

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES***
(en proceso de actualización)

Julio de 2021



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES***
(en proceso de actualización)

Julio de 2021



Contenido

INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVO DEL MANUAL	1
BASE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ.....	2
MISIÓN	4
VISIÓN	
VALORES	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ	5
OBJETIVO	6
PRINCIPALES FUNCIONES	6
LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	7
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, UNIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE INVESTIGACIÓN, POR NIVEL DE CORRESPONDENCIA	9
I. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO	10
1.1 Consejo General Universitario	11
1.2 Consejo Académico	14
1.3 Consejo Administrativo	16
1.4 Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.....	18
1.5 Rectoría	21
1.5.1 Comité Consultivo Externo (Ad –Honorem).....	22
1.5.2 Unidad Asesora de la Rectoría	23
1.5.3 Secretaría Privada de la Rectoría	23
1.5.4 Asistencia Ejecutiva.....	24
1.5.5 Unidad Técnico-Administrativa.....	25
1.5.6 Oficina de Metas.....	25
1.5.7 Unidad de Ahorro Energético.....	27
II. NIVEL COORDINADOR.....	34
2.1 Secretaría General	33
2.1.1 Asistencia Administrativa	35
2.1.2 Unidad de Secretaría Parlamentaria	37
2.1.3 Unidad de Trámites de Diplomas y de Documentos Universitarios.....	39
2.1.4 Unidad de Registros Docentes y de Investigadores	40
2.1.5 Departamento de Archivos Generales.....	42
2.1.5.1 Sección de Archivos Administrativos	42
2.1.5.2 Sección de Archivos Académicos y de Investigación.....	43
2.1.6 Departamento de Servicio al Público	44
2.1.6.1 Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público	46
2.1.7 Departamento de Registros e Historial Académico	46
2.1.7.1 Sección de Historial Académico de Estudiantes	48
2.1.7.2 Sección de Revisión Final de Créditos	49
2.2 Coordinación General de los Centros Regionales	52
2.2.1 Asistencia Ejecutiva.....	53
2.2.2 Unidad de Apoyo Técnico a los Centros Regionales	54
2.2.3 Unidad de Soporte Administrativo y Logístico	55
III. NIVEL ASESOR	61



3.1	Dirección General de Asesoría Legal	63
3.1.1	Unidad de Jurisdicción Coactiva	63
3.1.2	Departamento de Consultoría Jurídica y Trámites Administrativos	64
3.1.3	Departamento de Jurisdicción Ordinaria y Administrativa	64
3.1.4	Departamento de Contratos, Convenios y Otros	65
3.2	Dirección General de Planificación Universitaria	107
3.2.1	Junta Consultiva de Planificación	108
3.2.2	Unidad de Tratamiento de la Información	108
3.2.3	Unidad de Apoyo Administrativo	109
3.2.4	Departamento de Planificación y Proyectos Especiales	110
3.2.4.1	Sección de Planificación Estratégica y Operativa	111
3.2.4.2	Sección de Planificación Física	111
3.2.4.3	Sección de Proyectos Especiales	112
3.2.5	Departamento de Programación Presupuestaria y Desarrollo Institucional	113
3.2.5.1	Sección de Programación Presupuestaria y Seguimiento	115
3.2.5.2	Sección de Desarrollo Institucional.....	116
3.2.6	Departamento de Evaluación y Calidad	117
3.2.6.1	Sección de Planificación y Diseño Curricular.....	119
3.2.6.2	Sección de Autoevaluación y Acreditación	120
3.2.6.3	Sección de Calidad Institucional	121
3.2.7	Departamento de Estadísticas e Indicadores	122
3.2.7.1	Sección de Estudios y Análisis Estadísticos	124
3.2.7.2	Sección de Publicación y Documentación.....	125
3.3	Dirección Nacional de Comunicación Estratégica	127
3.3.1	Departamento de Comunicación e Imagen	130
3.3.1.1	Sección de Información y Relaciones Públicas	132
3.3.1.2	Sección de Publicidad y Mercadeo	133
3.3.1.3	Sección de Producción Audiovisual	134
3.3.2	Departamento de Comunicación Gráfica	135
3.3.2.1	Sección de Diseño Gráfico	135
3.3.2.2	Sección de Imprenta.....	136
3.3.3	Departamento de Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos	137
3.3.3.1	Sección de Protocolo y Ceremonial	137
3.3.3.2	Sección de Organización de Eventos	138
3.3.4	Departamento de Editorial Universitaria	138
3.3.4.1	Consejo Editorial.....	140
3.3.4.2	Comité Científico	141
3.4	Dirección Nacional de Relaciones Internacionales	144
3.4.1	Unidad de Apoyo Administrativo	144



3.4.2	Unidad de Cooperación Internacional	145
3.4.3	Unidad de Movilidad Académica, de Investigación y Administrativa	146
3.4.4	Unidad de Movilidad Estudiantil	148
3.4.5	Unidad de Gestión de Fondos	148
IV.	NIVEL FISCALIZADOR	150
4.1	Dirección Nacional de Auditoría Interna y Transparencia	152
4.1.1	Departamento de Auditoría Interna	153
4.1.1.1	Sección de Auditoría de TIC's.....	154
4.1.1.2	Sección de Auditoría Financiera y Contable.....	155
4.1.1.3	Sección de Auditoría Operativa	156
4.1.2	Departamento de Ética, Transparencia y Valores	157
4.1.2.1	Sección de Ética y Valores.....	158
4.1.2.2	Sección de Transparencia	158
V.	NIVEL AUXILIAR DE APOYO	160
5.1	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones	162
5.1.1	Autoridad de Certificación y Seguridad Informática	163
5.1.2	Red Académica y de Investigación Nacional (PANNet)	163
5.1.3	Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	164
5.1.4	Departamento de Redes y Telecomunicaciones	165
5.1.5	Departamento de Tecnología Web y Multimedia	166
5.1.6	Departamento de Soporte Técnico	167
5.1.7	Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación al Usuario	167
5.2	Dirección General de Recursos Humanos	170
5.2.1	Sub-Dirección de Personal	171
5.2.1.1	Departamento de Información y Control Administrativo	172
5.2.1.1.1	Sección de Acciones de Personal	173
5.2.1.1.2	Sección de Registro y Control de Asistencia	174
5.2.1.1.3	Sección de Archivos de Personal	175
5.2.1.2	Departamento de Planillas y Descuentos	176
5.2.1.2.1	Sección de Planillas.....	177
5.2.1.2.2	Sección de Descuentos	178
5.2.1.3	Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales	179
5.2.1.3.1	Sección de Bienestar del Servidor Público	180
5.2.1.3.2	Sección de Relaciones Laborales	181
5.2.1.3.3	Sección de Salud, Seguridad e Higiene del Trabajo.....	182
5.2.2	Sub-Dirección de Carrera Universitaria	183
5.2.2.1	Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos	184
5.2.2.1.1	Sección de Planificación de Recursos Humanos	185
5.2.2.1.2	Sección de Reclutamiento y Selección.....	185
5.2.2.1.3	Sección de Clasificación y Remuneración de Cargos.....	186
5.2.2.2	Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos	187



5.2.2.2.1	Sección Evaluación del Desempeño.....	188
5.2.2.2.2	Sección de Incentivos	188
5.2.2.3	Departamento de Capacitación y Desarrollo	189
5.2.2.3.1	Sección de Capacitación	190
5.2.2.3.2	Sección de Desarrollo	191
5.3	Dirección General de Ingeniería y Arquitectura.....	193
5.3.1	Asistencia Administrativa	194
5.3.2	Sub Dirección de Estudios y Diseños	195
5.3.2.1	Departamento de Arquitectura	196
5.3.2.1.1	Sección de Diseño.....	197
5.3.2.1.2	Sección de Dibujo	198
5.3.2.2	Departamento de Ingeniería	199
5.3.2.2.1	Sección de Estructura	200
5.3.2.2.2	Sección de Infraestructura Pluvial y Sanitaria	200
5.3.2.2.3	Sección de Electricidad y Mecánica	201
5.3.2.2.4	Sección de Sistemas Especiales	202
5.3.3	Sub-Dirección de Administración de Proyectos	202
5.3.3.1	Departamento de Contratos (Pliegos y Presupuesto)	203
5.3.3.2	Departamento de Programación, Costos y Administración de Proyectos.....	204
5.3.3.3	Departamento de Inspección.....	205
5.3.4	Unidad de Control de Calidad de Proyectos.....	206
5.3.5	Oficina de Proyectos Especiales	207
VI.	NIVEL TÉCNICO.....	209
6.1	Dirección Nacional de Ciencias Espaciales.....	211
6.1.1	Unidad de Apoyo Administrativo	212
6.1.2	Observatorio Astronómico de Panamá.....	213
6.1.2.1	Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación (I + D + i)	214
6.1.2.2	Laboratorio de Observación Astronómica	214
6.1.3	Departamento de Vinculación con la Sociedad	215
6.1.3.1	Mirador Astronómico.....	216
6.1.3.2	Museo Espacial	216
6.1.4.	Departamento de Estaciones Espaciales.....	217
6.1.4.1	Unidad de Estaciones Terrenas.....	218
6.1.4.2	Unidad de Estaciones de Producción Espacial	218
VII.	NIVEL OPERATIVO	220
7.1	Vicerrectoría Administrativa	222
7.1.1	Dirección Ejecutiva del Centro de Distribución y Librerías.....	225
7.1.1.1	Departamento de Mercadeo y Ventas	226
7.1.1.1.1	Sección de Promoción y Publicidad	227
7.1.1.1.2	Sección de Ventas.....	228
7.1.1.1.3	Sección de Librerías	229
7.1.1.2	Departamento de Gestión Administrativa.....	230



7.1.1.2.1	Sección de Control Financiero	230
7.1.1.2.2	Sección de Almacén	231
7.1.2	Dirección Nacional Administrativa	234
7.1.2.1	Asistencia Ejecutiva.....	235
7.1.2.2	Unidad de Trámites y Seguimiento de Adquisiciones.....	236
7.1.2.3	Unidad de Administración de Howard	238
7.1.2.4	Unidad de Administración del Teatro Auditorio	238
7.1.2.5	Departamento de Cafetería.....	239
7.1.2.5.1	Sección de Abastecimiento y Almacén	240
7.1.2.5.2	Sección de Cocina	241
7.1.2.5.3	Sección de Ventas y Servicios	241
7.1.2.6	Departamento de Seguridad Institucional.....	242
7.1.2.6.1	Comité de Universitarios Vigilantes	244
7.1.2.6.2	Unidad de Asistencia Administrativa	244
7.1.2.6.3	Sección de Operaciones de Seguridad	245
7.1.2.6.4	Sección de Protección y Seguridad Universitaria	247
7.1.2.7	Departamento de Servicios Administrativos Generales	248
7.1.2.7.1	Sección de Servicios Administrativos	249
7.1.2.7.2	Sección de Aseo	250
7.1.2.7.3	Sección de Atención de Eventos	250
7.1.2.8	Departamento de Transporte	251
7.1.2.8.1	Sección de Mantenimiento Vehicular	252
7.1.2.8.2	Sección de Transporte de Personas, Valijas y Control de Combustible	253
7.1.3	Dirección Nacional de Proveduría y Compras.....	256
7.1.3.1	Asistencia Técnica	258
7.1.3.2	Unidad de Atención a Proveedores.....	258
7.1.3.3	Departamento de Licitaciones	259
7.1.3.3.1	Sección de Confección de Pliego de Cargos y Asesoría Técnica	260
7.1.3.3.2	Sección de Atención de Actos Públicos.....	260
7.1.3.4	Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control	261
7.1.3.4.1	Sección de Compras Menores	262
7.1.3.4.2	Sección de Seguimiento y Control	263
7.1.3.5	Departamento de Almacén	263
7.1.3.5.1	Sección de Almacén de Materiales y Suministros de Oficina.....	264
7.1.3.5.2	Sección de Almacén de Equipos, Herramientas y Materiales de Construcción	265
7.1.4	Dirección Nacional de Finanzas	267
7.1.4.1	Departamento de Contabilidad	268
7.1.4.1.1	Sección de Análisis y Preparación Financiera.....	269



7.1.4.1.2 Sección de Registros Contables	270
7.1.4.2 Departamento de Tesorería	270
7.1.4.2.1 Sección de Ingresos	271
7.1.4.2.2 Sección de Pagos	272
7.1.4.2.3 Sección de Gestión de Cobros	273
7.1.4.3 Departamento de Bienes Patrimoniales.....	273
7.1.4.3.1 Sección de Registro.....	274
7.1.4.3.2 Sección de Control.....	276
7.1.5 Dirección Nacional de Presupuesto	278
7.1.5.1 Departamento de Análisis y Control Presupuestario.....	280
7.1.5.2 Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria	280
7.1.6 Dirección Ejecutiva de Mantenimiento e Infraestructura	283
7.1.6.1 Asistencia Administrativa	284
7.1.6.2 Asistencia Técnica y Dibujo	285
7.1.6.3 Departamento de Mantenimiento y Adecuación de Infraestructura Civil	286
7.1.6.3.1 Asistencia Administrativa	287
7.1.6.3.2 Sección de Mantenimiento Ambiental	288
7.1.6.3.3 Sección de Obras y Mantenimiento Civil	290
7.1.6.4 Departamento de Mantenimiento de Sistemas Electromecánicos	293
7.1.6.4.1 Asistencia Administrativa	295
7.1.6.4.2 Sección de Electromecánica	296
7.2 Vicerrectoría Académica	301
7.2.1 Asistencia Ejecutiva.....	303
7.2.2 Unidad de Apoyo Administrativo	304
7.2.3 Dirección Ejecutiva de Gestión Académica.....	306
7.2.3.1 Departamento de Banco de Datos y Concursos Docentes	307
7.2.3.2 Departamento de Evaluación de Documentación Académica y Servicios al Docente	308
7.2.3.3 Departamento de Registros y Organización Docente.....	309
7.2.4 Dirección Ejecutiva de Currículo, Innovación y Desarrollo Docente.....	312
7.2.4.1 Departamento de Currículo y Autoevaluación de Carreras y Programas.....	314
7.2.4.2 Departamento de Innovación Educativa y Perfeccionamiento Docente.....	315
7.2.5 Dirección Nacional del Sistema de Bibliotecas	318
7.2.5.1 Unidad Asistencia Administrativa	319
7.2.5.2 Unidad de Asistencia de Planificación y Desarrollo de Proyectos	320
7.2.5.3 Unidad de Gestión de los Servicios de Información	320
7.2.5.4 Unidad de Procesos Técnicos y Control Documental.....	321
7.2.5.5 Unidad de Mantenimiento de la Información.....	321
7.2.5.6 Unidad de Enlace del Sistema de Bibliotecas - UTP.....	322
7.2.6 Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas.....	324
7.2.6.1 Coordinación Académica	325
7.2.6.2 Coordinación Administrativa	326
7.2.7 Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario	328
7.2.7.1 Unidad de Apoyo Administrativo.....	331



7.2.7.2	Departamento de Ingreso en la Sede Panamá	332
7.2.7.2.1	Sección de Promoción y Mercadeo	332
7.2.7.2.2	Sección de Logística	333
7.2.7.3	Unidad de Enlace con los Centros Regionales	334
7.2.7.4	Departamento de Estudio y Evaluación de Ingreso Universitario	334
7.2.7.4.1	Sección de Proyectos Especiales.....	335
7.2.7.4.2	Sección de Medición y Registro de Ingreso	335
7.3	Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión	338
7.3.1	Asistencia Ejecutiva	339
7.3.1.1	Laboratorios de Postgrado	340
7.3.2	Unidad de Apoyo Administrativo	341
7.3.3	Dirección Nacional de Investigación	343
7.3.3.1	Unidad de Apoyo Administrativo.....	344
7.3.3.2	Unidad de Apoyo al Sistema Nacional de Investigación	345
7.3.3.3	Unidad de Asistencia Técnica para Proyectos de I+D+i.....	346
7.3.3.4	Unidad de Vinculación e Internacionalización de la Investigación	347
7.3.3.5	Unidad de Sistema de Información, Divulgación y Publicación.....	348
7.3.4	Dirección Nacional del Sistema de Estudios de Postgrado	351
7.3.4.1	Unidad de Apoyo Administrativo.....	352
7.3.4.2	Coordinación de Postgrados y Maestrías	352
7.3.4.3	Coordinación de Programas Doctorales	354
7.3.4.3.1	Comisión Académica.....	355
7.3.4.3.2	Coordinación Académica de los Programas Doctorales.....	356
7.3.4.3.3	Coordinación Administrativa de los Programas Doctorales.....	357
7.3.5	Dirección Nacional de Extensión	360
7.3.5.1	Unidad de Apoyo Administrativo.....	362
7.3.5.2	Unidad Universidad - Empresa.....	363
7.3.5.3	Unidad de Educación Continua	364
7.3.5.4	Unidad de Egresados.....	365
7.3.5.5	Unidad de Acción Social	366
7.4	Dirección Nacional de Gestión y Transferencia del Conocimiento	368
7.4.1	Asistencia Ejecutiva.....	370
7.4.2	Centro UTP Incuba	371
7.4.3	Centro UTP Emprende	372
7.4.4	Unidad de Propiedad Intelectual	373
7.4.5	Unidad de Gestión de la Vinculación	374
7.4.6	Unidad de Transferencia de Resultados	375
7.5	Vicerrectoría de Vida Universitaria	377
7.5.1	Unidad de Apoyo Administrativo	378
7.5.2	Clínica Universitaria.....	380
7.5.2.1	Unidad de Medicina General	381
7.5.2.2	Unidad de Odontología	382
7.5.3	Dirección Nacional de Bienestar Estudiantil.....	385
7.5.3.1	Unidad de Apoyo Administrativo.....	387



7.5.3.2	Unidad de Trabajo Social.....	387
7.5.3.3	Unidad de Apoyo a Asociaciones y Agrupaciones Estudiantiles.....	390
7.5.4	Dirección Nacional de Servicio Social Universitario.....	393
7.5.4.1	Comisión de Servicio Social Universitario.....	395
7.5.4.2	Unidad de Apoyo Administrativo.....	395
7.5.4.3	Unidad de Coordinación del Servicio Social en la Sede Panamá.....	396
7.5.4.4	Unidad de Coordinación del Servicio Social en los Centros Regionales.....	397
7.5.5	Dirección Ejecutiva de Equiparación de Oportunidades.....	399
7.5.5.1	Unidad de Discapacidad.....	400
7.5.5.2	Unidad de Género.....	401
7.5.5.3	Unidad de Interculturalidad.....	402
7.5.6	Dirección Ejecutiva de Cultura.....	405
7.5.6.1	Unidad de Apoyo Administrativo.....	406
7.5.6.1	Unidad de Expresiones Artísticas.....	407
7.5.6.2	Unidad de Bellas Artes.....	407
7.5.6.3	Unidad de Difusión Cultural.....	408
7.5.7	Dirección Ejecutiva de Deportes.....	410
7.5.7.1	Unidad de Apoyo Administrativo.....	411
7.5.7.2	Unidad de Deportes Competitivos.....	412
7.5.7.3	Unidad de Deportes Recreativos.....	413
7.5.8	Dirección Nacional de Orientación Psicológica.....	415
7.5.8.1	Clínica Psicológica Universitaria.....	416
7.5.8.2	Unidad de Orientación y Atención Psicoeducativa.....	417
7.5.8.3	Unidad de Investigación Psicológica.....	418
7.5.8.4	Unidad de Asesoría Psicológica (Docencia, Investigación y Administración).....	418
7.6	Facultades.....	421
7.6.1	Secretaría Académica.....	422
7.6.2	Secretaría Administrativa.....	424
7.6.3	Vicedecanato Académico.....	425
7.6.4	Vicedecanato de Investigación, Postgrado y Extensión.....	426
7.6.4.1	Coordinación de Postgrado.....	428
7.6.4.2	Coordinación de Investigación.....	429
7.6.4.2.1	Laboratorios de Investigación.....	430
7.6.4.2.2	Centros de Investigación.....	431
7.6.4.3	Coordinación de Extensión.....	431
7.6.5	Departamentos Académicos.....	432
7.6.5.1	Laboratorios Académicos.....	434
7.6.6	Coordinaciones de Carreras.....	435
7.7	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-CIDITIC.....	438
7.7.1	Unidad de Apoyo Administrativo.....	439
7.7.2	Departamento de Investigación+Desarrollo+Innovación (I+D+I).....	440
7.7.3	Departamento de Extensión.....	440
7.7.3.1	Sección de Fábrica de Software.....	441
7.7.3.2	Sección de Educación y Capacitación Virtual.....	441
7.7.3.3	Sección de Sistema de Soporte Técnico.....	442



7.8	Centro de Investigaciones Hidráulicas e Hidrotécnicas-CIHH	444
7.8.1	Comité de Calidad	445
7.8.2	Unidad de Apoyo Administrativo	445
7.8.3	Unidad de Investigación y Desarrollo	446
7.8.4	Unidad de Gestión Integrada de Recursos Hídricos.....	447
7.8.5	Unidad de Gestión Ambiental.....	448
7.8.6	Unidad de Extensión y Vinculación	448
7.8.7	Unidad de Docencia y Capacitación Continua	449
7.9	Centro de Producción e Investigaciones Agroindustriales-CEPIA.....	451
7.9.1	Unidad de Apoyo Administrativo	452
7.9.2	Unidad de Investigación y Desarrollo	452
7.9.3	Unidad de Extensión y Vinculación	453
7.10	Centro de Investigación e Innovación Eléctrica, Mecánica y de la Industria-CINEMI	456
7.10.1	Unidad de Gestión de Calidad.....	457
7.10.2	Unidad de Apoyo Administrativo	458
7.10.3	Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)	459
7.10.3.1	Laboratorio de Energías Convencionales, Renovables y Ambiente	460
7.10.3.2	Laboratorio de Mecánica Industrial y Ahorro Energético	461
7.10.3.3	Laboratorio de Automatización y Robótica.....	462
7.10.3.4	Laboratorio de Electrónica y Telecomunicaciones.....	463
7.10.3.5	Laboratorio de Ingeniería de Procesos, Calidad y Cadena de Suministros	464
7.10.3.6	Laboratorio de Tecnología, Territorio y Sociedad.....	465
7.10.3.7	Laboratorio de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación	466
7.10.3.8	Observatorio de Políticas Públicas para el Desarrollo Sostenible (OPPDES)	467
7.10.4	Coordinación de Docencia y Vinculación con la Sociedad.....	468
7.10.4.1	Unidad de Sistema de Información Geográfica y Teledetección	469
7.10.4.2	Unidad de Consultorías, Asesorías y Peritajes.....	470
7.10.5	Unidad de Transferencia de Tecnología en Energías Renovables- UTTER.....	471
7.11	Centro Experimental de Ingeniería-CEI	474
7.11.1	Unidad de Apoyo Administrativo	475
7.11.2	Comité de Calidad	476
7.11.3	Laboratorio de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas-LIICA.....	477
7.11.4	Laboratorio de Estructura - LABEST.....	479
7.11.5	Laboratorio de Análisis Industriales y Ciencias Ambientales-LABAICA	480
7.11.6	Laboratorio de Metrología-LABM	481
7.11.7	Laboratorio de Ensayo de Materiales-LEM	482
7.11.8	Laboratorio de Geotecnia-LABGEO	483
7.12	Centros Regionales	486
7.12.1	Secretaría Académica	487
7.12.2	Coordinación de la Vida Universitaria	488
7.12.3	Unidad de Tecnología de las Información y las Comunicaciones.....	495
7.12.4	Unidad de Ahorro Energético.....	496
7.12.5	Unidad de Planificación de Programas y Proyectos.....	497
7.12.6	Sub-Dirección Académica	498
7.12.6.1	Departamento de Biblioteca	499
7.12.6.2	Coordinación de Extensión de las Facultades.....	499
7.12.6.3	Coordinación del Sistema de Ingreso Universitario	501
7.12.7	Sub-Dirección de Investigación, Postgrado y Extensión.....	502



7.12.7.1	Coordinación de Postgrado	503
7.12.7.2	Coordinación de Investigación	504
7.12.7.2.1	Laboratorios de Investigación	505
7.12.7.2.2	Centros de Investigación.....	505
7.12.7.3	Coordinación de Extensión	506
7.12.7.3.1	Centro Especializado de Lenguas	507
7.12.8	Sub-Dirección Administrativa	508
7.12.8.1	Unidad de Contabilidad y Finanzas	510
7.12.8.2	Unidad de Compras y Suministros	511
7.12.8.3	Unidad de Mantenimiento	512
7.12.8.4	Unidad de Servicios Generales	513
7.12.8.5	Unidad de Personal	514
7.13	Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica	517
7.13.1	Comité Consultivo (Ad-honorem)	518
7.13.2	Unidad de Apoyo Administrativo	519
7.13.3	Unidad de Investigación y Transferencia de Tecnología	520
7.13.3.1	Laboratorios Científicos	520
7.13.4	Unidad de Innovación y Servicios de Extensión	521
7.13.4.1	Laboratorios Tecnológicos y Empresariales.....	521
7.13.5	Unidad de Servicios Académicos	522
7.13.5.1	Laboratorios Docentes.....	523
	BIBLIOGRAFÍA	524



INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica de Panamá fue creada mediante la Ley No. 18 de 13 de agosto de 1981 y se rige de acuerdo con la Constitución, la Ley, el Estatuto Universitario y los Reglamentos que legítimamente adopten, los cuales tienen carácter oficial o estatal.

La presente versión actualizada del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Tecnológica de Panamá constituye una fuente de orientación e información tanto para las instancias universitarias como para los usuarios de estas, que fue elaborada por la Dirección General de Planificación Universitaria a través del Departamento de Programación Presupuestaria y Desarrollo Institucional.

Este valioso instrumento tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Institución, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades que la integran a fin de evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que permitirán la actualización administrativa.

En este contexto, para la actualización del Manual de Organización y Funciones se recopiló información sobre el tema, en el Ministerio de Economía y Finanzas, se efectuaron consultas a las distintas unidades académicas, administrativas y de investigación, habiéndose contemplado, además, lo preceptuado en el Estatuto Universitario, la Ley No. 17 (de 9 de octubre de 1984), modificada por la Ley No. 57 (de 26 de julio de 1996), así como por los Órganos de Gobierno: Consejo General Universitario, Consejo Académico, Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión, y Consejo Administrativo.

No obstante, dado el dinamismo que caracteriza a este tipo de organizaciones y la necesidad permanente de innovar y adecuar las estructuras internas a la dinámica del cambio, este documento debe ser revisado y actualizado periódicamente, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se determine.



OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la organización, misión, visión, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las unidades académicas, administrativas y de investigación, dentro de la estructura organizativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.

BASE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

La Universidad Tecnológica de Panamá se rige de acuerdo con la Constitución, la Ley, el Estatuto y los Reglamentos que legítimamente adopte.

Leyes de creación de la Universidad:

- **Ley No. 18 (de 13 de agosto de 1981)**, por la cual se crea la Universidad Tecnológica de Panamá, como entidad autónoma del Estado (Gaceta Oficial No. 19,385 de 19 de agosto de 1981).
- **Ley No. 7 (de 17 de marzo de 1982)**, por la cual se modifica el Artículo 4 de la Ley No. 18 de 13 de agosto de 1981 (Gaceta Oficial No. 19,531 de 25 de marzo de 1982).
- **Ley No. 15 (de 28 de mayo de 1982)**, por la cual se modifica el Artículo 4 de la Ley No. 18 de 13 de agosto de 1981, modificado por la Ley No. 7 de 17 de marzo de 1982 (Gaceta Oficial No. 19,578 de 1 de junio de 1982).
- **Ley No. 17 (de 9 de octubre de 1984)**, por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá (Gaceta Oficial No. 20,166 de 19 de octubre de 1984).
- **Ley No. 57 (de 26 de julio de 1996)**, por la cual se reforman artículos de la Ley No. 17 de 9 de octubre de 1984, y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 23,090 de 30 de julio de 1996).

Estatutos, Códigos y Reglamentos:

- Estatuto Universitario, modificado en Consejo General Universitario el 17 de enero de 2019.
- Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, aprobado mediante Decreto Ejecutivo No.246 de 15 de diciembre de 2004.
- Código de Ética de los funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá. Aprobado en Consejo General Universitario, Resolución CGU-R-01-2004 del 15 de enero de 2004.
- Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General Universitario CGU-REGL.15, del 6 de septiembre de 2001.

Otras leyes que rigen el ejercicio de la gestión universitaria

- Ley No. 62, del 20 de agosto 2008, que instituye la Carrera Administrativa.
- Ley No. 6, del 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.



- Ley No. 14, del 18 de mayo de 2007. Adopta el Código Penal.
- Ley No. 34, del 5 de junio de 2008. De Responsabilidad Social Fiscal.
- Ley No. 38, de 31 de julio de 2000. Regula el Procedimiento Administrativo General y dicta Disposiciones Especiales.

MISIÓN

Aportar a la sociedad capital humano calificado, emprendedor e innovador, con formación integral, pensamiento crítico y socialmente responsable, en ingeniería, ciencias y tecnología; generar conocimiento apropiado para contribuir al desarrollo sostenible y responder a los requerimientos del entorno.

VISIÓN

La Universidad Tecnológica de Panamá es una institución de educación superior reconocida por su calidad en la formación integral del recurso humano, así como en la generación y transferencia de conocimiento en ingeniería, ciencias y tecnología y su aplicación para el bienestar social de la comunidad, sustentada en una eficiente gestión.

VALORES

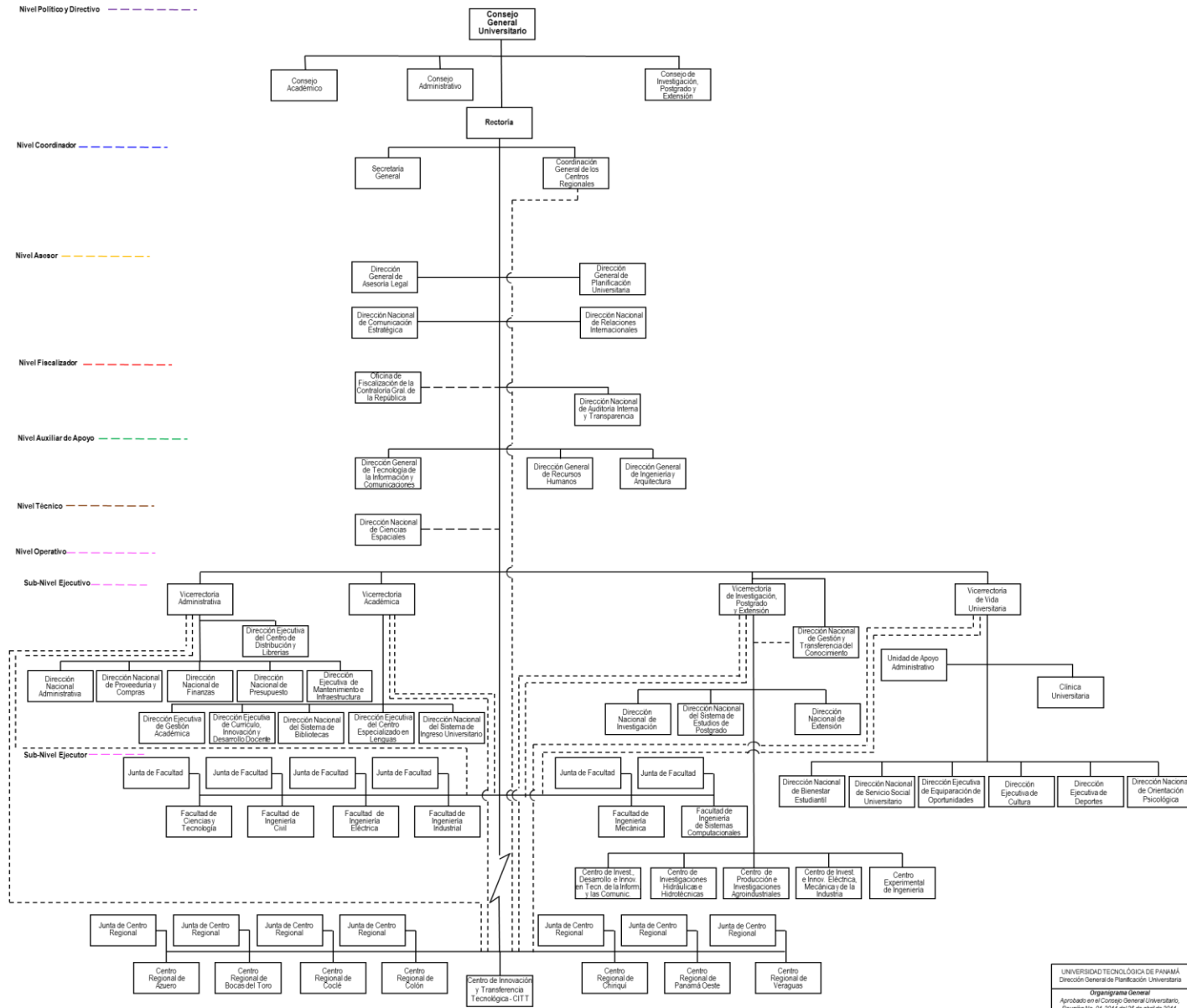
- **Responsabilidad social:** *Vocación, compromiso y capacidad con que la universidad atiende las necesidades del entorno y de la comunidad universitaria, a través de actividades académicas y administrativas.*
- **Transparencia:** *Proveer información clara y veraz, basada en la rendición de cuentas, en apego a las normativas vigentes.*
- **Excelencia:** *Búsqueda constante del grado máximo de calidad en el ser y hacer de la institución.*
- **Pertinencia:** *Relevancia y congruencia del quehacer universitario, en sus diversas manifestaciones, dando respuestas a las necesidades del entorno.*
- **Equidad:** *Igualdad de trato y oportunidades en la universidad, considerando los mismos derechos y deberes para todos.*



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 Dirección General de Planificación Universitaria
Organigrama General
 Aprobado en el Consejo General Universitario.
 Resolución: 01-2011 del 05 de abril de 2011.
 Actualizado a julio 2021

OBJETIVO

Impartir la educación superior científico-tecnológica de acuerdo con los fines y objetivos para la cual fue creada; realizar y divulgar sus investigaciones teóricas y aplicadas que sean de interés para el desarrollo tecnológico del país.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Organizar e implementar el estudio de las carreras de educación superior científico-tecnológicas que culminan en la formación de profesionales con títulos a nivel de pregrado, grado y postgrado.

- Adecuar los planes, programas y actividades a los fines y necesidades de la realidad panameña, basándose en el conocimiento integral de los fenómenos naturales, sociales y económicos en función de obtener para el país los mejores beneficios de la cultura científica y tecnológica, mediante la integración de la teoría y práctica como fundamento para que, sus integrantes y egresados, puedan responder a las necesidades del desarrollo integral de la nación.

- Promover la investigación científica y tecnológica con miras a lograr una tecnología propia y adecuar las importadas, a nuestras condiciones.

- Destinar recursos humanos y materiales para el desarrollo de la investigación pura y aplicada dirigida al conocimiento y aprovechamiento de nuestros recursos, así como los problemas del desarrollo nacional y social, logrando con ello incrementar el conocimiento de los docentes y mantenerlos en contacto con problemas actuales para mejorar continuamente su formación profesional y, en consecuencia, elevar el nivel de enseñanza.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

I. ÁREA DE DOCENCIA:

Lineamiento Estratégico:

Lineamiento 1. Disponer de una oferta académica, planta docente, procesos de enseñanza-aprendizaje y programas de apoyo estudiantil acordes a las necesidades del entorno, procurando la pertinencia, calidad y mejora continua.

Políticas Institucionales:

Política 1.1. Mantener una oferta académica acreditada a nivel nacional e internacional.

Política 1.2. Asegurar un cuerpo docente calificado y especializado con los niveles adecuados.

Política 1.3. Garantizar procesos de enseñanza-aprendizaje de excelencia, acordes a las tendencias globales de educación.

Política 1.4. Mantener programas de acompañamiento estudiantil que apoyen la admisión, la permanencia y la titulación, con equidad e inclusión.

II. ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Lineamiento Estratégico:

Lineamiento 2. Fortalecer la investigación orientada a apoyar a la academia, generar conocimiento y responder a los requerimientos del entorno.

Políticas Institucionales:

Política 2.1. Enmarcar la investigación dentro de los objetivos y políticas nacionales de desarrollo del país y atendiendo las tendencias globales.

Política 2.2. Fortalecer el vínculo de las actividades de investigación con los procesos de enseñanza-aprendizaje.

III. ÁREA DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD:

Lineamiento Estratégico:

Lineamiento 3. Impactar el entorno a través de la innovación y vinculación con la sociedad.

Políticas Institucionales:

Política 3.1. Fortalecer el vínculo de la Universidad con la sociedad a través de alianzas estratégicas.

Política 3.2. Fortalecer la gestión, promoción y transferencia de conocimientos y resultados de investigación.

IV. ÁREA DE INTERNACIONALIZACIÓN:

Lineamiento Estratégico:

Lineamiento 4. Integrar elementos de internacionalización en la docencia, investigación, innovación y vinculación con la sociedad, y gestión de la universidad.

Política Institucional:

Política 4.1. Promover el desarrollo de competencias globales en la comunidad universitaria.

V. ÁREA DE GESTIÓN:

Lineamiento Estratégico:

Lineamiento 5. Proveer los recursos financieros necesarios para el desarrollo sostenible de la Universidad.

Política Institucional:

Política 5.1. Lograr la sostenibilidad financiera de la institución accediendo a diferentes fuentes de financiamiento.

Lineamiento Estratégico:

Lineamiento 6. Ejecutar la gestión institucional con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.

Políticas Institucionales:

Política 6.1. Administrar los recursos de manera eficiente y eficaz.

Política 6.2. Promover una gestión ambiental sostenible dentro de la comunidad universitaria.

(Aprobadas por el Consejo General Universitario en la Reunión Ordinaria No. 04-2019, realizado el 9 de mayo de 2019)



**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO,
UNIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
INVESTIGACIÓN, POR NIVEL DE CORRESPONDENCIA**



I. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

1.1 Consejo General Universitario

El Consejo General Universitario constituye el máximo Órgano de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá; el mismo realiza las funciones que le confiere la Ley No. 17 del 9 de octubre de 1984, modificada por la Ley No. 57 del 26 de julio de 1996, además de las que le señalen el Estatuto Universitario y los Reglamentos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones que le señale el artículo 13 de la Ley Orgánica:

- Aprobar la política de desarrollo de la Universidad Tecnológica de Panamá, así como precisar los fines y objetivos que orientaron su estrategia de desarrollo.
- Elaborar y aprobar el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Tecnológica de Panamá, así como las futuras modificaciones, de acuerdo con la política de desarrollo, fines y objetivos de la Institución.
- Ratificar la enajenación, arrendamiento, pignoración y cualquier tipo de gravamen que sobre los bienes que forman el patrimonio de la Universidad se planeen realizar. Así como ratificar expresamente la aceptación de herencias, legados y donaciones que hicieren a la Universidad Tecnológica de Panamá, los cuales se entenderán hechos a beneficios del inventario.
- Remover al Rector fundado en faltas establecidas en la Ley No. 57 o en el Estatuto Universitario vigente, para lo cual requerirá el voto de censura de, por lo menos, dos tercios (2/3) de la totalidad de sus miembros.
- Resolver, en última instancia, las apelaciones y asuntos de mayor importancia referentes a la vida universitaria y para las cuales no existan organismos competentes claramente establecidos.
- Velar por el cumplimiento y realización de todos los fines y objetivos establecidos por la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Analizar y sancionar la creación, supresión o modificación de todo o parte de los organismos administrativos, académicos y de investigación, postgrado y extensión propuestos por el Consejo respectivo.
- Ratificar los nombramientos de los Vicerrectores y Secretario General efectuados por el Rector.
- Ratificar las categorías académicas del personal docente, de investigación, las posiciones administrativas y las escalas salariales aprobadas por el Consejo respectivo.

- Aprobar el Informe Anual que presente el Rector.
- Velar por el buen funcionamiento de los otros Consejos de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Ratificar los empréstitos, contrataciones, compras de equipos y bienes según la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.
- Ratificar el presupuesto final de la Universidad Tecnológica de Panamá, presentado por el Consejo Administrativo.
- Aprobar y reformar el reglamento de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la enseñanza tecnológica en Panamá, propuesto por el Consejo Académico.

Además, el Consejo General Universitario cuenta con un Reglamento Interno, modificado por el CGU en Reunión Ordinaria 02-96, del 8 de febrero de 1996, publicado en Gaceta Oficial Digital No. 29054 del 24 de junio de 2020, que establece las siguientes funciones:

- Sancionar los reglamentos generales de la Universidad, propuestos por los Consejos Académico, de Investigación, Postgrado y Extensión o el Administrativo, según corresponda.
- Aprobar y reformar su Reglamento Interno.
- Remover a los Decanos, Directores de Institutos Tecnológicos Regionales y Directores de Centros Regionales, a propuesta del Rector, en la forma que determine el Estatuto. (Artículo 37, acápite m) de la Ley Orgánica (17).
- Decidir sobre cualquier asunto que sometan a su consideración el Rector o los Órganos de Gobierno, así como resolver las diferencias que surjan entre ellos.
- Ratificar los grados de Doctor Honoris Causa conferidos por el Consejo Académico (Artículo 16, acápite n, Ley 17).
- Decidir, como última instancia, la expulsión de estudiantes, docentes o investigadores, por las causas y forma que claramente se establezcan en el Estatuto.
- Aprobar los reglamentos permanentes para la elección de los representantes ante los diferentes Órganos de Gobierno.
- Ratificar los reglamentos de elección de las autoridades universitarias que correspondan para los fines de establecer una uniformidad en el sistema eleccionario universitario.



- Establecer los lineamientos generales para la elaboración del presupuesto anual de la Universidad, así como ratificar las transferencias de partidas que se propongan al presupuesto final de la Universidad.
- Aprobar el reglamento sobre Asociaciones Estudiantiles que proponga el Consejo Académico.
- Aprobar los Programas para el incremento de los fondos de retiro y jubilaciones, así como las medidas para su reajuste, según propuesta del Consejo Administrativo.
- Ratificar los empréstitos, contrataciones, compras de equipos y bienes cuyo monto excedan la cuantía mínima que exija el Código Fiscal para las solicitudes de precios.
- Crear, modificar o suprimir las dependencias universitarias, cuya naturaleza no sea estrictamente académica, de investigación o administrativa

1.2 Consejo Académico

Es el Órgano de Gobierno que aprueba las normas y mecanismos que garantizan la calidad y eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje; ratifica los planes de estudio presentados por las Juntas de Facultad y establece las normas de ingreso de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá. Realiza las funciones que le atribuye la Ley No. 17 del 9 de octubre de 1984, modificada por la Ley No. 57 del 26 de julio de 1996, además de las que le asigne el Estatuto Universitario y los Reglamentos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones que le señala el artículo 16 de la Ley Orgánica

- Elaborar las políticas técnico-docentes que la Universidad Tecnológica de Panamá proyecte.
- Aprobar las normas y mecanismos para garantizar la calidad y eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Aprobar las normas que regirán la carrera docente.
- Ratificar los planes de estudio presentados por las Juntas de Facultad y las de Institutos Tecnológicos Regionales.
- Elaborar y aprobar los mecanismos y normas de ingreso de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Aprobar las medidas o mecanismos de selección, contratación, evaluación y remoción del personal docente que se aplicará en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Aprobar las medidas conducentes a garantizar la permanente actualización metodológica y científica del personal docente.
- Decidir sobre los informes de concursos docentes, ascensos de categorías, licencias, becas y sabáticas, de las Juntas de Facultad y las de Institutos Tecnológicos Regionales.
- Decidir sobre los recursos de apelación de los docentes y estudiantes en los casos de su competencia e informes de revalidación de títulos, según establezcan el Estatuto y los Reglamentos.
- Aprobar la organización y los servicios de apoyo académico de la Universidad Tecnológica de Panamá.

- Sancionar o aprobar los reglamentos elaborados para las oficinas de apoyo académico.
- Elaborar los reglamentos generales de la Universidad Tecnológica de Panamá, relativos a materia de su competencia y presentarlo al Consejo General Universitario para su aprobación; así como revisar y aprobar los reglamentos especiales de la misma, relativos a materia de su competencia.
- Fijar el calendario académico de los cursos regulares, de verano y de capacitación.
- Estudiar y presentar a la consideración del Consejo General Universitario la creación, modificación, supresión y adición de Facultades, Departamentos Académicos, Institutos Tecnológicos Regionales y Centros Regionales.
- Conocer y fallar en última instancia las providencias de orden académico que adopten otros organismos universitarios, excepto las que correspondan expresamente al Consejo General Universitario.
- Conferir los grados de Doctor Honoris Causa de acuerdo con los reglamentos que la Universidad Tecnológica de Panamá adopte para este efecto.
- Promover el establecimiento de relaciones de coordinación de la Universidad con los organismos estatales y privados en lo académico.
- Elaborar el reglamento de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la enseñanza tecnológica en Panamá y garantizar su cumplimiento.

1.3 Consejo Administrativo

Este Consejo constituye la autoridad superior universitaria en asuntos administrativos, económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad Tecnológica de Panamá. Realiza las funciones que le atribuye la Ley No. 17 del 9 de octubre de 1984, modificada por la Ley No. 57 del 26 de julio de 1996, además de las que le asigne el Estatuto Universitario y los Reglamentos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Atribuciones que le señala el artículo 22 de la Ley Orgánica

- Establecer las directrices y las medidas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y económico de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Salvaguardar el patrimonio de la Universidad y acordar proyectos tendientes a su acrecentamiento.
- Aprobar la creación, supresión o modificación de todo o parte de los organismos administrativos de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Aprobar cambios y ajustes a las posiciones administrativas y a las escalas salariales de acuerdo con la Ley, el Estatuto y los Reglamentos establecidos.
- Promover el establecimiento de relaciones de coordinación de la Universidad con organismos estatales y privados en lo administrativo.
- Aprobar la enajenación, arrendamiento, pignoración y cualquier tipo de gravamen que sobre los bienes que forman el patrimonio de la Universidad se planeen realizar.
- Aprobar expresamente la aceptación de herencias, legados y donaciones que hicieren a la Universidad Tecnológica de Panamá, las cuales se entenderán hechos a beneficio del inventario.
- Aprobar los empréstitos, contrataciones y compra de equipo y bienes, según la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.
- Solicitar, por medio del Rector, un informe financiero al término del año fiscal a las oficinas y direcciones de administración central o a cualquiera otra estructura de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Proponer al Consejo General Universitario la destitución del Rector por falta de solvencia moral, incapacidad para gobernar, ausencias reiteradas o negligencia en el cumplimiento de su deber.



- Estudiar y considerar el Proyecto de Presupuesto Anual elaborado, por la Dirección General de Planificación Universitaria y enviarlo al Consejo General Universitario para su aprobación.

1.4 Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión

Es el Órgano de Gobierno que establece los temas, planes y programas de investigación, postgrado y extensión y los métodos más eficaces que regulan la participación de la Universidad Tecnológica de Panamá en estudios de factibilidad e investigaciones que puedan ser demandadas por las instituciones del Estado, entidades particulares o la comunidad. Realiza las funciones que le atribuye la Ley No. 17 del 9 de octubre de 1984, modificada por la Ley No. 57 del 26 de julio de 1996, además de las que le asigne el Estatuto Universitario y los Reglamentos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

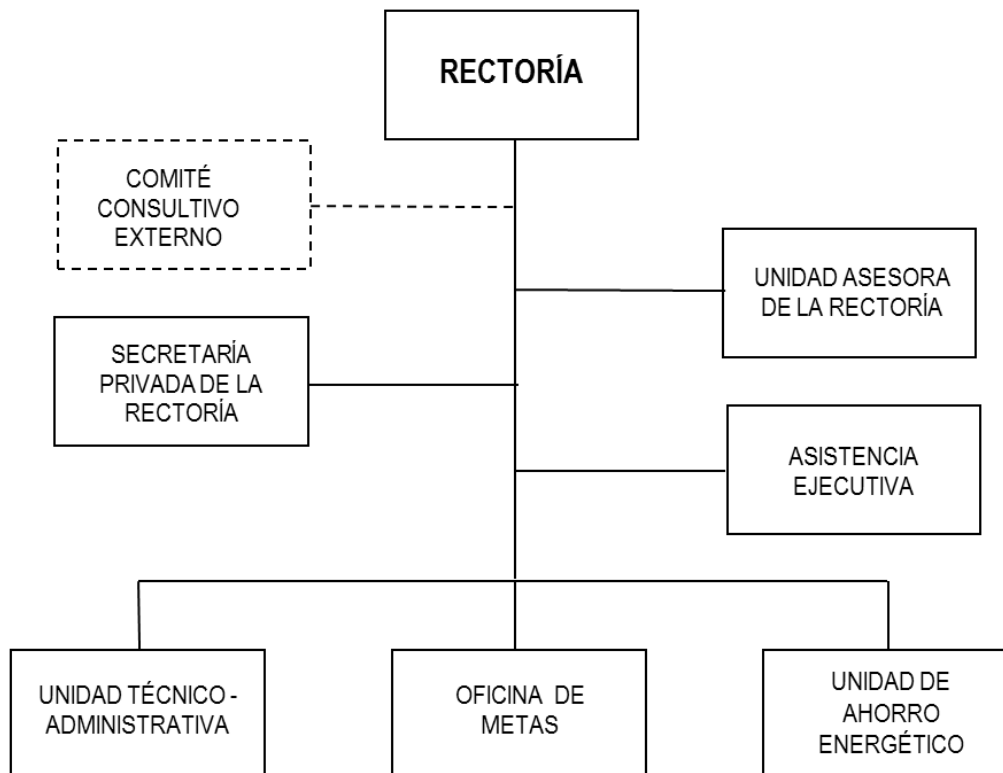
Funciones que le señala el artículo 19 de la Ley Orgánica

- Elaborar la política de Investigación, Postgrado y Extensión que la Universidad Tecnológica de Panamá proyecte.
- Sancionar y regular el presupuesto que para las actividades de Investigación, Postgrado y Extensión se elaboren en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Elaborar las normas que regulan el surgimiento y funcionamiento de los Institutos y Centros de Investigación en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Proponer al Rector los nombres de los funcionarios directivos del área de Investigación, Postgrado y Extensión de acuerdo con el Estatuto y los Reglamentos.
- Establecer las bases de los temas, planes y programas de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Aprobar los programas que contribuyan a la selección, formación, permanencia y ascensos del personal de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Coordinar la política de publicación y divulgación en materia de Investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Establecer los métodos y mecanismos más eficaces que regulen la participación de la Universidad Tecnológica de Panamá en las investigaciones, estudios de factibilidad, consultoría y proyectos que requieren las Instituciones del Estado o que puedan ser demandadas por entidades particulares, así como decidir las providencias relativas a las Investigaciones, Postgrado y Extensión, que le presenten los diversos organismos universitarios.
- Asignar, según su especialización, a los distintos Institutos y Centros de Investigación, la supervisión científica y técnica de los proyectos de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Ratificar el nombramiento de los Directores de Institutos y Centros de Investigación.



- Fomentar medidas tendientes a captar fondos y asistencias adicionales de entidades públicas, particulares, nacionales e internacionales, así como mecanismos de autogestión y práctica profesional.
- Proponer al Consejo General Universitario la creación, supresión o modificación de todo o parte de los mecanismos de Investigación, Postgrado y Extensión.

RECTORÍA



Aprobado por el Consejo Administrativo en la Sesión Extraordinaria No. 02-2012, del 16 de mayo de 2012.
Modificado por el Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. CADM-04-2017, del 01 de agosto de 2017.

1.5 Rectoría

Misión

Liderar los procesos de renovación, transformación y mejoramiento de la gestión administrativa, académica y de investigación, postgrado y extensión de la Universidad Tecnológica de Panamá, para garantizar la formación integral del recurso humano que impulse el desarrollo tecnológico, económico, social y cultural del País.

Visión

- Mantener una Universidad continuamente actualizada y con alto nivel de excelencia acorde a la realidad nacional y a las tendencias mundiales.
- Poseer y fomentar el alcance de infraestructuras y equipos necesarios a nivel nacional, para cumplir con la misión de la Institución.
- Mantener una continua vinculación con los sectores socioeconómicos y con sus egresados, logrando una proyección bidireccional con la comunidad, brindando los servicios generados en la Universidad y, promoviendo el intercambio de avances tecnológicos con las empresas.
- Lograr una administración eficiente de los recursos de la Universidad, distribuyéndolos con base en las necesidades de cada unidad a nivel nacional.

Objetivo

Dirigir y coordinar la labor académica, administrativa, de investigación, de extensión, cultural, de servicios y de difusión de la Universidad Tecnológica de Panamá, con base en las políticas que acuerden los diversos órganos de gobierno correspondientes.

Funciones

Además de las que contempla la Ley y el Estatuto Universitario, son funciones de esta Unidad las siguientes:

- Dirigir las labores que se desarrollan en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Garantizar la eficiencia de la calidad universitaria, mediante una supervisión efectiva.
- Expedir la reválida de los títulos de Postgrado, Licenciatura y Técnicos obtenidos en el extranjero en las carreras de Ingeniería y disciplinas afines.
- Promover la adecuada proyección de la Universidad ante la comunidad nacional e internacional.
- Designar comisiones para el estudio e instrumentación de alternativas de solución a los problemas universitarios.

- Ratificar las sanciones que las autoridades universitarias aplican a estudiantes y profesores de acuerdo con las disposiciones del Estatuto Universitario y los reglamentos respectivos.
- Presentar un informe anual de la labor desarrollada al Consejo General Universitario y a la Asamblea Nacional.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Despacho de la Rectoría cuenta con un Comité Consultivo Externo y seis unidades administrativas a saber: Unidad Asesora de la Rectoría, Secretaría Privada de la Rectoría, Asistencia Ejecutiva, la Unidad Técnico-Administrativa, la Oficina de Metas y la Unidad de Ahorro Energético.

1.5.1 Comité Consultivo Externo (Ad –Honorem)

Es el órgano de apoyo y asesoramiento científico general a la Rectoría, formado por especialistas de relevancia, a nivel nacional, en el ámbito de ciencias y tecnologías que se hayan distinguido por su trayectoria profesional o científica afín a los objetivos de la Universidad.

Estará compuesto por un presidente, un secretario y seis vocales, aprobados por el Consejo General Universitario.

Objetivo

Coadyuvar en las labores que desarrolla la Universidad Tecnológica de Panamá, así como promover la vinculación de esta Institución con los diversos sectores de la sociedad.

Funciones

- Asesorar en relación con las directrices de política científica y de las relaciones nacionales e internacionales a seguir por la Universidad.
- Recomendar acciones a seguir en torno al Plan de Desarrollo Institucional y a los Planes Anuales de Acción.
- Recomendar sobre la adecuación de carreras y programas que desarrolla la Universidad.
- Asesorar en el diseño y desarrollo de nuevas ofertas de estudios de grado y postgrado.
- Asesorar en la creación de programas de investigación y en la estrategia de la transferencia de resultados de investigación.

- Brindar asesoría para incrementar la eficiencia y productividad de los recursos de la Universidad.
- Conocer del quehacer de la Universidad y hacerlo participe a la sociedad.
- Servir de promotor de nuestro egresado, en el ámbito de la empresa.
- Proponer a la Rectoría estrategias generales de vinculación que orienten la planeación de las actividades sustantivas de la Institución, en relación con los requerimientos sociales.

1.5.2 Unidad Asesora de la Rectoría

Objetivo

Asesorar al Rector en la toma de decisiones de sus múltiples funciones, así como contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

Funciones

- Brindar asesoría en cuanto a la elaboración de políticas institucionales acordes con las demandas y necesidades del entorno socio-económico.
- Proponer acciones para la captación de recursos económicos de organismos nacionales e internacionales.
- Representar a la Universidad ante organismos y entes de carácter público y privado, ya sean nacionales e internacionales, a solicitud de la Rectoría.
- Recomendar proyectos de desarrollo conforme a las necesidades y demandas de la Institución y del país.
- Brindar asesoría al Rector en la toma de decisiones relacionadas con la academia, investigación, extensión y administración de los recursos.
- Atender las asignaciones que le sean designadas por la Rectoría.

1.5.3 Secretaría Privada de la Rectoría

Objetivo

Asistir al Rector en la atención de asuntos y actividades de alto nivel, inherentes al cargo.

Funciones

- Elaborar o participar en el diseño de planes, proyectos, estudios y otras actividades que le son asignados por el Rector.

- Analizar y evaluar los procedimientos y mecanismos de ejecución, comunicación y coordinación interdireccionales y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remite el Rector y emitir opinión al respecto.
- Colaborar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajos de carácter técnico en que participa la Rectoría.
- Mantener comunicación con funcionarios de jerarquía de la Institución para la obtención de información o ejecución de actividades asignadas por el Rector.
- Mantener comunicación con personal de jerarquía de instituciones, organismos, asociaciones y empresas privadas a fin de atender asuntos delegados por el Rector.
- Participar en las reuniones periódicas que realiza el Rector con sus colaboradores inmediatos y preparar la documentación necesaria.
- Representar al Rector en las juntas, comisiones, reuniones y actos que éste determine.
- Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del Rector.

1.5.4 Asistencia Ejecutiva

Objetivo

Asistir y dar seguimiento a la administración general del despacho de la Rectoría y apoyar al Rector en sus funciones diarias.

Funciones

- Mantener una adecuada coordinación con las diferentes unidades adscritas a la Rectoría.
- Distribuir los recursos necesarios para el funcionamiento normal de las unidades adscritas a la Rectoría.
- Velar por el funcionamiento coordinado y fluido de las diferentes unidades adscritas a la Rectoría.
- Atender las reuniones y actividades que sean delegadas por el Rector.
- Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del Rector.

- Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en la misma.
- Citar, por encargo del Rector, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Administrar el flujo de información que llega y emana de la Rectoría.
- Atender responsabilidades especiales asignadas por el despacho superior.

1.5.5 Unidad Técnico-Administrativa

Objetivo

Asistir a la Rectoría en la coordinación y ejecución de programas y proyectos especiales, en beneficio de las actividades docentes, administrativas y de investigación.

Funciones

- Analizar o elaborar estudios e investigaciones para conocimiento del (de la) Rector(a) y para la toma de decisiones sobre aspectos administrativos relacionados con la estructura organizativa, el personal de la Institución u otros, que requieren ser adecuados o mejorados.
- Formular programas y proyectos estratégicos que requiere el desarrollo institucional, facilitando la creación de las condiciones que apoyen la gestión de la Rectoría.
- Llevar a cabo estudios, propuestas y acciones orientadas a apoyar la gestión del (de la) Rector(a).
- Realizar estudios y proyectos especiales que la Universidad requiera para modificar procesos internos, así como para responder a los desafíos del entorno nacional e internacional.

1.5.6 Oficina de Metas

Objetivo

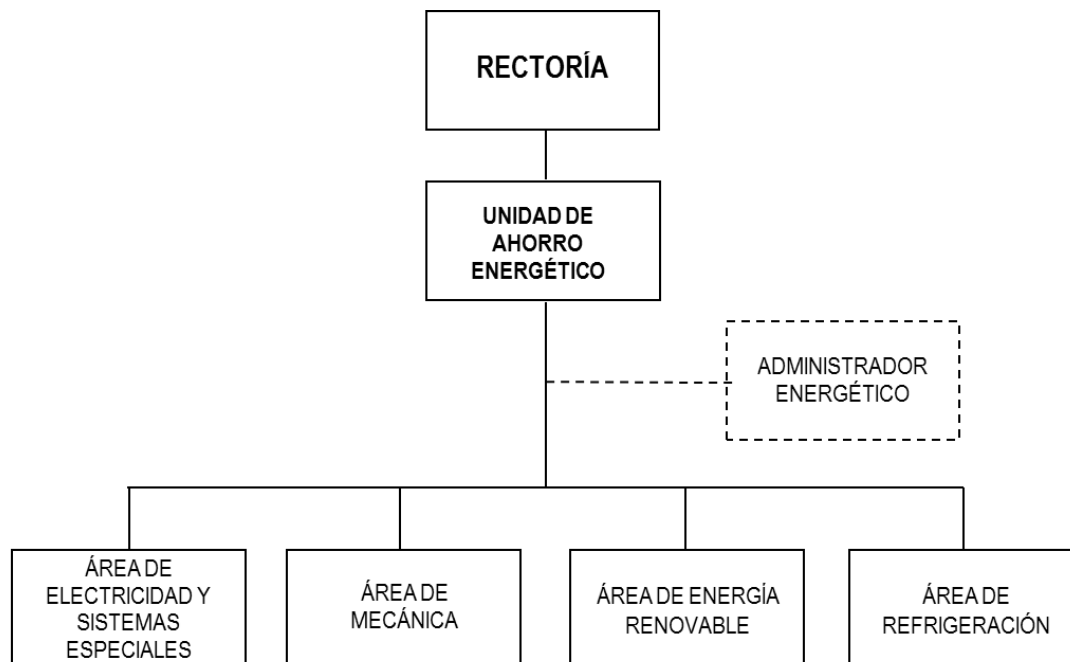
Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en los planes, programas y proyectos institucionales, siendo el enlace para concretar su ejecución, con calidad y de manera oportuna.

Funciones

- Apoyar a las distintas unidades de la Institución en la elaboración de los planes operativos, a fin de que se logren las metas institucionales.

- Dar seguimiento al avance en las metas de los planes, programas y proyectos institucionales asignados, conforme a lo programado.
- Llevar un registro actualizado del cumplimiento de las metas definidas en los planes, programas y proyectos institucionales asignados.
- Brindar las recomendaciones que correspondan para el logro de las metas definidas en los planes, programas y proyectos institucionales asignados, proponiendo alternativas de mejoras, para su cumplimiento de manera eficaz y eficiente.
- Evaluar el avance en la ejecución de las actividades definidas en los planes operativos de las distintas unidades y proponer recomendaciones.
- Elaborar informes de seguimiento en base al cumplimiento de las metas operativas de los planes, programas y proyectos institucionales asignados.
- Mantener informado al Rector y demás autoridades universitarias, según corresponda, sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales asignados.
- Mantener una comunicación efectiva con las Unidades, a fin de identificar los recursos necesarios, para el óptimo cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Proponer metodologías y procedimientos para mejorar los procesos relacionados con el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Participar en el diseño e implementación de plataformas tecnológicas para el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Evaluar la integridad, disponibilidad, accesibilidad, y calidad de la información registrada en las plataformas de seguimiento, que permitan generar informes confiables.
- Servir de enlace con la Secretaría de Seguimiento a la Ejecución y Cumplimiento, del Ministerio de la Presidencia, a fin de brindar la información que corresponda, en relación con los planes, programas y proyectos institucionales.
- Atender las asignaciones especiales que solicite la Rectoría

1.5.7 Unidad de Ahorro Energético



Aprobado por el Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. CADM-04-2017, del 01 de agosto de 2017.

Misión

Mantener, mejorar y promover el Ahorro y la Eficiencia Energética en todas las dependencias de la Universidad Tecnológica de Panamá y coadyuvar al fortalecimiento e implementación del ahorro energético en el sector público y privado en el país.

Visión

Conservar los recursos energéticos y ambientales a través del cumplimiento de las directrices que se implementen, utilizando tecnología y métodos amigables al ambiente que promuevan la gestión de la eficiencia energética en todos los niveles del consumo a nivel nacional.

Objetivos

- Administrar, evaluar, supervisar, capacitar y garantizar el uso racional y eficiente de la generación y consumo energético en la Universidad Tecnológica de Panamá en estrecha colaboración con organismos gubernamentales, internacionales, empresas privadas y ciudadanía en general.
- Desarrollar investigaciones, publicaciones y aplicaciones de nuevas tecnologías en el control y seguimiento de los recursos energéticos.

- Implementar y dar seguimiento al mantenimiento de los Planes de Gestión y Administración Energética.

Funciones

- Elaborar y mantener un Programa de Administración Energética de la Universidad Tecnológica de Panamá, verificando la eficiencia en la utilización de la energía.
- Elaborar planes de reducción en el consumo de energía, de acuerdo a los lineamientos, asesorías y orientaciones que indiquen las regulaciones nacionales e internacionales.
- Desarrollar y ejecutar proyectos de ahorro energético en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Apoyar las acciones relacionadas a trabajos de graduación, cursos y diplomados que se lleven a cabo en la Universidad, relacionados con la administración de energía.
- Capacitar al personal de la Unidad en el manejo de equipos, para el desarrollo de obras y verificación de proyectos ejecutados.
- Asesorar en la dotación y renovación de equipos y realizar la calibración de los existentes, a solicitud de las unidades.
- Dar seguimiento y control al cumplimiento de los reglamentos relacionados con el uso de la energía.
- Elaborar informes sobre la utilización de los recursos energéticos de la Universidad.
- Representar a la Universidad, ante los organismos competentes en materia de gestión y administración energética.
- Ofrecer conferencias y capacitaciones en el área de eficiencia y gestión energética.
- Proponer proyectos de energía alternativa (diseño), así como la aplicación de normas, herramientas y metodologías avanzadas de análisis a la solución de problemas energéticos, de manera que se asegure la sostenibilidad de los procesos.

- Velar que se cumpla con las inspecciones técnicas obligatorias definidas por la Unidad de Ahorro Energético en cada punto, según normativas.
- Gestionar el sistema de control energético administrativo, incluyendo el apoyo en la ejecución de las obras, así como la recepción y análisis de la documentación final según normativas.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas energéticas para la adquisición de equipos.
- Elaborar e implementar procedimientos específicos que aseguren el correcto seguimiento técnico en la ejecución y cumplimiento de los estándares normados.
- Aplicar normas, herramientas y metodologías avanzadas para el análisis de soluciones a problemas energéticos, de manera que se asegure la sostenibilidad de los procesos.
- Adaptar y desarrollar nuevas tecnologías energéticas amigables con el medio ambiente.
- Participar en la elaboración de programas de formación.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Unidad de Ahorro Energético cuenta con cuatro áreas a saber: Área de Electricidad y Sistemas Especiales, Área de Mecánica, Área de Energía Renovable y Área de Refrigeración. Además, tiene una función especial de ser “Administrador Energético” de la Universidad.

1.5.7.1 Área de Electricidad y Sistemas Especiales

Objetivo

Normalizar y certificar instalaciones, infraestructuras y sistemas eléctricos, dentro de los activos de la Universidad, con base a los lineamientos establecidos por los fabricantes y normas nacionales e internacionales.

Funciones

- Verificar que los sistemas de iluminación interior y exterior cumplan con los parámetros de flujo, rendimiento, nivel de iluminación, altura y tecnología conforme a las leyes nacionales e internacionales.
- Certificar que la infraestructura eléctrica, electrónica y mecánica, cumpla con las regulaciones nacionales e internacionales.

- Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas y programas de protección, para el control de suministro y consumo de energía eléctrica.
- Establecer en conjunto con el Administrador Energético de la Universidad, indicadores que sean herramientas para el control y manejo eficiente de los recursos energéticos, establecidos en la Ley 69 del 12 de octubre del 2012.
- Formular y ejecutar proyectos de uso racional de los recursos energéticos.
- Modelar procesos, componentes y esquemas energéticos para satisfacer las necesidades específicas programadas por la Unidad de Ahorro Energético, mediante técnicas de optimización.
- Aplicar normas, herramientas y metodologías avanzadas en el análisis de soluciones a problemas energéticos, de manera que se asegure la sostenibilidad de los procesos.
- Coordinar con los Centros Regionales lo relacionado a los indicadores para el manejo eficiente de los recursos energéticos.

1.5.7.2 Área de Mecánica

Objetivo

Establecer parámetros e indicadores para el cumplimiento de la gestión energética, conforme a objetivos, funciones, estructura y medios, que permitan realizar un análisis exergético, como herramienta de control en el consumo de energía.

Funciones

- Establecer indicadores de eficiencia energética en equipos mecánicos, según manuales de operación.
- Participar en los diseños de nuevas infraestructuras del área de mecánica, tales como: estaciones de bombeo, cuarto de controles, control de motores, que aseguren una eficiencia energética.
- Generar, implementar y ejecutar programas de verificación de eficiencia en sistemas de motores.
- Verificar la eficiencia de flujo de agua fría en sistemas de aire acondicionado.
- Dar seguimiento a sistemas de bombeo para que el funcionamiento sea conforme a los manuales de operación y curvas características de cada equipo.

- Garantizar el manejo eficiente de sistemas de gases en cocinas, talleres, laboratorios y similares.
- Presentar por lo menos un programa de investigación anual, como retroalimentación y así mantener actualizados los programas de gestión y administración energética.
- Verificar planos para suministro y distribución de agua potable, aguas servidas y similares.
- Regular el uso eficiente de consumo de agua, integrando su localización, marca, tipo, flujo, presión y horas de operación por año.
- Presentar informes periódicos para dar a conocer la gestión, logros y alcances de la ejecutoria de la unidad.

1.5.7.3 Área de Energía Renovable

Objetivo

Brindar asesoría de nuevas técnicas de energías renovables a instituciones públicas y empresas privadas del país, mediante la aplicación del saber hacer tecnológico de la Universidad.

Funciones

- Verificar, adaptar, dar seguimiento y desarrollar nuevas tecnologías energéticas, amigables con el medio ambiente.
- Innovar e implementar nuevas tecnologías en sistemas híbridos, amigables con el ambiente.
- Formular planes de acción para incrementar el conocimiento del potencial de las energías renovables del país.
- Contribuir en la formulación de políticas y estrategias de desarrollo de las energías renovables.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de normativas y leyes relacionadas con las fuentes renovables de energía.
- Promover el estudio, exploración y explotación de los recursos renovables para la generación de energía.
- Brindar asesoría a empresas privadas, instituciones públicas y a la comunidad en general sobre el desarrollo de proyectos con fuentes de energías renovables.

1.5.7.4 Área de Refrigeración

Objetivo

Determinar y aplicar medidas de ahorro de energía eléctrica, en las áreas de refrigeración de la Universidad.

Funciones

- Verificar, validar y aprobar la adquisición de equipos y diseños nuevos que se deseen implementar en la Universidad en el área de aire acondicionado y refrigeración.
- Supervisar las actividades de mantenimiento predictivo a sistemas de aire acondicionado.
- Dar seguimiento y control a los programas de mantenimiento de equipos de refrigeración según regulaciones y normativas de fabricantes y regulaciones internacionales, que afecten el consumo energético.
- Validar la utilización de gases y refrigerantes, que cumplan con las normativas eco amigables reguladas internacionalmente.
- Verificar, validar y hacer recomendaciones a la metodología de diseño de aire acondicionado y refrigeración, cumpliendo con las normativas nacionales e internacionales.
- Verificar y validar los programas y metodologías de limpieza y adecuación del sistema de enfriamiento de los equipos de agua fría y torres de enfriamiento, que inciden en el consumo de recursos energéticos.
- Adaptar, dar seguimiento y desarrollar nuevas tecnologías energéticas, en sistemas de enfriamiento por agua fría y torres de enfriamiento, amigables con el medio ambiente.

Adicionalmente, según lo establecido en el Artículo 8 y 10 de la Ley 69 del 12 de octubre del 2012, la Unidad de Ahorro Energético de la Universidad Tecnológica de Panamá cuenta con un Administrador Energético:

Administrador Energético

Objetivo

Aplicar, determinar y crear medidas de ahorro de energía, al igual que hacer extensiva la aplicación para lograr la eficiencia.

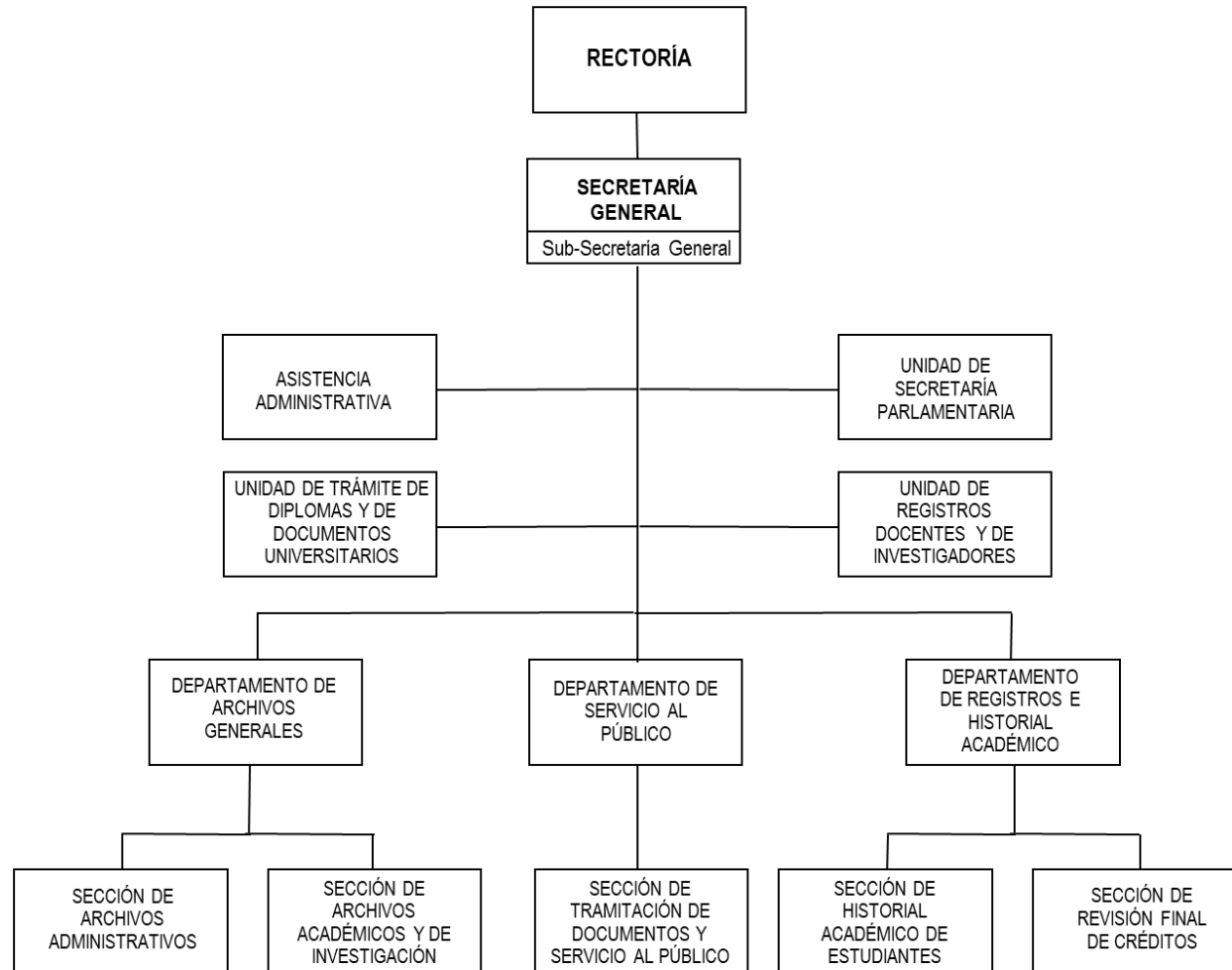
Funciones

- Colaborar con la Secretaría de Energía en seminarios y charlas para instituciones públicas, empresas privadas y organizaciones.
- Capacitar administradores energéticos de instituciones públicas.
- Representar al Administrador Energético de la Universidad Tecnológica de Panamá, ante la Secretaría de Energía.
- Registrar, verificar y dar seguimiento a la facturación eléctrica de la Universidad a nivel nacional.
- Evaluar la situación de gastos y costos de consumo energético de la Institución.
- Elaborar informes del desempeño energético de la Universidad.
- Coordinar campañas continuas de ahorro energético institucional.
- Dar soporte a los colaboradores energéticos que tiene la Unidad de Ahorro Energético de apoyo, en la Sede Panamá y en los Centros Regionales.
- Estructurar y crear reglas de funcionamiento del Comité de Energía.
- Identificar a los mayores consumidores y su proyección de evolución con y sin medidas de uso racional y eficiente de energía.



II. NIVEL COORDINADOR

SECRETARÍA GENERAL



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No.05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.

2.1 Secretaría General

Misión

Brindar un servicio de calidad a nuestros clientes, mediante la administración, custodia y emisión de la información oficial concerniente a los estudiantes, docentes, investigadores, administrativos y Órganos de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Visión

Ser reconocida por:

- Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, regulado por normas vinculadas a la temática de calidad.
- Su moderno y eficiente sistema de información al servicio de la Institución.
- Ser la unidad garante de la autenticidad de los documentos que emite la Universidad.
- Su recurso humano comprometido con la misión de Secretaría General.

Objetivos

- Ser vocero oficial de la Institución en todo lo referente a los aspectos académicos y de investigación, así como de los acuerdos y resoluciones de los principales Órganos de Gobierno.
- Organizar y llevar el registro, control, actualización y custodia de los documentos del personal docente, de investigación, educando y de los Órganos de Gobierno de la Institución.
- Expedir certificaciones de los documentos bajo su custodia, así como de los créditos y diplomas de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

Además de las que contempla la Ley y el Estatuto Universitario, son funciones de esta Unidad las siguientes:

- Actuar como secretario de los principales Órganos de Gobierno de la Universidad, a saber: Consejo General Universitario, Consejo Académico, Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión y Consejo Administrativo.
- Coordinar la realización de las sesiones de los principales Órganos de Gobierno de la Universidad, organizar y controlar toda la documentación que se genera en las mismas, emitir y autenticar las actas y resúmenes de los acuerdos, facilitar la consulta de tales documentos y expedir copias certificadas de ellos.

- Recibir, controlar y distribuir la correspondencia y documentos relevantes de la Universidad.
- Expedir certificaciones de documentos confiados a su custodia, como certificaciones docentes, de investigadores y de estudios.
- Tramitar reválidas y evaluaciones de títulos.
- Coordinar la publicación de avisos relacionados con concursos de cátedras, de investigación y tramitar los documentos para los mismos.
- Dirigir la matrícula de los estudiantes y atender la reservación de cupos para estudiantes extranjeros.
- Organizar y llevar un registro del progreso académico de los estudiantes y un control pormenorizado de todas sus calificaciones e índices alcanzados.
- Efectuar las revisiones finales de calificaciones.
- Expedir los créditos, títulos y diplomas que otorga la Universidad y llevar un control de estos.
- Organizar y custodiar los expedientes del personal docente, de investigación y estudiantes de la Universidad y todo lo relacionado con las sesiones de los Consejos.
- Preparar y ordenar las publicaciones de los avisos y acuerdos que sean inherentes a los asuntos académicos y de investigación al igual que de los Órganos de Gobierno.
- Refrendar, conjuntamente, con el Rector, los Decanos y el Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión todos los títulos y diplomas de grado o postgrado que emita la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Llevar el registro de las licencias de los profesores, investigadores y personal administrativo de conformidad con el reglamento respectivo.
- Expedir en conjunto con las autoridades correspondientes la reválida de los títulos de técnicos y licenciaturas obtenidos en el extranjero en las carreras de ingeniería y disciplinas afines.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Fiscalización de universidades y centros de estudios superiores particulares y de otras comisiones de las que forme parte.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Secretaría General cuenta con siete (7) unidades administrativas, a saber: Asistencia Administrativa, Unidad de Secretaría Parlamentaria, Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios, Unidad de Registros Docentes y de Investigadores, Departamento de Archivos Generales, Departamento de Servicio al Público, Departamento de Registros e Historial Académico.

2.1.1 Asistencia Administrativa

Objetivo

- Realizar y coordinar una serie de actividades de apoyo relacionadas con los trámites académicos y administrativos de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.

Funciones

- Verificar, recibir, registrar y controlar el archivo de documentos tales como: solicitudes de reválidas, homologaciones de título y evaluaciones de título, evaluaciones de investigaciones y enviarlos a la unidad respectiva.
- Confeccionar y entregar los informes, resolución y el certificado de reválida de título y devolver los documentos a los interesados.
- Registrar, confeccionar y entregar el documento de verificación de título de universidades particulares fiscalizadas por la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Recibir y verificar los documentos de los estudiantes que desean convalidar créditos obtenidos en universidades nacionales o extranjeras y enviar copia a la facultad respectiva.
- Atender a los estudiantes extranjeros que desean iniciar o continuar estudios en la Universidad, recibir los documentos y tramitar la reservación de cupo.
- Verificar para cada período de matrícula el estado legal de los estudiantes extranjeros, además de los documentos académicos.
- Programar la publicación de anuncios de apertura de concursos de cátedra de profesores e investigadores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría General.

- Verificar y recibir los documentos de los participantes en los concursos de cátedra y de investigación y remitir a la unidad respectiva los documentos de los participantes.
- Verificar y preparar el listado preliminar y oficial de votantes del sector administrativo y estudiantil para las elecciones de Decanos, Directores de Centros Regionales, Rector y para las elecciones de representantes ante los Órganos de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Brindar apoyo en las elecciones de autoridades universitarias y de representantes ante los Órganos de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Remitir al Jurado de Elecciones o Gran Jurado de Elecciones los listados oficiales de votantes de todos los sectores universitarios.
- Confeccionar las certificaciones de estudiantes para las elecciones de representantes ante los Órganos de Gobierno y las de los estudiantes para las elecciones del Centro de Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Confeccionar las certificaciones de estudiantes para trámites varios fuera de la Universidad.
- Realizar la impresión de los diplomas y prepararlos para la firma del Secretario General.
- Administrar y distribuir las constancias de matrícula y formularios de ingreso a las Facultades y Centros Regionales.
- Realizar la verificación y confrontar los documentos de estudiantes, profesores, investigadores y administrativos, para trámites internos de la Institución (concurso de cátedras, elecciones, ingreso a postgrado, extranjeros, etc).
- Verificar los documentos para el proceso de autenticación por parte del Secretario General y Subsecretario General.
- Enviar a los Centros Regionales los informes de revisión final de créditos.
- Llevar el registro y control de los certificados de diplomado de extensión.

- Llevar el inventario físico de los bienes de la Secretaría General (mobiliario y equipo).
- Tramitar las solicitudes de caja menuda y de viáticos de la Unidad.
- Atender consultas por parte de docentes, investigadores, estudiantes, administrativos y público en general.
- Elaborar informes, cuadros demostrativos o estadísticos y otros documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Redactar notas, memorandos u otra correspondencia y distribuir a las diferentes unidades de la Universidad.
- Llevar un inventario y control de los formularios, diplomas, porta diplomas, cintas, medallas de graduación.
- Confeccionar y dar seguimiento a las requisiciones externas.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentos de la Unidad.
- Registrar la documentación que recibe en los documentos de control.
- Realizar otras tareas afines según sea necesario.

2.1.2 Unidad de Secretaría Parlamentaria

Objetivos

- Comunicar los acuerdos y disposiciones producto de las aprobaciones de los Consejos Universitarios.
- Custodiar la documentación ventilada por los Órganos de Gobierno, así como el registro de las grabaciones continuas de las sesiones.

Funciones

- Asistir a las reuniones de los Consejos Universitarios y de la Comisión de Coordinación y Fiscalización de Universidades para atender todo lo relacionado a la reunión, llevando el control de la grabación.
- Colaborar en la elaboración del Orden del día propuesto de los Consejos Universitarios y preparar la documentación correspondiente a la reunión.

- Transcribir las actas de las sesiones de los Consejos Universitarios, llevando el control y custodia de las cintas magnetofónicas.
- Confeccionar acta resumida de las reuniones de los Consejos Universitarios y de la Comisión de Coordinación y Fiscalización de Universidades.
- Comunicar los temas aprobados en las sesiones de los Consejos Universitarios a los interesados como a las unidades competentes.
- Enviar por correo electrónico a las diferentes unidades académicas, administrativas y de investigación el acta resumida de los Consejos Universitarios.
- Mantener el archivo cronológico de los documentos emanados de cada sesión de los Consejos Universitarios y de la Comisión de Coordinación y Fiscalización de Universidades.
- Elaborar resoluciones correspondientes a los beneficiarios de becas por estudios de acuerdo con los convenios suscritos.
- Actualizar la información del correo electrónico que se envía a las unidades administrativas, académicas y de investigación.
- Actualizar la información del correo electrónico de los Representantes de los Consejos Universitarios y de la Comisión de Coordinación y Fiscalización de Universidades.
- Clasificar y actualizar la base de datos sobre los Acuerdos de los Consejos Universitarios.
- Preparar las certificaciones a los representantes administrativos, docentes, investigadores y estudiantiles ante los Órganos de Gobierno Universitario.
- Mantener el archivo de los documentos de Elección de las Autoridades de la Universidad Tecnológica de Panamá, así como de los Representantes electos ante los Órganos de Gobierno.
- Llevar el control de las solicitudes de los materiales de la Unidad.
- Llevar el control de asistencia de los Representantes de los Consejos Universitarios y de Coordinación y Fiscalización de Universidades.

- Mantener el respaldo de la información de los acuerdos de los Consejos Universitarios.
- Preparar la información que se edita para la Gaceta Tecnológica de la Universidad.
- Preparar las notas de exoneraciones totales o parciales de matrícula a los estudiantes representantes de los Consejos Universitarios.
- Verificar que la página web de la Universidad esté actualizada con la información relacionada a las Actas Resumidas Ratificadas, los Reconocimientos Académicos a las Universidades Particulares y las Reglamentaciones aprobadas por los Consejos.
- Colaborar en las actividades que requieran las autoridades universitarias, con respecto a la transcripción de reuniones de entes internos y externos vinculados con la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Colaborar en los procesos de elección de los representantes docentes, administrativos, investigadores y estudiantiles ante los Órganos de Gobierno.
- Revisar la información para editar de la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y las Reglamentaciones existentes.
- Registrar la documentación que recibe en los documentos de control.

2.1.3 Unidad de Trámites de Diplomas y de Documentos Universitarios

Objetivo

Verificar, recibir y tramitar de forma eficiente una serie de documentos y trámites académicos de estudiantes y público externo que requieren los servicios que brinda la Secretaría General.

Funciones

- Verificar y recibir las solicitudes de reválidas y evaluaciones de título, homologación de título, verificación de título, evaluaciones de investigaciones.
- Recibir y verificar los documentos de los estudiantes que desean convalidar créditos obtenidos en universidades nacionales o extranjeras.
- Verificar y recibir los documentos de universidades particulares para el trámite de reconocimientos de carreras.

- Verificar y recibir las solicitudes de verificación de título de graduados de universidades particulares.
- Atender a los estudiantes extranjeros que desean iniciar o continuar estudios en la Universidad, recibir los documentos y tramitar la constancia de admisión.
- Administrar las citas de revisión final de estudiantes graduandos, tanto de la Sede Panamá como de los Centros Regionales.
- Controlar, registrar y custodiar los diplomas que expide la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Enviar a la firma del Decano los diplomas una vez que han sido firmados por el Secretario General y registrar en el sistema.
- Sellar, fotocopiar y entregar el diploma de graduación, junto con la cinta y medalla de graduación y los créditos de graduados.
- Archivar y custodiar el historial académico de los estudiantes graduados.
- Recibir, registrar y distribuir toda la mensajería y documentación que se recibe de otras dependencias de la Universidad.
- Realizar la verificación y confrontar los documentos de estudiantes, profesores, investigadores y administrativos para trámites internos de la Institución (concurso de cátedras, elecciones, ingreso a postgrado, extranjeros, etc).
- Atender consultas por parte de estudiantes, unidades académicas y público en general.
- Registrar la documentación que recibe en los documentos de control.
- Realizar otras tareas afines según sea necesario.

2.1.4 Unidad de Registros Docentes y de Investigadores

Objetivo

Controlar, actualizar y verificar toda la documentación concerniente a los docentes e investigadores.

Funciones

- Llevar el registro, control y actualización de la documentación del personal docente y de investigación a nivel nacional.

- Archivar y custodiar las organizaciones docentes originales y los horarios de clases.
- Archivar y custodiar los expedientes de los profesores regulares e investigadores y de aquellos que han concursado.
- Verificar, confeccionar y emitir certificaciones docentes y de investigación.
- Remitir a los Centros Regionales las certificaciones docentes solicitadas.
- Verificar, actualizar y confeccionar los cuadros de experiencia docente y de investigación para cálculo de antigüedad de profesores e investigadores permanentes.
- Mantener actualizada la información de la antigüedad de docentes e investigadores.
- Confeccionar las certificaciones de antigüedad de los profesores e investigadores permanentes.
- Verificar y confeccionar las certificaciones docentes de horario para efectos de licencias por gravidez y de pensión, así como para la jubilación en la Caja de Seguro Social.
- Verificar y elaborar los listados de docentes e investigadores que han concursado para los diferentes procesos electorales (Órganos de Gobierno y autoridades universitarias).
- Verificar y confeccionar las certificaciones docentes para las elecciones de representantes docentes ante los Órganos de Gobierno y elecciones de autoridades universitarias, jurados de elección de las Facultades y Centros Regionales.
- Atender consultas de docentes y mantener comunicación con distintas unidades académicas, administrativas y de investigación.
- Elaborar y presentar informes de la documentación a su cargo.
- Registrar la información y documentación que recibe en los documentos de control.
- Realizar cualquier otra función afín según sea necesario.

2.1.5 Departamento de Archivos Generales

Objetivo

Asegurar el acervo documental generado en la Institución, bajo el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al desarrollo del proceso de gestión archivística.

Funciones

- Recibir, organizar, describir, controlar y custodiar hasta su disposición final los fondos documentales de la Universidad, facilitando su acceso, consulta y rápida recuperación de los expedientes y documentos como fuente de información bajo las disposiciones de la gestión archivística.
- Informar a las unidades de la Institución sobre los procedimientos del Archivo General con el fin de homogenizar y unificar el tratamiento y manejo documental.
- Proponer normativas técnicas para un eficiente y eficaz manejo y organización de la documentación.
- Ofrecer asesoramiento y asistencia técnica a las unidades administrativas, académicas y de investigación en la disciplina archivística con relación a la correcta gestión, organización, descripción, instalación, conservación y eliminación de los fondos documentales.
- Promover actividades formativas, para incorporar el servicio de archivo a la academia y al quehacer cultural de la Universidad.
- Consolidar y generar vínculos profesionales con entidades tanto internas como externas con el fin de conocer los avances y las nuevas tecnologías en la temática de archivo.
- Establecer sistemas de archivos digitalizados, acordes con el desarrollo tecnológico informático.

Dependencias

Para realizar sus funciones el Departamento de Archivos Generales cuenta con la Sección de Archivos Administrativos y la Sección de Archivos Académicos y de Investigación.

2.1.5.1 Sección de Archivos Administrativos

Objetivo

Coordinar, controlar y ejecutar procesos concernientes al adecuado manejo de los acervos documentales administrativos generados en la Universidad.

Funciones

- Recibir, ordenar, archivar, controlar y custodiar los fondos documentales administrativos de la Institución facilitando su acceso, consulta y rápida recuperación bajo las disposiciones internas de la gestión archivística.
- Elaborar instrumentos, controles y registros con el objetivo de mantener la eficiencia y eficacia en el servicio brindado.
- Facilitar el acceso y consulta de la documentación custodiada, dentro de los parámetros existentes.
- Transferir documentos inactivos al Archivo General, llevando los controles necesarios.
- Proporcionar reprografías de documentos atendiendo la confiabilidad del solicitante.
- Tramitar la confección de certificaciones relativas a los funcionarios administrativos.

2.1.5.2 Sección de Archivos Académicos y de Investigación

Objetivo

Coordinar, controlar y ejecutar procesos concernientes a la admisión, verificación, archivo y captación de datos, tanto de expedientes de estudiantes como de listados varios utilizados en la Secretaría General (listados oficiales, copias solicitadas, etc.).

Funciones

- Recibir, cotejar, clasificar, ordenar, digitalizar y archivar documentos en los expedientes académicos y de investigación, llevando un control de foleo de los mismos.
- Realizar revisiones periódicas a fin de determinar la documentación que debe ser retirada de los archivos activos.
- Captar los datos generales de los estudiantes de primer ingreso y de los estudiantes incompletos.
- Llevar el control y un registro de las solicitudes de expedientes académicos utilizados por las otras unidades.
- Recibir, captar, archivar y controlar los formularios de cambio de datos de los estudiantes.

- Atender consultas de las Facultades, Centros Regionales y unidades administrativas.
- Transferir expedientes al Archivo General, utilizando los controles necesarios.
- Proporcionar reprografías de documentos atendiendo la confiabilidad del solicitante.
- Registrar la documentación que recibe en los documentos de control.
- Realizar funciones afines según sea necesario.

2.1.6 Departamento de Servicio al Público

Objetivo

Brindar un servicio de atención esmerado en los diferentes trámites que se solicitan.

Funciones

- Atender, recibir, verificar, tramitar y distribuir las solicitudes de los diversos servicios solicitados a la Secretaría General.
- Proporcionar información y orientación al público en general (personalmente, vía telefónica o a través de correo electrónico) sobre los procedimientos, trámites y requisitos para poder solicitar nuestros servicios.
- Verificar y actualizar las descripciones de cursos de las carreras que ofrece la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Recibir y custodiar los documentos solicitados por las partes interesadas a la Secretaría General.
- Elaborar estadísticas mensuales sobre los servicios que se solicitan en el Departamento.
- Colaborar en los estudios sobre mediciones de satisfacción del cliente.
- Elaborar los listados de los estudiantes graduandos que participan en la ceremonia de graduación, tanto de la Sede Panamá como de los Centros Regionales.
- Coordinar con el Secretario General la implantación, seguimiento, mantenimiento y mejoras del Sistema de Gestión de Calidad de Secretaría General en el marco del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, en

coordinación con la Sección de Calidad Institución de la Dirección General de Planificación Universitaria.

- Elaborar propuestas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos que desempeñan las distintas secciones.
- Redactar informes técnicos para diagnósticos y propuestas de mejoramiento de la Secretaría General.
- Elaborar planes y cronogramas de trabajo para la Secretaría General, en materia de Calidad.
- Realizar entrevistas o aplicar cuestionarios al personal de la Secretaría General y usuarios en general, referentes al Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar en el proceso de documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, bajo los requisitos de las Normas ISO.
- Revisar que se mantengan los registros de las solicitudes y documentos que reciben las diferentes Unidades de la Secretaría General, para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener una campaña continua de divulgación del Sistema de Gestión de Calidad, sus beneficios y ventajas para el funcionamiento y mejor desempeño de la Secretaría General.
- Dar seguimiento a los programas y aplicaciones informáticas que están implementados o por implementarse en Secretaría General.
- Verificar que el contenido de la página web de la Secretaría General, estén funcionando correctamente y que la información sea precisa y actualizada.
- Actualizar continuamente el contenido de la página web de la Secretaría General con los reglamentos, actas resumidas ratificadas, calendarios, resoluciones, entre otros, aprobados en los Consejos Universitarios.
- Registrar la documentación que recibe en los documentos de control.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Atención al Público cuenta con la Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público.

2.1.6.1 Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público

Objetivo

Atender a los usuarios que solicitan servicios a la Secretaría General de manera eficiente y eficaz.

Funciones

- Proporcionar información y orientación al público en general, personalmente, vía telefónica y a través de Internet.
- Atender, verificar y recibir las diferentes solicitudes de trámites que se llevan a cabo en la Secretaría General (historial académico, certificaciones, copia de documentos, nota semestral, etc.)
- Emitir y distribuir el listado de solicitudes recibidas a las diferentes Unidades de la Secretaría General.
- Tramitar las solicitudes de copias de constancia de matrícula, plan de estudios y calendario académico.
- Atender y tramitar las solicitudes de descripciones de cursos y prepararlas para ser entregadas a los solicitantes.
- Enviar a los Centros Regionales descripciones de cursos, copia de documentos y formularios de solicitud de los diferentes servicios que presta la Secretaría General.
- Registrar la documentación que recibe en los documentos de control.
- Realizar funciones afines según sea necesario.

2.1.7 Departamento de Registros e Historial Académico

Objetivos

- Mantener un registro actualizado de los expedientes académicos de los estudiantes.
- Verificar los expedientes de los estudiantes graduandos y emitir los listados de promoción.

Funciones

- Actualizar, verificar y llevar el control de los registros académicos de los estudiantes.

- Codificar, captar y actualizar los planes de estudios aprobados por los Órganos de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Confeccionar la lista de estudiantes graduados que tienen los índices más altos por facultad en cada promoción para efectos de becas o promociones.
- Verificar los planes de estudios cursados por estudiantes graduados en las universidades particulares para el trámite de verificación de título.
- Controlar y verificar las calificaciones de las listas oficiales cada semestre.
- Verificar el expediente y elaborar las listas de los estudiantes graduandos por promoción para la confección de los diplomas de graduación.
- Verificar cada una de las calificaciones que aparecen registradas en el informe automatizado de créditos del estudiante con los respectivos recibos de matrícula.
- Recibir las solicitudes de créditos y certificaciones de los estudiantes a nivel nacional y emitir el historial académico de los estudiantes o graduandos de la Institución.
- Realizar el análisis de revisión final o preliminar de los estudiantes. Revisar y verificar todos los documentos existentes en el expediente, tales como recibos de matrícula, formularios de solicitud y cambio de calificación, correspondencia, convalidaciones, documentos de ingreso, entre otros.
- Emitir reportes con información de egresados para diferentes trámites dentro y fuera de la Universidad.
- Verificar el índice académico del personal administrativo y docente para efectos de exoneración de matrícula.
- Verificar y proporcionar información para la expedición de certificaciones varias (ranking, diploma en trámite, índice, materias pendientes, terminación de planes de estudio, entre otros).
- Colaborar en la organización y programación de las ceremonias de graduación de la Sede Panamá y Centros Regionales.
- Procesar las inclusiones y retiros especiales solicitados por las Facultades y Centros Regionales.

- Verificar y validar en el sistema los documentos que tramitan las Facultades y Centros Regionales tales como: convalidaciones, semejanzas de asignaturas, solicitudes de notas, etc.
- Verificar los índices de los estudiantes que pertenecen al capítulo de honor.
- Confeccionar el calendario de las fechas topes de culminación de las promociones de la Universidad a nivel nacional.
- Atender las consultas académicas de los estudiantes, Facultades y Centros Regionales, relacionadas con los trámites de registros académicos de los estudiantes.
- Registrar la documentación que recibe en los documentos de control.
- Realiza cualquier otra función afín según sea el caso.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Registro e Historial Académico cuenta con dos secciones, a saber: Sección de Historial Académico de Estudiantes y la de Sección de Revisión Final de Créditos.

2.1.7.1 Sección de Historial Académico de Estudiantes

Objetivo

Garantizar la emisión y el registro académico actualizado oportuno y confiable de todos los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Analizar, procesar y actualizar la información automatizada de los expedientes de los estudiantes en el Sistema Administrador de Aplicaciones.
- Emitir las notas semestrales de los estudiantes a nivel nacional.
- Emitir el historial académico de los estudiantes a nivel nacional.
- Verificar cada una de las calificaciones que aparecen registradas en el informe automatizado del historial académico del estudiante con los respectivos recibos de matrícula, convalidación, semejanzas, solicitudes de notas y realizar las actualizaciones necesarias.
- Verificar y validar en el sistema la información de los documentos que tramitan las Facultades y Centros Regionales tales como: convalidaciones, semejanzas de asignaturas, solicitudes de notas, etc.

- Verificar y certificar los estudiantes del Capítulo de Honor, en base a los requisitos que contempla el artículo 217 del Estatuto Universitario
- Verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos de los estudiantes que participan y se eligen para los diferentes Órganos de Gobierno y para la Mesa Directiva de la Asociación de Estudiantes.
- Atender y resolver consultas telefónicas y personales de estudiantes, graduados, funcionarios de los diferentes Centros Regionales, Facultades y público en general a nivel nacional.
- Atender solicitudes de certificación de índice para diferentes instituciones (juzgados, corregidurías, Autoridad del Canal de Panamá y trámites varios de los estudiantes).
- Implementar y adecuar las aplicaciones automatizadas de acuerdo a las aprobaciones emanadas de los Órganos de Gobierno para procesos académicos.
- Remitir a los Centros Regionales el historial académico y las certificaciones semestrales solicitadas por los estudiantes.
- Registrar la documentación que recibe en los documentos de control.
- Realizar cualquier otra función afín según sea el caso.

2.1.7.2 Sección de Revisión Final de Créditos

Objetivo

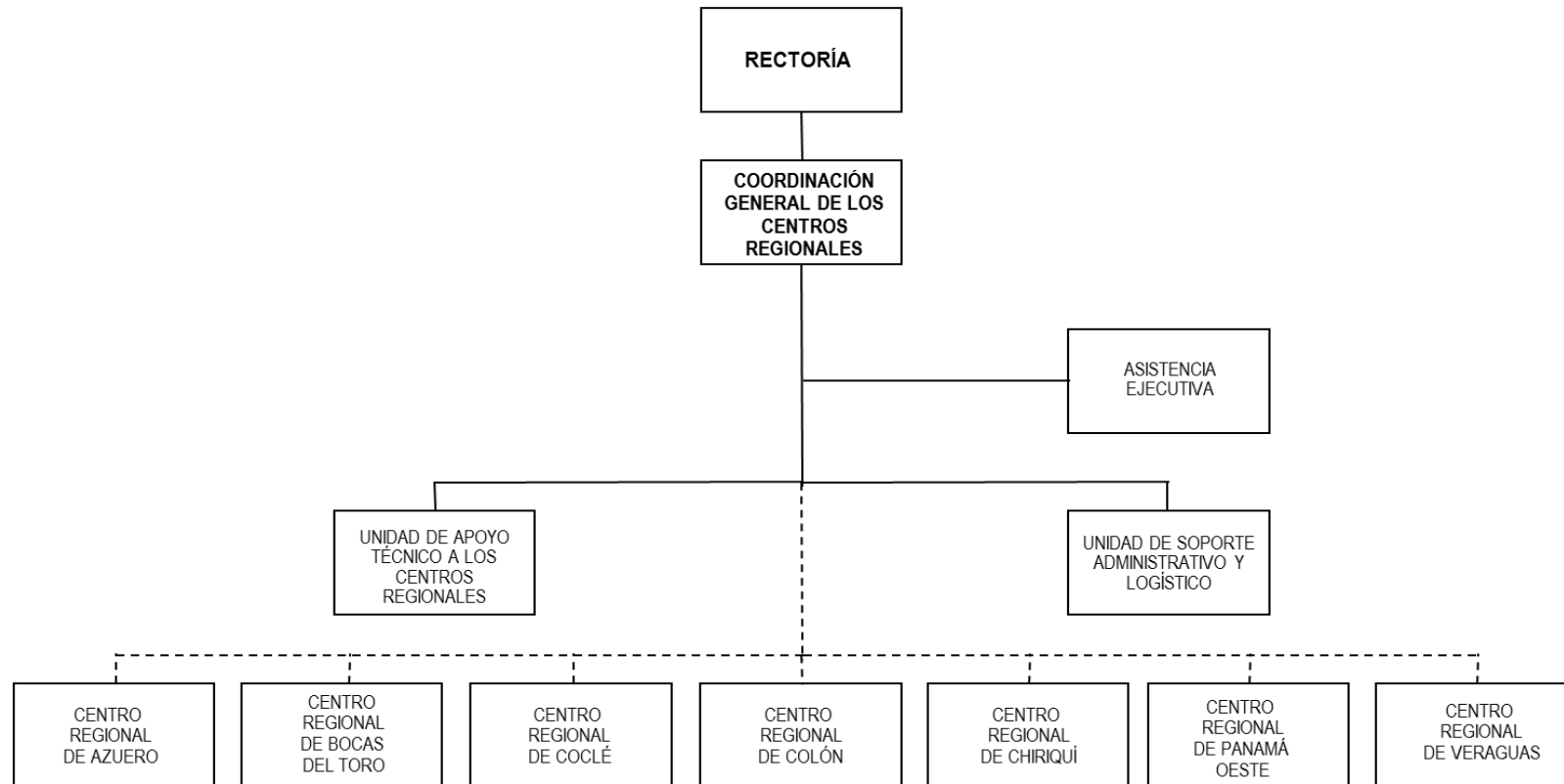
Analizar, revisar, verificar y actualizar en el sistema, el expediente académico de todos los estudiantes graduandos de manera de que cumpla con todos los requisitos necesarios para la obtención del grado académico y un título profesional universitario, aplicando lo establecido en el Estatuto Universitario y los reglamentos vigentes.

Funciones

- Revisar y verificar todos los documentos existentes en el expediente, tales como recibos de matrícula, formularios de solicitud y cambio de calificación, correspondencia, convalidaciones, documentos de ingreso, entre otros, para el análisis de revisión preliminar o final de los estudiantes.
- Verificar cada una de las calificaciones que aparecen registradas en el informe automatizado de créditos del estudiante con los respectivos recibos de matrícula.

- Investigar en los registros aquellas calificaciones faltantes y hacer las anotaciones que corresponda para realizar las actualizaciones necesarias.
- Analizar los créditos académicos obtenidos por los estudiantes graduandos, comparar con el plan de estudios y verificar los índices académicos de los estudiantes graduandos.
- Registrar y actualizar los datos y título obtenido de los estudiantes graduandos.
- Verificar si el estudiante está paz y salvo y emitir el comprobante de revisión preliminar y final, así como extender la orden de retiro de diploma, una vez haya completado todos los requisitos exigidos.
- Verificar y firmar los formularios de envío de historial académico y orden de retiro de diploma.
- Organizar y programar la realización de las ceremonias de graduación de la Sede Panamá y de los Centros Regionales.
- Atender consultas telefónicas y personales de estudiantes activos y graduandos, funcionarios de los diferentes Centros Regionales, Facultades y público en general.
- Registrar la documentación que recibe en los documentos de control.
- Realizar cualquier otra función afín según sea el caso.

COORDINACIÓN GENERAL DE LOS CENTROS REGIONALES



Aprobado por el Consejo Administrativo en la Sesión Extraordinaria No. 02-2012, del 16 de mayo de 2012.

2.2 Coordinación General de los Centros Regionales

Misión

Enlazar los Órganos de Gobierno y autoridades universitarias con los Centros Regionales en cuanto a la divulgación y cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos superiores, así como la promoción y seguimiento de los planes y programas propuestos por los distintos Centros, para facilitar su desarrollo equitativo.

Visión

Ser una unidad administrativa que ejerce su labor coordinadora, con excelencia, guiada por un plan estratégico quinquenal que asegura el cumplimiento de los objetivos, en un ambiente de trabajo enmarcado en valores institucionales.

Objetivo

Coordinar el funcionamiento general de los Centros Regionales Universitarios y proporcionar una adecuada comunicación de éstos, con las diferentes instancias de la Universidad.

Funciones

Son funciones de la Coordinación General de los Centros Regionales, además de las que contempla la Ley y el Estatuto Universitario, las siguientes:

- Coordinar con la Dirección General de Planificación Universitaria la preparación del anteproyecto de presupuesto y la recolección de información estadística actualizada sobre el funcionamiento académico-administrativo de los Centros Regionales Universitarios.
- Coordinar con la Vicerrectoría Académica y los Centros Regionales Universitarios lo concerniente a las recomendaciones de ascensos y reclasificaciones del personal docente, así como las solicitudes de apertura de concurso de cátedra.
- Coordinar con los Directores de Centros Regionales Universitarios, la elaboración de las respectivas organizaciones y contrataciones docentes para su posterior presentación a la Vicerrectoría Académica.
- Promover el fortalecimiento de las estructuras académicas, administrativas y de investigación de los Centros Regionales y las extensiones docentes.
- Coordinar programas de bienestar y cultura en los Centros Regionales, colaborando para tal fin con la Dirección Nacional de Bienestar Estudiantil y la Dirección del Centro.

- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las directrices generales emanadas de los órganos superiores universitarios, en cada Centro Regional.
- Coordinar con las Facultades y la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, la adecuación de los planes, cursos, carreras y programas de investigación, a fin de adecuarlos a las necesidades de las distintas regiones del País.
- Coordinar y supervisar las distintas actividades académicas, administrativas, de investigación, extensión, culturales y de difusión en los Centros Regionales.
- Presentar a los Órganos de Gobierno correspondientes de la Universidad, los planes de desarrollo de los Centros Regionales Universitarios, propuestos por las respectivas Juntas de Centros Regionales.
- Servir de enlace con los diferentes Centros Regionales, en el envío y recibo de correspondencia para las diferentes instancias de la Universidad.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Consejos: General, Académico, Administrativo y de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Participar en las reuniones de comisiones y subcomisiones de trabajo de los Órganos de Gobierno.
- Participar en las graduaciones de los Centros Regionales, coordinando las reservaciones de hoteles y el transporte de autoridades.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación General de los Centros Regionales cuenta con las siguientes unidades: Asistencia Ejecutiva, Unidad de Apoyo Técnico a los Centros Regionales y la Unidad de Soporte Administrativo y Logístico.

2.2.1 Asistencia Ejecutiva

Objetivo

Coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Coordinación General de los Centros Regionales, mediante el control, la coordinación y ejecución de labores administrativas.

Funciones

- Coordinar las giras, citas, reuniones y compromisos del Coordinador General y del equipo de trabajo, con los Centros Regionales.
- Preparar documentos de respuestas a consultas, de la correspondencia, para la consideración y firma del Coordinador General de los Centros Regionales.

- Tramitar y aprobar los registros de asistencia, a los colaboradores de la Unidad, de acuerdo con el Reglamento Administrativo de la Universidad, previa autorización del Coordinador General.
- Elaborar memos, circulares, notas y otros documentos según sean asignados.
- Representar al Coordinador en reuniones y otras actividades de la Universidad.
- Custodiar y manejar el fondo de viáticos asignados a la Coordinación General de los Centros Regionales.
- Confeccionar las solicitudes de viáticos de los miembros representantes de los Centros Regionales que participan en los Consejos Universitarios, comisiones y subcomisiones de los Consejos.
- Organizar y coordinar las labores relacionadas con la logística de las graduaciones en los Centros Regionales.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes enviadas por los Centros Regionales dando respuestas efectivas.
- Organizar y coordinar, en conjunto con los Centros Regionales, el Encuentro de Centros Regionales.
- Coordinar la programación de los laboratorios para los estudiantes de los Centros Regionales en las respectivas unidades académicas de la Sede Central y Centros de Investigación y dar seguimiento mediante consulta a las respectivas instancias de la Universidad.
- Tramitar los documentos para los traslados estudiantiles de los Centros Regionales hacia las diferentes Facultades de la Sede Central y viceversa.
- Programar y coordinar las diligencias asignadas y solicitadas por otras dependencias, con los conductores de la Unidad.
- Revisar, analizar y presentar propuestas de mejoras a los procesos y métodos de trabajo administrativos de la Unidad.

2.2.2 Unidad de Apoyo Técnico a los Centros Regionales

Objetivo

Servir como enlace entre los Centros Regionales y las diversas unidades que conforman la Universidad, para la realización de acciones encaminadas a la

actualización de planes y programas de estudio, así como para fortalecimiento y desarrollo de los Centros Regionales.

Funciones

- Realizar estudios e informes especiales asignados por el Coordinador General de Centros Regionales y dar seguimiento según sea necesario.
- Ejecutar tareas de apoyo técnico, en beneficio de las obras de ingeniería y de infraestructura que se lleven a cabo en los Centros Regionales.
- Promover y apoyar en proyectos de investigación y extensión que se desarrollen en los Centros Regionales.
- Dar seguimiento y evaluar continuamente el desarrollo de los programas académicos, administrativos y de investigación en los Centros Regionales.
- Elaborar, en conjunto con los Centros Regionales, propuestas de adecuación de planes y programas de estudios.
- Apoyar en los programas de capacitación y entrenamiento de grupos de trabajo en los Centros Regionales.
- Apoyar en la elaboración de los planes de desarrollo de los Centros Regionales.

2.2.3 Unidad de Soporte Administrativo y Logístico

Objetivo

Desarrollar acciones coordinadas para la recepción y trámite de la correspondencia e información que se genera para y desde los Centros Regionales.

Funciones

- Recibir toda la correspondencia y tramitar las valijas enviadas desde los Centros Regionales.
- Recibir correspondencias de las distintas unidades de la Institución y tramitar las valijas para los Centros Regionales.
- Clasificar los documentos que se envían de los Centros Regionales para las diferentes unidades de la Institución y entidades del área metropolitana.
- Enviar los documentos para las diferentes unidades administrativas, académicas y de investigación de la Universidad, mediante comprobante de entrega.

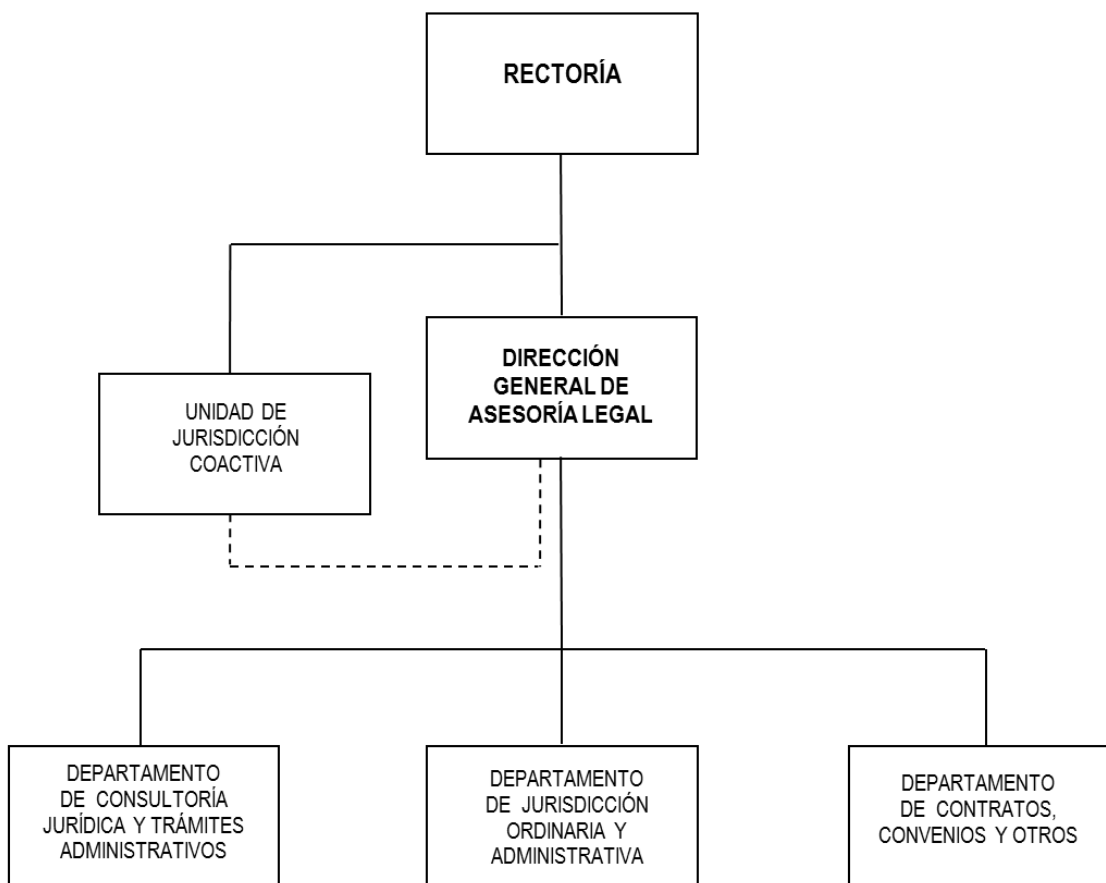


- Mantener actualizado y clasificado los archivos físicos y electrónicos de las valijas recibidas de los Centros Regionales.
- Confeccionar valijas para los Centros Regionales dos veces por semana y cuando se envían documentos urgentes de las diferentes unidades.
- Revisar, embalar y rotular los materiales enviados por el almacén para cada Centro Regional.
- Tramitar compras de equipos, mobiliarios, reactivos y materiales y enviar al Centro Regional solicitante.
- Llevar el registro y archivo actualizado de lo que se envía a los Centros Regionales.
- Llevar y retirar las valijas o correspondencia que se envían y reciben de los Centros Regionales.
- Entregar correspondencias oficiales a entidades externas, provenientes de los Centros Regionales.
- Realizar viajes, en misiones oficiales, a los Centros Regionales.



III. NIVEL ASESOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL



Nota:

En atención a lo que establece el Artículo 75 de la Ley 17 del 9 de octubre de 1984, la Rectora podrá delegar el ejercicio de la jurisdicción coactiva en uno o más funcionarios de la Universidad.

Aprobado por el Consejo Administrativo en la Reunión Extraordinaria No.04 – 2011, efectuada el 19 de abril de 2011 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.

3.1 Dirección General de Asesoría Legal

Misión

Orientar, recomendar y opinar en temas jurídicos, fundamentando legalmente las acciones a tomar por las Autoridades, Órganos de Gobierno y demás miembros de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Visión

Garantizar a las autoridades, órganos de gobierno y demás miembros de la comunidad universitaria que soliciten asesoría legal, la correcta aplicación de las normas jurídicas, en el ejercicio de sus funciones.

Objetivo

Orientar a todas las unidades y funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá en el ejercicio de sus propias funciones, a fin de que los actos sean cónsonos con las normativas jurídicas vigentes tanto a nivel nacional como institucional.

Funciones

Además de las que contempla la Ley y el Estatuto Universitario, son funciones generales de esta Unidad las siguientes:

- Asegurar y adecuar jurídicamente las actuaciones de la Institución, mediante la elaboración, revisión, seguimiento y actualización permanente de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a la República de Panamá y a la Universidad Tecnológica de Panamá, a fin de que las mismas se desarrollen dentro del marco de la legalidad.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección General de Asesoría Legal coordina con la Unidad de Jurisdicción Coactiva los trámites pertinentes. Adicionalmente, está integrada por tres departamentos a saber: Departamento de Consultoría Jurídica y Trámites Administrativos, Departamento de Jurisdicción Ordinaria y Administrativa, y el Departamento de Contratos, Convenios y otros.

3.1.1 Unidad de Jurisdicción Coactiva

Objetivo

Recuperar directa y expeditamente los créditos adeudados a la Universidad Tecnológica de Panamá en los plazos correspondientes o fuera de ellos con una indemnización adecuada.

Funciones

- Adecuar la documentación de obligaciones con la Universidad Tecnológica de Panamá para que en caso de incumplimiento se cuente con el título ejecutivo

que permita la utilización de jurisdicción coactiva y la recuperación total, más los gastos e intereses de las sumas adeudadas.

- Tramitar los procesos judiciales ante la justicia ordinaria, para la defensa de las actuaciones de la Institución o con el fin de recuperar fondos invertidos por la Universidad en concepto de licencias por estudios otorgadas a funcionarios que han incumplido lo pactado y contrataciones incumplidas por proveedores

3.1.2 Departamento de Consultoría Jurídica y Trámites Administrativos

Objetivo

Enmarcar a la Universidad Tecnológica de Panamá, dentro de las normas constitucionales y legales en cumplimiento de las disposiciones y procesos del derecho positivo.

Funciones

- Atender las consultas verbales y escritas realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- Participar como ente consultor en materia legal en todas las reuniones que se requieran a nivel interno y externo.
- Participar en los Órganos de Gobierno y diversas comisiones de trabajo de la Institución con derecho a voz.

3.1.3 Departamento de Jurisdicción Ordinaria y Administrativa

Objetivo

Garantizar la eficacia y eficiencia en la tramitación y seguimiento de casos tanto a nivel de los tribunales de justicia, dependencias estatales y trámites internos administrativos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Ejercer la acción judicial de la Institución ante los tribunales de justicia.
- Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Institución por la comisión de hechos punibles en su contra a nivel nacional.
- Tramitar los asuntos y sanciones disciplinarias correspondientes a los funcionarios de la Institución.
- Asistir legalmente y en representación de la Institución a los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones sean citados ante las autoridades para las prácticas de diligencias judiciales.

- Dar seguimiento a la documentación relacionada con los Contratos de Suministro, Arrendamiento, Obras y Servicios.
- Tramitar Registros de Derecho de Autor.

3.1.4 Departamento de Contratos, Convenios y Otros

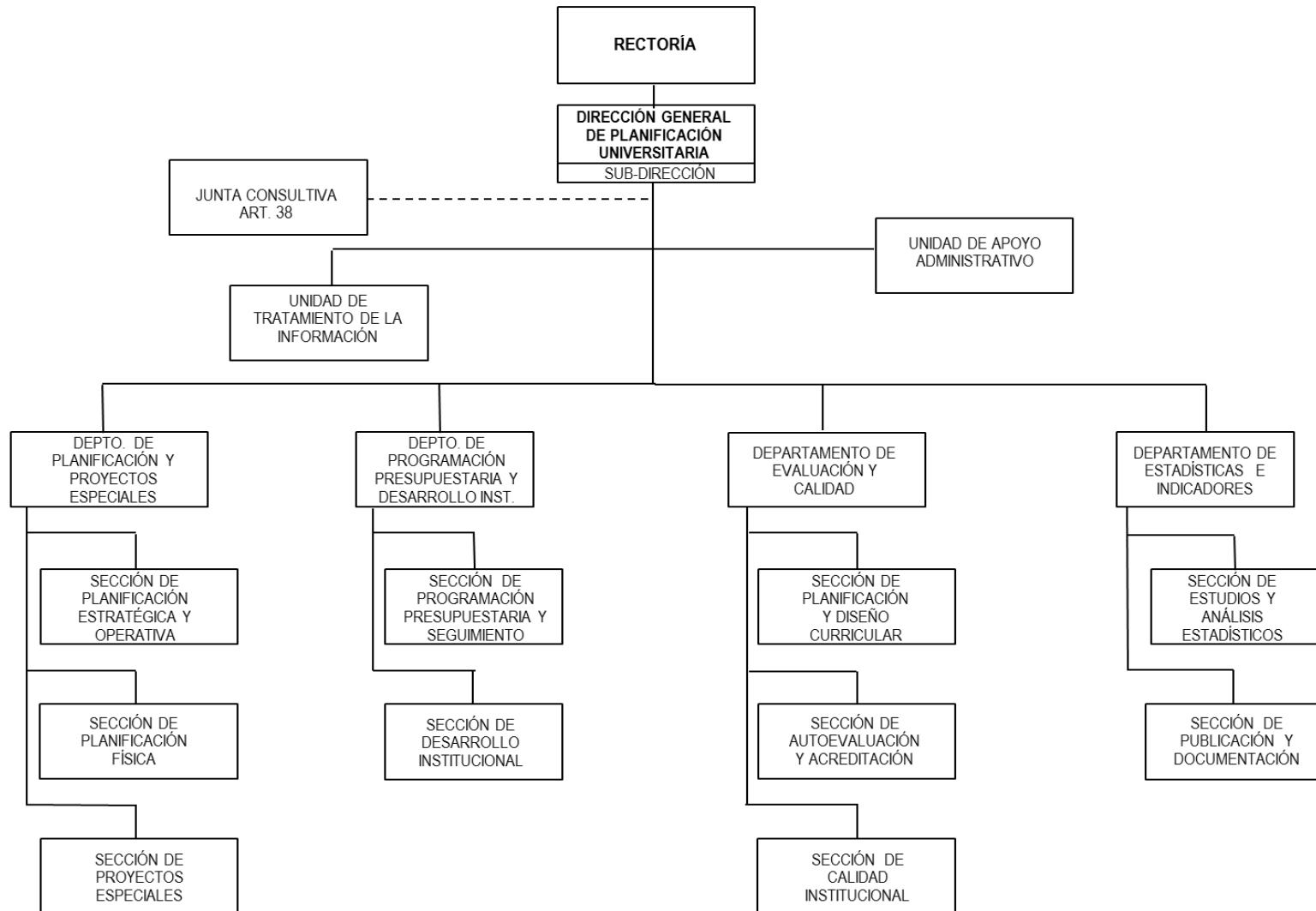
Objetivo

Garantizar la revisión, adecuación y ejecución de los contratos, convenios, memorandos de entendimiento, y demás documentos con dicho carácter, en los cuales la Universidad Tecnológica sea parte, con la finalidad que los mismos sean de provecho para el buen funcionamiento de la Institución, adecuándolos a las normativas legales de la materia que trate.

Funciones

- Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y memorandos de entendimiento, a suscribirse entre la Universidad Tecnológica de Panamá y cualquier otra entidad nacional o extranjera.
- Asistir a los actos públicos.
- Atender, revisar y tramitar los contratos de suministro, arrendamiento, obras, servicios y otros, así como también la resolución de los mismos cuando sea necesario.
- Revisar los pliegos de cargos de los actos públicos.
- Revisar los contratos de personal.
- .

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.08-2008, efectuada el 2 de septiembre de 2008.

3.2 Dirección General de Planificación Universitaria

Misión

Asesorar a las diferentes instancias de la Universidad en materia de Planificación Académica, Presupuestaria e Institucional, atendiendo las necesidades internas y externas requeridas para el desarrollo universitario mediante el suministro de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Visión

Ser el ente interdisciplinario de asesoría por excelencia en materia de Planificación Universitaria; que coadyuve con las diferentes instancias de la Institución para la toma de decisiones.

Objetivo

Desarrollar la planificación universitaria para el mejoramiento y fortalecimiento cualitativo de la Educación Superior Científico-Tecnológica Nacional.

Funciones

- Coordinar la preparación y evaluación de los planes de desarrollo universitario a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con las políticas que emanen del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dirigir los estudios de la planificación física de la Universidad.
- Estudiar y evaluar la realización de estudios en los aspectos cualitativos y cuantitativos de los recursos humanos que indique el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Preparar informes para sector público y privado, teniendo en cuenta, estudios sobre demanda en el país de profesionales universitarios y la medida en que las instituciones de enseñanza superior puedan satisfacerla.
- Proponer los medios económicos para financiar los proyectos de desarrollo de la Universidad.
- Dirigir la elaboración y difusión de las estadísticas e indicadores universitarios.
- Dirigir la preparación de manuales organizativos, de funciones y procedimientos de la Universidad.
- Coordinar la sistematización integral de las actividades de los departamentos y unidades de la Dirección General de Planificación Universitaria.

- Asistir al Rector en la formulación, seguimiento y control del presupuesto anual de la Universidad.
- Coordinar el sistema de evaluación institucional, programas de la Universidad y las gestiones necesarias para su acreditación a nivel nacional e internacional.
- Presentar el informe de auto evaluación institucional, de programas, laboratorios, etc. a los Órganos de Gobierno correspondientes.
- Coordinar, asesorar y brindar apoyo en la organización de la Junta Consultiva de Planificación y de los equipos de trabajo de autoevaluación institucional y de programas.
- Representar a la Universidad ante los organismos nacionales e internacionales relacionados con el proceso de evaluación y acreditación.
- Cualesquiera otros que señalen la Ley, el Estatuto, los reglamentos universitarios y los que, en armonía con dichas normas, le asigne el o la Rector(a).

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Planificación Universitaria cuenta con una unidad adscrita: Junta Consultiva, las Unidades de Tratamiento de la Información y de Apoyo Administrativo, así como por cuatro departamentos a saber: Departamento de Planificación y Proyectos Especiales, Departamento de Programación Presupuestaria y Desarrollo Institucional, Departamento de Evaluación y Calidad, y el Departamento de Estadística e Indicadores.

3.2.1 Junta Consultiva de Planificación¹

Analizar y recomendar los asuntos que la Dirección o las otras instancias sometan a consideración con el fin de dar soluciones integrales.

3.2.2 Unidad de Tratamiento de la Información

Objetivo

Proporcionar servicios de apoyo en materia de informática, necesarios para el buen desarrollo y cumplimiento de los proyectos y programas de la Dirección General de Planificación Universitaria.

Funciones

- Asesorar a la Dirección en materia de Informática.

¹ Art. 38 del Estatuto Universitario. Será designada por el (la) Rector (a) y se sugiere que esté conformada por el (la) Rector (a) o su representante, los Vicerrectores, el Secretario General, el Coordinador General de los Centros Regionales, el (la) Director (a) General de Planificación Universitaria, un (a) representante del sector académico, un (a) representante del sector de investigación y un (a) representante del sector administrativo.

- Recopilar y analizar información relativa a planificación para el diseño y desarrollo de bases de datos y aplicaciones computarizadas necesarias en el proceso de planificación universitaria.
- Absolver consultas inherentes al proceso de automatización, que sean requeridas en el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Planificación Universitaria.
- Realizar investigaciones de software y hardware con miras a determinar las ventajas y desventajas de su utilización, frente a los ya instalados, en concordancia con el quehacer del proceso de planificación institucional.
- Brindar mantenimiento a los sistemas automatizados existentes.
- Elaborar controles de programación, cuando lo requiera la ejecución de un trabajo determinado.

3.2.3 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Dirección General de Planificación Universitaria, mediante el control, la coordinación y ejecución de las labores administrativas.

Funciones

- Coordinar con la Dirección la atención de los requerimientos administrativos del personal.
- Controlar y dar seguimiento de acciones de personal (asistencia, nombramientos, vacaciones, etc.), fondos de trabajo y caja chica.
- Controlar los activos fijos.
- Mantener actualizados los expedientes de los funcionarios de la Dirección.
- Dar seguimiento y control del presupuesto en coordinación con la Dirección.
- Confeccionar y controlar las solicitudes de reparaciones ante el Departamento de Mantenimiento.
- Confeccionar y controlar las solicitudes de publicaciones.
- Llevar el control de la correspondencia y de la documentación, tanto de la que ingresa a la Dirección, como la que se envía.

- Atender y evacuar consultas en forma personal y telefónica.
- Apoyar a los diferentes departamentos y áreas que integran la Dirección, en el manejo y organización de las publicaciones, documentos que recibe y envía, y otros.
- Brindar apoyo logístico en las comisiones que coordina la Dirección General de Planificación Universitaria, preparar la documentación de los asuntos y hacer las convocatorias.
- Velar por el mantenimiento en óptimas condiciones de las instalaciones de la Dirección con el fin de propiciar un ambiente laboral apropiado.
- Realizar actividades de secretariado, agenda de la Dirección etc.
- Otras labores propias que se requieran para lograr una administración eficiente de los recursos.

3.2.4 Departamento de Planificación y Proyectos Especiales

Objetivo

Coadyuvar con el desarrollo y la integración del proceso de planificación.

Funciones

- Coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos de orden estratégico y operativo que promuevan el desarrollo institucional según los criterios establecidos en la Universidad.
- Proponer los espacios físicos requeridos como un componente importante en el desarrollo de proyectos elaborados en la Dirección General de Planificación Universitaria.
- Promover, estimular y apoyar el desarrollo de las técnicas de formulación, ejecución y evaluación de proyectos especiales presentados por la Dirección General de Planificación Universitaria para el desarrollo de la Universidad.
- Evaluar continuamente los planes, programas y proyectos de desarrollo universitario.
- Formular proyectos de actualización de la planeación, programación y desarrollo.
- Brindar apoyo técnico y metodológico a las unidades académicas y administrativas para la formulación de planes, programas y proyectos.

- Evaluar y emitir dictámenes de flexibilidad y pertinencia de los proyectos y programas.
- Gestionar las evaluaciones y estudios que sean de interés de la Universidad.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Planificación Universitaria de los avances programáticos y de cumplimiento de metas de los proyectos autorizados.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Planificación y Proyectos Especiales cuenta con tres unidades administrativas, a saber: Sección de Planificación Estratégica y Operativa, Sección de Planificación Física y la Sección de Proyectos Especiales.

3.2.4.1 Sección de Planificación Estratégica y Operativa

Objetivo

Estimular, apoyar y velar por el diseño de los aspectos técnicos en la planificación estratégica y operativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Orientar y coordinar los aspectos técnicos con las distintas unidades de la Institución, con el propósito de formular los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
- Ofrecer seguimiento sobre la base de períodos requeridos, a fin de monitorear los avances y cumplimientos, tanto de los planes estratégicos como de los operativos en la Universidad.
- Orientar las políticas y estrategias de planificación estratégica y operativa de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover y asesorar la elaboración, diseño, estructuración, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo, Programas y Proyectos.
- Analizar en forma coordinada con las diversas unidades universitarias la adecuación y actualización de los planes, programas y proyectos de desarrollo.

3.2.4.2 Sección de Planificación Física

Objetivo

Integrar la planificación física de los proyectos generados en la Dirección General de Planificación Universitaria al desarrollo funcional de la Universidad.

Funciones

- Estimular y apoyar la planificación institucional a través de proyectos generados en la Dirección General de Planificación Universitaria, donde se definan espacios físicos funcionales destinados al desarrollo de la Universidad.
- Realizar inventarios sobre instalaciones existentes subutilizadas que ayuden a los requerimientos físicos demandados en el proceso de planificación.
- Proyectar el desarrollo del Campus Universitario Dr. Víctor Levi Sasso y las Sedes Regionales en base a la elaboración de planes, programas y proyectos de la Institución, de manera que atienda las necesidades físicas presentes y proyectadas.
- Dirigir, coordinar y supervisar estudios para la planificación física de los componentes estructurales en el Campus Dr. Víctor Levi Sasso y las Sedes Regionales.
- Planificar y coordinar las asignaciones y adecuaciones de las instalaciones y espacios físicos de acuerdo con los planes y proyectos de la Universidad.
- Mantener inventario perpetuo y codificado de las facilidades físicas (estructura de espacio físico) y en construcción del Campus Dr. Víctor Levi Sasso y las Sedes Regionales.
- Mantener documentación actualizada del patrimonio de la Universidad Tecnológica de Panamá a nivel nacional.

3.2.4.3 Sección de Proyectos Especiales

Objetivo

Estimular, apoyar y formular la presentación de proyectos especiales relacionados con temas inherentes a la planificación universitaria.

Funciones

- Estimular, orientar, apoyar y coordinar proyectos relacionados con la planificación universitaria.
- Desarrollar un banco de fuentes de financiamiento para los proyectos especiales.
- Formular y evaluar proyectos de desarrollo comunitarios en materia de innovación y transferencia tecnológica.

- Promover intercambios de experiencias con la comunidad en áreas tecnológicas y de desarrollo social y cultural.
- Formular proyectos de carácter social y cultural que vincule a la Universidad Tecnológica de Panamá con el entorno y desarrollo comunitario.

3.2.5 Departamento de Programación Presupuestaria y Desarrollo Institucional

Objetivos

- Desarrollar los procesos de programación presupuestaria, como una herramienta de gestión que propicia el desarrollo institucional, expresando en términos monetarios, las acciones contempladas en los planes institucionales, de manera que los recursos asignados se utilicen de manera pertinente, eficaz y eficiente.
- Mantener actualizada la estructura organizativa de la Universidad y realizar diagnósticos y evaluaciones que coadyuven con el desarrollo institucional.

Funciones

- Coordinar la formulación de la Estructura de Personal de la Institución, así como del resto de los renglones de gastos del presupuesto de funcionamiento de la Institución.
- Coordinar la formulación del presupuesto de inversiones de la Universidad.
- Mantener un seguimiento integral y evaluativo de la gestión presupuestaria, identificando desviaciones para proporcionar información útil a las autoridades para la toma de decisiones.
- Asesorar, técnica y profesionalmente, en materia presupuestaria, a las diferentes instancias universitarias, para la toma efectiva de decisiones.
- Informar sobre aquellos aspectos relevantes de la gestión presupuestaria, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder en forma oportuna y pertinente, a los requerimientos de información, emanados de las diferentes instancias de la comunidad universitaria, en relación con la formulación de presupuestos.
- Brindar asesoría sobre formulación de proyectos, a las dependencias de la Universidad.
- Analizar y evaluar los proyectos que las unidades formulan para el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.

- Aportar orientaciones o directrices para la realización de modificaciones al presupuesto institucional.
- Desarrollar diagnósticos y pronósticos a nivel provincial y regional, que permitan adecuar la oferta educativa de la Institución a las necesidades del País.
- Desarrollar diagnósticos, investigaciones y estudios de planificación sobre diversos aspectos administrativos de la Institución.
- Desarrollar estudios evaluativos de los recursos institucionales y del mercado laboral frente a la posibilidad de apertura de carreras.
- Elaborar y evaluar estudios y demás documentos técnicos de planificación.
- Analizar problemas de carácter administrativo y operativo, y proponer a las autoridades superiores, las alternativas de solución.
- Brindar asesoría a las unidades académicas, en lo referente al desarrollo de estudios de mercado laboral.
- Identificar necesidades de fortalecimiento institucional sobre la base de evaluaciones realizadas, en materia de administración, de estructuras e información.
- Elaborar la Memoria Institucional.
- Desarrollar propuestas para actualizar y mejorar la estructura organizativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Elaborar y actualizar manuales organizativos, de funciones para las diferentes dependencias de la Universidad.
- Realizar estudios e investigaciones de la estructura y funcionamiento institucional para efectuar propuestas de mejoramiento a las diferentes instancias de la Universidad.
- Coordinar y colaborar en la planificación y ejecución de programas de organización y análisis administrativo que lleve a cabo el Ministerio de Economía y Finanzas.

- Coordinar con las distintas instancias universitarias la elaboración del presupuesto ordinario de la Institución y de los presupuestos extraordinarios que se requieran en un período.
- Dirigir y realizar investigaciones, estudios y proyectos, sobre diferentes aspectos en materia presupuestaria, que afectan al desarrollo institucional.
- Establecer una relación directa con diversos entes, tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica, cualitativa y cuantitativa, que afecte al desarrollo institucional.
- Participar, proactivamente, en comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Mantener actualizados los sistemas de información de la sección.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Programación Presupuestaria y Desarrollo Institucional cuenta con dos unidades administrativas, a saber: Sección de Programación Presupuestaria y Seguimiento, y la Sección de Desarrollo Institucional.

3.2.5.1 Sección de Programación Presupuestaria y Seguimiento

Objetivo

Desarrollar los procesos de programación presupuestaria, como una herramienta de gestión que propicia el desarrollo institucional, expresando en términos monetarios, las acciones contempladas en los planes institucionales, de manera que los recursos asignados se utilicen de manera pertinente, eficaz y eficiente.

Funciones

- Coordinar la formulación de la Estructura de Personal de la Institución, así como del resto de los renglones de gastos del presupuesto de funcionamiento de la Institución.
- Coordinar la formulación del presupuesto de inversiones de la Universidad.
- Mantener un seguimiento integral y evaluativo de la gestión presupuestaria, identificando desviaciones para proporcionar información útil a las autoridades para la toma de decisiones.
- Asesorar, técnica y profesionalmente, en materia presupuestaria, a las instancias universitarias, para la toma efectiva de decisiones.

- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión presupuestaria, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente, a los requerimientos de información, emanados de las instancias de la comunidad universitaria, en relación con la formulación de presupuestos.
- Brindar asesoría sobre formulación de proyectos, a las dependencias de la Universidad.
- Analizar y evaluar los proyectos que las unidades formulan para el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Aportar orientaciones o directrices para la realización de modificaciones al presupuesto institucional.
- Coordinar con las distintas instancias universitarias la elaboración del presupuesto ordinario de la Institución y de los presupuestos extraordinarios que se requieran en un período.
- Dirigir y realizar investigaciones, estudios y proyectos, sobre aspectos en materia presupuestaria, que afectan al desarrollo institucional.

3.2.5.2 Sección de Desarrollo Institucional

Objetivo

Mantener actualizada la estructura organizativa de la Universidad y realizar diagnósticos y evaluaciones que coadyuven con el desarrollo institucional.

Funciones

- Desarrollar diagnósticos y pronósticos a nivel provincial y regional, que permitan adecuar la oferta educativa de la Institución a las necesidades del País.
- Desarrollar diagnósticos, investigaciones y estudios de planificación sobre diversos aspectos administrativos de la Institución.
- Desarrollar estudios evaluativos de los recursos institucionales y del mercado laboral frente a la posibilidad de apertura de carreras.
- Elaborar y evaluar estudios y demás documentos técnicos de planificación.
- Analizar problemas de carácter administrativo y operativo, y proponer a las autoridades superiores, las alternativas de solución.

- Brindar asesoría a las unidades académicas, en lo referente al desarrollo de estudios de mercado laboral.
- Identificar necesidades de fortalecimiento institucional sobre la base de evaluaciones realizadas, en materia de administración, de estructuras e información.
- Elaborar la Memoria Institucional.
- Desarrollar propuestas para actualizar y mejorar la estructura organizativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Elaborar y actualizar manuales organizativos, de funciones para las dependencias de la Universidad.
- Realizar estudios e investigaciones de la estructura y funcionamiento institucional para efectuar propuestas de mejoramiento a las instancias de la Universidad.
- Coordinar y colaborar en la planificación y ejecución de programas de organización y análisis administrativo que lleve a cabo el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Establecer una relación directa con diversos entes, tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica, cualitativa y cuantitativa, que afecte al desarrollo institucional.
- Participar, proactivamente, en comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Mantener actualizados los sistemas de información de la sección.

3.2.6 Departamento de Evaluación y Calidad

Objetivos

- Gestionar y contribuir con el desarrollo institucional, fundamentado en la evaluación crítica y prospectiva de los procesos y resultados de la planificación, en concordancia con la definición de las políticas, estrategias, acciones, con la gestión oportuna y pertinente de la información.
- Propiciar el desarrollo de criterios y enfoques que permitan concretar el quehacer del desarrollo institucional vinculado a la cultura de la evaluación y la calidad, en pro del mejoramiento de los servicios educativos y la excelencia académica.

Funciones

- Contribuir con el desarrollo y la integración del proceso de planificación institucional.
- Brindar información actualizada a las autoridades universitarias de la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Definir y operacionalizar metodologías y parámetros pertinentes con el desarrollo de la evaluación y acreditación institucional y de programas académicos.
- Asesorar y coordinar investigaciones, estudios y proyectos, sobre aspectos que sirvan de insumo a los procesos de evaluación y desarrollo de la cultura de calidad institucional.
- Orientar, supervisar y dar seguimiento a los procesos y actividades de evaluación institucional y de programas.
- Diseñar y desarrollar acciones de coordinación con las distintas instancias universitarias vinculadas con los planes de mejoramiento.
- Generar información confiable, oportuna y verificable atinente a los resultados de las evaluaciones, que contribuyan a la toma de decisión de las autoridades universitarias.
- Desarrollar el programa anual de auditorías internas de calidad bajo los requisitos de la Norma Institucional y las ISO.
- Asesorar y orientar los procesos de auditorías y supervisar acciones correctivas, de seguimiento y cierre de las mismas.
- Mantener e implementar el programa de actualización de los Manuales de Calidad y los Manuales de Procedimientos por áreas: administrativas, académicas y de investigación; bajo el sistema de normalización de la gestión de calidad institucional.
- Establecer enfoques y criterios técnico-curriculares para orientar los procesos de planeamiento, ejecución, evaluación y supervisión de las políticas institucionales de desarrollo curricular.
- Asesorar y brindar apoyo técnico a las unidades académicas en torno a los procesos metodológicos de la planificación curricular y para la interpretación de los lineamientos de la estructura curricular.

- Coadyuvar en la dinámica de la planificación, rediseño y evaluación de las carreras que integran la oferta académica.
- Coordinar y ejecutar la sistematización de informaciones y datos para la operacionalización de especificaciones curriculares conducentes al desarrollo de guías y formatos para la expresión de las modalidades en los diferentes niveles de la estructura académica.
- Coordinar las actividades de capacitación en materia de diseño y planificación curricular; cultura de calidad y sus normativas; y evaluación y acreditación universitaria.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Evaluación y Calidad cuenta con tres unidades administrativas, a saber: Sección de Planificación y Diseño Curricular, Sección de Autoevaluación y Acreditación, y la Sección de Calidad Institucional.

3.2.6.1 Sección de Planificación y Diseño Curricular

Objetivos

- Proponer lineamientos y enfoques técnicos que viabilicen la implantación de las políticas institucionales de planeamiento, ejecución, evaluación y supervisión del currículo, asegurando la asistencia técnica a las distintas unidades académicas.
- Coordinar los procesos de planificación curricular a través de normas y procedimientos relativos al diseño y programación curricular, en consonancia con los requerimientos científicos-tecnológicos, culturales y sociales que demanda el país.
- Desarrollar acciones de evaluación del quehacer curricular, a fin de posibilitar la toma de decisiones necesarias inherentes a los procesos de adecuación, innovación o cambios.

Funciones

- Desarrollar análisis de sectores susceptibles de potenciar oportunidades de formación de recursos humanos a través de la educación superior.
- Brindar asesorías y apoyo a las unidades académicas en torno a los procesos y técnicas de planificación curricular, asegurando el logro de las metas y estrategias de las políticas educativas de la Universidad.
- Desarrollar procedimientos metodológicos y lineamientos para las especificaciones de la estructura curricular.

- Orientar la interpretación de enfoques y criterios técnico-curriculares para el diseño, modificación o actualización de perfiles, planes y programas de estudio.
- Diseñar formatos y guías para organizar y sistematizar los datos e informaciones inherentes a la gestión curricular institucional.
- Participar en la dinámica de la planificación, diseño y evaluación de las carreras universitarias, según los ámbitos de concreción de los niveles de la oferta educativa.
- Mantener actualizada la información institucional del quehacer curricular, fundamentada en procesos de análisis, evaluación y rediseño de propuestas.
- Proponer directrices fundamentadas en los resultados de los procesos de valuación curricular institucional y monitorear el desarrollo educativo institucional.
- Participar en la elaboración de estudios de evaluación curricular y de planes de mejoramiento académico.
- Realizar estudios de educación comparada en cuanto a carreras, modalidades y profesiones vinculadas a las necesidades detectadas en el entorno industrial, empresarial y sociocultural.
- Asesorar a las unidades académicas en los procesos de ajuste de las currícula que integran la oferta educativa.

3.2.6.2 Sección de Autoevaluación y Acreditación

Objetivos

- Promover una cultura de evaluación y acreditación en la Institución, que contribuya al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que brinda la Universidad.
- Coordinar todas las fases de los procesos de evaluación y acreditación institucional y de programas.
- Elaborar la propuesta de programación de las acciones de evaluación y acreditación de programas que se decidan desarrollar.

Funciones

- Promover, asesorar y apoyar a las distintas instancias de la Universidad, en los procesos de evaluación y acreditación institucional y de programas.

- Diseñar, planificar y desarrollar jornadas de capacitación en materia de evaluación y acreditación universitaria.
- Implementar el proceso de autoevaluación institucional y presentar informes sobre su desarrollo a las autoridades universitarias.
- Coordinar las visitas de pares externos que se realizan con miras al mejoramiento y la acreditación.
- Diseñar y supervisar la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Asesorar y apoyar el diseño de los planes de mejoramiento de las distintas instancias universitarias.
- Realizar presentaciones y publicar informes para dar a conocer las acciones, avances y resultados de los procesos, logrando incrementar y fortalecer la motivación a favor de la cultura de evaluación y acreditación.
- Representar a la Universidad en los organismos nacionales e internacionales relacionados con la acreditación de la Educación Superior.
- Coordinar con otras entidades universitarias, los esfuerzos para la ejecución de propuestas de autorregulación de los procesos académicos.

3.2.6.3 Sección de Calidad Institucional

Objetivo

Desarrollar e implementar Sistemas e Instrumentos de Gestión de Calidad Institucional, para el mejoramiento operacional de las distintas dependencias de la Institución, con el fin de unificar, simplificar y especificar la información requerida, para la toma de decisiones.

Funciones

- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas e instrumentos de Gestión de Calidad Institucional, vinculados a los procesos y proyectos operacionales, bajo los requisitos de normalización nacional e internacional establecidos.
- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de generación, seguimiento y mejoramiento de los sistemas e instrumentos, para evaluar y asegurar el funcionamiento de los procedimientos administrativos, académicos y de investigación producidos en la Unidad.

- Diseñar, organizar y desarrollar diversos programas de actualización y mejoramiento de los Manuales de Calidad y procedimientos por áreas: administrativos, académicos y de investigación.
- Crear, planificar, coordinar y ejecutar el programa anual de auditorías internas de calidad de forma secuencial, según los requerimientos de la Institución y las Normas ISO.
- Coordinar las actividades resultantes de las auditorías como acciones correctivas, de seguimiento y cierre de las mismas.
- Ejecutar actividades de control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, bajo los requisitos de la Norma ISO.
- Asistir a las distintas dependencias de la Institución, en lo referente a la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajos administrativos y simplificación de estos.
- Recomendar, proponer y utilizar normas, métodos, procedimientos y sistemas de organización y funcionamiento administrativo para la Institución.
- Efectuar, coordinar y actualizar manuales de procedimientos para las diferentes dependencias de la Universidad.
- Desarrollar estudios e investigaciones de temas relacionados con la Unidad, para efectuar propuestas de mejoramiento a la Institución.
- Establecer comunicaciones o cooperaciones técnicas de calidad con sectores gubernamentales, no gubernamentales y empresas privadas con relación a la implementación de un Sistema de Gestión.
- Promover, gestionar y coordinar la capacitación de aquellas áreas administrativas o técnicas, con el objetivo de difundir la cultura de calidad y sus normativas en la Universidad.
- Orientar y evaluar consultas técnicas en el área de su competencia, a nivel interno y externo a la Institución.

3.2.7 Departamento de Estadísticas e Indicadores

Objetivos

- Recopilar, organizar, procesar y publicar la información estadística que se produce en la Universidad Tecnológica de Panamá.

- Desarrollar estudios e investigaciones estadísticas con miras a los procesos de planificación y toma de decisiones en la Institución.
- Garantizar indicadores que facilite la medición y evaluación del desempeño institucional, generando información relevante para apoyar el proceso de planeación, toma de decisiones y rendición de cuentas.

Funciones

- Producir información estadística oportuna y confiable, que sea de interés para la toma de decisiones de la Institución.
- Publicar información, estudios e investigaciones estadísticas que se desarrollen en el Departamento.
- Realizar proyecciones de matrículas y de graduados, con fines de planificación de la Universidad.
- Desarrollar seminarios de capacitación en el área de su competencia.
- Realizar estudios de seguimiento de graduados universitarios.
- Realizar estudios para medir la eficiencia interna del sistema educativo, a través de indicadores.
- Coordinar con distintas dependencias universitarias, la obtención y selección de datos estadísticos.
- Apoyar el proceso educativo mediante el suministro de resultados del rendimiento académico de los estudiantes.
- Apoyar a las unidades de la Institución proporcionándoles información estadística para elaborar y sustentar proyectos e investigaciones de interés nacional.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente de la Institución.
- Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Elaborar y procesar los resultados de instrumentos de recolección de información vinculados al quehacer académico.

- Fomentar dentro de la Universidad Tecnológica de Panamá la construcción de una dinámica de cambio institucional sustentada en uso de indicadores como mecanismo de autoevaluación y de mejoramiento continuo.
- Utilizar criterios metodológicos para identificar, diseñar, procesar, monitorear y analizar indicadores de desempeño directamente asociados al logro de su misión y fines institucionales.
- Elaborar las normas para organizar el proceso de recopilación y procesamiento de la información vinculada a los indicadores.
- Promover la divulgación y el libre acceso de los indicadores de desempeño de la Institución.
- Mantener un catálogo institucional de indicadores de desempeño.
- Administrar un sistema integrado de indicadores de desempeño a nivel de la Institución.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Estadística e Indicadores cuenta con dos unidades administrativas, a saber: Sección de Estudios y Análisis Estadístico, y la Sección de Publicación y Documentación.

3.2.7.1 Sección de Estudios y Análisis Estadísticos

Objetivos

- Desarrollar estudios e investigaciones estadísticas con miras a los procesos de planificación y toma de decisiones en la Institución.
- Garantizar indicadores que facilite la medición y evaluación del desempeño institucional.

Funciones

- Elaborar, dirigir y coordinar, estudios e investigaciones para el desarrollo de las actividades universitarias que sirva de soporte a la toma de decisiones.
- Publicar y difundir mediante cualquier medio apropiado, el resultado de los estudios y demás trabajos producidos en esta Sección.
- Realizar estudios de seguimiento de graduados universitarios.
- Realizar proyecciones de matrícula y de graduados, con fines de planificación de la Universidad.

- Preparar los estudios e investigaciones estadísticas que sean solicitados a esta Dirección por cualquier otra Unidad.
- Brindar asesoría en el desarrollo de estudios e investigaciones de carácter estadísticos a cualquier Unidad dentro de la Institución.
- Elaborar y procesar los resultados de instrumentos de recolección de información vinculados al quehacer académico.
- Fomentar dentro de la Universidad Tecnológica de Panamá la construcción de una dinámica de cambio institucional sustentada en uso de indicadores como mecanismo de autoevaluación y de mejoramiento continuo.
- Utilizar criterios metodológicos para identificar, diseñar, procesar, monitorear y analizar indicadores de desempeño directamente asociados al logro de su misión y fines institucionales.
- Elaborar las normas para organizar el proceso de recopilación y procesamiento de la información vinculada a los indicadores.
- Promover la divulgación y el libre acceso de los indicadores de desempeño de la Institución.
- Mantener un catálogo institucional de indicadores de desempeño.
- Administrar un sistema integrado de indicadores de desempeño a nivel de la Institución.

3.2.7.2 Sección de Publicación y Documentación

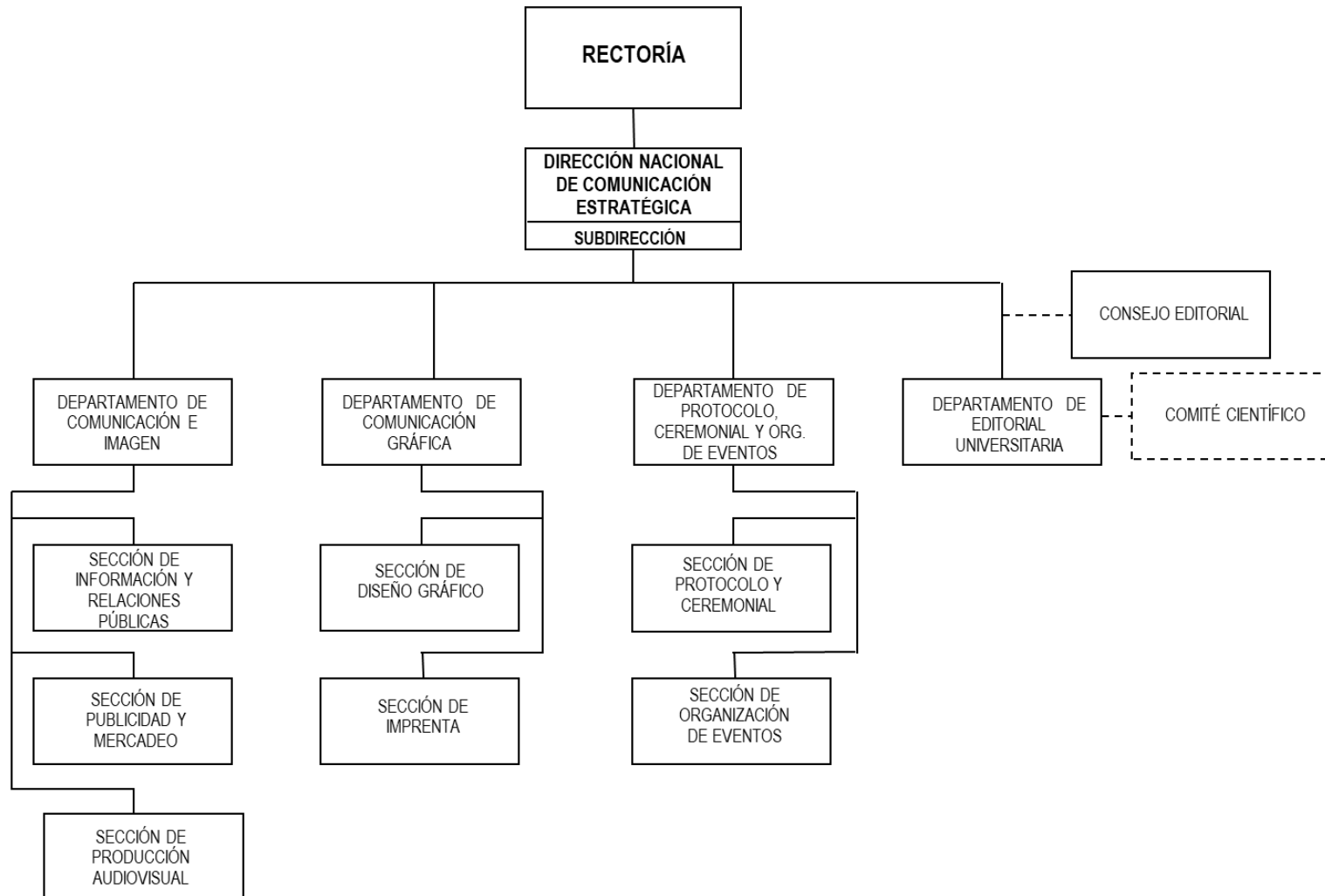
Objetivo

Recibir, clasificar, levantar, validar, conservar y publicar información estadística que se genere de la Institución, vinculado al quehacer universitario tecnológico.

Funciones

- Recibir, clasificar, validar, integrar, procesar y publicar la información estadística, que se genera en la Institución producto de la gestión universitaria, a través de anuarios y boletines estadísticos de la Universidad.
- Participar en el proceso de elaboración y sistematización de las estadísticas de la Universidad.
- Brindar información estadística al público en general, tanto a nivel interno como externo.
- Diseñar, desarrollar y proponer modelos de publicaciones.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No. 02-2008 del 14 de mayo de 2008. Reestructurada en Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No.05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificado por el Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. CADM-04-2017 del 01 de agosto de 2017.

3.3 Dirección Nacional de Comunicación Estratégica

Misión

Contribuir al fomento de la cultura científica preservando la identidad y la imagen de liderazgo regional de la Universidad Tecnológica de Panamá, a través de estrategias de comunicación integral, que tienen como finalidad hacer coincidir el interés público con las actividades de docencia, investigación, extensión y cultura que desarrolla la Institución.

Visión

Consolidar el liderazgo y credibilidad de la Universidad Tecnológica de Panamá ante la sociedad panameña, como un pilar fundamental en la formación del recurso humano para el desarrollo nacional, gracias al posicionamiento de la imagen, a través de la divulgación permanente del quehacer científico, tecnológico, los valores y la identidad nacional en el contexto de las nuevas tendencias globalizadoras.

Objetivos

- Atender las políticas de comunicación emanadas de las máximas autoridades universitarias y de sus órganos de gobierno.
- Consolidar las relaciones con las instituciones y el sector privado que contribuya a consolidar su imagen y facilitar las gestiones necesarias.
- Fortalecer las propuestas periodísticas, impresas y electrónicas para ampliar el conocimiento público sobre el quehacer académico, científico y cultural de la Institución.
- Asesorar y coordinar la organización y realización de las ceremonias y actos institucionales.
- Promover un sello editorial que publique trabajos y obras de investigación, científica, tecnológica, humanística y cultural con calidad, excelencia y autosostenibilidad.

Funciones

- Elaborar planes y programas de comunicación internos y externos, tendientes a proyectar la imagen de la Institución tanto nacional como internacional, procurando el acercamiento con los sectores de la comunidad nacional mediante la asesoría a las autoridades, encuestas, publicidad, la información y las relaciones públicas.
- Asesorar a la Rectoría y a las altas autoridades universitarias a nivel nacional en materia de comunicación, el manejo de la imagen, su relación con los medios de comunicación y su vínculo con la comunidad.

- Diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación emanada de las máximas autoridades universitarias y de sus Órganos de Gobierno.
- Diseñar mecanismos de evaluación del impacto que la información institucional tiene en la comunidad universitaria y en la opinión pública para readecuar las estrategias.
- Coordinar el diseño y desarrollo de la imagen corporativa.
- Coordinar el establecimiento de la política editorial de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover e incentivar la investigación en los docentes, investigadores, estudiantes y administrativos de la Universidad para difundir las mejores obras tecnológicas, científicas, humanísticas y culturales a la sociedad panameña.
- Publicar las tesis más sobresalientes, revistas, trabajos ganadores de concursos organizados por la Universidad, documentos de interés institucional y los resultados de importantes congresos, conferencias, simposios, seminarios y talleres organizados por la Universidad.
- Evaluar la pertinencia académica de las obras que serán editadas y publicadas por el Departamento de Editorial Universitaria.
- Publicar obras de profesionales invitados y reconocidos en las áreas académicas o cuyo material sea considerado de relevancia en las distintas ramas del saber.
- Promover la difusión de las publicaciones que se realicen en la Editorial Universitaria.
- Desarrollar programas de comunicación interna y externa de la Institución que fomenten el sentido de pertenencia y la satisfacción del personal de la Universidad y público objetivo.
- Coordinar la imagen social de la Universidad y gestionar información y comunicación en empresas, instituciones y colectivos dirigida a reafirmar la credibilidad.
- Desarrollar programas de relación permanente con los medios de comunicación social, periodistas, entidades y organismos nacionales e internacionales afines.
- Promocionar la comunicación permanente entre las dependencias universitarias y la administración mediante el desarrollo de los medios internos de comunicación.

- Coordinar reuniones periódicas con las unidades de enlace para el diseño de estrategias de comunicación cónsonas con el plan de desarrollo universitario y las agendas particulares de cada Sede y Centro Regional.
- Impulsar investigaciones y monitoreo constante con los usuarios de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Elaborar el Manual de Identidad Corporativa y Visual de la Universidad.
- Supervisar y coordinar los planes de comunicación que respondan a la imagen institucional y a las necesidades de las Sedes y Centros Regionales con las unidades de enlace asignadas por la administración universitaria.
- Organizar y atender los eventos institucionales que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Administrar los programas de contacto directo con los usuarios de los servicios que ofrece la Institución.
- Elaborar análisis mediático de la realidad nacional.
- Investigar y elaborar propuestas de contenidos-respuestas y cuestionarios guías para la intervención de la Rectoría en los medios de comunicación.
- Posicionar la Institución para el logro de objetivos a través de estrategias de mercadeo y publicidad.
- Asesorar en el manejo de estrategias de comunicación en tiempo de crisis.
- Diseñar estrategias de opinión pública y campañas de comunicación.
- Gestionar la firma de convenios interinstitucionales para el intercambio y donaciones de libros a nivel nacional e internacional.
- Participar en el concepto, diseño y supervisión de los contenidos del sitio web de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Desarrollar un programa de capacitación permanente sobre comunicación universitaria con los sectores administrativos, docentes, investigadores y estudiantes de la Universidad.

- Establecer programas de autogestión a través de empresas y organismos nacionales e internacionales que contribuyan a acrecentar los recursos técnicos y de capacitación de la Dirección.
- Elaborar el Manual de Estilo para la redacción de contenidos para el sitio web y las publicaciones de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Crear alianzas con los diversos medios de comunicación tanto internos como externos, con el fin de difundir la imagen institucional de acuerdo con las prioridades de la Institución.
- Coordinar el establecimiento y mantenimiento de un Programa de Comunicación Integral que destaque los propósitos institucionales y las realizaciones en la excelencia del quehacer académico de la Universidad.
- Coordinar la creación de Unidades de Enlace en los Centros Regionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto de la Dirección
- Elaborar el cronograma de comunicación integral e imagen institucional.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Comunicación Estratégica cuenta con cuatro unidades administrativas, a saber: Departamento de Comunicación e Imagen, Departamento de Comunicación Gráfica, Departamento de Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos, y Departamento de Editorial Universitaria.

3.3.1 Departamento de Comunicación e Imagen

Objetivo

Generar los contenidos periodísticos (textos e imágenes), las estrategias publicitarias y de relaciones públicas dirigida a los medios de comunicación internos y externos, considerando a los públicos objetivos de acuerdo con sus características y las políticas de comunicación de la Universidad.

Funciones

- Coordinar con la Dirección de Comunicación Estratégica los contenidos y la presentación de los medios propios y los mensajes externos que respondan a la política de comunicación universitaria.
- Diseñar la política informativa y editorial de los periódicos, revistas, boletines y otras publicaciones bajo su Departamento.

- Planificar, editar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las publicaciones y el establecimiento de la agenda de información.
- Supervisar la producción de programas de televisión, radios y medios digitales.
- Garantizar el éxito de la convocatoria a los medios de comunicación a través de teléfono, fax y correos electrónicos.
- Vigilar que se le brinde atención a los periodistas nacionales e internacionales.
- Coordinar la organización de conferencia de prensa, jornadas y ruedas de prensa.
- Asignar las coberturas periodísticas con fotografías y grabación de los videos de los eventos de la comunidad universitaria.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de fotografías, videos y hechos relevantes, de las actividades de la Universidad Tecnológica de Panamá
- Coordinar la gestión administrativa y financiera del periódico y revista, incluso las acciones de autogestión.
- Proponer alianzas estratégicas con los medios de comunicación, acuerdos de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Establecer la agenda universitaria periodística que permita la presencia mediática con efectividad de la Institución.
- Organizar jornadas informativas periódicas sobre los avances del Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Apoyar a la Dirección General de Planificación Universitaria en la elaboración de la Memoria de la Institución.
- Coordinar con el Departamento de Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos la agenda de actividades de la Rectoría y la comunidad universitaria.
- Presentar semanalmente informes de la agenda de actividades, participación en medios y registro de publicaciones a la Dirección de Comunicación Estratégica.

- Diseñar contenidos periodísticos para los medios de comunicación y la página web de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto de las Secciones de Información y Relaciones Públicas, Publicidad y Mercadeo, y Producción Audiovisual.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Comunicación e Imagen cuenta con tres unidades administrativas, a saber: Sección de Información y Relaciones Públicas, Sección de Publicidad y Mercadeo, y la Sección de Producción Audiovisual.

3.3.1.1 Sección de Información y Relaciones Públicas

Objetivos

- Ejecutar las directrices sobre los programas y proyectos de divulgación del quehacer universitario en coordinación con las diversas unidades académicas y administrativas de la Institución.
- Coordinar, ejecutar y colaborar con la dirección y las demás secciones en la realización de programas de relaciones públicas tendientes a promover la imagen institucional, dirigida a públicos internos y externos.

Funciones

- Atender las asignaciones de cobertura y divulgación de las actividades académicas y administrativas, que se realicen a lo interno y externo de la Institución.
- Promover las vías necesarias de coordinación con los medios de comunicación social para la publicación de las actividades que se realicen.
- Coordinar con los órganos internos y otras secciones en lo que respecta a las actividades de divulgación.
- Coordinar la edición del boletín informativo, la revista, los contenidos de la página web, el periódico universitario.
- Redactar noticias, reportajes y documentales para televisión, radio, prensa escrita e Internet.
- Promover las relaciones interpersonales e institucionales con los medios de comunicación social, en la búsqueda de mejorar la imagen de la Universidad.
- Presentar un informe de monitoreo diario y un informe mensual con cuadros

y estadísticas de las publicaciones en los medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita e internet).

- Presentar informes periódicos de los avances en la ejecución de los programas y proyectos de relaciones públicas.
- Coordinar los programas de comunicación interna y externa.
- Coordinar entrevistas y visitas periódicas a los directores y periodistas.
- Atender al público interesado en obtener información sobre la Institución.
- Coordinar la organización de eventos tales como conferencias y ruedas de prensa.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de discursos o mensajes conmemorativos.

3.3.1.2 Sección de Publicidad y Mercadeo

Objetivo

Promover mediante campañas publicitarias a través de los medios de comunicación escritos y televisivos, el ofrecimiento de los servicios que la Universidad brinda a la comunidad nacional e internacional y mercadear los productos y servicios de la Institución.

Funciones

- Realizar campañas publicitarias, a favor de la Institución en medios televisivos, escritos y radiales.
- Desarrollar los planes y programas de publicidad a lo interno y externo.
- Planificar la compra de espacios en los medios de comunicación social.
- Posicionar la marca Universidad Tecnológica de Panamá.
- Crear anuncios y campañas publicitarias.
- Diseñar y desarrollar estrategias de mercadeo y ventas para la promoción de las publicaciones universitarias.
- Organizar y coordinar la distribución de los libros y revistas publicados por la Editorial Universitaria para su venta, tanto en las librerías de la Institución como en las demás librerías y sitios de venta del País, a través de la Dirección del Centro de Distribución y Librerías de la Universidad.

- Mantener un sistema de información actualizado, sobre estadísticas poblacionales de ventas, sugerencias y comportamientos del mercado que permitan a la Dirección tomar decisiones acertadas.
- Coordinar con la Dirección del Centro de Distribución y Librerías, la organización de ferias de libros a nivel interno para exponer las obras editadas por la Universidad.
- Coordinar las campañas de lanzamiento, promoción y publicidad que se realicen de las obras literarias y textos académicos.
- Manejar análisis de precios, estimados de ventas, tiraje inicial y estimados en reimpresiones.
- Elaborar catálogos informativos sobre los libros editados.
- Mantener contacto con clientes actuales y potenciales de los productos editoriales.

3.3.1.3 Sección de Producción Audiovisual

Objetivo

Garantizar la memoria histórica de la Institución a través de la organización de los archivos, la producción de material fotográfico y filmado, atendiendo las solicitudes de coberturas para los eventos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Brindar cobertura con fotografías, revelado, grabación y edición de las actividades que realice la Institución en coordinación con las demás secciones.
- Atender las necesidades de producción y edición de programas, tendientes a la publicación de los fines y objetivos.
- Mantener los archivos fotográficos y filmicos de referencia, de las actividades que se realicen.
- Coordinar el diseño y confección del material gráfico de la Dirección de Comunicación Estratégica (boletines, anuncios, periódicos, afiches, brochure, etc.).
- Realizar producciones periodísticas multimedia y digitales.

3.3.2 Departamento de Comunicación Gráfica

Objetivo

Coordinar las asignaciones en las secciones de Diseño Gráfico e Imprenta, de acuerdo con los lineamientos de la imagen corporativa de la Institución.

Funciones

- Diseñar el Manual de Identidad Corporativa y Visual de la Universidad en conjunto con el Departamento de Comunicación e Imagen y la Sección de Publicidad y Mercadeo previa aprobación de la Rectoría.
- Supervisar las publicaciones de la Institución para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Identidad Corporativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Coordinar la edición, diseño e impresión de los libros de la Editorial Universitaria y otras solicitudes de administrativos, docentes e investigadores.
- Coordinar con el Departamento de Comunicación e Imagen las campañas de promoción, mercadeo y ventas.
- Revisar los estándares de calidad del diseño, impresión y producción gráfica del material de promoción y publicaciones de la Institución.

Dependencias:

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Comunicación Gráfica cuenta con dos secciones, a saber: Sección de Diseño Gráfico y Sección de Imprenta.

3.3.2.1 Sección de Diseño Gráfico

Objetivo

Desarrollar la estrategia visual de la Dirección de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Panamá para lograr la eficiencia y efectividad de los mensajes de las publicaciones periodísticas, publicitarias, académicas, electrónicas y de mercadeo.

Funciones

- Confeccionar de acuerdo con los requerimientos el estilo, forma, tamaño y presentación de los diseños gráficos.
- Coordinar con el Departamento de Comunicación e Imagen un cronograma de diseño de las publicaciones de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Diseñar carteles, folletos, logotipos, portadas y tarjetas de presentación para los directivos de la Institución.

- Diseñar por computadora medios gráficos: dibujos, formas, folletos, carteles, logotipos, portadas y otros, por solicitud de las unidades de la Institución.
- Diagramar boletines informativos y formularios.
- Orientar a los funcionarios sobre materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados.

3.3.2.2 Sección de Imprenta

Objetivos

- Brindar servicio de impresión de documentos, papelería oficial, publicaciones y libros bajo las normas de identidad visual de la Institución.
- Apoyar a la comunidad universitaria con material impreso que promueva las actividades académicas, científicas, administrativas, culturales y de investigación.

Funciones

- Imprimir documentos, afiches y papelería oficial de la Institución.
- Imprimir libros, informes, folletos, revistas y comunicaciones en general.
- Imprimir material didáctico, papelería y formularios indispensables para las actividades de la Universidad.
- Administrar el equipo, maquinaria, herramientas, materiales, insumos y potencial humano de la imprenta.
- Programar y controlar la atención de servicios de impresión para la Universidad, según programas autorizados y preestablecidos.
- Prever el mantenimiento o reparación de los equipos para las óptimas condiciones de la calidad del servicio que ofrece la Imprenta.
- Efectuar trabajos de imprenta requeridos por la Universidad, con los equipos offset, digital o cualquier otro método de impresión.
- Elaborar cuadros estadísticos de las impresiones y reproducciones.

3.3.3 Departamento de Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos

Objetivo

Consolidar la imagen de la Universidad Tecnológica de Panamá en escenarios a nivel nacional e internacional a través de las normas y la ejecución del protocolo, ceremonial y la organización de los eventos.

Funciones

- Elaborar planes, programas y manuales de protocolo, ceremonial y organización de eventos que contribuya a la identidad institucional.
- Organizar y atender los eventos institucionales que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Coordinar las ceremonias de graduación a nivel nacional, en conjunto con la Secretaría General.
- Atender visitas de cortesía.
- Elaborar y actualizar el Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Planificar, desarrollar y supervisar los eventos de mayor trascendencia universitaria.
- Colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada la Universidad.
- Asesorar a la comunidad universitaria en lo relacionado con el protocolo, ceremonial y organización de actos.
- Participar en la elaboración del Plan y el presupuesto anual del Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos cuenta con dos unidades administrativas, a saber: Sección de Protocolo y Ceremonial, y la Sección de Organización de Eventos.

3.3.3.1 Sección de Protocolo y Ceremonial

Objetivo

Consolidar la imagen de la Universidad Tecnológica de Panamá en escenarios a nivel nacional e internacional, a través de la aplicación de las normas y la ejecución del protocolo y ceremonial.

Funciones

- Atender a las autoridades nacionales, universitarias y del sector empresarial de acuerdo con las normas de protocolo universitario.
- Adquirir y custodiar la logística requerida en los actos, banderas, estandartes, manteles, cristalería.
- Preparar las visitas oficiales del cuerpo diplomático a la Universidad en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Redactar y revisar las tarjetas de invitación y programas para su envío a la imprenta.

3.3.3.2 Sección de Organización de Eventos

Objetivo

Consolidar la imagen de la Universidad Tecnológica de Panamá en escenarios a nivel nacional e internacional, a través de la organización de eventos que proyecten positivamente a la Institución.

Funciones

- Coordinar la realización de eventos con el objetivo de promover la imagen favorable de la Universidad entre las personas o el público que asista a los mismos.
- Establecer comunicación permanente con la Rectoría y las autoridades sobre los eventos más trascendentales para la Institución.
- Planificar con la debida anticipación los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento y las unidades que intervienen para el éxito de este.
- Coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios, uso de multimedia.
- Elaborar un Manual de Organización de Eventos de la Universidad Tecnológica de Panamá que sea la referencia para las unidades de la Institución.

3.3.4 Departamento de Editorial Universitaria

Objetivos

- Promover un sello editorial que publique trabajos y obras de investigación, científica, tecnológica, humanística y cultural con calidad, excelencia y autosostenibilidad.

- Poner al servicio de la sociedad panameña, mediante la producción editorial, obras de consulta y de carácter formativo, en busca de elevar el nivel científico, tecnológico, humanístico y de cultura de la población.

Funciones

- Promover e incentivar las publicaciones en los docentes, investigadores, estudiantes y administrativos de la Universidad, a fin de difundir obras tecnológicas, científicas, humanísticas y culturales a la sociedad panameña, a precios accesibles.
- Publicar obras de profesionales invitados y reconocidos en las diferentes áreas académicas o cuyo material sea considerado de relevancia en las distintas ramas del saber.
- Publicar las tesis más sobresalientes, revistas, trabajos ganadores de concursos organizados por la Universidad, documentos de interés institucional y los resultados de importantes congresos, conferencias, simposios, seminarios y talleres organizados por la Universidad.
- Brindar servicios editoriales y de publicación de calidad y excelencia a personalidades de la sociedad panameña en el marco del cumplimiento de la política editorial de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Constituir una unidad de control y regulación sistemática de las publicaciones que se realicen por medio de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Coordinar la distribución de los libros y revistas publicados por el Departamento de Editorial Universitaria para su venta, tanto en las librerías de la Institución como en las demás librerías y sitios de venta del País, a través de la Dirección del Centro de Distribución y Librerías de la Universidad.
- Identificar y localizar, tanto a los segmentos de mercados actuales y potenciales, como a los académicos o autores aptos para preparar obras que los mercados requieren.
- Estimular, apoyar y orientar a los investigadores en la tarea de transformar sus descubrimientos en textos publicables.
- Evaluar y seleccionar el material relevante a publicar.
- Velar por la aplicación de la política editorial.
- Evaluar los estados financieros del Departamento de Editorial Universitaria.

- Preparar registros e informes de los ingresos recibidos a favor de la Institución, a través del Departamento de Editorial Universitaria.
- Elaborar los presupuestos para el desarrollo de cada proyecto editorial.
- Verificar la inscripción de cada publicación en los registros legales: Derecho de Autor, ISBN.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de publicaciones del Departamento de Editorial Universitaria.
- Mantener coordinación con la Sección de Imprenta sobre los detalles de impresión y acabado de las obras.
- Realizar trabajos de diseño y propuestas de imagen de los productos y servicios que desarrolla el Departamento de Editorial Universitaria.
- Realizar las recomendaciones necesarias con la finalidad de mejorar la calidad de las obras en cuanto a formato, estilo, redacción y ortografía.
- Representar a la Universidad Tecnológica de Panamá en conferencias, seminarios, foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales relacionadas al trabajo editorial o Ferias del Libro, promoviendo el catálogo editorial.
- Dirigir y supervisar las labores que se desarrollan en el Departamento de Editorial Universitaria.
- Elaborar el presupuesto y plan operativo anual del Departamento de Editorial Universitaria.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Editorial Universitaria cuenta con un Consejo Editorial y un Comité Científico.

3.3.4.1 Consejo Editorial

Objetivo

Definir, difundir y hacer cumplir la política editorial de la Universidad.

Funciones

- Establecer la política de la Editorial Universitaria de la Universidad Tecnológica de Panamá.

- Evaluar la pertinencia académica de las obras que serán editadas y publicadas por la Editorial Universitaria.
- Aprobar las publicaciones de la Editorial Universitaria dejando constancia por medio de actas.
- Aprobar los asesores de las publicaciones propuestos por la Editorial Universitaria.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales editoriales y universitarias en materia de edición, impresión, distribución y venta, de canje, donación y precios de ediciones universitarias.
- Aprobar, en colaboración con la Dirección General de Asesoría Legal, los formatos de convenios y contratos en materia editorial, de coedición y otros.
- Avalar el plan y presupuesto anual del Departamento de Editorial Universitaria.
- Apoyar en la estructuración del plan anual del Departamento de Editorial Universitaria.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades organizadas por el Departamento de Editorial Universitaria.

3.3.4.2 Comité Científico

Objetivo

Contribuir a la divulgación de artículos de investigación de disciplinas científicas, según estándares nacionales e internacionales de calidad científico-editorial.

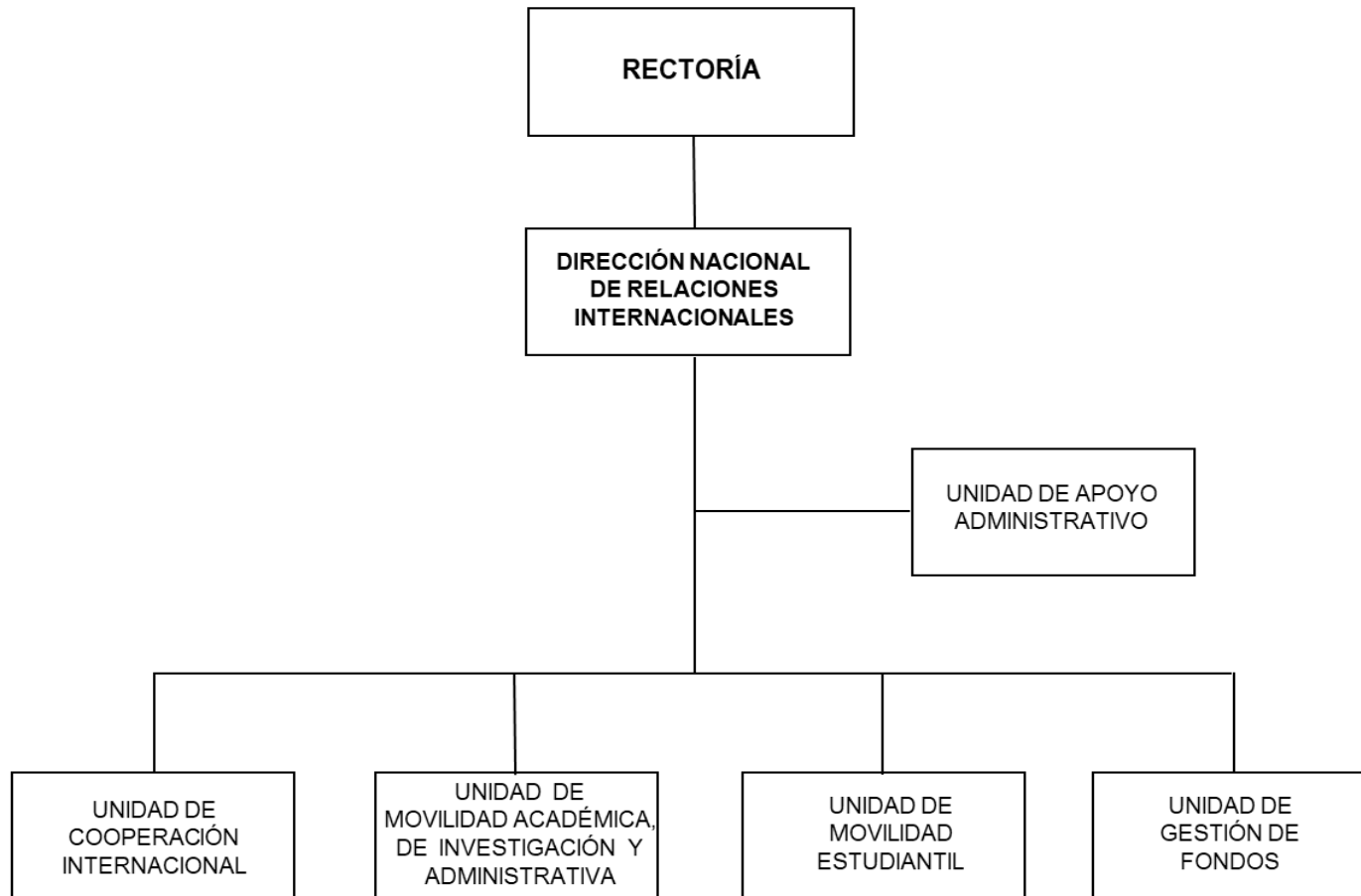
Funciones

- Apoyar en el establecimiento de la política editorial.
- Evaluar la calidad científica de los trabajos que se presenten, emitiendo un informe que deberá concluir con la recomendación de aceptar o rechazar el trabajo para su publicación.
- Asesorar en la definición de los parámetros de calidad científica de los escritos.
- Asesorar en los temas o disciplinas cubiertas por los escritos.
- Promover los escritos, invitando a miembros reconocidos de la comunidad académica nacional e internacional para que envíen y publiquen sus trabajos.



- Promover la difusión de los escritos en los medios académicos nacionales e internacionales.
- Participar como árbitro de los trabajos recibidos para su publicación o sugerir a otros expertos como pares académicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.02-2008, efectuada el 14 de mayo de 2008.

3.4 Dirección Nacional de Relaciones Internacionales

Misión

Resaltar la imagen de la Universidad Tecnológica de Panamá como centro de excelencia de la educación superior a nivel nacional e internacional.

Visión

Ser una unidad altamente profesional en el fortalecimiento de la identidad de la Universidad Tecnológica de Panamá, como centro de excelencia académica superior a nivel local, regional e internacional.

Objetivos

- Fomentar la participación de la Universidad en organizaciones internacionales.
- Identificar, promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación académica provenientes de la comunidad internacional.

Funciones

- Actuar como un agente activo en las relaciones de la Universidad Tecnológica de Panamá con las universidades del exterior y organismos regionales e internacionales de integración universitaria y cooperación.
- Investigar, analizar, planificar, dar seguimiento y evaluar los recursos y acciones derivados de la cooperación internacional, de acuerdo con las prioridades y políticas establecidas por la Universidad.
- Asesorar a la Rectoría y al conjunto de la Institución en materia de relaciones internacionales.
- Supervisar el manejo del presupuesto de las unidades a su cargo.
- Desarrollar actividades especiales que le sean encargadas por la Rectoría.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Relaciones Internacionales cuenta con una Unidad de Apoyo Administrativo y cuatro unidades funcionales a saber: Unidad de Cooperación Internacional; Unidad de Movilidad Académica, de Investigación y Administrativa; Unidad de Movilidad Estudiantil y la Unidad de Gestión de Fondos.

3.4.1 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Colaborar en la planificación y gestión de las actividades administrativas que garantizan el desarrollo de las funciones de la Dirección.

Funciones

- Apoyar los procesos de planificación, administración y seguimiento de las gestiones administrativas de la Dirección.
- Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de diversos informes.
- Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto.
- Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección, coordinar su entrega y velar por el buen uso de estos.
- Coordinar las entregas y traslados de bienes y mantener actualizado el patrimonio de la Dirección.
- Brindar el apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades que desarrolle.
- Asistir al director en la elaboración de informes de asistencia del personal de la Dirección.
- Recibir, analizar y procesar la correspondencia interna y externa.
- Coordinar las solicitudes de transporte, viáticos y pagos de alimentación del personal
- Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos.
- Otras que se soliciten de apoyo a la gestión administrativa

3.4.2 Unidad de Cooperación Internacional

Objetivos

- Gestionar y coordinar las tareas de apoyo administrativo-operativo de la cooperación internacional.
- Impulsar la participación de la Universidad en proyectos y programas de cooperación académica internacional.

Funciones

- Promover la realización de proyectos internacionales para el mejoramiento económico, cultural y administrativo de la Universidad.

- Analizar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas presentados por las diferentes unidades de la Institución, de conformidad con los criterios técnicos.
- Investigar e identificar fuentes de financiamiento y modalidades de cooperación para ser aplicados a proyectos de investigación y perfeccionamiento académico.
- Analizar diagnósticos y pronósticos para programas, planes y proyectos de cooperación académica internacional.
- Elaborar gráficas y cuadros demostrativos sobre el progreso de trabajos que se realiza en el campo de las relaciones académicas internacionales.
- Estudiar y coordinar la necesidad de cooperación técnica a nivel institucional.
- Promover y concretar la participación de la Universidad en redes internacionales de apoyo a la educación superior.
- Divulgar la información referente a prestación de servicios de cooperación técnica.
- Asesorar y apoyar a las unidades académicas y a los docentes e investigadores, con relación a la prestación de servicios de cooperación técnica.
- Apoyar la realización de eventos de proyección internacional.
- Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas de la cooperación internacional.

3.4.3 Unidad de Movilidad Académica, de Investigación y Administrativa

Objetivos

- Identificar, promover y evaluar los programas y proyectos académicos internacionales que permitan la formación integral de profesores, investigadores y personal administrativo.
- Fomentar actividades tendientes a profundizar las temáticas de internacionalización y sus efectos sobre la comunidad universitaria.
- Establecer y proponer iniciativas de políticas de vinculación académica internacional y coordinar las actividades internacionales de la Universidad.

Funciones

- Coordinar y mantener las relaciones de la Universidad con Organismos de Cooperación Internacional, Oficinas de Relaciones Internacionales de Universidades e Instituciones educativas del exterior, instituciones públicas y privadas de carácter internacional, misiones diplomáticas acreditadas en Panamá y programas internacionales.
- Recopilar, verificar y analizar información, datos u otro material bibliográfico de los programas tales como: los cursos y becas internacionales, estudios en el exterior, prácticas profesionales, capacitación e intercambio y movilidad de profesores, investigadores y administrativos con otras universidades, instituciones o empresas del exterior.
- Coadyuvar en las acciones de coordinación y apoyo de las relaciones internacionales de las distintas unidades académicas y sectores de la Universidad con instituciones y universidades del exterior.
- Elaborar estudios sobre la conveniencia de firmas de convenios o acuerdos, así como a la adhesión en los programas y proyectos académicos, de investigación o técnicos internacionales.
- Elaborar los documentos de convenios de cooperación y asistencia técnica que se ejecuta con universidades y centros de investigación del exterior.
- Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios y acuerdos sobre los asuntos académicos internacionales.
- Tramitar lo relativo a los viajes al exterior, solicitar la documentación necesaria de los profesores, investigadores y administrativos ante las autoridades competentes.
- Apoyar a las unidades de la Universidad en la búsqueda y utilización de fuentes de financiamiento.
- Actualizar y difundir la información pertinente a la gestión académica, de investigación o extensión internacional.
- Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas sobre la gestión académica, de investigación y administrativa internacional.

- Elaborar gráficas y cuadros demostrativos sobre el progreso de trabajos que se realiza en el campo de las relaciones académicas, de investigación o gestión internacionales.

3.4.4 Unidad de Movilidad Estudiantil

Objetivos

- Identificar, promover y evaluar los programas y proyectos académicos internacionales que permitan la formación integral de estudiantes en el exterior.
- Fomentar actividades tendientes a profundizar la internacionalización de estudiantes.
- Establecer y proponer iniciativas de políticas de vinculación académica internacional y coordinar las actividades internacionales de la Universidad.

Funciones

- Recopilar, verificar y analizar información, datos u otro material bibliográfico de los programas tales como: los cursos y becas internacionales, estudios en el exterior, prácticas profesionales, capacitación e intercambio y movilidad de estudiantes con otras universidades, instituciones y empresas del exterior.
- Tramitar lo relativo a los viajes al exterior, solicitar la documentación necesaria de los estudiantes ante las autoridades competentes.
- Apoyar a las diferentes unidades de la Universidad en la búsqueda y utilización de fuentes de financiamiento.
- Actualizar y difundir la información pertinente a la gestión académica internacional.
- Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas sobre la gestión académica internacional.

3.4.5 Unidad de Gestión de Fondos

Objetivo

Formular planes estratégicos de captación de recursos a nivel global que abarcan el portafolio de donantes internacionales potenciales, la elaboración y presentación de los proyectos y el seguimiento de estos, tendientes a fortalecer la internacionalización y la cooperación para el desarrollo en la Universidad Tecnológica de Panamá.

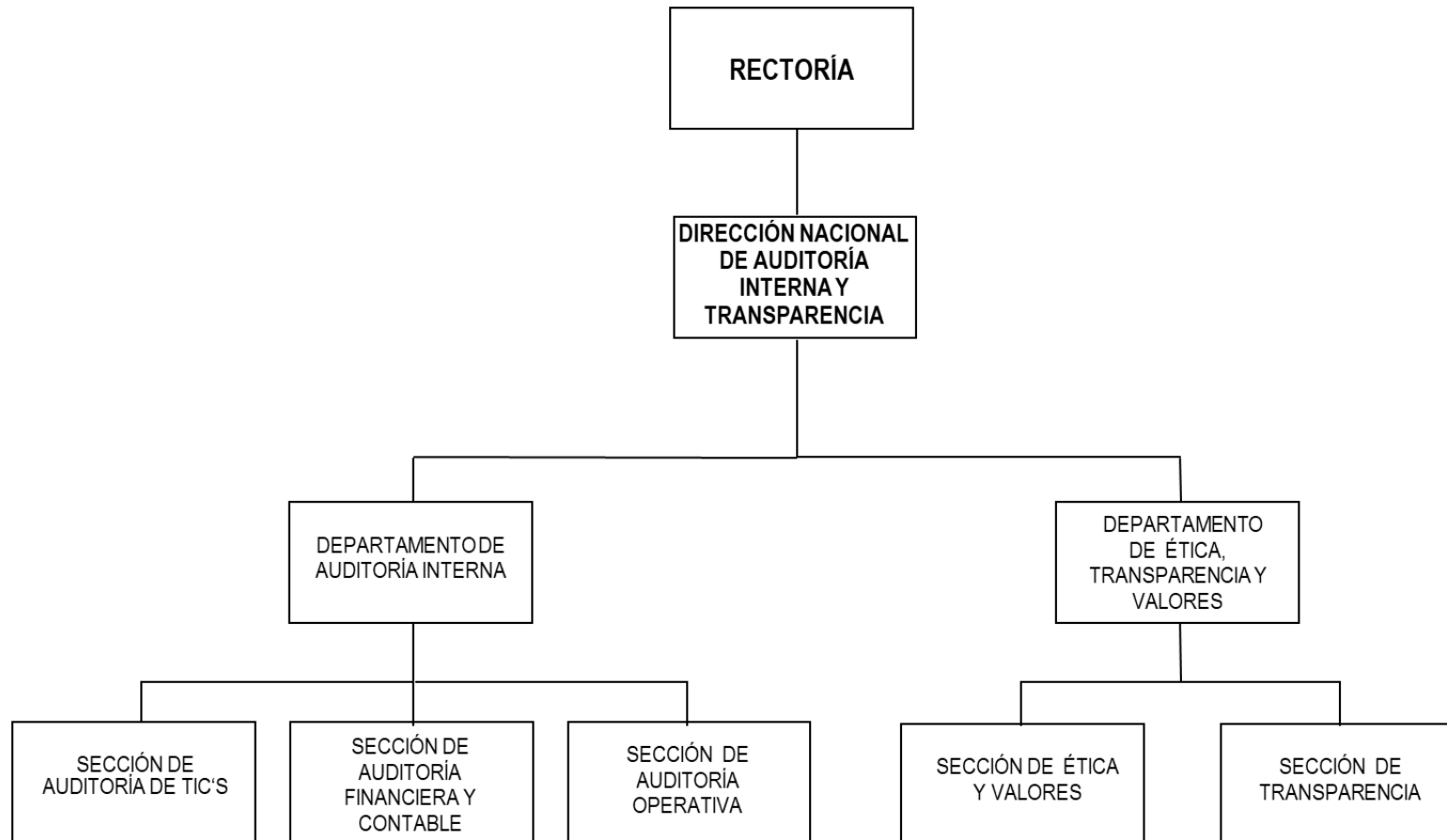
Funciones

- Estudiar los mecanismos de cooperación de las fuentes internacionales gubernamentales y no gubernamentales y procurar la participación de la Universidad en sus programas.
- Elaborar guías de fuentes y mantener información actualizada de las mismas.
- Mantener actualizada la cartera de perfiles de proyectos de la Universidad.
- Diseñar la estrategia para la captación de fondos internacionales.
- Procurar el contacto de la Universidad con las fuentes cooperantes.
- Elaborar estudios de las tendencias en la captación de fondos.
- Fomentar actividades que propicien el desarrollo de una cultura de fundraising a nivel institucional.



IV. NIVEL FISCALIZADOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA Y TRANSPARENCIA



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No.05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.

4.1 Dirección Nacional de Auditoría Interna y Transparencia

Misión

Brindar un servicio de fiscalización, asesoría y advertencia objetiva, independiente, sistemática, oportuna, con un enfoque de valoración de riesgos y de alta calidad que coadyuve en la protección del patrimonio institucional, el incremento de la eficiencia y eficacia de los servicios universitarios y la construcción de una adecuada cultura de control y rendición de cuentas.

Visión

Ser reconocida por su eficacia y competitividad en los aspectos éticos, profesionales y tecnológicos, garantizando confianza y seguridad en el uso de los recursos humanos, materiales y económicos, en las actividades financieras, administrativas, académicas y de investigación, a efectos de promover un ambiente integral de honestidad, efectividad y eficiencia.

Objetivos

- Apoyar y asesorar a la máxima autoridad en torno a los aspectos financieros y operativos, en función del cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales en la toma de decisiones.
- Velar por la buena administración de la Institución y fiscalizar el apego de la gestión administrativa universitaria a la normativa que la regula.

Funciones

- Evaluar los controles y procedimientos administrativos, académicos, de investigación, y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos de la Universidad en la consecución de sus objetivos y metas.
- Asesorar a las autoridades universitarias en materia de su competencia.
- Formular las políticas para la dirección, conducción, supervisión y coordinación de áudios e investigaciones, relacionados con el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Llevar a cabo las investigaciones y áudios que, a su juicio, o por solicitud de las autoridades universitarias, sean necesarios e informar sus resultados, recomendando las acciones correctivas correspondientes y dar seguimiento a la aplicación de estas.
- Evaluar la solidez y eficiencia de los controles internos de las áreas financieras y operativas de la Institución.

- Medir el grado de eficiencia con que los recursos financieros son aplicados en la ejecución de los planes de la Institución.
- Determinar el grado de seguridad de los bienes patrimoniales y si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Institución.
- Investigar los casos que se le presenten, relacionados con despilfarros, abuso de autoridad, fraudes, violaciones a la ley y a los reglamentos de la Universidad.
- Fiscalizar el custodio y manejo de los registros, documentos, fondos de operaciones y fondos de proyectos especiales asignados a la Universidad, de acuerdo con las normas, principios y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República y la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentaciones y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la Universidad, así como la eficiencia y validez de estos.
- Verificar el control del manejo de los fondos de la Universidad.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Auditoría Interna y Transparencia cuenta con las siguientes unidades a saber: el Departamento de Auditoría Interna y el Departamento de Ética, Transparencia y Valores.

4.1.1 Departamento de Auditoría Interna

Objetivo

- Examinar y auditar de manera permanente e imparcial los aspectos financieros, contables y operativos de la Institución, en función del cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales.

Funciones

- Evaluar los controles y procedimientos administrativos, académicos, de investigación, y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos de la Universidad en la consecución de sus objetivos y metas.
- Llevar a cabo las investigaciones y áudios que, a su juicio, o por solicitud de las autoridades universitarias, sean necesarios e informar sus resultados,

recomendando las acciones correctivas correspondientes y dar seguimiento a la aplicación de estas.

- Evaluar la solidez y eficiencia de los controles internos de las áreas financieras y operativas de la Institución.
- Medir el grado de eficiencia con que los recursos financieros son aplicados en la ejecución de los planes de la Institución.
- Determinar si los estados financieros de la Universidad presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y sus flujos de efectivo conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Regular y dar seguimiento de manera permanente e imparcial al manejo de las operaciones contables y cuentas que administren, manejen o custodien los funcionarios de la Universidad, así como las operaciones presupuestarias, administrativas y de control interno.
- Evaluar la utilización eficiente en el uso de los recursos asignados a las actividades académicas, administrativas y de investigación.
- Evaluar el proceso y los resultados del inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Universidad.
- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad y propiciar su desarrollo como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Auditoría Interna cuenta con las siguientes secciones a saber: la Sección de Auditoría de TIC's, la Sección de Auditoría Financiera y Contable, la Sección de Auditoría Operativa.

4.1.1.1 Sección de Auditoría de TIC's

Objetivos

- Evaluar y verificar las políticas, controles, procedimientos y la seguridad en las tecnologías de información y comunicaciones de la Institución.
- Ejercer un seguimiento continuo de las operaciones del área de procesamiento de datos.

Funciones

- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad y propiciar su desarrollo como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Analizar los controles y procedimientos de los sistemas, tanto organizativos como operativos.
- Verificar que los sistemas cuenten con los controles necesarios que aseguren su confiabilidad y un buen nivel de seguridad.
- Identificar y priorizar los sistemas en riesgo y recomendar planes de contingencias informáticas para cubrir los diferentes riesgos que puedan potencialmente afectar a la Institución.
- Proponer controles para el buen uso de las tecnologías informáticas y de comunicación en la Universidad.
- Evaluar la dependencia de los sistemas y recomendar medidas para garantizar su disponibilidad y continuidad.

4.1.1.2 Sección de Auditoría Financiera y Contable

Objetivo

Fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos de la Universidad y asegurar una adecuada utilización de las partidas y recursos asignados a los diversos programas.

Funciones

- Evaluar permanentemente el control interno de la Universidad, realizando auditorías a las dependencias de la Institución, tanto en la Sede Central como en los Centros Regionales, en el momento que lo considere oportuno, para asegurar una adecuada utilización de las partidas y recursos asignados a los diversos programas.
- Determinar si los estados financieros de la Universidad presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y sus flujos de efectivo conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Elaborar los informes correspondientes a las investigaciones, estudios y auditorías, de control interno realizado, con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones y efectuar el seguimiento correspondiente a las acciones recomendadas.

- Realizar auditorías especiales que comprenden investigaciones de actos irregulares sobre una actividad determinada.
- Regular y dar seguimiento de manera permanente e imparcial al manejo de las operaciones contables y cuentas que administren, manejen o custodien los funcionarios de la Universidad, así como las operaciones presupuestarias, administrativas y de control interno.
- Comprobar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros de las áreas que integran la Institución, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en apego a las normativas establecidas.

4.1.1.3 Sección de Auditoría Operativa

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las actividades académicas, administrativas y de investigación y evaluarlas de manera objetiva a fin de determinar el grado en que se cumplen los planes, fines y objetivos, predeterminados en la normatividad.

Funciones

- Realizar un examen objetivo y sistemático a fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de un área, programa o actividad, en función de los parámetros de economía, eficiencia y eficacia.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar la estructura de control interno, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública y promover la eficiencia operativa.
- Evaluar la utilización eficiente en el uso de los recursos asignados a las actividades académicas, administrativas y de investigación.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de los programas de estudio en cada una de las facultades de la Universidad.
- Auditar los resultados de las evaluaciones docentes.
- Realizar auditoría académica-administrativa aleatoria para comprobar el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos para la expedición de títulos.
- Evaluar el cumplimiento en el desarrollo de las líneas de investigación de la Universidad y la ejecución de los respectivos programas de investigación.

- Evaluar el proceso y los resultados del inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Universidad.
- Fiscalizar los inventarios, documentos de valor, traspasos de bienes, destrucción de sellos y documentos.
- Efectuar y mantener los controles de descarte de bienes inservibles que tiene la Universidad.

4.1.2 Departamento de Ética, Transparencia y Valores

Objetivo

Promover y difundir los asuntos de ética institucional, transparencia y valores en el ejercicio de las funciones de la Universidad y recomendar las acciones y medidas a adoptar, con el fin de velar y garantizar su aplicación, así como la probidad y neutralidad política de la Universidad.

Funciones

- Participar en las políticas de prevención de los delitos que puedan afectar la eficiente administración de la Universidad.
- Informar, evaluar y recomendar acciones y medidas a adoptar por las autoridades universitarias para garantizar la ética, la transparencia y la neutralidad política de la Universidad.
- Promover la solidaridad como valor y denunciar todo acto contrario a la ética y acción u omisión que constituya antivalor, atente contra el ser humano y sus derechos, propiciando un comportamiento laboral basado en valores, principios y deberes que permitan a los funcionarios actuar de manera correcta y transparente en el ejercicio de sus funciones.
- Proponer proyectos normativos tendientes a la erradicación de prácticas corruptas con miras a lograr mayores niveles de transparencia institucional.
- Realizar inspecciones e investigaciones tendientes a determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten el patrimonio de la Universidad y, en su caso, presentar las denuncias respectivas.
- Facilitar el acceso al conocimiento jurídico de las normas que rigen la conducta ética de la función pública; así como de aquellas que establecen principios, criterios y sanciones sobre ética y transparencia, propiciando mecanismos para su observancia y cumplimiento.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentaciones y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la Universidad, así como la eficiencia y validez de estos.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Ética, Transparencia y Valores cuenta con las siguientes secciones a saber: la Sección de Ética y Valores, y la Sección de Transparencia.

4.1.2.1 Sección de Ética y Valores

Objetivo

Promover, dar seguimiento y divulgar los temas de ética y valores en la Institución, a fin de velar y garantizar su aplicación.

Funciones

- Participar en las políticas de prevención de los delitos que puedan afectar la eficiente administración de la Universidad.
- Promover la solidaridad como valor y denunciar todo acto contrario a la ética y acción u omisión que constituya antivalor, atente contra el ser humano y sus derechos, propiciando un comportamiento laboral basado en valores, principios y deberes que permitan a los funcionarios actuar de manera correcta y transparente en el ejercicio de sus funciones.
- Facilitar el acceso al conocimiento jurídico de las normas que rigen la conducta ética de la función pública; así como de aquellas que establecen principios y criterios sobre ética y valores, propiciando mecanismos para su observancia y cumplimiento.

4.1.2.2 Sección de Transparencia

Objetivo

Promover y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa y la implementación de mecanismos de transparencia y de acceso a la información.

Funciones

- Participar en las políticas de prevención de los delitos que puedan afectar la eficiente administración de la Universidad.
- Facilitar el acceso al conocimiento jurídico de las normas que establecen principios, criterios y sanciones sobre transparencia, propiciando mecanismos para su observancia y cumplimiento.



- Realizar inspecciones e investigaciones tendientes a determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten el patrimonio de la Universidad y, en su caso, presentar las denuncias respectivas.

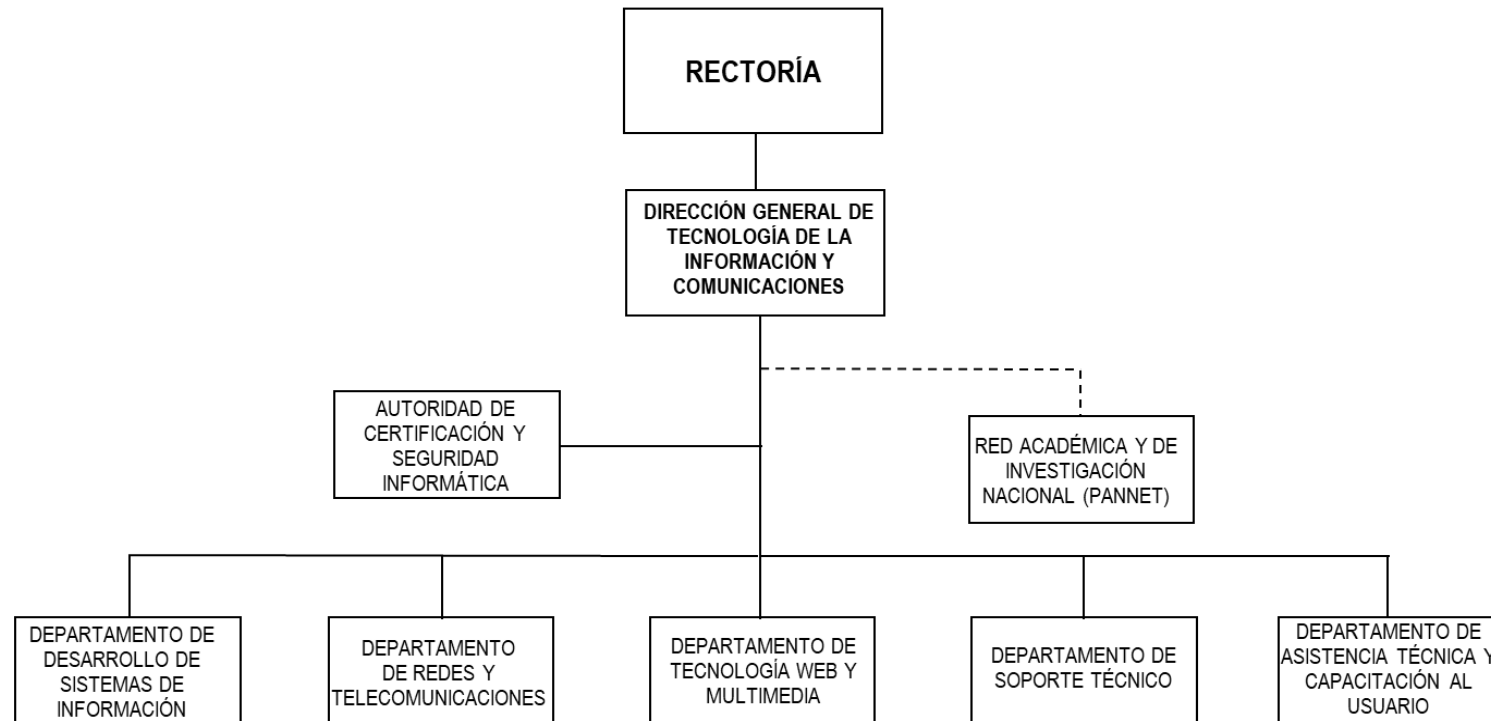
- Proponer proyectos normativos tendientes a la erradicación de prácticas corruptas con miras a lograr mayores niveles de transparencia institucional.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentaciones y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la Universidad, así como la eficiencia y validez de los mismos.



V. NIVEL AUXILIAR DE APOYO

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.02-2008, efectuada el 14 de mayo de 2008. Modificado según Circular RUTP-C-16-021-2013 del 12 de julio de 2013.

5.1 Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Misión

Proveer y fortalecer a la comunidad universitaria con investigación, desarrollo e innovación en materias de Tecnologías de Información y Comunicación; apoyándose en un equipo de trabajo altamente calificado y comprometido que promueva el trabajo colaborativo a nivel nacional y regional, mediante el uso de su infraestructura de red de comunicación avanzada.

Visión

Ser la unidad de excelencia en el área de las tecnologías de información y comunicación de la Universidad, que contribuya de manera eficaz y eficiente a desarrollar proyectos de tecnología informática convergente en beneficio del engrandecimiento tecnológico del País.

Objetivo

Evaluar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática a nivel nacional.

Funciones

- Mantener en condiciones óptimas la infraestructura nacional de comunicaciones vía Internet que administra la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Ofrecer asesoría y asistencia técnica en el área de redes, sistemas de información vía web y comunicaciones electrónicas a entidades del sector gubernamental y privado del País.
- Participar en representación de la Universidad Tecnológica de Panamá en las reuniones regionales e internacionales que realizan para tratar temas relacionados con las redes académicas y de investigación.
- Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución, y que al mismo tiempo satisfagan los requerimientos de automatización de información que surjan como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico.
- Liderizar proyectos internos y externos de TIC's y brindar el apoyo a otras instancias en el desarrollo de sus proyectos.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones cuenta con la Autoridad de Certificación y Seguridad Informática, la

Red Académica y de Investigación Nacional (PANNet) y cinco departamentos a saber: Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información, Departamento de Redes y Telecomunicaciones, Departamento de Tecnología Web y Multimedia, Departamento de Soporte Técnico y el Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación al Usuario.

5.1.1 Autoridad de Certificación y Seguridad Informática

Objetivo

Administrar la seguridad basada en las políticas establecidas, atendiendo los niveles de permisibilidad de los sistemas, las medidas de protección lógica (software) y los procedimientos que deben seguir los usuarios.

Funciones

- Establecer controles y procedimientos de seguridad para salvaguardar los recursos informáticos de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad informática de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de la seguridad a nivel de operación, desarrollo e implementación de los sistemas.
- Monitorear las violaciones a los diferentes sistemas con que cuenta la Institución y ejecutar acciones correctivas para garantizar que se brinde la seguridad adecuada.
- Administrar y mantener los servicios de firmas y certificados digitales de la Universidad.
- Establecer los parámetros requeridos para que los sistemas que hagan uso de firmas y certificados digitales se comuniquen de manera segura.
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección en la toma de decisiones.

5.1.2 Red Académica y de Investigación Nacional (PANNet)

Objetivo

Administrar el dominio de nivel superior del país .pa, impulsando el desarrollo del Internet en Panamá, en beneficio de la comunidad mundial.

Funciones

- Gestionar las operaciones técnicas, administrativas y legales del dominio de DNS de primer nivel para Panamá (.pa).

- Participar y representar al dominio de nivel superior del país (.pa), en organismos nacionales e internacionales que tengan relación con la gobernanza del Internet.
- Participar en representación de la Universidad Tecnológica de Panamá en las reuniones regionales e internacionales que realizan para tratar temas relacionados al registro de nombres de dominios bajo .pa (Top Level Domain).
- Promover el desarrollo del Internet en Panamá.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con nombres de dominios.
- Proveer a los docentes e investigadores de los Centros de Educación Superior del país, de una herramienta que les permita entablar comunicación con sus homólogos en otras universidades del mundo e intercambiar información para el desarrollo de la labor de investigación.
- Proveer al país de un medio que le permita establecer un contacto permanente con los principales centros de producción del conocimiento y nuevas tecnologías.
- Desarrollar una plataforma nacional de comunicación electrónica, eficiente que permita mantener y promover la realización conjunta de proyectos nacionales y regionales que coadyuven al desarrollo social y económico de nuestro país.
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Vicerrectoría en la toma de decisiones.

5.1.3 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información

Objetivo

Desarrollar y mantener los sistemas de información de la Institución.

Funciones

- Analizar, diseñar, programar, implementar, evaluar, documentar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos a nivel nacional.
- Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar su integridad, bajo una adecuada definición, diseño,

mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución.

- Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas.
- Administrar la base de datos en forma óptima, evaluando su rendimiento y la confiabilidad de los datos.
- Mantener el flujo de datos efectiva y eficientemente y proporcionar el mantenimiento de la base de datos de acuerdo con los parámetros de seguridad que se han establecido.

5.1.4 Departamento de Redes y Telecomunicaciones

Objetivo

Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la Universidad y los servicios relacionados con la misma.

Funciones

- Administrar las redes de comunicación de la Universidad.
- Administrar los servicios de Telefonía IP.
- Administrar los servicios de Videoconferencias a nivel institucional.
- Instalar y dar mantenimiento a la red de video vigilancia.
- Administrar los servicios del correo electrónico institucional.
- Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
- Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la Institución.
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a la comunidad en general.
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección en la toma de decisiones.

- Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.

5.1.5 Departamento de Tecnología Web y Multimedia

Objetivo

Investigar, diseñar e implementar tecnologías web y multimedia a fin de lograr la mejora y modernización de los procesos de la Universidad, de nuestros clientes y del País.

Funciones

- Brindar asesoría y consultoría en el área de tecnologías web a la Universidad y a la comunidad en general.
- Administrar el sitio web del país www.pa y todos los sitios oficiales de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Proponer políticas y normas para el sitio web de la Universidad Tecnológica de Panamá y el de Intranet.
- Diseñar, implementar y proponer proyectos que promuevan el uso de las tecnologías web dentro de la Universidad y la comunidad local y regional.
- Satisfacer las necesidades de los clientes en cuanto a alojamiento, diseño gráfico para web, diseño y construcción de sitios web, diseño 3D y multimedia, correos electrónicos virtuales, listas de correo y aplicaciones web.
- Diseñar e implementar proyectos de sitios web sobre contenidos nacionales en Internet, con el propósito de fortalecer la academia y la investigación, y promover el desarrollo del País.
- Investigar e implementar las últimas innovaciones en tecnologías web y multimedia.
- Diseñar, implementar y proponer soluciones web para la Universidad y la comunidad en general.
- Mejorar y optimizar los procesos tecnológicos como: aplicaciones web, análisis y prueba de nuevos servicios, eficiencia de servidores web, entre otros.
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección en la toma de decisiones.

5.1.6 Departamento de Soporte Técnico

Objetivo

Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las unidades de la Universidad.

Funciones

- Instalar el equipo informático y telefónico, elementos de conectividad y recursos informáticos, garantizando su buen funcionamiento.
- Evaluar e implementar la topología física y lógica de la red de la Universidad.
- Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y sistemas operativos de usuarios finales de la Universidad.
- Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Tramitar las garantías de los equipos informáticos y de telefonía de la Universidad.
- Instalar y dar mantenimiento a los sistemas de video vigilancia del Campus Dr. Víctor Levi Sasso.
- Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos de la Universidad.
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección en la toma de decisiones.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y de telefonía, conectividad y sistemas operativos.

5.1.7 Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación al Usuario

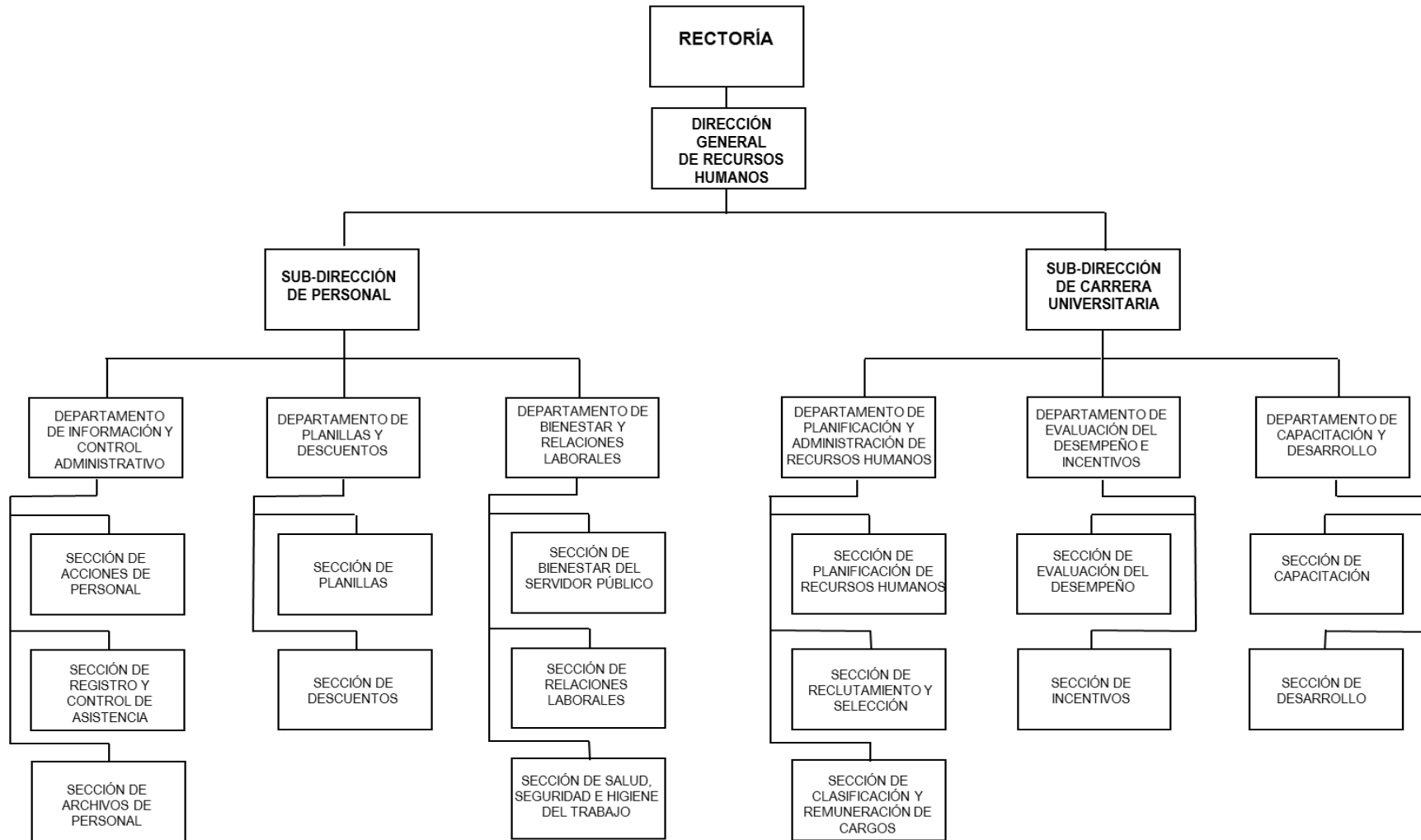
Objetivo

Administrar los programas de capacitación ofrecidos por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en el área de las TIC's, en beneficio de la comunidad universitaria.

Funciones

- Planificar, coordinar y dictar cursos de capacitación en tecnologías asociadas a las TIC's, para el personal docente, administrativo, de investigación y educando de la Universidad.
- Coordinar y organizar la logística de las sesiones de videoconferencias a nivel externo que ofrece la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones de los sistemas desarrollados para cada área específica de la Universidad.
- Elaborar informes especiales solicitados por las distintas unidades de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Brindar el soporte final a los usuarios de las aplicaciones desarrolladas por la Dirección.
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección en la toma de decisiones.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No.05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.

5.2 Dirección General de Recursos Humanos

Misión

Brindar apoyo a la administración, la docencia y la investigación, a través de estrategias y programas que permitan atraer, conservar y motivar recurso humano altamente calificado, de manera que contribuya a mantener la excelencia de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Visión

Ser reconocidos en materia de Administración de Recursos Humanos por la aplicación de técnicas que generen resultados de gran valor y calidad a nuestros colaboradores, y permitan mantener una ventaja competitiva institucional basada en su recurso humano.

Objetivo

Desarrollar el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel Institucional, a fin de proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución, conforme a las Leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan esta materia dentro del sector público.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir, la Constitución y las leyes que rigen las carreras públicas legalmente reguladas, así como los reglamentos y disposiciones que emanen de los Órganos de Gobierno de la Universidad aplicables a los servidores públicos que laboran en los distintos estamentos universitarios.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los Programas de la Administración de los Recursos Humanos de la Institución, tales como Planificación de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Clasificación y Remuneración de Cargos, Evaluación del Desempeño e Incentivos, Capacitación y Desarrollo, Información y Control Administrativo, Planillas y Descuentos, Bienestar y Relaciones Laborales.
- Asesorar a los directivos del más alto nivel de la Universidad en relación con la formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos de la Universidad.
- Atender las consultas y reclamos presentados por los colaboradores de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.

- Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer un ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.
- Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que permita a los funcionarios progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- Garantizar la coordinación oportuna de las acciones requeridas para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores.
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones para los servidores públicos administrativos.
- Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación, así como emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos.
- Revisar y consolidar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, así como participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la Institución.
- Cumplir las demás funciones en materia de recursos humanos señaladas en las Leyes y Reglamentos Universitarios vigentes.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección General de Recursos Humanos cuenta con dos Sub-Direcciones, a saber: Sub-Dirección de Personal y Sub-Dirección de Carrera Universitaria. A su vez, estas Sub-Direcciones están conformadas por departamentos adscritos a las Sub-Direcciones, tal como se detalla a continuación.

5.2.1 Sub-Dirección de Personal

Objetivo

Programar, implantar y mantener los subsistemas relacionados con la tramitación de las acciones del personal y el procesamiento de los pagos respectivos, así como aquellos programas de bienestar del servidor público y relaciones laborales necesarios para promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo.

Funciones

- Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos.

- Gestionar las acciones de personal.
- Controlar los registros de asistencia.
- Custodiar y manejar de manera confidencial los expedientes de los funcionarios.
- Confeccionar las planillas de pago de acuerdo con acciones de personal y órdenes de descuentos aprobadas.
- Planificar y coordinar programas que repercuten en el bienestar de los funcionarios.
- Desarrollar programas de relaciones laborales con miras a mantener condiciones armónicas de trabajo.
- Procesar y dar seguimiento a las sanciones disciplinarias.
- Promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo para prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.

Dependencias

La Sub-Dirección de Personal está conformada por tres departamentos, a saber: el Departamento de Información y Control Administrativo, el Departamento de Planillas y Descuentos, y el Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales.

5.2.1.1 Departamento de Información y Control Administrativo

Objetivo

Organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información relativa a los funcionarios, con el propósito de garantizar la eficiente tramitación de las acciones de personal necesarias en la Universidad, contar con la información necesaria para la toma de decisiones y satisfacer los requerimientos de información de la Institución.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos y orientar a las unidades internas o externas y a los colaboradores en materia de su competencia.
- Analizar, revisar y dar seguimiento a las leyes, normas y procedimientos que afectan cualquier trámite relacionado con las acciones de personal, así como también garantizar su fiel cumplimiento.

- Gestionar las solicitudes de Acciones de Personal requeridas para el buen funcionamiento de la Institución, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar los mecanismos adecuados tendientes a mantener un flujo de comunicación permanente con las diferentes unidades responsables de la tramitación de las acciones de personal.
- Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de información de los recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones.
- Llevar registros y control de asistencia del personal administrativo e investigadores, y aplicar las acciones correspondientes de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos en esta materia.
- Actualizar y custodiar los expedientes de personal, a fin de mantener la información necesaria de manera oportuna y satisfacer los requerimientos de información.
- Preparar, revisar y consolidar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Información y Control Administrativo cuenta con tres secciones, a saber: Acciones de Personal, Registro y Control de Asistencia, y Archivos de Personal.

5.2.1.1.1 Sección de Acciones de Personal

Objetivo

Garantizar la tramitación oportuna de las acciones de personal relativas a nombramientos, ajustes de salarios, renunciaciones, asignaciones de funciones, traslados, permisos, licencias, contratos y demás que se requieren en la Institución.

Funciones

- Tramitar de manera rápida y efectiva las acciones de personal de los colaboradores de la Institución.
- Establecer normas y procedimientos para el desarrollo de las diferentes acciones de personal y velar por el fiel cumplimiento de estas.
- Atender las consultas sobre acciones de personal, realizadas por los colaboradores de la Institución.

- Mantener actualizado el sistema de información para garantizar registros confiables sobre los movimientos de las acciones de personal de la Institución.
- Generar informes especiales referentes a acciones de personal, necesarios para la toma de decisiones.
- Llenar formularios y emitir certificaciones varias para registrar nuevos colaboradores ante la Caja de Seguro Social, formalizar trámites internos, certificar labores, entre otros.

5.2.1.1.2 Sección de Registro y Control de Asistencia

Objetivo

Procesar y controlar los registros de asistencia de los funcionarios a través del Sistema de Asistencia vía web en la Universidad.

Funciones

- Brindar a cada Unidad un control efectivo de la asistencia de su personal y mantener registros actualizados de saldos de vacaciones, trabajos extraordinarios, enfermedad y permisos, a través del acceso directo a la base de datos.
- Recolectar los datos de los relojes a nivel nacional, importar a la base de datos y procesar la información.
- Actualizar la base de datos con cambios de horarios de labores y justificaciones procedentes de las unidades.
- Administrar códigos y marcaciones de los relojes de asistencia, así como llevar registros y control de los usuarios del sistema de asistencia web.
- Llevar control de los informes mensuales de la asistencia de los colaboradores y aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos en la Institución.
- Elaborar informe y resoluciones de vacaciones, enfermedad, riesgos profesionales, gravidez e invalidez.
- Facilitar de manera oportuna información de asistencia a los colaboradores y autoridades, para la toma de decisiones.
- Elaborar certificaciones varias relacionadas con horarios de trabajo de los colaboradores, trámites de los programas de la Caja de Seguro Social, otros.

- Tramitar descuentos de asistencia docente, previa autorización de la Vicerrectoría Académica.
- Atender consultas sobre la asistencia del personal, realizada por los colaboradores de la Institución.
- Establecer los procedimientos necesarios para el debido control y seguimiento de los registros de asistencia y velar por el fiel cumplimiento.

5.2.1.1.3 Sección de Archivos de Personal

Objetivo

Recopilar, verificar y archivar la información referente a los expedientes del personal administrativo, docente y de investigación, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la Institución y sus colaboradores, para una efectiva toma de decisiones.

Funciones

- Custodiar y manejar de manera confidencial los expedientes personales de los colaboradores, los cuales conservan la documentación que acredita la situación tanto personal, como profesional y otros documentos de su historial laboral.
- Mantener actualizado los expedientes del personal administrativo, docente y de investigación de la Institución, recopilando, verificando y archivando la información correspondiente.
- Mantener en cada expediente un resumen, numerado y ordenado cronológicamente de la documentación contenida en el mismo.
- Elaborar y aplicar los procedimientos de organización y funcionamiento general del archivo bajo su responsabilidad.
- Realizar inventarios de archivo y coordinar la transferencia de documentación hacia el Archivo Central o entre archivos de oficina.
- Controlar el préstamo de expedientes o documentos solicitados de manera interna o externa.
- Elaborar certificaciones con información laboral relevante a los funcionarios y exfuncionarios.
- Atender consultas sobre información registrada en los expedientes de los colaboradores de la Institución.

5.2.1.2 Departamento de Planillas y Descuentos

Objetivo

Garantizar la confección, de manera oportuna y eficaz, de las planillas de pago de los administrativos, docentes e investigadores que laboran en la Institución y de la aplicación de los descuentos adquiridos por éstos con entidades crediticias.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos y orientar a las unidades internas o externas y a los colaboradores en materia de su competencia.
- Analizar, revisar y dar seguimiento a las leyes, normas y procedimientos que afectan cualquier trámite relacionado con la planilla de pagos y de descuentos de los colaboradores, así como también garantizar su fiel cumplimiento.
- Hacer efectivo las órdenes de descuento de los colaboradores, garantizando que la aprobación de los descuentos cumpla con las disposiciones que se establecen por ley, en cuanto a porcentaje y orden de prioridad.
- Planificar y coordinar la ejecución en el sistema de planillas de todo lo relacionado con las acciones de personal y demás documentos que afecten las planillas de pago.
- Preparar las planillas de pago regulares y especiales (vacaciones, adicionales, décimo tercer mes y otras) y de descuentos.
- Garantizar la entrega oportuna de la planilla preelaborada a la Caja de Seguro Social correspondiente a la cuota obrero-patronal, reporte al SIACAP y cheques girados.
- Preparar el calendario semestral del cierre de pago de planillas, de acuerdo con las fechas aprobadas por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Analizar, aprobar y certificar deducciones de impuesto, salarios del colaborador, declaraciones de sueldos devengados, declaración jurada de dependientes (F82), SIACAP, notas de acreditamiento, objeto del gasto y demás.
- Analizar, preparar y llevar al sistema las cuentas por cobrar de los salarios pagados a los colaboradores, por disminución de horas o cese de labores u otros.

- Preparar informes técnicos, cuadros estadísticos del gasto por planillas y otros reportes a distintas unidades.
- Mantener actualizado y manejar de forma confidencial expedientes para el proceso continuo de las acciones de personal y descuentos internos y externos de los colaboradores.
- Mantener un archivo de planillas confeccionadas, listados a la Caja de Seguro Social, cheques girados, reportes al SIACAP, otros.
- Preparar, revisar y consolidar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Planillas y Descuentos está conformado por dos secciones, a saber: Sección de Planillas y la Sección de Descuentos.

5.2.1.2.1 Sección de Planillas

Objetivo

Elaborar de manera oportuna y eficaz las planillas de pago de los colaboradores administrativos, docentes e investigadores que laboran en la Institución a nivel nacional.

Funciones

- Absolver consultas formuladas por los colaboradores de la Institución en relación con el movimiento de planillas.
- Analizar, calcular y codificar la información de las diferentes acciones de personal y demás documentos que afectan las planillas de pago.
- Analizar y ejecutar programas para verificar y actualizar la información de los colaboradores en el sistema de planillas (actas de empleados nuevos, ajustes, antigüedades, maestrías, postgrado, trabajo de graduación, resoluciones, contrato por estudios, otros).
- Obtener el movimiento de empleados y las planillas borradores (regulares, vacaciones, adicionales, décimo tercer mes y otras) y de descuentos para la fiscalización.
- Ejecutar programas para agrupar las planillas en una planilla definitiva, verificar que los montos totales estén correctos al igual que los cheques y talonarios impresos.

- Garantizar la entrega oportuna de la planilla pre-elaborada a la Caja de Seguro Social y reporte al SIACAP, acreditamiento, descuentos, dualidad y otros informes a distintas unidades para el registro financiero y presupuestario.
- Realizar cálculos para pagos adicionales, décimo tercer mes, vacaciones proporcionales, entre otras; así como el análisis del impuesto sobre la renta.
- Analizar y verificar los cálculos para la confección de cheques y talonarios manuales y anulaciones que se requieren.
- Realizar actualizaciones en el sistema de datos de acreditamiento de salarios, SIACAP, declaración de dependientes (F82), entre otros.
- Generar reportes y enviar informes varios relacionados con montos de planillas, cheques anulados, dualidad, cuota obrero patronal, informes de pagos anulados y otros.
- Mantener actualizado y manejar de forma confidencial expedientes para el proceso continuo de las acciones de personal de los colaboradores.
- Mantener un archivo de planillas confeccionadas, listados a la Caja de Seguro Social, cheques girados, reportes al SIACAP, otros.

5.2.1.2.2 Sección de Descuentos

Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para atender las solicitudes de descuentos de los colaboradores de la Institución y asegurar que los descuentos aprobados sean debidamente procesados.

Funciones

- Absolver las consultas relacionadas con los descuentos que le sean formuladas por colaboradores o instituciones gubernamentales y privadas.
- Realizar el análisis y cálculo de porcentaje para aprobación de descuentos de acuerdo con lo establecido por ley y por orden de prioridad (descuentos tributarios, pensión alimenticia, hipoteca, embargos, secuestros y descuentos voluntarios internos y externos), así como, preparar la nota del 1% por el servicio de manejo de descuento y de solicitud de cancelaciones.
- Codificar y registrar en el sistema, la información de los descuentos que se aprueban por quincena.

- Elaborar notas y registrar en el sistema de planilla las cuentas por cobrar para su aplicación inmediata.
- Ordenar, clasificar y archivar las órdenes de los descuentos procesados y verificados en la quincena pagada, además mantener actualizada la información en el expediente de cada colaborador.
- Elaborar informes de desglose de descuentos pagados a instituciones de crédito, certificación de impuestos y desglose de salarios u otros.
- Ejecutar programas para el tiraje de cheques y talonarios impresos y lista la planilla definitiva con la numeración impresa.
- Adjuntar a los cheques de cada acreedor, el listado de la planilla de descuento correspondiente a cada quincena.
- Mantener actualizado y manejar de forma confidencial expedientes para el proceso continuo de los descuentos internos y externos de los colaboradores.

5.2.1.3 Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales

Objetivo

Implementar y mantener los programas de bienestar y relaciones laborales de la Institución a fin de fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar la integración social, el bienestar y la calidad de vida de los colaboradores de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar programas relativos a las relaciones laborales y el bienestar social del empleado.
- Aplicar la normativa contemplada en las Leyes, Estatutos y Reglamentos Universitarios, relacionadas al bienestar social y las relaciones laborales.
- Atender consultas relativas a los programas de bienestar social.
- Realizar investigaciones sobre la situación socioeconómica de los funcionarios que demanden atención.
- Desarrollar programas de bienestar social, coordinar programas de salud ocupacional y de atención médica al empleado universitario.
- Desarrollar programas de incentivos a fin de mantener a los funcionarios altamente motivados.

- Orientar a los funcionarios en la solución de problemas y necesidades que surgen en el núcleo familiar (solución de problemas sociales).
- Atender casos especiales relacionados con la conciliación de conflictos laborales, a solicitud del Director de Recursos Humanos.
- Promover los mecanismos necesarios con miras a mantener óptimas relaciones laborales a nivel institucional.
- Establecer normas y procedimientos para el desarrollo de los Programas de Bienestar Social y Relaciones Laborales y velar por el fiel cumplimiento.
- Preparar, revisar y consolidar el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales cuenta con tres secciones, a saber: Bienestar del Servidor Público, Relaciones Laborales, y Salud, Seguridad e Higiene del Trabajo.

5.2.1.3.1 Sección de Bienestar del Servidor Público

Objetivo

Planificar y dirigir los programas sociales que ha de prestar la Institución a sus funcionarios en las áreas de salud física, mental y otras que repercuten en el beneficio y bienestar laboral de los mismos.

Funciones

- Promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo que coadyuve a la autorrealización personal y profesional de los colaboradores de la Institución.
- Impulsar el desarrollo políticas sociales que promuevan el bienestar integral de los servidores públicos que laboran en la Universidad.
- Promover programas tendientes a fomentar las buenas relaciones entre los funcionarios, aumentar la satisfacción en el trabajo y reducir la rotación de personal.
- Promover condiciones educativas, sociales y recreativas a los hijos de los servidores públicos de la Universidad.

- Orientar a los funcionarios en torno a los derechos relativos a los programas de seguridad social, tales como riesgos profesionales, pensiones, subsidios por enfermedad, SIACAP y otros.
- Desarrollar programas de beneficios e incentivos sociales que contribuyan a fortalecer la motivación de los funcionarios de la Institución y al incremento de su autoestima.
- Coordinar la ejecución de encuestas sobre clima organizacional, tendientes a obtener información relevante para elevar los niveles de motivación y satisfacción del personal.
- Llevar registros actualizados relacionados con los beneficiarios de los seguros personales y colectivos y demás datos relativos a los programas de bienestar social.

5.2.1.3.2 Sección de Relaciones Laborales

Objetivo

Desarrollar programas de relaciones laborales con miras a mantener condiciones armónicas de trabajo, concienciando a los funcionarios sobre sus deberes, derechos y prohibiciones.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos y orientar a las unidades administrativas y funcionarios en materia de Relaciones Laborales.
- Establecer los mecanismos necesarios para prevenir o resolver de manera oportuna conflictos laborales que surjan en las distintas áreas de la Institución.
- Desarrollar actividades con miras a mantener una adecuada comunicación con todos los niveles de la Organización.
- Preparar informes sobre situaciones laborales de los funcionarios administrativos, docentes y de investigación de la Institución.
- Realizar estudios e investigaciones en la Institución, para detectar situaciones de problemas o causas de los conflictos laborales, a fin de minimizarlos, mediarlos, armonizarlos y evitarlos.
- Establecer contactos directos y constantes con las Asociaciones de Empleados de la Universidad a fin de mantener un canal de comunicación abierto y crear buenas relaciones.

- Aplicar normas, procedimientos e instrumentos técnicos a fin de dirimir o investigar situaciones que se presenten en el marco de las relaciones y conflictos laborales.
- Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento de las relaciones laborales y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.
- Orientar a los servidores públicos de la Institución en todo lo relativo a los derechos, deberes y prohibiciones que señalan las leyes y reglamentos, así como orientarlos en la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias de los funcionarios administrativos para que se cumpla con los preceptos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa Universitaria y sus reglamentos.

5.2.1.3.3 Sección de Salud, Seguridad e Higiene del Trabajo

Objetivo

Promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo para prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.

Funciones

- Sensibilizar a los funcionarios sobre los factores de riesgo de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.
- Promover la adopción y aplicación de normas de seguridad e higiene laboral a fin de evaluar y minimizar los riesgos que para la salud del trabajador pudiera ocasionar la actividad laboral.
- Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
- Coordinar con las instituciones de salud respectivas para llevar a cabo charlas y seminarios dirigidos a los servidores públicos de la Universidad en torno a prevención de enfermedades en general.
- Asesorar y coordinar aspectos técnicos y administrativos del medio ambiente, salud, seguridad e higiene laboral a que tenga acceso el servidor público dentro de la Universidad.
- Desarrollar programas de atención médica en beneficio del servidor público que labora en la Universidad.

- Llevar registros actualizados relacionados con los programas que maneja la unidad y los colaboradores que hacen uso de estos.
- Coordinar con la Clínica Universitaria y otras Instituciones de salud lo relacionado con jornadas de vacunación y ferias de salud, entre otros.

5.2.2 Sub-Dirección de Carrera Universitaria

Objetivo

Desarrollar y ejecutar los planes y programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos aplicable a los distintos estamentos de la Universidad, de conformidad con lo que establezcan las leyes, así como los reglamentos, normas y procedimientos aprobados por los Órganos de Gobierno de la Universidad.

Funciones

- Orientar y asesorar en la aplicación de la normativa relacionada a los sistemas de carrera docente, administrativa y de investigación.
- Desarrollar la Planeación Estratégica de los Recursos Humanos alineada con los objetivos estratégicos de la Institución.
- Desarrollar reglamentos, normas y procedimientos de planificación de recursos humanos, reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puestos, evaluación del desempeño, incentivos, y capacitación y desarrollo, con apego a las leyes y políticas aprobadas.
- Ejecutar la Carrera Administrativa Universitaria en todas sus fases.
- Apoyar las instancias correspondientes en relación con las carreras docentes y de investigación.
- Realizar estudios técnicos varios relacionados con el capital humano de la Universidad.
- Mantener registros actualizados sobre los sistemas de carrera.
- Apoyar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Universidad en materia de recursos humanos.
- Planificar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo requeridos para el mejoramiento y perfeccionamiento del personal.

Dependencias

La Sub-Dirección de Carrera Universitaria está conformada por tres departamentos, a saber: el Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos, el Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos y el Departamento de Capacitación y Desarrollo.

5.2.2.1 Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos
Objetivo

Desarrollar y ejecutar los planes y programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos de conformidad con las leyes, los reglamentos y procedimientos técnicos que regulan la materia en la Universidad.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos y demás unidades administrativas en materia de Planificación de Recursos Humanos, Clasificación y Remuneración de Cargos, y Reclutamiento y Selección.
- Desarrollar procesos de recursos humanos pertinentes para acompañar las estrategias generales de la Universidad contenidas en el Plan Estratégico Institucional.
- Desarrollar y mantener actualizado el Manual Descriptivo de Cargos de la Institución de acuerdo con el Sistema de Clasificación de la Universidad.
- Desarrollar un Sistema de Reclutamiento y Selección, que permita incorporar a la Institución el recurso humano más calificado para ocupar los puestos vacantes.
- Desarrollar e implementar un Sistema de Administración de Sueldos y Salarios en la Institución, que logre niveles de remuneración competitivos, de acuerdo con el valor relativo del puesto, desempeño individual, condiciones del mercado laboral y la capacidad de la Institución.
- Revisar y consolidar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos cuenta con tres secciones, a saber: Planificación de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, y Clasificación y Remuneración de Cargos.

5.2.2.1.1 Sección de Planificación de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar la Planeación de los Recursos Humanos de la Universidad, alineada con los objetivos estratégicos de la Institución.

Funciones

- Orientar y asesorar a las diferentes unidades en la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en materia de Planificación de Recursos Humanos.
- Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para la atención y evaluación de las solicitudes de las diferentes unidades en relación con nuevas posiciones dentro de la planta de personal de la Universidad.
- Realizar estudios tendientes a determinar las necesidades futuras de dotación de personal requeridas por las distintas unidades de la Institución para cumplir sus fines, objetivos y funciones.
- Realizar proyecciones relacionadas con las fechas probables de egreso de los funcionarios de la Universidad, con la finalidad de sugerir de manera oportuna planes de sucesión y planificación de recursos humanos.
- Evaluar la disponibilidad de profesionales en las distintas especialidades de interés para la Universidad, a fin de brindar el insumo necesario para apoyar en la planificación de la formación de profesionales en áreas específicas.
- Mantener registros actualizados de los funcionarios llevando a cabo estudios formales de especialización a nivel nacional e internacional, a fin de brindar información de manera oportuna a las instancias que así lo requiera en materia de previsiones presupuestarias, reintegros, acciones de personal y demás.
- Participar en estudios relacionados con la adecuación de la planta de personal de la Institución, de forma tal que la estructura de personal contemple las posiciones mínimas necesarias y denominaciones de puestos requeridas para que cada unidad organizacional sustantiva y de apoyo pueda dar fiel cumplimiento a su misión.

5.2.2.1.2 Sección de Reclutamiento y Selección

Objetivo

Establecer un sistema científico y objetivo de reclutamiento y selección, con el fin de proveer a la Institución del recurso humano más calificado, para el logro de los objetivos.

Funciones

- Orientar y asesorar a las diferentes unidades en la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos técnicos en materia de Reclutamiento y Selección del Personal.
- Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para la atención y evaluación de las solicitudes de personal de nuevo ingreso presentadas por las diferentes unidades.
- Establecer las normas y procedimientos para el reclutamiento y selección del recurso humano y velar por el fiel cumplimiento de éstas.
- Mantener actualizado un banco de datos con personal calificado, con el propósito de facilitar y agilizar el proceso de reclutamiento y selección para llenar las vacantes existentes.
- Lograr a través de diferentes fuentes, internas o externas, la obtención del personal idóneo, para ocupar las diferentes vacantes.
- Efectuar los concursos internos y externos para los aspirantes a puestos administrativos, tomando en cuenta los reglamentos técnicos diseñados para dar cumplimiento a la Ley de Carrera Administrativa Universitaria.

5.2.2.1.3 Sección de Clasificación y Remuneración de Cargos

Objetivo

Desarrollar y ejecutar los programas de Clasificación y Remuneración de Cargos para el personal administrativo, docente e investigador que labora en la Institución de conformidad con los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos en esta materia.

Funciones

- Orientar y asesorar a las diferentes unidades en la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en materia de Clasificación y Remuneración de Cargos.
- Desarrollar y mantener actualizado un Sistema de Clasificación y Remuneración de Cargos, cónsonos con los deberes, responsabilidades, nivel de dificultad y requisitos necesarios para desempeñarlos.
- Mantener escalas salariales actualizadas, tomando en cuenta la complejidad de los puestos de trabajo, las condiciones del mercado laboral y las contribuciones de los colaboradores.

- Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución, gestionando para ello con las Instituciones respectivas, la incorporación, eliminación y modificación de descripciones de puestos, acorde con las necesidades reales de la Universidad.
- Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para la atención y evaluación de las solicitudes de clasificación y reclasificación de los funcionarios de la Institución, presentadas por las diferentes unidades administrativas.
- Evaluar las solicitudes para la creación, adecuación, modificación o eliminación de clases ocupacionales presentadas por las distintas unidades de la Universidad, a fin de hacer las recomendaciones respectivas para lograr su incorporación en el Catálogo de Puestos del Sector Público.

5.2.2.2 Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos

Objetivo

Diseñar e implementar un sistema para evaluar el desempeño del personal en el cumplimiento del cargo que desempeña, así como identificar potenciales de desarrollo y recompensar las contribuciones de los colaboradores en el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- Diseñar e implementar un Sistema de Evaluación del Desempeño, que permita una valorización objetiva del trabajo realizado por los funcionarios de la Institución, de acuerdo con los objetivos, políticas y procedimientos de la organización.
- Evaluar los resultados de la evaluación del desempeño para identificar y facilitar la solución de los problemas que afectan el rendimiento de los funcionarios, así como identificar potenciales de desarrollo.
- Diseñar, implementar y mantener un Sistema de Incentivos orientado a reconocer las contribuciones individuales y colectivas de los colaboradores ante el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Revisar y consolidar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos cuenta con dos secciones, a saber: Sección de Evaluación del Desempeño y la Sección de Incentivos.

5.2.2.2.1 Sección Evaluación del Desempeño

Objetivo

Diseñar e implementar un sistema de evaluación del desempeño del personal, con el fin de evaluar el nivel de eficiencia del funcionario ante las obligaciones y responsabilidades del puesto que desempeña.

Funciones

- Orientar y asesorar a las diferentes unidades en la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos técnicos en materia de Evaluación del Desempeño.
- Establecer y desarrollar un Sistema de Evaluación del Desempeño, que permita un proceso constante de observación y una valorización objetiva del trabajo realizado por los colaboradores de la Institución.
- Establecer normas y procedimientos para la evaluación del desempeño y velar por el fiel cumplimiento de éstas.
- Establecer programas tendientes a identificar funcionarios con mayores potenciales y medir sus actuales fortalezas y debilidades, a fin de procurar aprovechar al máximo las capacidades de los colaboradores.
- Coordinar la aplicación del Programa de Evaluación de Desempeño a los servidores públicos de la Institución y ejecutar los mecanismos que logren una verificación real de su potencial, según las normativas establecidas de manera que permitan el crecimiento personal y profesional.
- Realizar estudios varios relacionados con los resultados de la Evaluación del Desempeño, a fin de brindar recomendaciones orientadas a sacar el mayor provecho del capital humano.
- Coordinar la atención de los recursos de reconsideración, con relación a los resultados de la Evaluación del Desempeño, a fin de dar solución a las disconformidades presentadas.

5.2.2.2.2 Sección de Incentivos

Objetivo

Desarrollar e implementar un Sistema de Incentivos que permita reconocer la contribución de los colaboradores a las metas y objetivos institucionales.

Funciones

- Orientar y asesorar a las diferentes unidades en la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos relacionados con los programas de incentivos aprobados en la Universidad.

- Desarrollar programas de incentivos a fin de mantener a los funcionarios altamente motivados.
- Desarrollar programas de incentivos cónsonos con las posibilidades presupuestarias de la Universidad y realizar las estimaciones necesarias para la respectiva consideración en los anteproyectos de presupuesto anuales.
- Establecer normas y procedimientos relacionados con el otorgamiento de incentivos y velar por el fiel cumplimiento de éstos.
- Realizar estudios varios relacionados con el otorgamiento de incentivos en función de los resultados de la Evaluación del Desempeño y otros programas, a fin de brindar las recomendaciones pertinentes en esta materia.

5.2.2.3 Departamento de Capacitación y Desarrollo

Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo que son requeridos para el mejoramiento y perfeccionamiento del personal que labora en la Institución.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos y demás unidades administrativas en materia de Capacitación y Desarrollo.
- Programar, coordinar y supervisar adiestramientos, a nivel nacional, para el personal de la Institución.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener los recursos para la capacitación y el perfeccionamiento del capital humano de la Institución.
- Establecer las normas y procedimientos para el desarrollo de programas de capacitación y velar por el fiel cumplimiento de éstos.
- Promover programas de capacitación de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño, dirigidos a la formación, mejoramiento y perfeccionamiento de los colaboradores de la Institución.
- Dar seguimiento y llevar control de las acciones de capacitación y adiestramiento que ha recibido el personal de la Institución.
- Detectar a nivel institucional los requerimientos de capacitación a fin de distribuir en forma efectiva los cursos, seminarios y adiestramientos que son ofrecidos por entidades y organismos nacionales.

- Mantener un banco de instructores elegibles en diversas áreas de especialidad, con la finalidad de poder ofrecer permanentemente acciones de capacitación y desarrollo en áreas específicas.
- Revisar y consolidar el Plan anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuenta con dos secciones, a saber: Sección de Capacitación y la Sección de Desarrollo.

5.2.2.3.1 Sección de Capacitación

Objetivo

Planificar la capacitación de los colaboradores de la Universidad a fin de garantizar la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las habilidades y destrezas necesarias para lograr un desempeño exitoso en sus puestos de trabajo.

Funciones

- Programar, coordinar y supervisar las capacitaciones para todo el personal que labora en la Institución.
- Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación a nivel institucional, con apoyo de un grupo de técnicas e instrumentos de recolección de datos que permitan reunir información confiable para diseñar los planes de capacitación necesarios.
- Mantener un programa efectivo de inducción para los nuevos funcionarios de la Institución.
- Promover programas de capacitación basados en los resultados anuales de la evaluación del desempeño a fin de preparar un efectivo plan de capacitación.
- Ofrecer una amplia variedad de cursos a fin de ayudar a los funcionarios a desarrollar nuevas habilidades y realzar su crecimiento personal y profesional.
- Mantener un banco de instructores elegibles en diversas áreas de especialidad con la finalidad de ofrecer permanentemente adiestramientos y seminarios en áreas específicas.
- Dar seguimiento y llevar control de los cursos de capacitación que recibe el personal de la Institución, así como de la asistencia de los participantes.

- Realizar un análisis de la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de los Programas de Capacitación e identificar todos aquellos factores que inciden positiva o negativamente en la transferencia del conocimiento.
- Establecer las normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de capacitación y velar por el fiel cumplimiento.

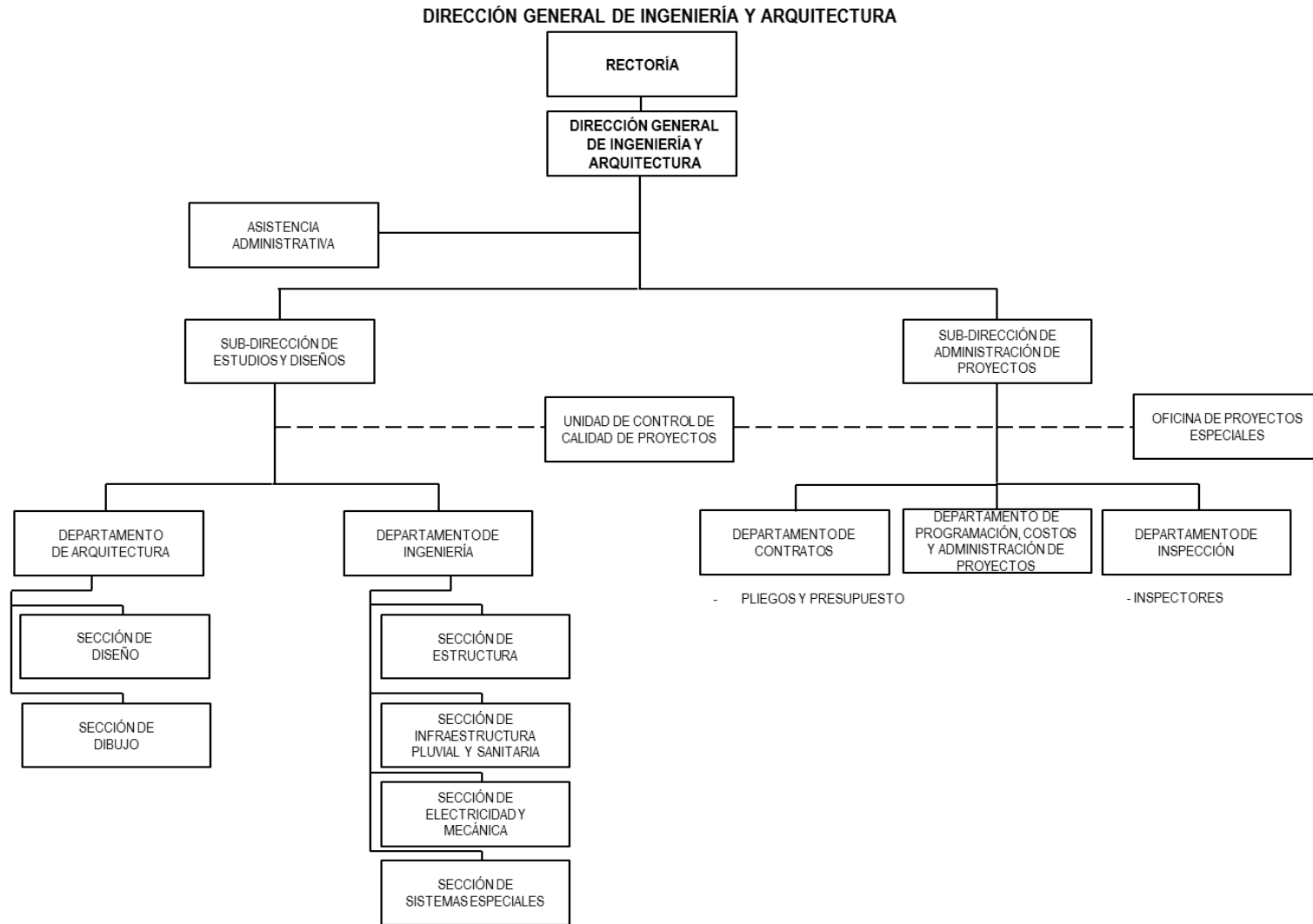
5.2.2.3.2 Sección de Desarrollo

Objetivo

Establecer planes de carrera para los colaboradores claves en correspondencia con las competencias potenciales diagnosticadas en el colaborador y a los requerimientos de la Universidad.

Funciones

- Preparar los funcionarios para futuras promociones o movimientos laterales, ya sea que éstos, estén relacionados a un puesto en específico o a un grupo ocupacional para el cual los empleados hayan demostrado un potencial.
- Promover la participación de los funcionarios en programas de educación formal, a fin de prepararlos para otras posiciones dentro de la Institución.
- Preparar reportes periódicos sobre la utilización de los recursos asignados para mantener los programas de desarrollo.
- Promover programas de desarrollo acordes a los recursos asignados y a las circunstancias actuales del mercado, tanto interno como externo.
- Realizar un análisis de la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de los programas de desarrollo e identificar aquellos factores que inciden positiva o negativamente en la transferencia del conocimiento.
- Obtener conclusiones y recomendaciones oportunas que permitan corregir y retroalimentar la planeación, organización y operación de los programas de desarrollo a nivel institucional.
- Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de los programas de desarrollo y velar por el fiel cumplimiento.
- Establecer y dar seguimiento a programas de mejoramiento educativo de los colaboradores a todos los niveles, dependiendo de las necesidades individuales y de la Institución.



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No.05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificado por el Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. CADM-04-2017, del 01 de agosto de 2017.

5.3 Dirección General de Ingeniería y Arquitectura

Misión

- Proveer a la comunidad universitaria y al sector público y privado servicios en las áreas de Arquitectura y de Ingeniería Civil, Mecánica, Eléctrica, Industrial, Ambiental, Geodesia y afines, de forma rentable, eficiente y oportuna.
- Coadyuvar al buen funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Panamá, mediante el desarrollo de proyectos en nuestros campus a nivel nacional.

Visión

Dar solución efectiva, eficiente y oportuna en el área de Ingeniería y Arquitectura a las necesidades de la Universidad, instituciones estatales, empresas privadas y público en general, en todas las áreas de su competencia, cumpliendo a cabalidad con las expectativas de los servicios requeridos.

Objetivos

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de diseño y desarrollo de planos de construcción e inspección, de acuerdo con los diferentes proyectos que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá a nivel interno y los que soliciten las instituciones públicas y empresas privadas de alcance educativo, social, tecnológico y de investigación, que sean contratados en la rama de Ingeniería y Arquitectura.

Funciones

- Desarrollar los proyectos de Ingeniería y Arquitectura en diferentes áreas, necesarias para el desarrollo físico del Campus Dr. Víctor Levi Sasso y las sedes regionales, de acuerdo con el Plan Maestro de Desarrollo de Infraestructura de la Universidad.
- Diseñar y desarrollar los planos completos y especificaciones técnicas de las instalaciones físicas que requiera la UTP y otras instituciones que soliciten este servicio.
- Realizar los cálculos estructurales, eléctricos y electromecánicos, sanitarios, pluviales, de viabilidad y otros de acuerdo con los diseños arquitectónicos.
- Efectuar presupuestos de materiales y suministros de mano de obra, de los proyectos a ejecutar y llevar los registros de costos.
- Realizar inspecciones a las obras en ejecución para verificar la situación de los trabajos y tomar las medidas correctivas que se ameriten y así garantizar la calidad de la obra terminada.

- Coordinar los procesos técnicos–administrativos para el desarrollo de licitaciones, selección y contratación de empresas que realizan obras en la Universidad, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
- Participar en los actos de licitaciones públicas y concursos de precios cuando la naturaleza de los proyectos así lo ameriten.
- Participar en la elaboración y seguimiento de los contratos de su competencia.
- Coordinar con los Centros Regionales el desarrollo de proyectos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes al área de competencia en el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Las demás que señalen la Ley, el Estatuto Universitario, los Reglamentos y el Órgano de Gobierno de la Institución.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Ingeniería y Arquitectura cuenta con la Asistencia Administrativa, dos Sub-Direcciones a saber: Sub-Dirección de Estudios y Diseños, y la Sub-Dirección de Administración de Proyectos. Además de la Unidad de Control de Calidad de Proyectos y la Oficina de Proyectos Especiales.

5.3.1 Asistencia Administrativa

Objetivo

Ejecutar los procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria para dar cumplimiento, lograr resultados oportunos y garantizar la eficiencia de la Dirección.

Funciones

- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración y coordinación de los planes y programas relacionados a los proyectos que se desarrollen en la Institución.
- Preparar informes periódicos sobre el seguimiento y control de la gestión.
- Preparar requisiciones, solicitudes de materiales y cotizaciones para compras u órdenes de compra.
- Mantener actualizado en el sistema, la información relacionada con el proceso de compra.

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Dar seguimiento a las órdenes de compra y a la recepción de mercancía de la Dirección.
- Revisar y preparar informes de asistencia.
- Preparar documentos y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas que provengan de la Dirección.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la labor del personal de apoyo administrativo.
- Preparar, archivar y llevar el control de documentos de la Dirección como notas, circulares, memorando, entre otros.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales y realizar otras tareas afines que sean asignadas.

5.3.2 Sub Dirección de Estudios y Diseños

Objetivo

- Planificar, supervisar y coordinar el diseño y desarrollo de los proyectos de construcción, remodelación o mejoramiento que se realicen en la Universidad o producto de contratos con entidades públicas y empresas privadas.
- Garantizar la calidad y seguridad de los productos a entregar que formen parte del resultado final de un proyecto de la Dirección, mediante el cumplimiento de los estándares, regulaciones y normas establecidas por ley.

Funciones

- Coordinar el desarrollo de los diseños y producción de planos de los proyectos, con los Departamentos de Arquitectura e Ingeniería.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de desarrollo de planos de construcción.

- Supervisar que se revisen y archiven las memorias técnicas, especificaciones y presupuestos de cada proyecto, de modo que el personal de la Dirección tenga acceso a la información.
- Gestionar y supervisar el proceso de aprobación de los planos de construcción, en las respectivas instituciones, (Dirección de Obras y Construcciones Municipales, y demás).
- Programar y supervisar los estudios técnicos, y elaborar informes, propuestas y recomendaciones.
- Participar en los actos de homologación, licitación pública y concursos de precios, cuando la naturaleza de los proyectos así lo ameriten.
- Participar en audiencias públicas o consultas ciudadanas, cuando la naturaleza de los proyectos así lo ameriten.
- Establecer parámetros generales o lineamientos para el diseño y desarrollo de anteproyectos.
- Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo para determinar la calidad de trabajo realizado y recomendar las correcciones pertinentes.
- Coordinar y supervisar todas las actividades para el óptimo desarrollo de los proyectos tales como: reuniones con los clientes, revisión de contratos, coordinación de los dibujos y ordenamientos de los planos de construcción de las diferentes disciplinas de la Ingeniería.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Sub-Dirección de Estudios y Diseños cuenta con dos Departamentos a saber: Departamento de Arquitectura y el Departamento de Ingeniería.

5.3.2.1 Departamento de Arquitectura

Objetivo

Coordinar la preparación, desarrollo y ejecución de proyectos arquitectónicos que se realicen en la Universidad y los que se contraten con entidades públicas o empresas privadas.

Funciones

- Elaborar proyectos arquitectónicos, de forma simultánea, estudiando, analizando y evaluando las necesidades de espacios requeridos en las diferentes obras civiles.

- Brindar asesoría y servicios técnicos a entidades públicas y privadas en materia de arquitectura, planificación arquitectónica y desarrollo de proyectos.
- Planificar la distribución del espacio físico disponible en la Universidad, con base en el diseño, elaboración de especificaciones técnicas y demás documentos.
- Diseñar anteproyectos y desarrollar planos de construcción de proyectos, tanto para la Universidad, como para las entidades públicas y privadas producto de contratos.
- Participar en giras técnicas de inspección a los diferentes proyectos durante el desarrollo de la etapa de construcción, cuando sea solicitado por la Unidad de Inspección.
- Participar en la inspección de acabados en la etapa de construcción de proyectos.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Arquitectura cuenta con dos secciones a saber: Sección de Diseño y Sección de Dibujo.

5.3.2.1.1 Sección de Diseño

Objetivo

Generar propuestas e ideas para la creación y realización de construcciones y remodelaciones de los proyectos de la Universidad y los que se contraten con empresas públicas y entidades estatales.

Funciones

- Elaborar los diseños arquitectónicos, planos y especificaciones de los proyectos de inversión, de acuerdo con las normativas de construcción.
- Desarrollar los planos arquitectónicos de construcción integrando los diseños ingenieriles, en coordinación con los diseñadores de ingeniería.
- Especificar la naturaleza y calidad de los materiales a utilizar para la construcción.
- Coordinar los levantamientos arquitectónicos.
- Participar en giras técnicas de inspección a los diferentes proyectos durante el desarrollo de la etapa de construcción, cuando sea solicitado por la Unidad de Inspección.

- Participar en la inspección de acabados en la etapa de construcción de proyectos.
- Coordinar las actividades para el óptimo desarrollo de los Proyectos tales como: reuniones con los clientes, coordinación de los dibujos y ordenamientos de los planos de construcción de las diferentes disciplinas de la Ingeniería.
- Participar en los actos de homologación, licitación pública y concursos de precios, cuando la naturaleza de los proyectos así lo ameriten.
- Participar en audiencias públicas o consultas ciudadanas, cuando la naturaleza de los proyectos así lo ameriten.
- Gestionar la aprobación de planos de construcción por parte de las autoridades de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.

5.3.2.1.2 Sección de Dibujo

Objetivo

Elaborar los planos de construcción de proyectos nuevos y remodelaciones inmediatas o futuras de la Universidad y de entidades públicas o privadas que haya contratado los servicios de diseño.

Funciones

- Realizar el dibujo de los diseños arquitectónicos y de todas las disciplinas de Ingeniería que comprenden los planos de construcción de los proyectos.
- Desarrollar detalles estructurales y técnicos (eléctricos, sistemas especiales, pluvial y sanitaria, mecánicos, entre otros).
- Brindar asesoría en la calidad y detalles de dibujo tanto arquitectónicos y de las disciplinas de la Ingeniería que comprenden los planos de construcción de los proyectos.
- Realizar levantamientos arquitectónicos en proyectos existentes.
- Preparar planos de construcciones, presentaciones de anteproyectos, portadas de informes técnicos, pliegos de cargos y diagramas, entre otros.
- Participar en giras técnicas al sitio de los proyectos.
- Realizar reproducción de copias para todo tipo de informes, documentos o planos de construcción.

- Realizar impresión de trabajos publicitarios, planos de construcción, pliegos de cargos, especificaciones técnicas, entre otros.

5.3.2.2 Departamento de Ingeniería

Objetivo

Coordinar la preparación y desarrollo de proyectos en las áreas de estructuras, infraestructuras, electromecánica y sistemas especiales, que se ejecuten en la Universidad o producto de contratos con empresas privadas u otras instituciones públicas.

Funciones

- Elaborar diseños técnicos y desarrollar proyectos, de forma simultánea, en las especialidades de la Ingeniería, tales como: Mecánica, Eléctrica, Industrial, Ambiental, Geodesia y afines, estudiando, analizando y evaluando las necesidades requeridas.
- Brindar asesoría y servicios técnicos a entidades públicas y privadas en las áreas de la Ingeniería.
- Diseñar anteproyectos y desarrollar planos de construcción para la Universidad y entidades públicas y privadas producto de contratos con la Institución.
- Confeccionar especificaciones técnicas en las áreas de Estructura, Infraestructura, Electricidad y Mecánica, y Sistemas Especiales para actos públicos como licitaciones y solicitudes de precios, para los proyectos de la Universidad y los derivados de la ejecución con empresas estatales o privadas.
- Participar en los actos de homologación, licitación pública y concursos de precios cuando la naturaleza de los proyectos lo ameriten.
- Coordinar los diseños desarrollados por las especialidades de estructura, infraestructura, eléctrica, mecánica y sistemas especiales.
- Elaborar informes técnicos, estudios, propuestas y recomendaciones de los proyectos que desarrolla la Universidad.
- Realizar giras técnicas a los sitios de los proyectos.

Dependencias:

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Ingeniería cuenta con cuatro secciones a saber: Sección de Estructura, Sección de Infraestructura Pluvial y Sanitaria, Sección de Electricidad y Mecánica, y Sección de Sistemas Especiales.

5.3.2.2.1 Sección de Estructura

Objetivo

Desarrollar proyectos de construcción, remodelación o mejoramiento de acuerdo con las necesidades de la Universidad o producto de contrato con instituciones estatales y empresas privadas.

Funciones

- Realizar los diseños estructurales para las obras que se desarrollen en la Institución, o como producto de contrato con instituciones estatales y empresas privadas.
- Preparar las memorias técnicas.
- Confeccionar especificaciones técnicas en el área de estructuras para los actos públicos como licitaciones y solicitudes de precios, para los proyectos de la Universidad, así como con instituciones estatales y empresas privadas.
- Elaborar informes técnicos en el área de estructuras.
- Realizar la inspección de proyectos de construcción, cuando la Unidad de Inspección así lo amerite o solicite.
- Brindar asesoría y servicios técnicos en el área de estructuras.
- Participar en giras técnicas al sitio de los proyectos.

5.3.2.2.2 Sección de Infraestructura Pluvial y Sanitaria

Esta sección incluye las especialidades de sistema pluvial de drenaje, sistema sanitario, topografía y geotecnia.

Objetivo

Desarrollar proyectos de construcción, remodelación o mejoramiento de acuerdo con las necesidades de la Universidad o producto de contrato con instituciones estatales y empresas privadas.

Funciones

- Realizar los diseños de infraestructura de los sistemas pluviales de drenaje y sistema sanitario para las obras que se desarrollen en la Institución.
- Confeccionar especificaciones técnicas en el área de Infraestructura Pluvial de Drenaje y Sanitaria para los actos públicos como licitaciones y solicitudes de precios, para los proyectos de la Universidad, así como con instituciones estatales y empresas privadas.

- Elaborar informes técnicos en el área de infraestructura.
- Coordinar los levantamientos topográficos, replanteos de obras y proyectos de ingeniería.
- Efectuar los cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Desarrollar planos topográficos.
- Asistir técnicamente a inspectores de obras.
- Brindar asesoría y servicios técnicos en el área de infraestructura, cuando sea requerido.
- Participar en la inspección de proyectos de construcción.
- Participar en giras técnicas al sitio de los proyectos.

5.3.2.2.3 Sección de Electricidad y Mecánica

Objetivo

Desarrollar proyectos de construcción, remodelación o mejoramiento de acuerdo con las necesidades de la Universidad o producto de contrato con instituciones estatales y empresas privadas.

Funciones

- Realizar los diseños eléctricos y mecánicos para las obras que se desarrollen en la Institución.
- Confeccionar especificaciones técnicas en el área de electricidad y de mecánica para los actos públicos como licitaciones y solicitudes de precios, para los proyectos de la Universidad, así como con instituciones estatales y empresas privadas.
- Elaborar informes técnicos en el área de electricidad y de mecánica.
- Preparar las memorias técnicas.
- Participar en la inspección de proyectos de construcción.
- Brindar asesoría y servicios técnicos en el área de electricidad y de mecánica.

- Participar en giras técnicas al sitio de los proyectos.

5.3.2.2.4 Sección de Sistemas Especiales

Objetivo

Desarrollar proyectos de construcción, remodelación o mejoramiento de acuerdo con las necesidades de la Universidad o producto de contrato con instituciones estatales y empresas privadas.

Funciones

- Realizar los diseños de los sistemas especiales para las obras que se desarrollen en la Institución.
- Confeccionar especificaciones técnicas en el área de sistemas especiales para los actos públicos como licitaciones y solicitudes de precios, para los proyectos de la Universidad, así como con instituciones estatales y empresas privadas.
- Elaborar informes técnicos en el área de sistemas especiales.
- Preparar las memorias técnicas.
- Participar en la inspección de proyectos de construcción.
- Brindar asesoría y servicios técnicos en el área de sistemas especiales.
- Participar en giras técnicas al sitio de los proyectos.

5.3.3 Sub-Dirección de Administración de Proyectos

Objetivo

Dar seguimiento a los proyectos de construcción que se desarrollen, elaborar pliegos de cargos, especificaciones y presupuesto, con el propósito de salvaguardar las restricciones de tiempo y costo proyectados.

Funciones

- Elaborar pliegos de cargos y los presupuestos finales de los proyectos.
- Mantener contacto con la Dirección General de Asesoría Legal para consultas sobre pliegos de cargos de los proyectos, enmarcados en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Participar en los actos de licitaciones públicas y concursos de precios cuando la naturaleza de los proyectos así lo ameriten.
- Dar seguimiento al programa de obras y gestionar sus contratos.

- Dar seguimiento e informar sobre los proyectos internos, verificando los avances de obras en base a cronogramas.
- Supervisar e inspeccionar los proyectos internos y externos, desde su etapa inicial de negociación hasta su construcción y entrega final, de manera que los costos y tiempos programados sean adecuados.
- Confeccionar órdenes de cambio y notas de respuesta al contratista.
- Verificar las presentaciones de cuentas de los contratistas de los diferentes proyectos.
- Actuar como interlocutor y mediador entre el cliente, equipos de trabajo y demás participantes del proyecto.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Sub-Dirección de Administración de Proyectos cuenta con tres Departamentos a saber: Departamento de Contratos, Departamento de Programación, Costos y Administración de Proyectos, y el Departamento de Inspección.

5.3.3.1 Departamento de Contratos (Pliegos y Presupuesto)

Objetivo

- Garantizar el proceso de contratación y el seguimiento de los contratos de las obras que ejecute la Universidad, y preparar los presupuestos de los proyectos a gestionar.
- Supervisar y coordinar la implementación y ejecución de los proyectos.

Funciones

- Confeccionar y coordinar la elaboración de los pliegos de cargos y presupuestos finales, para los procesos de licitación pública de los proyectos que ejecutará la Universidad y proyectos de clientes externos.
- Elaborar especificaciones técnicas para los pliegos de cargos.
- Mantener una base de datos de costos de construcción actualizada.
- Analizar costos unitarios y elaborar los presupuestos de todos los proyectos diseñados o gestionados por la Dirección General de Ingeniería y Arquitectura.
- Brindar asesoramiento en cuanto a confección de pliegos de cargos y presupuestos, a entidades públicas y privadas.

- Participar en los actos de homologación, licitaciones públicas y concursos de precios cuando la naturaleza de los proyectos lo ameriten.
- Elaborar y dar seguimiento a los contratos.
- Recibir y registrar las solicitudes de órdenes de cambio y de extensión de tiempo a los contratos, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción.
- Confeccionar y coordinar con las demás secciones de la Dirección, las condiciones a establecer en los pliegos de cargos y presupuestos.

5.3.3.2 Departamento de Programación, Costos y Administración de Proyectos

Objetivo

- Controlar y manejar integral y sistemáticamente el flujo financiero de las actividades considerando los presupuestos de los proyectos que ejecute la Universidad.
- Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos.

Funciones

- Realizar cálculos financieros de acuerdo con los diseños arquitectónicos de la Institución.
- Elaborar expedientes financieros.
- Reportar los avances financieros de las obras.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos en su fase de ejecución.
- Preparar el flujo de fondos de los compromisos financieros y contractuales que contraiga la Universidad en proyectos de inversión.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos generales en la realización de las obras.
- Evaluar y controlar la calidad, tiempo, costo y riesgo de los proyectos.
- Confeccionar, actualizar y controlar el plan de ejecución del proyecto.

5.3.3.3 Departamento de Inspección

Objetivo

- Inspeccionar y supervisar las obras en ejecución, de acuerdo con las normas, programas y especificaciones técnicas establecidas.
- Garantizar la calidad de las obras de construcción mediante ensayos y pruebas de los materiales, sistemas e instalaciones y elaborar informes o reportes para conocimiento del personal de la Dirección.

Funciones

- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos desde su etapa inicial de negociación, hasta su construcción y entrega final.
- Supervisar las ampliaciones, mejoras y construcciones de las obras que se realizan en la Universidad.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de los proyectos que se hayan licitado para la Universidad.
- Supervisar el control de calidad de las actividades que se ejecuten en las obras.
- Emitir informes de no conformidades ante la identificación de obras desarrolladas que no cumplan las especificaciones técnicas o no se encuentren dentro de los límites esperados de las Normas de Aseguramiento y Control de Calidad.
- Participar en los actos de homologación, licitación pública y concursos de precios cuando la naturaleza de los proyectos lo ameriten.
- Mantener actualizado el avance físico de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución.
- Confeccionar las solicitudes de extensión de tiempo y orden de cambio a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras en construcción.
- Preparar toda la documentación necesaria para la entrega-recepción física de las obras.
- Realizar el control técnico de calidad de los materiales y elementos industriales para la construcción.
- Coordinar con los laboratorios institucionales las pruebas requeridas a los materiales a utilizar.

- Revisar las cuentas de avance de obra mensual suministrado por el contratista.
- Reportar mensualmente los avances físicos y financieros de las obras.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos en su fase de ejecución.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos generales en la realización de las obras.
- Evaluar y controlar la calidad, tiempo, costo y riesgo de los proyectos.

5.3.4 Unidad de Control de Calidad de Proyectos

Objetivo

- Gestionar, auditar y revisar que los productos que se elaboran en la Dirección para los diferentes proyectos internos y externos cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Garantizar que los productos cumplan con los requisitos establecidos en las Normas de Desarrollo Urbano, Leyes, Resoluciones, Acuerdos y Decretos vigentes que regulan la materia.
- Controlar la calidad y dar seguimiento a los proyectos que se realizan en la Universidad y los que son contratados con entidades externas.

Funciones

- Controlar que los productos generados como: planos, pliegos de cargos, presupuestos, procedimientos, controles de inspección, entre otros, cumplan con los estándares de calidad de normas nacionales e internacionales.
- Verificar que las especificaciones establecidas en el pliego de cargos sean consistentes con el plano de construcción.
- Verificar que todos los productos cumplen con las normas de diseño.
- Implementar controles para asegurar la calidad de los procedimientos establecidos.
- Documentar un sistema de calidad y procurar la mejora de los procedimientos.
- Revisar los planos tomando en cuenta que cumplen las Normas de Seguridad establecidas para las construcciones de obra.

- Verificar mediante listas de control toda la documentación requerida por las autoridades competentes para la aprobación de los diseños.
- Planificar y organizar reuniones con el personal con el propósito de evaluar y corregir elementos en los productos a entregar.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones y asesoría y mantenerlos permanentemente informados acerca del estado y control interno dentro de la Dirección, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar, dirigir y organizar los controles asociados con las actividades de la organización para que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios.
- Asistir a reuniones de homologación, actos públicos y consultas técnicas de los proyectos por ejecutar.
- Capacitar y facilitar a todo el personal de la Dirección los requerimientos, documentación y mantenimiento del sistema de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, que le sean encomendadas por el director, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

5.3.5 Oficina de Proyectos Especiales

Objetivo

Coordinar la ejecución de las obras que por naturaleza sean definidas como parte de un Programa Especial de Obras de la Universidad, velando por el correcto cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos.

Funciones

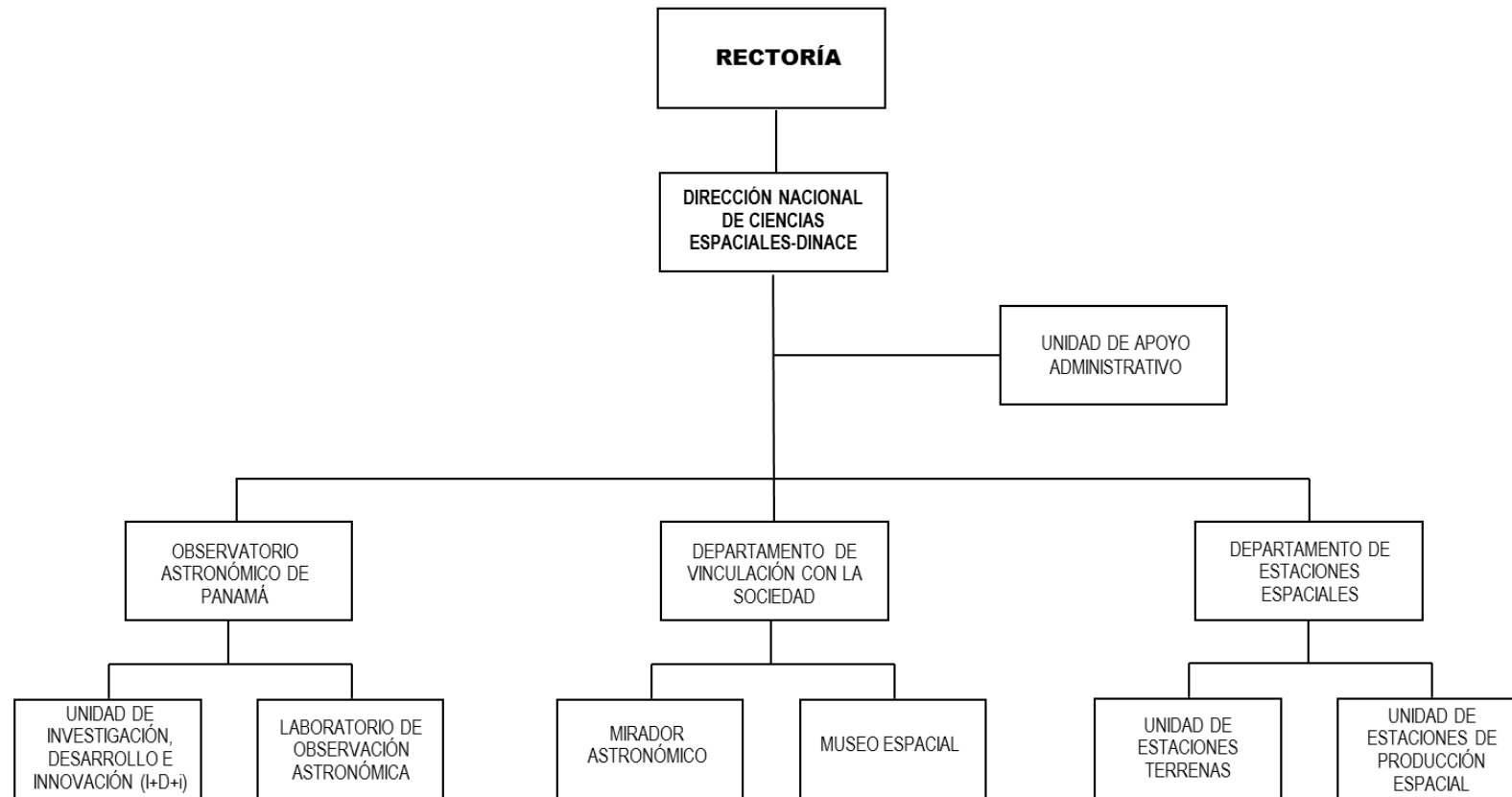
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Programa de Obras Especiales de la Institución.
- Mantener actualizada la documentación técnica de las obras.
- Participar en los actos de licitaciones públicas, cuando la naturaleza de los proyectos así lo amerite.

- Asistir a las reuniones de homologación y a actos públicos.
- Realizar inspecciones a las obras en ejecución a fin de corroborar la situación de los trabajos y tomar medidas correctivas que se ameriten.
- Evaluar los distintos proyectos y emitir recomendaciones para su mejoramiento.
- Revisar y corregir los pliegos de cargos y desglose de precios, antes de ser publicados.
- Verificar los tiempos de inicio y terminación de las obras, a fin de confeccionar las adendas de tiempo, en caso de que sea necesario.
- Revisar órdenes de cambios y notas de respuesta informativas al contratista.
- Verificar las presentaciones de cuentas de los contratistas de los diferentes proyectos.
- Supervisar los proyectos, desde su etapa inicial de negociación, hasta su construcción y entrega final.
- Dar seguimiento e informar sobre los proyectos, verificando los avances de obras en base a cronogramas.
- Asegurar que la documentación técnica se mantenga al día durante todo el período de vigencia del proyecto.
- Asistir a reuniones de consultas técnicas de los proyectos especiales por ejecutar.
- Coordinar con los diferentes laboratorios de la Universidad las pruebas requeridas para los materiales utilizados en los diferentes proyectos bajo su cargo, cuando así se solicite.
- Coordinar y colaborar con las subdirecciones, departamentos y la Unidad de Control de Calidad para desarrollar las actividades de forma eficiente.



VI. NIVEL TÉCNICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE CIENCIAS ESPACIALES-DINACE



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria Virtual No. 05-2021 del 4 de junio de 2021.

6.1 Dirección Nacional de Ciencias Espaciales

Misión

Desarrollar programas de investigación relacionados con las ciencias espaciales y sus tecnologías para el fortalecimiento de la educación superior tecnológica y el desarrollo científico nacional, así como promover políticas públicas, el establecimiento de redes y el intercambio de experiencias, nuevas ideas y datos científicos, que permitan difundir a la sociedad los beneficios del uso de la tecnología espacial.

Visión

Es el referente nacional que promueve y desarrolla la investigación científica de alto nivel en ciencias y tecnologías del espacio.

Objetivos

- Desarrollar investigaciones e innovaciones relacionadas con las ciencias del espacio, las tecnologías y los datos espaciales para generar conocimiento y proponer soluciones concretas y efectivas a los desafíos nacionales, contribuyendo de manera directa al desarrollo sostenible del país.
- Impulsar la colaboración científico-tecnológica mediante programas, proyectos o convenios, con centros científicos y académicos, instituciones, observatorios astronómicos y centros espaciales nacionales e internacionales.

Funciones

- Apoyar y generar iniciativas que permitan el fomento y fortalecimiento de la actividad espacial en el país y la región.
- Promover, desarrollar y divulgar investigaciones científicas de alto nivel, en diferentes áreas de las ciencias espaciales y sus tecnologías.
- Propiciar e implementar actividades de vinculación entre la Dirección, las facultades, los centros regionales, los centros de investigación, centros educativos, instituciones afines y la sociedad nacional e internacional que permitan un potencial beneficio de la regulación y gestión de la actividad espacial y sus tecnologías.
- Impulsar y gestionar la cooperación internacional, en las ciencias espaciales y sus tecnologías para desarrollar capacidades y fortalecer la docencia.
- Planificar y gestionar metas estratégicas para el desarrollo espacial y satelital en Panamá.

- Administrar y controlar las bandas electromagnéticas y las redes de comunicación que hayan sido otorgadas por la entidad nacional competente para el desarrollo de las actividades satelitales.
- Apoyar las iniciativas de país en la diplomacia científica a nivel nacional e internacional e impulsar el cumplimiento de las normas regulatorias y los tratados en el área espacial.
- Proponer iniciativas para la aprobación de políticas públicas y marcos regulatorios nacionales sobre la actividad espacial.
- Gestionar la captación de fondos para el financiamiento de proyectos y actividades generados por la Dirección.
- Brindar asesorías a las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales y servir de referencia nacional en ciencias espaciales y sus tecnologías.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos, normas, políticas y reglamentaciones técnicas y legales que involucre la actividad científica y técnica en el ámbito espacial.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Nacional de Ciencias Espaciales - DINACE cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Apoyo Administrativo, Observatorio Astronómico de Panamá, Departamento de Vinculación con la Sociedad y el Departamento de Estaciones Espaciales.

6.1.1 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Dar seguimiento y ejecutar los procesos de apoyo administrativo, de acuerdo a las normativas institucionales, objetivos y planes de trabajo para el eficiente funcionamiento de la Dirección.

Funciones

- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y trámites administrativos que involucren las actividades de la Dirección.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario y custodiar los bienes y recursos materiales asignados a la Dirección.
- Dar seguimiento a los aspectos administrativos de los proyectos de investigación y de vinculación con la sociedad que se realizan en la Dirección.

- Apoyar en los trámites para la organización de actividades (reuniones, seminarios, diplomados, etc.) de las unidades de la Dirección.
- Llevar el registro de los ingresos y egresos de los proyectos que se desarrollan en la Dirección y que cuentan con financiamiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Institución y aquellas en materia de seguridad integral por el ejercicio de las funciones.
- Revisar, analizar y presentar propuestas de mejora a los procesos administrativos de la Dirección.
- Coordinar la entrega oportuna de los reportes, informes y demás solicitudes de orden superior.

6.1.2 Observatorio Astronómico de Panamá

Objetivo

Desarrollar investigaciones y actividades en las áreas de Astronomía, Astrofísica y Ciencias del Universo.

Funciones

- Coordinar y supervisar el desarrollo de investigaciones encaminadas a promover, impulsar y mejorar la enseñanza de las ciencias, en las áreas de competencia del Observatorio.
- Promover y proponer proyectos de I+D+i que procuren optimizar la actividad investigativa en el área de Astronomía, Astrofísica, Ciencias del Universo y sus tecnologías con impacto nacional e internacional.
- Propiciar la creación y participación en redes científicas y la integración en grupos de investigación, nacionales e internacionales, en el campo de la Astronomía, Astrofísica, Ciencias del Universo y sus tecnologías.
- Intercambiar experiencias con pares externos, apoyando la realización de proyectos conjuntos y pasantías en el ámbito nacional e internacional.
- Gestionar las acciones y actividades que sean necesarias con la comunidad nacional e internacional en materia de observación del espacio.
- Explorar oportunidades de financiamiento local, regional e internacional para investigaciones, actividades científicas, académicas y de desarrollo tecnológico.

- Divulgar los resultados de las investigaciones que se generen en el Observatorio a través de publicaciones nacionales e internacionales de alto impacto.
- Fomentar el vínculo entre docentes, investigadores y estudiantes para la generación de producción científica multidisciplinaria.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, el Observatorio Astronómico de Panamá cuenta con las siguientes dependencias: Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) y Laboratorio de Observación Astronómica.

6.1.2.1 Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación (I + D + i)

Objetivo

Fortalecer la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el área de Astronomía, Astrofísica, Ciencias del Universo y sus tecnologías, para la generación y transferencia de conocimiento.

Funciones

- Desarrollar proyectos de I+D+i en el área de Astronomía, Astrofísica, Ciencias del Universo y sus tecnologías.
- Elaborar contenidos didácticos de las investigaciones desarrolladas sobre Astronomía, Astrofísica, Ciencias del Universo y sus tecnologías.
- Mantener el vínculo entre docentes, investigadores y estudiantes para la producción científica multidisciplinaria.
- Participar en redes científicas y grupos de investigación, nacionales e internacionales y establecer lazos de cooperación.
- Identificar oportunidades de financiamiento local, regional e internacional para investigaciones y actividades científicas.
- Divulgar resultados de investigaciones a través de publicaciones nacionales e internacionales de alto impacto.

6.1.2.2 Laboratorio de Observación Astronómica

Objetivo

Fortalecer la observación, medición e instrumentación en el área de Astronomía, Astrofísica, Ciencias del Universo y sus tecnologías, para la generación y transferencia de conocimiento.

Funciones

- Desarrollar aplicaciones, sistemas de observación y nuevas tecnologías en el área de Astronomía, Astrofísica y Ciencias del Universo.
- Obtener imágenes y data científica a través de instrumentos astronómicos.
- Desarrollar proyectos de investigación en el área de Astronomía, Astrofísica, Ciencias del Universo y sus tecnologías.
- Elaborar contenidos didácticos de las investigaciones desarrolladas sobre Astronomía, Astrofísica, Ciencias del Universo y sus tecnologías.
- Divulgar resultados de investigaciones a través de publicaciones nacionales e internacionales de alto impacto.
- Participar en redes científicas y grupos de investigación, nacionales e internacionales y establecer lazos de cooperación.
- Identificar oportunidades de financiamiento local, regional e internacional para investigaciones y actividades científicas.

6.1.3 Departamento de Vinculación con la Sociedad

Objetivo

Transferir el conocimiento de las investigaciones realizadas en las áreas de las ciencias espaciales y el beneficio asociado a la aplicación de la tecnología espacial a la sociedad.

Funciones

- Administrar y gestionar las actividades del Museo Espacial y el Mirador Astronómico.
- Organizar, coordinar y divulgar las actividades y conocimientos científicos que se generan en la Dirección, a través de los distintos medios de comunicación.
- Fomentar el conocimiento de la Astronomía y Astrofísica en el país y la región a través del desarrollo de cursos, seminarios, talleres, diplomados y congresos, dirigido a estudiantes, docentes, investigadores y a la sociedad en general.
- Incentivar la participación de docentes, investigadores, estudiantes y la sociedad en general, en proyectos y actividades, en el ámbito de especialidad de la Dirección.

- Organizar e informar sobre eventos astronómicos y coordinar giras académicas al Museo Espacial y Mirador Astronómico.
- Hacer partícipe a centros y organizaciones educativas dedicadas al proceso de enseñanza-aprendizaje en las actividades de la Dirección.
- Coadyuvar en la sostenibilidad de la Dirección a través del desarrollo de actividades de autogestión.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Vinculación con la Sociedad cuenta con dos unidades: Mirador Astronómico y el Museo Espacial.

6.1.3.1 Mirador Astronómico

Objetivo

Difundir el conocimiento de la Astronomía por medio de recorridos didácticos en las instalaciones equipadas con instrumentos de observación.

Funciones

- Administrar los recursos y mantener en estado óptimo los instrumentos del Mirador Astronómico.
- Desarrollar giras y pasantías académicas que involucren a la comunidad educativa nacional e internacional en torno a temáticas de las ciencias espaciales.
- Desarrollar proyectos o actividades para la obtención de fondos.
- Organizar y realizar actividades de difusión en pro del desarrollo astronómico en Panamá.
- Desarrollar campañas y tutorías para las visitas y recorridos didácticos a las instalaciones.
- Establecer vínculos con redes, grupos y asociaciones nacionales e internacionales dedicados a la promoción y al trabajo colaborativo en temas de Astronomía.

6.1.3.2 Museo Espacial

Objetivo

Preservar y difundir el patrimonio de la actividad espacial nacional e internacional a través programas educativos, exhibiciones y objetos interactivos.

Funciones

- Administrar los recursos del museo dedicados a la divulgación de la actividad espacial y mantener actualizadas las salas temáticas.
- Desarrollar giras y pasantías académicas que involucren a la comunidad educativa nacional e internacional en torno a temáticas de las ciencias espaciales.
- Desarrollar proyectos o actividades para la obtención de fondos.
- Organizar y realizar actividades de difusión en pro de la labor espacial en Panamá.
- Crear y mantener vínculos con instituciones educativas, organizaciones científicas, agrupaciones y empresas dedicadas a la actividad museográfica y espacial.

6.1.4. Departamento de Estaciones Espaciales

Objetivo

Desarrollar investigaciones, tecnologías y actividades relacionadas con el área espacial.

Funciones

- Desarrollar y dar seguimiento a la operación de las misiones satelitales ejecutadas por la Dirección, así como aquellas internacionales, en virtud de convenios.
- Generar productos a partir de data satelital y promover el desarrollo de herramientas que permitan el acceso a la tecnología espacial y sus aplicaciones.
- Coordinar investigaciones encaminadas a promover, impulsar y mejorar la enseñanza de las ciencias espaciales.
- Promover y proponer el desarrollo de investigaciones para generar conocimiento en el campo espacial y aplicarlos a la solución de los desafíos nacionales y regionales.
- Fomentar el vínculo entre docentes, investigadores y estudiantes para la generación de producción científica multidisciplinaria.
- Intercambiar experiencias con pares externos, apoyando la realización de proyectos conjuntos y pasantías en el ámbito nacional e internacional.

- Propiciar la creación y participación en redes científicas y la integración en grupos de investigación, nacionales e internacionales, en las áreas de tecnología espacial y sus aplicaciones
- Explorar oportunidades de financiamiento local e internacional para investigaciones, actividades científicas, académicas y de desarrollo de tecnologías espaciales y sus aplicaciones.
- Impulsar el desarrollo en ingeniería de avanzada, para alcanzar una adecuada tecnología espacial nacional.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Estaciones Espaciales cuenta con dos unidades: Unidad de Estaciones Terrenas y la Unidad de Estaciones de Producción Espacial.

6.1.4.1 Unidad de Estaciones Terrenas

Objetivo

Llevar a cabo los procesos de telemetría, rastreo y telecomando de los satélites producidos en la Dirección, así como aquellos internacionales, en virtud de convenios.

Funciones

- Operar, monitorear y rastrear satélites de la Dirección y de otras entidades nacionales e internacionales, en virtud de convenios.
- Recibir, almacenar, procesar y gestionar información generada por satélites nacionales e internacionales propios o con los cuales se mantienen convenios.
- Enviar información a satélites nacionales e internacionales propios o con los cuales se mantienen convenios.
- Utilizar las bandas electromagnéticas y las redes de comunicación que hayan sido otorgadas por la entidad nacional competente para el desarrollo de las actividades espaciales.
- Elaborar contenidos didácticos de las investigaciones desarrolladas sobre Astronomía, Astrofísica, Ciencias del Universo y sus tecnologías.

6.1.4.2 Unidad de Estaciones de Producción Espacial

Objetivo

Fortalecer la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el área de Ingeniería Aeroespacial, Observación de la Tierra y las ciencias afines, sus tecnologías y aplicaciones, para la generación y transferencia de conocimiento.

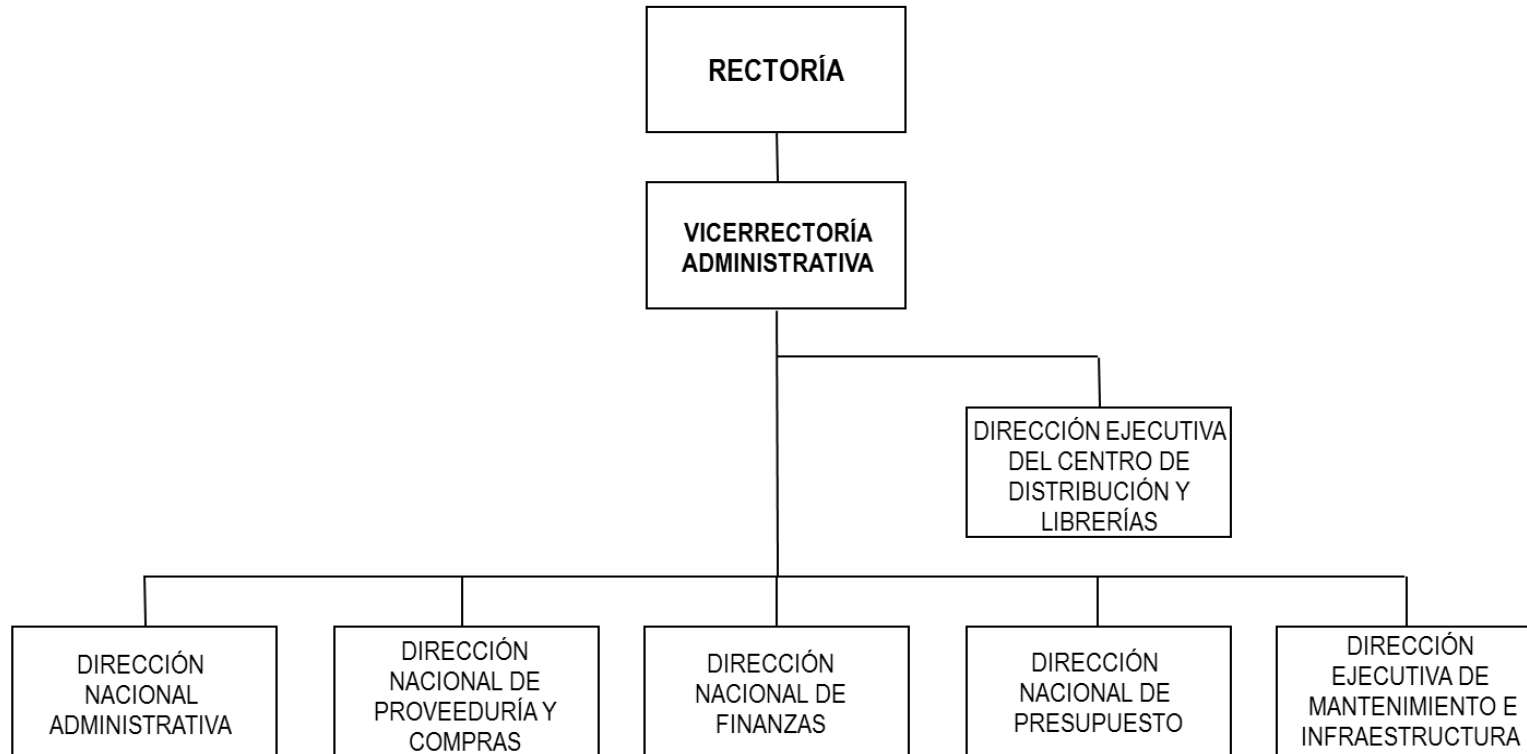
Funciones

- Diseñar, construir y operar instrumentos y tecnologías satelitales.
- Desarrollar y dar seguimiento a las misiones satelitales producidas en la Dirección, así como aquellas internacionales, en virtud de convenios.
- Gestionar datos satelitales provenientes de satélites propios de la Dirección, así como aquellos internacionales, en virtud de convenios o que sean de libre uso.
- Desarrollar, monitorear y asegurar el buen funcionamiento de plataformas para el uso de data satelital.
- Monitorear constantemente el estado de las señales y brindar soporte tecnológico a plataformas, redes y equipos que brindan servicios a las estaciones terrenas.
- Dar soporte a misiones satelitales propias de la Dirección o de aquellas con los cuales se mantengan convenios.
- Realizar proyectos de I+D+i en el área de Ingeniería Aeroespacial, Observación de la Tierra y ciencias afines, sus tecnologías y aplicaciones.
- Generar soluciones informáticas de apoyo a las misiones satelitales y atender las necesidades tecnológicas que presenten las misiones satelitales, desde su concepción hasta su operación.
- Generar proyectos e iniciativas tecnológicas vinculadas al uso pacífico y oportuno del espacio aéreo en pro de la actividad espacial nacional.
- Mantener el vínculo entre docentes, investigadores y estudiantes para la producción científica multidisciplinaria.
- Participar en redes científicas y grupos de investigación, nacionales e internacionales y establecer lazos de cooperación.
- Explorar oportunidades de financiamiento local, regional e internacional para investigaciones y actividades científicas y tecnológicas.
- Generar contenido didáctico sobre Ingeniería Aeroespacial, Observación de la Tierra y ciencias afines, sus tecnologías y aplicaciones.



VII. NIVEL OPERATIVO

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificado por el Consejo Administrativo Reunión Ordinaria No. CADM-04-2017, del 01 de agosto de 2017.

7.1 Vicerrectoría Administrativa

Misión

Gerenciar los procesos administrativos, presupuestarios y financieros, así como administrar de manera efectiva y transparente los recursos materiales, económicos y de infraestructura necesarios para llevar a cabo las actividades de docencia, investigación, extensión y administración, cumpliendo con la Constitución y Leyes de la República, con los Reglamentos, Normas y Políticas emanadas de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

Visión

Ser la Unidad modelo de gestión administrativa universitaria con procesos modernos, óptimos e innovadores que garantizan el buen funcionamiento de la Universidad.

Objetivos

- Apoyar a la Rectoría en la administración de los recursos materiales, económicos y financieros, necesarios para realizar las funciones y actividades propias de la Institución.
- Coordinar y colaborar en el desarrollo de las actividades económicas y administrativas de la Institución.
- Coordinar las labores dirigidas a salvaguardar e incrementar el patrimonio universitario.

Funciones

Además de las que contempla la Ley y el Estatuto Universitario, son funciones de esta Unidad las siguientes:

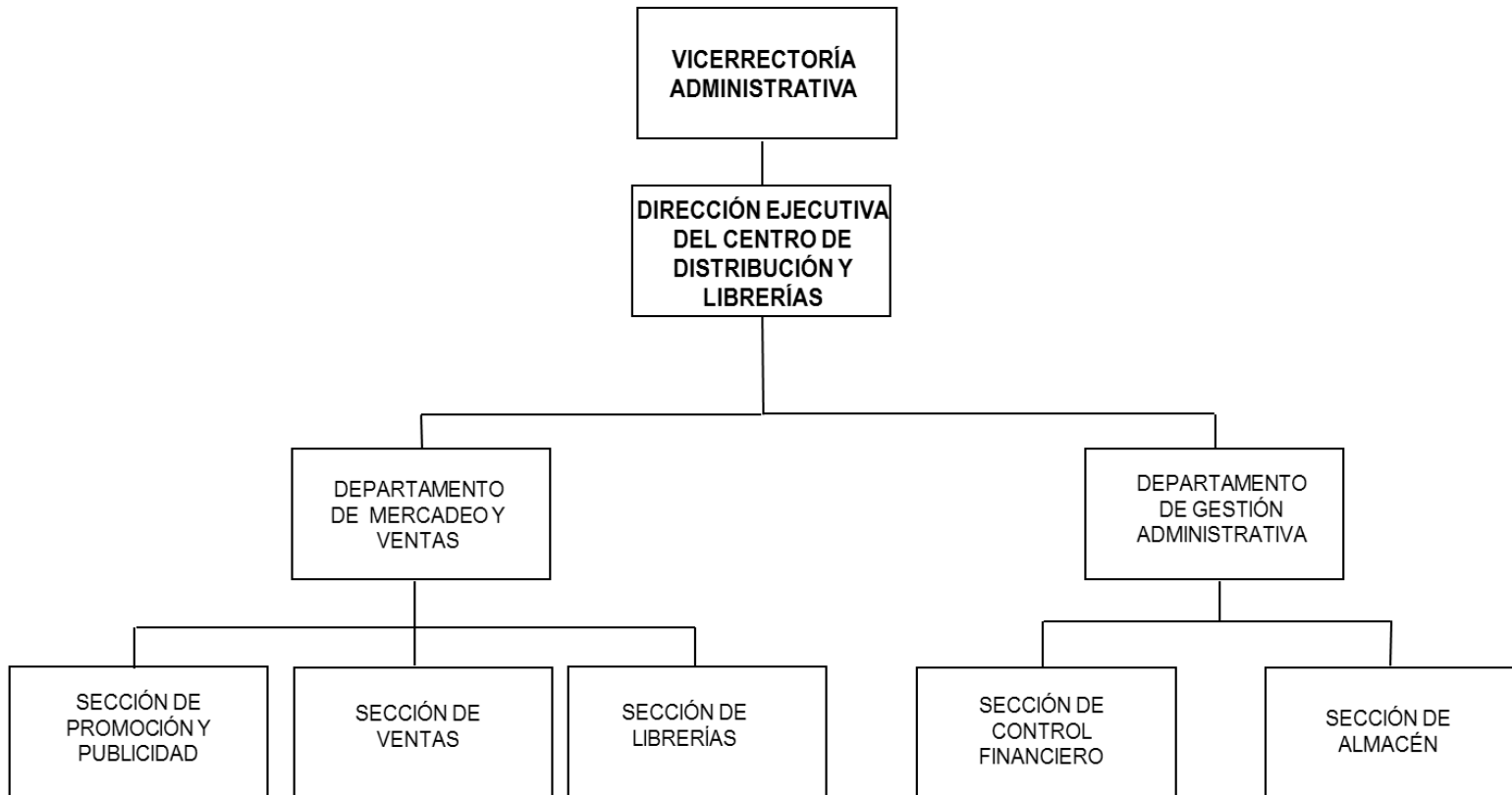
- Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar a través de las Direcciones que la integran, las actividades administrativas, de proveeduría y compras, financieras, presupuestarias y de mantenimiento de la Institución.
- Orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias de la Institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con el manejo de los recursos financieros, de patrimonio, inventarios y servicios.
- Administrar y controlar los fondos provenientes de los presupuestos destinados al financiamiento de los programas de la Institución.
- Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la realización oportuna y eficiente de los servicios administrativos y generales; y el seguimiento de las cuentas por cobrar y pagar de la Universidad.

- Evaluar, aprobar y tramitar las adquisiciones de bienes, suministros y servicios de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Políticas de la Institución.
- Apoyar a todas las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y programas, mediante la provisión oportuna de los recursos financieros y materiales necesarios.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, directrices y estrategias que en materia de sistemas de información demande la administración de la Institución.
- Participar en la elaboración y diseño de procesos, normas y procedimientos administrativos de su competencia.
- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación de los bienes e inmuebles.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos en la Universidad.
- Revisar y aprobar el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Vicerrectoría Administrativa cuenta con las siguientes direcciones: Dirección Ejecutiva del Centro de Distribución y Librerías, Dirección Nacional Administrativa, Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, Dirección Nacional de Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto y la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento e Infraestructura.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y LIBRERÍAS



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.

7.1.1 Dirección Ejecutiva del Centro de Distribución y Librerías

Misión

Garantizar que la comunidad universitaria y el público en general tengan acceso a literatura actualizada y de excelente calidad como una herramienta de apoyo a su formación profesional, especialización y actualización.

Visión

Liderar el mercado de distribución y ventas de libros en el segmento universitario y profesional ofreciendo literatura actualizada de excelente calidad y a precios accesibles para promover el desarrollo del conocimiento en beneficio de nuestra educación y sociedad.

Objetivos

- Apoyar el mejoramiento de la educación y el desarrollo social realizando actividades que incentiven a la lectura como una herramienta de desarrollo personal y profesional.
- Ofrecer una amplia gama de libros y útiles a precios accesibles para los estudiantes, profesores y público en general.
- Ir a la vanguardia en cuanto a ofertar publicaciones recientes y ediciones actualizadas de las editoriales más reconocidas.
- Administrar la adquisición y venta de libros y útiles destinados a librerías universitarias, colegios, instituciones públicas y privadas, y público en general.
- Ampliar la cobertura y mejorar el servicio a los usuarios.
- Mantener un inventario sano en bodegas disponiendo de una amplia gama de libros y útiles a precios accesibles para estudiantes, profesores y público en general creando una buena relación con el consumidor.
- Fortalecer la actividad comercial basada en productos y servicios de excelente calidad, de manera que permitan el desarrollo del Centro de Distribución y Librerías.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades del Centro.
- Crear nuevas relaciones comerciales con diversas editoriales que distribuyan libros a nivel universitario y profesional, que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Administrar el servicio de librerías a nivel nacional, con una amplia gama de textos de reconocidas editoriales a nivel mundial con precios competitivos.
- Determinar metas de ventas de los productos por periodo y metas por vendedor, teniendo en cuenta los canales de comercialización.
- Diseñar y coordinar la ejecución de las estrategias de ventas relacionadas con la fijación del precio, descuentos y promociones de los productos.
- Elaborar el plan estratégico anual de Marketing de la Unidad, acorde con los objetivos institucionales.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Ejecutiva del Centro de Distribución y Librerías cuenta con dos departamentos a saber: Departamento de Mercadeo y Ventas, y el Departamento de Gestión Administrativa.

7.1.1.1 Departamento de Mercadeo y Ventas

Objetivo

Mantener el posicionamiento de la Universidad en el mercado de Educación Superior, a través de la gestión efectiva de mercadotecnia orientada a la ampliación de mercado, captación del mercado objetivo y el desarrollo de nuevos proyectos de negocio que permitan ampliar la gestión institucional a nivel nacional e internacional.

Funciones

- Evaluar en coordinación con la Dirección, el avance y los resultados de las ventas.
- Analizar la investigación de los clientes, las condiciones actuales del mercado y la información de la competencia.
- Analizar el comportamiento de la demanda de los diferentes productos que ofrece el Centro de Distribución y Librerías.
- Desarrollar e implementar planes de marketing y proyectos de productos nuevos y existentes para penetración y desarrollo de mercados.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes de comercialización de los productos que ofrece el Centro de Distribución y Librerías.

- Monitorear, y presentar informes sobre todas las actividades de ventas, comercialización, publicidad y promoción, y sus respectivos resultados.
- Establecer y supervisar las políticas de telemarketing que la Dirección crea conveniente realizar.
- Realizar el análisis necesario de la información que provenga de los buzones de sugerencias.
- Definir y desarrollar las estrategias de venta y comercialización de los productos que ofrece el Centro de Distribución y Librerías.
- Coordinar las labores de todo el personal del Departamento de Mercadeo y Ventas, así como las actividades de las secciones o dependencias.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Mercadeo y Ventas cuenta con tres secciones a saber: Sección de Promoción y Publicidad, Sección de Ventas y la Sección de Librerías.

7.1.1.1.1 Sección de Promoción y Publicidad

Objetivo

Gestionar la ejecución de las estrategias de publicidad y promoción que se contempla en el plan de mercadeo de la Dirección Ejecutiva del Centro de Distribución y Librerías, que tiene como fin impulsar el incremento de las ventas.

Funciones

- Coordinar la gestión de publicidad y promoción de los productos que oferta u ofertará la Dirección Ejecutiva del Centro de Distribución y Librerías.
- Elaborar videos institucionales de carácter promocional relacionados con la gestión de la Dirección Ejecutiva del Centro de Distribución y Librerías.
- Optimizar el servicio de información promocional en el área de mercadeo.
- Coordinar la promoción de los eventos de proyección y venta que se organicen en la Unidad.
- Diseñar en formato impreso y digital para uso en plataformas de Internet, el material de promoción de la oferta de productos de la Dirección Ejecutiva del Centro de Distribución y Librerías que se utilizará en la campaña publicitaria.

- Diseñar y alimentar en la plataforma de Internet, sitio web institucional y redes sociales, un portal dinámico de promoción, divulgación, contacto y seguimiento que permita mantener una comunicación permanente con los clientes y prospectos con información actualizada de promoción y publicidad para el mercado de ventas.

7.1.1.1.2 Sección de Ventas

Objetivos

- Coordinar la oferta y ventas de textos a instituciones, puntos de venta privados y otros clientes para satisfacer la demanda del cliente.
- Ejecutar y presentar el informe sobre la gestión del plan de ventas.
- Implementar las políticas de ventas establecidas por la Dirección.

Funciones

- Realizar visitas de contacto, venta y seguimiento a los profesores de las universidades públicas y privadas para promover las adopciones y ventas de los libros que se ofertan.
- Realizar visitas a bibliotecas, librerías e instituciones para promover las ventas y ubicar clientes potenciales para ofrecer los servicios que brinda la Dirección Ejecutiva del Centro de Distribución y Librerías.
- Suministrar al jefe inmediato información de retroalimentación sobre los libros o materiales de mayor demanda, así como la mercancía agotada o próxima a agotarse y apoyar en la definición de pedidos a proveedores.
- Atender e informar a los clientes sobre la actualización del inventario disponible para la venta y promover las nuevas publicaciones a través de las visitas o seguimiento telefónico o vía correo electrónico.
- Realizar ferias, ventas especiales y otras actividades que promuevan la venta de libros.
- Elaborar cotizaciones y facturas, llevar el control de las ventas efectuadas y mantener el registro de las carteras de clientes.
- Atender y cumplir las directrices de la Dirección para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Cumplir las metas de ventas propuestas por la Dirección y el Coordinador de Ventas, teniendo en cuenta las zonas determinadas.

- Presentar semanalmente el plan de visitas y ventas.
- Presentar informe mensual de los resultados de ventas, así como del promedio de ventas de cada uno de los clientes actuales y nuevos, para determinar la situación de los productos en el mercado.

7.1.1.1.3 Sección de Librerías

Objetivos

- Ofrecer y exhibir de manera atractiva la mercancía (libros, útiles y artículos promocionales) disponible para la venta.
- Brindar atención a los clientes de manera eficiente y eficaz con el objetivo de crear relaciones permanentes como agentes de venta que permita fidelizar a los clientes con la oferta y servicio de las librerías de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Brindar a los clientes un servicio de calidad enfocada en la disponibilidad de los productos y la satisfacción del cliente con la atención que recibe.
- Mantener en exhibición la mayor disponibilidad de textos y útiles para satisfacer la demanda.
- Verificar los textos y útiles que se reciben según traspasos, de forma tal que se cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los mismos.
- Levantar periódicamente el inventario físico de existencias, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
- Recaudar, fiscalizar y realizar los arqueos diarios.
- Elaborar los informes de caja y preparar los depósitos bancarios correspondientes.
- Atender y cumplir las directrices de la Dirección para alcanzar las metas organizacionales.

7.1.1.2 Departamento de Gestión Administrativa

Objetivo

- Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente para lograr el eficiente funcionamiento de los servicios.

Funciones

- Llevar el control de los bienes y materiales de la Unidad.
- Administrar y llevar el control contable de los fondos o partidas asignadas a las actividades de la Unidad.
- Implementar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, elaborar manuales administrativos y definir procesos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la Unidad y la eficiencia del servicio.
- Dirigir y coordinar las diferentes actividades del grupo de colaboradores a su cargo, así como, supervisar y evaluar la labor realizada.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Gestión Administrativa cuenta con dos secciones a saber: Sección de Control Financiero y la Sección de Almacén.

7.1.1.2.1 Sección de Control Financiero

Objetivos

- Administrar los recursos financieros que se producen en la Unidad.
- Efectuar los análisis, evaluación, elaboración y preparación de informes contables que sustentan los informes financieros generados de las transacciones.

Funciones

- Manejar los informes de ingresos y egresos de la Dirección.
- Manejar los estados de cuentas de proveedores y clientes.
- Fiscalizar los depósitos de los puntos de ventas.
- Llevar el control de desembolso y reembolso como custodia de caja menuda.
- Atender y cumplir las directrices de la Dirección para alcanzar las metas organizacionales.

- Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables de la Unidad.
- Recibir, registrar, controlar y tramitar las solicitudes de cobros de bienes y servicios a nivel nacional e internacional de los fondos manejados en la Unidad.
- Registrar periódicamente las cuentas por cobrar a los clientes de la Unidad.
- Preparar los flujos de efectivo para los estados financieros, confección de informes trimestrales de activos fijos y financieros.
- Realizar registro de ingreso y egresos en libros.

7.1.1.2.2 Sección de Almacén

Objetivo

- Custodiar y manejar eficiente y eficazmente los activos que se mantienen a disposición para la venta en bodega.

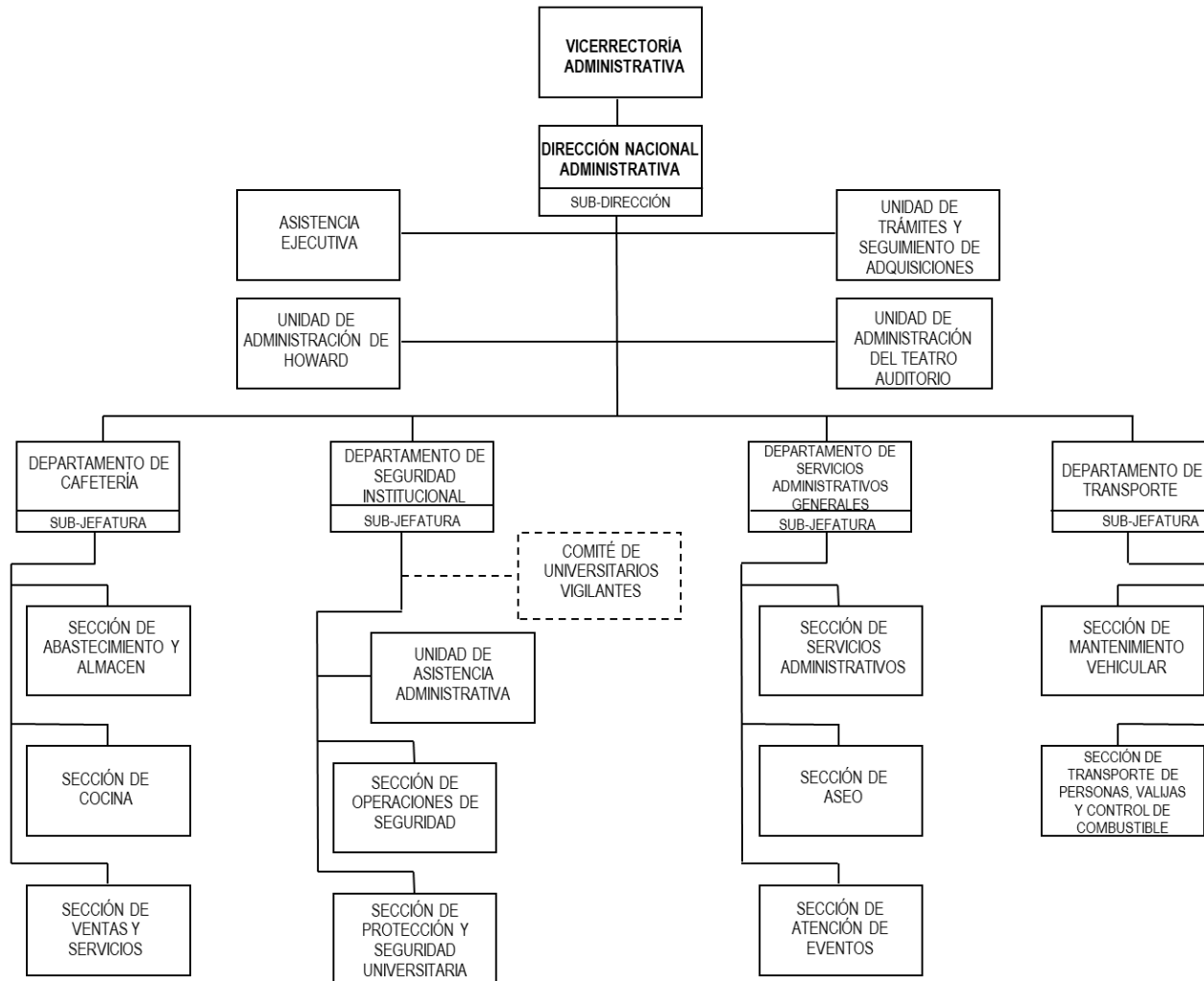
Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho y registro de la mercancía (libros y útiles escolares), a fin de proveer a los puntos de ventas y clientes de la mercancía requerida en el momento oportuno para la venta.
- Garantizar el abasto suficiente de libros y útiles recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias.
- Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los pedidos recibidos.
- Verificar los textos y útiles que se reciben, de forma tal que se cumpla con la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos.
- Distribuir a clientes o puntos de ventas los pedidos y trasposos respectivamente, según lo solicitado.
- Crear códigos a los productos nuevos.
- Levantar periódicamente el inventario físico de existencias, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos.



- Llevar el control y seguimiento de los productos en existencias (máximos y mínimos); además, llevar a cabo las acciones que permitan identificar libros de vieja data, útiles obsoletos, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normativa.
- Atender y cumplir las directrices de la Dirección para alcanzar las metas organizacionales.

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010. Modificación aprobada por el Consejo Administrativo en la Reunión Extraordinaria No. 05-2012 del 26 de julio de 2012 y modificada posteriormente en la Reunión Ordinaria No. 06-2012 del 4 de septiembre de 2012. Modificado por el Consejo Administrativo Reunión Ordinaria No. CADM-04-2017, del 01 de agosto de 2017.

7.1.2 Dirección Nacional Administrativa

Misión

Administrar eficientemente los recursos materiales y financieros; brindar servicios administrativos de calidad; cumplir con los planes estratégicos de desarrollo institucional y presentar información ágil, oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

Visión

Materializar la política de recursos humanos y de servicios de la Institución, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto por programas y a las directrices emanadas del despacho superior, permanentemente a nivel nacional, a través de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a la unidad para posibilitar el desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión y la administración universitaria.

Objetivos

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar actividades de apoyo administrativo a nivel Institucional.
- Atender con eficacia y eficiencia de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades de la Institución a fin de lograr el fortalecimiento administrativo y la funcionalidad de la Universidad.
- Obtener las partidas necesarias para cubrir los gastos proyectados de los diferentes servicios básicos institucionales, de materiales y equipos, de acuerdo con las inversiones físicas nuevas y existentes.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar, a través de las Unidades que la integran, las actividades administrativas de la Institución a nivel nacional.
- Orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias de la Institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas.
- Evaluar, aprobar y tramitar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a cada caso, las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipos que requiera la Institución.
- Garantizar que los servicios de Cafetería, Seguridad, Servicios Administrativos Generales, Transporte y otros, que normalmente ejecutan las dependencias de la Dirección, se cumplan con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes.

- Establecer, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos administrativos que permiten el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución.
- Diseñar y establecer sistemas de control para las solicitudes de los diferentes servicios que brinda la Unidad.
- Velar que se cumplan las normas administrativas y reglamentarias, con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.
- Realizar estudios de costos por unidades académicas, de investigación y administrativas, para evaluar eficiencias, mejorar la calidad y rentabilidad de los servicios que se prestan y para la distribución del presupuesto.
- Presentar un Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Elaborar informes mensuales de las labores realizadas.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Nacional Administrativa cuenta con una Sub-Dirección Administrativa, la Asistencia Ejecutiva, la Unidad de Trámites y Seguimiento de Adquisiciones, la Unidad de Administración de Howard, la Unidad de Administración del Teatro Auditorio, así como con los Departamentos de: Cafetería, Seguridad Institucional, Servicios Administrativos Generales y Transporte.

7.1.2.1 Asistencia Ejecutiva

Objetivo

Apoyar en la organización, planificación, ejecución y seguimiento de la labor administrativa, con la elaboración de informes diarios, eventuales y mensuales, coordinando acciones administrativas solicitadas por la Dirección.

Funciones

- Atender las solicitudes de información, preparación de informes diarios, eventuales, mensuales y anuales, diseño de planes, proyectos y anteproyectos, analizar los memorandos, notas y otros estudios asignados.
- Atender las necesidades administrativas, incluyendo bienes, servicios y equipos de los diferentes jefes de departamento y secciones, y de colaboradores o proveedores de la Universidad, debidamente delegados por la Dirección.

- Participar en la coordinación de diversas actividades, comisiones y grupos de trabajo, tanto a lo interno de la Universidad, como a lo externo, con otras entidades gubernamentales, empresa privada y otros.
- Analizar y evaluar los procedimientos y mecanismos de ejecución, comunicación, coordinación y elaborar estudios e investigaciones sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y del personal de la entidad y otros que requieren ser mejorados o adecuados para conocimiento y presentación de recomendaciones.
- Colaborar en la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto anual de la Dirección.

7.1.2.2 Unidad de Trámites y Seguimiento de Adquisiciones

Objetivo

Monitorear, gestionar los fondos presupuestarios, someter a aprobación y darles seguimiento a las solicitudes de requisiciones de los usuarios de la Universidad a nivel nacional, incluyendo las programaciones de las cajas menudas institucionales y la administración de la caja menuda de la Vicerrectoría Administrativa.

Funciones

- Monitorear diariamente el sistema de requisiciones del SIPAF para detectar las requisiciones creadas por los usuarios e imprimir en formato simple, para la aprobación del Director Administrativo ó Vicerrector Administrativo, de acuerdo con la normativa establecida.
- Confeccionar las diferentes requisiciones de la Dirección Nacional Administrativa de la vigencia y de aquellas especiales (consolidadas) que le sean encomendadas.
- Revisar y aprobar automáticamente en el sistema de requisiciones aquellas solicitudes que se encuentren programadas con anticipación y que cuentan con las partidas presupuestarias requeridas.
- Revisar y registrar en el Cuadro de Requisiciones Pendientes de Partida aquellas solicitudes que no estén en programación previa, cuenten con las partidas necesarias, pero requieren de autorización del Director o Vicerrector Administrativo. Los cuadros serán clasificados como: Materiales, Suministros y Servicios; Equipos Computacionales y Periféricos; Equipos Varios.
- Revisar y registrar en el Cuadro de Requisiciones Pendientes de Partida aquellas solicitudes que no estén en programación previa y no cuentan con las partidas necesarias, pero requieren de autorización del Director o Vicerrector

Administrativo. Los cuadros serán clasificados como: Materiales, Suministros y Servicios; Equipos Computacionales y Periféricos; Equipos Varios.

- Monitorear y tramitar las requisiciones de forma expedita, sobre todo de aquellas que sean de prioridad para el buen desempeño de la academia, la investigación y la administración.
- Mantener comunicación diaria y directa con el usuario a fin de orientarlo con las solicitudes de las requisiciones.
- Realizar ajustes de requisiciones en especificaciones, cantidades, montos y observaciones, previa coordinación con la Dirección Nacional de Proveduría y Compras y el usuario, con el fin de agilizar la requisición y no hacer su devolución.
- Elaborar propuestas de traslados de partidas para gestionar trámites de requisiciones que no cuenten con reserva presupuestaria y se requiera su adquisición, sometiéndola a la consideración del Director Administrativo para su aprobación y envío a la Dirección Nacional de Presupuesto.
- Dar el seguimiento a las solicitudes de Traslados de Partidas con la Dirección de Presupuesto a fin de tramitar aquellas solicitudes de requisiciones beneficiadas con los fondos de forma inmediata una vez se cuenten con los recursos.
- Elaborar los cuadros de propuesta de asignación de cajas menudas anuales de las unidades y someterlas a consideración del jefe inmediato. Adicional puede administrar la caja menuda de la Vicerrectoría Administrativa.
- Elaborar cuadros y borradores de nota de reforzamientos de partidas presupuestarias internas para uso de las cajas menudas de las unidades y su envío a la Dirección Nacional de Presupuesto.
- Devolver al usuario aquellas requisiciones que no serán aprobadas por la Dirección Nacional Administrativa, registrándola en el Sistema del SIPAF y mediante boleta de devolución, indicando los motivos en la misma.
- Administrar y controlar los accesos de apertura y cierre del Sistema de requisiciones a los usuarios, mediante correo a Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, según la programación vigente.

- Realizar el seguimiento de las requisiciones de la Dirección Nacional Administrativa y de aquellas solicitadas por su jefe inmediato.
- Elaborar informes periódicos y mensuales de la actividad desarrollada.

7.1.2.3 Unidad de Administración de Howard

Objetivo

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de las instalaciones de Howard.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas de las instalaciones de Howard.
- Asegurar el mantenimiento apropiado de las instalaciones para el ejercicio de la docencia, administración, investigación y extensión.
- Garantizar que los servicios administrativos de seguridad, ornato, y aseo de las instalaciones de Howard, se cumplan con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes.
- Evaluar, aprobar y tramitar las adquisiciones de suministros, materiales y servicios que se requieran para la administración de estas instalaciones.
- Velar que se cumplan las normas administrativas y reglamentarias, para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones.
- Realizar estudios de costos para evaluar eficiencias y mejorar la calidad para una adecuada asignación de presupuesto.
- Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.

7.1.2.4 Unidad de Administración del Teatro Auditorio

Objetivos

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar actividades de apoyo administrativo del Teatro Auditorio.
- Atender con eficacia y eficiencia los requerimientos del Teatro Auditorio, a fin de lograr el fortalecimiento administrativo y la funcionalidad de éste.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Teatro Auditorio.

- Orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias de la Institución sobre el desarrollo de actividades en el Teatro Auditorio.
- Evaluar, aprobar y tramitar las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipos que requiera el Teatro Auditorio para su buen funcionamiento y mantenimiento.
- Garantizar que los servicios administrativos, de seguridad, ornato, aseo y mantenimiento del Teatro Auditorio, se cumplan con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes.
- Diseñar y establecer sistemas de control para las solicitudes de los servicios que brinda el Teatro Auditorio.
- Velar que se cumplan las normas administrativas y reglamentarias, con el fin de lograr el buen uso y funcionamiento del Teatro Auditorio.
- Realizar estudios de costos para evaluar eficiencias, mejorar la calidad y rentabilidad de los servicios que se prestan y para la asignación de presupuesto.
- Presentar un Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
- Elaborar informes mensuales de las labores realizadas.

7.1.2.5 Departamento de Cafetería

Objetivos

- Ofrecer diariamente alimentos nutritivos y de calidad que constituyan una dieta básica y especial a precios accesibles para estudiantes, docentes, administrativos e investigadores de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Cumplir con las normas de manejo de alimentos y criterios de seguridad.

Funciones

- Administrar y distribuir los recursos de la Cafetería de manera que se garantice su funcionamiento.
- Brindar un servicio de preparación y suministros de alimentos con calidad y nutritivamente balanceados, para beneficio de estudiantes, docentes, administrativos e investigadores a precios razonables.

- Cumplir con las normas y requisitos exigidos por el Ministerio de Salud en cuanto a higiene, permisos de salud y de operación, uso de redecillas y delantales por parte del personal, así como las fumigaciones periódicas exigidas por el Ministerio de Salud.
- Mantener un registro y control de los ingresos por ventas de alimentos, realizando arqueos diarios y depósitos de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas.
- Llevar un control de las entradas y salidas de mercancía del almacén de víveres, mediante un inventario de cada alimento.
- Apoyar a las diferentes unidades en las preparaciones de comidas para actividades especiales, previas solicitudes.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Cafetería cuenta con una Sub-Jefatura y tres secciones a saber: Sección de Abastecimiento y Almacén, Sección de Cocina y la Sección de Ventas y Servicios.

7.1.2.5.1 Sección de Abastecimiento y Almacén

Objetivo

Recibir y distribuir los insumos y demás productos requeridos por las cafeterías y el Kiosco.

Funciones

- Establecer procedimientos y controles para la compra de víveres y alimentos.
- Realizar el seguimiento ante las instancias pertinentes respecto a la aprobación de los requerimientos e insumos.
- Adquirir en forma rápida, eficiente y económica, víveres, alimentos y otros productos.
- Proveer a las Cafeterías y al Kiosco, de víveres y productos alimenticios para la venta y su buen funcionamiento.
- Mantener adecuados niveles de inventario de víveres y productos, y controlar el ingreso y salida de los bienes del almacén tanto para la Cafetería, como para el Kiosco.
- Registrar y archivar los documentos relacionados con las adquisiciones de alimentos e insumos y de la entrega de los alimentos para su preparación.

- Mantener los alimentos en lugares adecuados para su conservación.
- Elaborar reportes periódicos respecto a los niveles de inventarios a fin de realizar las reposiciones respectivas.

7.1.2.5.2 Sección de Cocina

Objetivo

Garantizar la preparación y cocimiento de los alimentos, con calidad, para las diferentes cafeterías de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Elaborar los planes alimentarios para la atención de los usuarios, procurando dietas balanceadas.
- Preparar y cocinar los alimentos, con calidad y pulcritud, en las cafeterías de la Institución.
- Elaborar, periódicamente, la lista de productos que se requieren para la preparación del Menú.
- Atender las labores de aseo y limpieza de los equipos, utensilios y arreglo de la cocina y vigilar que se mantengan limpios, en orden y en buen estado.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de los alimentos.

7.1.2.5.3 Sección de Ventas y Servicios

Objetivo

Brindar a la comunidad universitaria, diferentes tipos de alimentos y bebidas a precios módicos.

Funciones

- Atender a estudiantes, docentes, administrativos y público en general en la compra de bebidas y mercancía seca.
- Realizar las cotizaciones y pedidos a los proveedores.
- Llevar un control de la información de los ingresos y egresos, que se originan de las ventas tanto de la cafetería como del kiosco.
- Solicitar al Almacén los materiales necesarios, para el abastecimiento de las cafeterías y el kiosco.
- Mantener un inventario periódico de la mercancía en existencia.

- Realizar el arreglo, limpieza y aseo de las instalaciones, mobiliario, equipos y utensilios.

7.1.2.6 Departamento de Seguridad Institucional

Objetivo

- Garantizar la adecuada protección de los integrantes de la comunidad universitaria y del patrimonio institucional.
- Realizar investigaciones menores del delito para aportar las pruebas que requiera la Policía Nacional, en hechos delictivos ocurridos dentro y en los alrededores de las instalaciones universitarias.

Funciones

- Brindar servicios de protección de seguridad al personal que labora en la Institución, así como a los estudiantes y al público en general, que permanezca dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Proporcionar los servicios de vigilancia de los bienes e instalaciones de la Universidad.
- Proporcionar servicio de vigilancia y coordinación de seguridad a los diferentes eventos como graduaciones, congresos, visita de PMI (Persona Muy Importante - nacionales e internacionales), entre otras actividades académicas y administrativas, considerando los riesgos existentes, personal de seguridad requerido, reserva de estacionamientos, control de personas y vehículos, control de puertas y salidas y lo que se requiera en materia de seguridad.
- Controlar la entrada y salida de equipos, así como de los colaboradores, estudiantes y visitantes de la Institución.
- Realizar informes y coordinar con la Policía Nacional de eventos ocurridos de accidentes de tránsito y de hechos delictivos contra estudiantes, colaboradores, visitantes, valores, vehículos oficiales y particulares y bienes patrimoniales de la Universidad.
- Comunicar en forma inmediata, a la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y a la Dirección Nacional Administrativa, de cualquier acontecimiento que se produzca en la Universidad, que pueda afectar la seguridad o el patrimonio institucional.
- Controlar el ingreso de vehículos oficiales y particulares al Campus Universitario.

- Efectuar rondas por los terrenos e instalaciones de la Universidad para vigilar que reine el buen orden.
- Izar diariamente, a las 7:00 a.m., la bandera nacional en las instalaciones de la Universidad y retirarla a las 6:00 p.m.
- Vigilar que las instalaciones y los vehículos de la Universidad permanezcan debidamente cerrados y custodiados en días y horas no laborables.
- Analizar y proponer requerimiento de personal y equipo para cubrir áreas donde pueda generarse un riesgo a la salvaguarda de los estudiantes, colaboradores y visitantes y los bienes patrimoniales de la Universidad.
- Coordinar acciones con el Centro de Operaciones de Seguridad, oficina operativa que funciona las 24 horas y donde se supervisa y coordina las actividades en vigilancia de seguridad, con los supervisores y coordinadores, a fin de detectar anomalías o actos delictivos
- Preparar informes de videos de eventos delictivos ocurridos para suministrarlo a la Policía Nacional en apoyo a estudiantes, colaboradores y visitantes que han sido afectados por un hurto, robo o asalto o privación de libertad.
- Sugerir la reubicación de cámaras para mejor captación de los videos.
- Realizar investigaciones menores de hechos delictivos ocurridos en las instalaciones universitarias, para aportársela a la Policía Nacional o Juzgados Civiles.
- Atender las recomendaciones que realiza la Unidad de Universitarios Vigilantes/ versión de Vecinos Vigilantes en conjunto con la Policía Nacional para prevenir el delito.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos bajo su cargo y reportar cualquier anomalía que se presente.
- Promover en el personal del Departamento, la cortesía, los buenos modales y la orientación al público en general que estudia, labora o visita la Universidad.
- Preparar informe diario de cada turno destacando en cada uno, los acontecimientos de mayor relevancia.
- Elaborar un informe mensual de las diferentes actividades realizadas y eventos cubiertos.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Seguridad Institucional cuenta con una Sub-Jefatura de Seguridad Institucional, así como con un Comité de Universitarios Vigilantes (enlace con la Policía Nacional). Adicionalmente, cuenta con una Unidad de Asistencia Administrativa y dos secciones a saber: Sección de Operaciones de Seguridad, y la Sección de Protección y Seguridad Universitaria.

7.1.2.6.1 Comité de Universitarios Vigilantes

Objetivo

Establecer un vínculo directo con la Policía Nacional con el fin de recibir asesoramiento, entrenamiento, guías de protección y prevención, capacitación, orientación en materia de seguridad, para prevenir y detectar el delito oportunamente y disminuir los niveles de riesgo a estudiantes, colaboradores y visitantes universitarios.

Funciones

- Ser parte integral del Grupo de Vecinos Vigilantes de la Policía Nacional, creando la versión de Universitarios Vigilantes.
- Establecer un vínculo de colaboración entre el Departamento de Seguridad Institucional y la Policía Nacional, en materia de prevención del delito.
- Realizar reuniones periódicas mensuales con la Policía Nacional de orientación y asesoría en materia de seguridad.
- Intercambiar experiencias universitarias en materia de seguridad con la Policía Nacional.
- Elaborar letreros y mensajes alusivos a la prevención del delito.
- Orientar a la comunidad universitaria en materia de seguridad personal, para salvaguardar la vida y honra de estudiantes, colaboradores y visitantes.
- Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.

7.1.2.6.2 Unidad de Asistencia Administrativa

Objetivo

Apoyar en la organización, planificación y ejecución y seguimiento de la labor administrativa, con la elaboración de informes diarios, eventuales y mensuales, coordinando acciones administrativas solicitadas por el Departamento.

Funciones

- Atender las solicitudes de información y preparar informes de las actividades realizadas en el Departamento.
- Llevar el control de la correspondencia y de la documentación, tanto de la que ingresa al Departamento, como la que se envía.
- Gestionar las solicitudes de bienes, servicios, suministros y equipos requeridos por el Departamento y coordinar su entrega.
- Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados al Departamento para el cumplimiento de sus fines.
- Colaborar en la planeación, apoyo logístico y ejecución de las diversas actividades que realiza el Departamento.
- Participar en la coordinación de actividades, comisiones y grupos de trabajo, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad, a solicitud de la autoridad competente.

7.1.2.6.3 Sección de Operaciones de Seguridad

Objetivo

- Garantizar el buen desenvolvimiento de las diferentes operaciones de seguridad en cuanto a la vigilancia y atención de eventos en las instalaciones universitarias, con el apoyo coordinado de los supervisores, coordinadores y agentes de seguridad.

Funciones

- Elaborar los turnos de vigilancia y rotación de los agentes de seguridad en las instalaciones universitarias.
- Dotar a las unidades de equipo de comunicación como radios, gas pimienta, bastones de seguridad, linternas, chalecos antibalas, uniformes y demás herramientas necesarias para que el agente de seguridad realice su trabajo en forma segura y salvaguardar su vida personal, de estudiantes, colaboradores y visitantes, y el patrimonio universitario.
- Brindar al personal de seguridad de las instrucciones diarias y las consignas de la labor a realizar para un mejor desempeño de trabajo.
- Atender las recomendaciones que realiza la Unidad de Universitarios Vigilantes/ versión de Vecinos Vigilantes en conjunto con la Policía Nacional para prevenir el delito.

- Organizar, dirigir y supervisar las labores de vigilancia especializada en eventos organizados dentro y fuera de las instalaciones o visita de PMI (Persona Muy Importante - nacionales e internacionales), para salvaguardar personas y bienes institucionales.
- Realizar la custodia de valores para su transporte de las diferentes cajas de cobro a las cajas centrales donde se depositan.
- Practicar la cortesía, los buenos modales y orientar al público en general que estudia, labora o visita la Universidad.
- Revisar las credenciales de los funcionarios que recaudan los valores de las cajas centrales hacia el banco, para asegurarse de que son los autorizados por la Agencia de Depósito de Valores.
- Instruir a los supervisores, coordinadores de grupo y agentes de seguridad de las medidas de control para el acceso con permisos de colaboradores y proveedores, permisos de entrada y salida de vehículos, en días no laborables.
- Buscar autorización vía teléfono de autoridades como el Jefe de Seguridad, Director Administrativo, Vicerrector(a) Administrativo(a) y Rector (a), en casos fortuitos de personal o vehículos que deben entrar a las instalaciones y no cuentan con el permiso correspondiente.
- Ser responsable por la vigilancia, rondas requeridas para salvaguardar la vida y honra de los estudiantes, colaboradores y visitantes y de las diferentes infraestructuras universitarias.
- Realizar reportes inmediatos de hechos delictivos en proceso para contrarrestarlos entre las unidades de grupo y coordinados con la Policía Nacional.
- Revisar los vehículos oficiales y particulares que entran y salen de las instalaciones de la Universidad, reportando marca, modelo, placa, color, nombre y cédula del conductor, mercancía que entra o sale colocando la información en el reporte correspondiente.
- Realizar la inspección diaria de los vehículos oficiales para detectar que la flota este completa, no tengan abolladuras, vidrios y luces rotas, luces encendidas, puertas y ventanas abiertas, colocando la información en un reporte y enviándola al Departamento de Transporte a través del Jefe de Seguridad de presentarse alguna anomalía.

- Realizar rondas periódicas en las avenidas, cobertizos, estacionamientos y edificios (internas y externas).
- Elaborar reportes diarios, informes especiales y mensuales de la labor que realiza y presentarlo a su jefe inmediato.

7.1.2.6.4 Sección de Protección y Seguridad Universitaria

Objetivo

- Brindar a la comunidad universitaria, la orientación en medidas de prevención del delito, señalización y desalojo de edificios en caso de emergencias, equipos de seguridad y promoción de mensajes mediante letreros de seguridad y medidas de control.

Funciones

- Atender las recomendaciones que realiza la Unidad de Universitarios Vigilantes/ versión de Vecinos Vigilantes en conjunto con la Policía Nacional para prevenir el delito.
- Señalar los diferentes edificios en materia de desalojo en caso de emergencia, teléfonos de emergencia y orientación para prevenir el delito.
- Ser responsable por mantener los extintores de incendio en buen estado, funcionando y recargados, clasificados según su tipo y su ubicación, prácticas de descargas con los Bomberos y el inventario de éstos, realizando un mantenimiento anual.
- Orientar a la comunidad universitaria en cuanto a la prevención del delito, mediante seminarios con la Policía Nacional, volantes y letreros alusivos.
- Coordinar con el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), Bomberos e instancias de Seguridad Nacional lo referente a la orientación en caso de prácticas de desalojo de las instalaciones o de eventos de desastres naturales, accidentes graves generales o provocados intencionalmente.
- Recomendar medidas de control vehicular en las avenidas, letreros de señalización vehicular, líneas de seguridad, seguridad de escaleras, pasillos, laboratorios, aulas, oficinas, áreas verdes, entre otros.
- Reportar luminarias quemadas o en mal funcionamiento, mediante informe diario al jefe inmediato para su reporte posterior a la Dirección Nacional Administrativa, utilizando la numeración que identifica a cada luminaria y de no contar con ella, detallar la ubicación de ésta.

- Detectar situaciones de riesgo en las diferentes instalaciones o avenidas de la Universidad y reportarlas a su jefe inmediato, para hacerlo de conocimiento de las autoridades universitarias.
- Practicar la cortesía, los buenos modales y orientar al público en general que estudia, labora o visita la Universidad.
- Realizar rondas periódicas en las diferentes avenidas, cobertizos, estacionamientos y edificios (internas y externas).
- Elaborar reportes diarios, informes especiales y mensuales de la labor que realiza y presentarlos a su jefe inmediato.

7.1.2.7 Departamento de Servicios Administrativos Generales

Objetivo

Suministrar apoyo a las unidades administrativas, académicas y de investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá, mediante la atención de los servicios administrativos, aseo de las instalaciones y atención de eventos.

Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo, que brinda las secciones a su cargo.
- Brindar el servicio de reproducción (fotocopiado) de documentos a las unidades administrativas, académicas y de investigación de la Institución cuando éstas lo requieran.
- Brindar el servicio de recepción y valija de documentos y de las centrales telefónicas en los diferentes edificios.
- Mantener y garantizar el aseo y limpieza de las Unidades que integran la Institución.
- Coordinar y supervisar los servicios de Atención de Eventos solicitados por las unidades administrativas, académicas y de investigación, para el suministro, arreglo y distribución de mobiliario, equipos, plantas ornamentales, manteles, servicio de café y té u otro solicitado por la Unidad.
- Coordinar con los arrendadores y contratistas el adecuado cumplimiento de las cláusulas de los contratos, tanto de arrendamiento de edificios y equipos, como los de mantenimientos de éstos.

- Mantener un inventario actualizado del equipo y mobiliario de oficina de las unidades que integran el Departamento.
- Garantizar el buen uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas asignados a los servicios de su Unidad.
- Determinar y tramitar ante la unidad correspondiente, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros, necesarios para la buena ejecución de los servicios.
- Presentar informes mensuales de las actividades que realiza el Departamento.
- Presentar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Servicios Administrativos Generales cuenta con un Sub-Jefatura, así como tres secciones a saber: Sección de Servicios Administrativos, Sección de Aseo y la Sección de Atención de Eventos.

7.1.2.7.1 Sección de Servicios Administrativos

Objetivo

Suministrar los servicios de reproducción de documentos, centrales telefónicas, atención de recepciones, mensajería y valijas, a las dependencias (académicas, administrativas y de investigación) de la Institución.

Funciones

- Distribuir toda la correspondencia que es enviada y recibida a través de la Recepción en cada instalación, mediante mensajería y valija interna a las unidades de la Institución.
- Efectuar la reproducción de documentos por medio de fotocopias a las unidades de la Institución y llevar el control del gasto en fotocopias de cada equipo con el fin de hacer un balance mensual para confrontarlo con el presentado por la empresa y no excedernos de las copias contratadas.
- Atender la central telefónica, a través de operadora y ser responsable de velar por su mantenimiento, con el apoyo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Velar por la conservación y el uso adecuado de los equipos, las herramientas, y el uniforme del personal de la Unidad.

- Elaborar un informe mensual de las tareas ejecutadas por la Sección.

7.1.2.7.2 Sección de Aseo

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones el aseo de las instalaciones de la Universidad en el área metropolitana mediante la limpieza diaria de todas las oficinas, salones de clases, laboratorios, talleres, pasillos, patios, baños y áreas públicas (aseo), necesarios para el buen desarrollo de las actividades institucionales y la proyección e imagen de la Universidad.

Funciones

- Realizar el aseo, limpieza y arreglo diario de las oficinas, salones de clases, laboratorios, talleres, pasillos, patios, escaleras, baños de oficinas y áreas públicas internas, a fin de mantener un ambiente nítido y agradable.
- Brindar información al público sobre el servicio que ofrecen y los eventos que organiza la Universidad y atender las quejas y reclamos que presentan los usuarios.
- Preparar reportes diarios sobre las tareas realizadas, las anomalías detectadas y los problemas confrontados, durante el desempeño de las labores.
- Velar por la limpieza eficiente de los baños públicos en las periodicidades establecidas diarias, asegurándose de que cuente con un ambiente agradable y las facilidades de limpieza personal para beneficio del usuario.
- Velar por la conservación y el uso adecuado de las herramientas, instrumentos de limpieza, uniforme adecuado, y equipos utilizados por el personal de la Unidad.
- Elaborar un informe mensual de las tareas ejecutadas por la Sección.

7.1.2.7.3 Sección de Atención de Eventos

Objetivo

Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la logística requerida para la atención de actividades protocolares a las dependencias (académicas, administrativas y de investigación) que se programen en la Universidad a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares y de ceremonia requeridas.

Funciones

- Suministrar, arreglar y distribuir mobiliarios y equipos para la atención de eventos programados en la Institución.

- Brindar los servicios para el embellecimiento (plantas) de los distintos actos académicos, de investigación y administrativos que se programen.
- Proveer la mantelería, necesaria para atender los eventos, en los edificios dentro del Campus Central Metropolitano.
- Llevar el control de las entradas y salidas de los mobiliarios y equipos, mantelería que se utilicen en la Unidad para atender los eventos.
- Atender los servicios de refrigerio como té y café que se ofrecen en los eventos.
- Asesorar a las unidades solicitantes en actos y eventos protocolares de la Institución en cuanto a la distribución de las sillas, mesas y plantas, entre otros.
- Velar por la conservación y el uso adecuado de los vehículos, las herramientas, instrumentos de limpieza, uniforme adecuado y equipos utilizados (incluyendo de seguridad y protección) por el personal de la Unidad.
- Elaborar un informe mensual de las tareas ejecutadas por la Sección.

7.1.2.8 Departamento de Transporte

Objetivos

- Brindar un servicio de mensajería y transporte eficiente y seguro a los diferentes estamentos que conforman la Universidad.
- Mantener en óptimas condiciones (mecánicas y estéticas) la flota vehicular del Departamento a través de los talleres de la Universidad y privados.
- Garantizar el servicio de transporte a estudiantes, docentes, administrativos e investigadores.
- Lograr condiciones de alto nivel de operación en los talleres de la Universidad que permitan ofrecer un servicio óptimo de mantenimiento y reparación para los vehículos oficiales y particulares.

Funciones

- Brindar un servicio de transporte eficiente para la movilización de carácter oficial, de funcionarios, correspondencia, mensajería, materiales, equipos y mobiliario dentro del área metropolitana, así como movilización de los funcionarios hacia los Centros Regionales.

- Mantener un registro de la documentación de los vehículos de la Institución para efectos de los trámites de pólizas, revisados y consecución de placas oficiales.
- Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la Institución.
- Confeccionar las requisiciones de combustible, según la programación efectuada y saldos existentes, para los vehículos a nivel nacional de la Universidad.
- Mantener un registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible mediante tarjetas, al igual que a los lubricantes.
- Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presentar un informe a la Dirección Nacional Administrativa, para la tramitación de daños y deslindar responsabilidades.
- Mantener una coordinación con los Centros Regionales para los trámites de las tarjetas de combustibles y los correspondientes informes de consumo.
- Presentar informes mensuales de las actividades que realiza el Departamento, el inventario de combustible y el consumo de combustible a nivel nacional.
- Elaborar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Transporte, cuenta con un Sub-Jefatura, así como con dos secciones a saber: Sección de Mantenimiento Vehicular, y la Sección de Transporte de Personas, Valijas y Control de Combustible.

7.1.2.8.1 Sección de Mantenimiento Vehicular

Objetivos

- Mantener en óptimas condiciones (mecánicas y estéticas) la flota vehicular del Departamento a través de los Talleres de Mecánica y Chapistería de la Universidad y privados, a fin de garantizarle a los usuarios, vehículos seguros, presentables y limpios.
- Lograr las condiciones adecuadas de operación en los Talleres de la Universidad que permitan ofrecer un servicio de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales y particulares.

Funciones

- Realizar trabajos de instalación y reparación de carrocerías de vehículos a motor, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.
- Inspeccionar y programar los daños que deban repararse a fin de garantizar su ejecución.
- Determinar y solicitar las piezas de repuesto, equipo y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de éstas.
- Brindar orientación al personal de la Unidad sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de chapistería y reparación.
- Inspeccionar y verificar los trabajos de chapistería y mecánica durante su ejecución, a fin de asegurar el cumplimiento en el tiempo establecido y según las normas de calidad determinadas.
- Realizar estimaciones sobre materiales y piezas de repuestos, especificaciones, acabados, pruebas mecánicas y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.
- Velar por la conservación y el uso adecuado de los vehículos, las herramientas, instrumentos de limpieza, uniforme adecuado y equipos utilizados (incluyendo de seguridad y protección) por el personal de la Unidad.
- Presentar informes mensuales y anuales de las actividades que realiza la Sección.

7.1.2.8.2 Sección de Transporte de Personas, Valijas y Control de Combustible **Objetivo**

Brindar un servicio de mensajería y transporte eficiente, seguro, esmerado y confiable a los diferentes estamentos que conforman la Universidad.

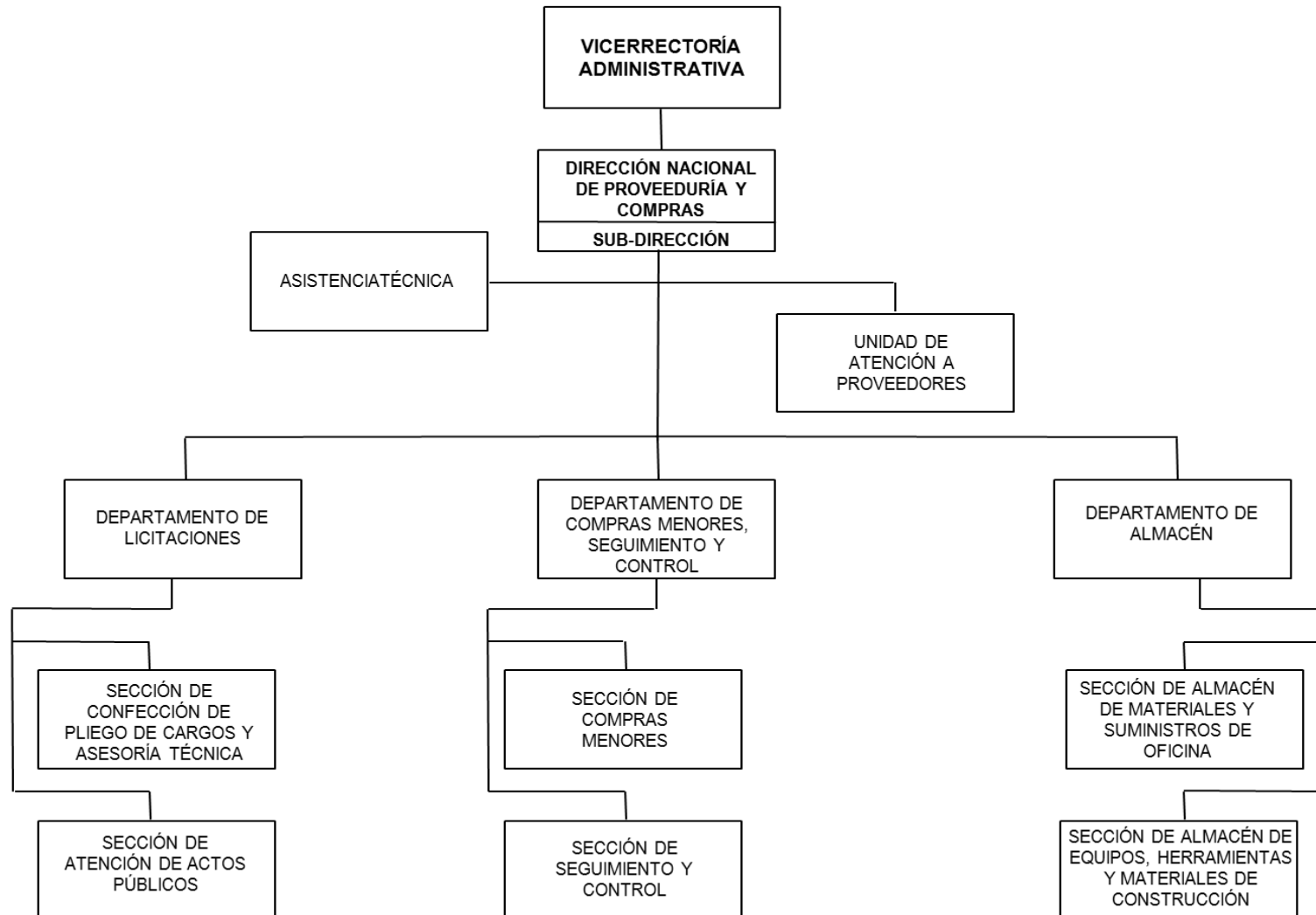
Funciones

- Realizar la distribución de los vehículos, de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad del servicio.
- Llevar el control del servicio de transporte que se presta a las unidades administrativas.



- Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe brindarse a los vehículos.
- Preparar órdenes de suministro de combustibles y llevar el control del consumo y existencia de éste.
- Realizar pedidos y compras de materiales y repuestos.
- Realizar registros y elaborar informes de gasolina, aceite, lubricantes, repuestos y reparaciones realizadas a los vehículos, de acuerdo con las facturas y otros documentos entregados por los conductores.
- Revisar los vehículos a fin de constatar su buen funcionamiento, estado físico y limpieza.
- Velar por la conservación y el uso adecuado de los vehículos, las herramientas, instrumentos de limpieza, uniforme adecuado y equipos utilizados (incluyendo de seguridad y protección) por el personal de la Unidad.
- Mantener informado al jefe inmediato de las actividades realizadas y presentar informes mensuales y anuales de las actividades que realiza la sección.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.

7.1.3 Dirección Nacional de Proveduría y Compras

Misión

Adquirir, recibir y distribuir en forma oportuna, eficaz y económica los bienes y servicios requeridos por las dependencias que integran la Universidad Tecnológica de Panamá de acuerdo con lo que establecen las normas, leyes y reglamentos que regulan las contrataciones públicas.

Visión

Contribuir de manera eficaz y efectiva al logro de los objetivos institucionales, con un trabajo de calidad que permita la mejora continua de los procedimientos existentes para lograr la debida ejecución del presupuesto, el incremento de la productividad, la disminución de los costos operativos y la adquisición de bienes y servicios que cumplan con las necesidades de los usuarios, manteniendo una excelente comunicación con nuestros clientes internos y externos.

Objetivos

- Adquirir en forma oportuna, económica y eficaz equipos, materiales y servicios requeridos por las dependencias que conforman la Universidad Tecnológica de Panamá a nivel nacional, para que puedan cumplir de forma eficiente con sus funciones y la debida ejecución del presupuesto.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y las directrices, que sean establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas y la ejecución de los procesos que regulan la materia.
- Presidir los procedimientos de selección de contratistas, por delegación de la máxima autoridad de la Universidad (Rector o Rectora), de acuerdo con los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, debido proceso, publicidad, economía y responsabilidad.

Funciones

- Desarrollar y ejecutar los lineamientos generales de la política de compras de materiales y bienes para el Almacén, establecidos por las disposiciones legales y por prácticas administrativas vigentes.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto, lo referente a la disponibilidad de recursos presupuestarios para la adquisición de equipos, materiales y servicios solicitados por las dependencias de la Universidad a nivel nacional.
- Desarrollar procedimientos para el registro y control de entrega de los materiales y equipos adquiridos por la Institución.

- Proponer criterios técnicos para establecer controles en la adquisición de equipos y materiales con el fin de evaluar el cumplimiento de los proveedores que realizan transacciones con la Institución.
- Realizar investigaciones en el mercado nacional tendientes a identificar proveedores potenciales, con la finalidad de actualizar el catálogo de proveedores.
- Gestionar oportunamente la adquisición de equipos, materiales, productos y servicios, conforme a la demanda de las unidades administrativas, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
- Coordinar todo lo referente a los actos públicos sobre las compras menores, solicitudes de precios, licitaciones y dar seguimiento.
- Revisar y autorizar los actos públicos sobre las compras menores o licitaciones, adjudicar y firmar las órdenes de compra.
- Administrar y organizar oportunamente los almacenes, mediante el establecimiento e implementación de normas y controles que permita la entrada, salida y seguridad de los bienes, herramientas y equipos en existencia.
- Mantener una base de datos automatizada sobre la existencia de materiales, para garantizar un control eficiente del inventario.
- Mantener un registro y estadística actualizada de las órdenes de compra y requisiciones que se confeccionen en la Dirección.
- Presentar informes mensuales de las actividades que realiza la Dirección.
- Elaborar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras cuenta con dos Unidades: Asistencia Técnica y Atención a Proveedores y tres Departamentos a saber: Departamento de Licitaciones, Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control, y el Departamento de Almacén.

7.1.3.1 Asistencia Técnica

Objetivo

Asesorar en las disposiciones legales que regulan las actividades de proveeduría y compras en la Universidad, así como en las investigaciones relacionadas con las especificaciones técnicas que se requieren en las solicitudes de equipos, bienes y servicios.

Funciones

- Absolver consultas y brindar orientación sobre los aspectos jurídicos legales, relacionados a las licitaciones públicas, pliegos de cargos, contratos y otros que regulan las actividades de compras en la Universidad.
- Elaborar la normatividad de carácter técnico legal, en las contrataciones públicas que realice la Universidad.
- Revisar los contratos y pliegos de cargo que se elaboren en la Institución y emitir sus observaciones al respecto.
- Realizar investigaciones tendientes a formar las especificaciones técnicas que se requieren en las adquisiciones de equipos, bienes y servicios.

7.1.3.2 Unidad de Atención a Proveedores

Objetivo

Proporcionar información a los proveedores sobre los diversos trámites requeridos para las órdenes de compras y contratos.

Funciones

- Suministrar información a los proveedores de manera objetiva y transparente, a fin de agilizar los trámites pertinentes, de manera que se reciban los bienes y servicios de forma rápida, oportuna y en el tiempo establecido en la orden de compra y contratos.
- Realizar investigaciones en el mercado nacional tendientes a identificar proveedores potenciales, con la finalidad de actualizar el catálogo de proveedores.
- Mantener y actualizar el catálogo de artículos de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
- Crear y asociar artículos en el sistema automatizado.
- Realizar una evaluación de los proveedores existentes de la Institución.

- Velar por que los proveedores cumplan con las diferentes condiciones pactadas.
- Mantener actualizado el mural informativo con todas las publicaciones que según Ley deben darse a conocer a todo público.

7.1.3.3 Departamento de Licitaciones

Objetivo

Realizar el proceso de Licitación Pública dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

Funciones

- Organizar y dar seguimiento a los actos públicos de licitaciones públicas programados y verificar la entrega de mercancía.
- Coordinar todo lo referente a los diferentes tipos de licitaciones públicas.
- Preparar y redactar las especificaciones para los actos de licitación pública.
- Participar en la reunión previa de homologación que se realiza antes de la celebración del acto de licitación pública, cuando sea necesario, por la cuantía de lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados en participar en dichos actos.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
- Proceder a la adjudicación del acto público en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y en el sistema automatizado de la Universidad Tecnológica de Panamá y una vez transcurrido el tiempo reglamentario, imprimir la orden de compra o enviar el expediente para la confección del Contrato.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Licitaciones cuenta con dos secciones a saber: Sección de Confección de Pliego de Cargos y Asesoría Técnica, y la Sección de Atención de Actos Públicos.

7.1.3.3.1 Sección de Confección de Pliego de Cargos y Asesoría Técnica

Objetivo

Coordinar y desarrollar con las unidades gestoras la confección de los pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras públicas o la prestación de servicios.

Funciones

- Elaborar, previo a la celebración del procedimiento de selección de contratista o a la excepción de éste, el correspondiente pliego de cargos, el cual debe incluir el aviso de convocatoria, los requisitos para participar, las condiciones y la calidad de los bienes, los requisitos de obligatorio cumplimiento, las condiciones generales, especiales, las especificaciones técnicas, los modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran.
- Coordinar con la unidad gestora todo lo relacionado a las condiciones especiales y especificaciones técnicas que deben ser incluidas en el pliego de cargos, en atención a los elementos específicos que están siendo adquiridos.
- Atender cualquier consulta que se realice, con relación al borrador del pliego de cargos.
- Mantener una excelente comunicación con todas las instancias de la Universidad para mejorar las acciones de compras.
- Atender y apoyar a las unidades de la Universidad, en cuanto a la confección de los pliegos de cargos, así como las consultas que puedan originarse debido al proceso de compras.

7.1.3.3.2 Sección de Atención de Actos Públicos

Objetivo

Organizar toda la logística relacionada con los actos públicos.

Funciones

- Realizar la programación de los actos para las licitaciones públicas.
- Publicar el aviso de convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y en los tableros que, para este efecto, tiene la Universidad.
- Organizar la reunión previa y homologación entre la entidad licitante y quienes tienen interés de participar en un determinado acto de selección de contratista.

- Organizar y coordinar la realización de los actos públicos.
- Publicar el informe de la comisión evaluadora, en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y remitir una copia de éste, a los participantes en el acto y a los proponentes.
- Preparar resoluciones de adjudicación o declaración de desierto y encargarse de sus publicaciones.
- Organizar el expediente del acto público y realizar el foleo del mismo.
- Preparar la orden de compra o borrador de contrato correspondiente.

7.1.3.4 Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control

Objetivo

Desarrollar todo el proceso de contrataciones menores fundamentado en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, publicidad, economía y responsabilidad, de conformidad con las normas legales.

Funciones

- Coordinar el trámite de las requisiciones de contratos u órdenes de compra, para se lleven a cabo en el menor tiempo posible.
- Mantener y actualizar, en la base de datos del sistema de compras, el catálogo de los diferentes bienes, equipos, mobiliarios y suministros que se adquieren con frecuencia, que permita cierto grado de estandarización en las compras.
- Verificar el cumplimiento de las normas establecidas y prácticas administrativas vigentes en el proceso de administración de bienes y servicios de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Atender consultas de los gestores, referente a especificaciones, condiciones especiales y demás, que se realicen para los actos públicos de contratación menor.
- Publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y en el mural informativo de la Dirección, la convocatoria de los actos públicos de contratación menor, compras apremiantes, resoluciones de adjudicación y desiertos y demás documentos exigidos en la Ley de Contrataciones Públicas.

- Supervisar y participar directamente de las operaciones de los oficiales de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
- Preparar y depurar las especificaciones para compras menores.
- Adquirir en forma rápida, eficiente y económica los materiales, equipos y herramientas necesarias, solicitadas por las diferentes unidades de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control cuenta con dos secciones a saber: Sección de Compras Menores, y la Sección de Seguimiento y Control.

7.1.3.4.1 Sección de Compras Menores

Objetivo

Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo para toda la Universidad, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.

Funciones

- Coordinar el trámite legal para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las disposiciones legales y por prácticas administrativas en vigencia.
- Verificar, que los trámites de compras que se realizan cumplan con los requisitos y especificaciones exigidas.
- Dar seguimiento a los actos públicos programados.
- Preparar las especificaciones para compras menores.
- Publicar la convocatoria de las compras menores a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra”, y en el tablero que para tal efecto mantiene la Universidad o cualquier otro medio de comunicación, la cual debe contener las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien, servicio u obra requerido.
- Adquirir en forma rápida, eficiente y económica los materiales, equipos y herramientas necesarias, solicitadas por las unidades de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Realizar reuniones con las unidades para mejorar el proceso de adquisiciones.

- Mantener comunicación directa con los proveedores para aclaraciones y trámites de prórrogas.

7.1.3.4.2 Sección de Seguimiento y Control

Objetivo

Garantizar que los bienes y servicios adquiridos por la Universidad Tecnológica de Panamá cumplan con las especificaciones y requisitos de calidad y velar por que se ejecuten las garantías a que están sujetos en caso de incumplimiento.

Funciones

- Dar seguimiento a las órdenes de compras de los actos públicos programados para la realización de adquisiciones de bienes y servicios.
- Agilizar la tramitación de órdenes de compras en las áreas relacionados con la gestión de compras: Presupuesto, Administración, Finanzas y Contraloría.
- Proponer criterios técnicos para establecer controles en la adquisición de equipos y materiales con el fin de evaluar el cumplimiento de los proveedores que realizan transacciones con la Institución
- Mantener un registro actualizado de todas las órdenes de compra menores y requisiciones que se confeccionen.
- Vigilar el control de las fianzas de cumplimiento de las órdenes de compras que superan los B/. 30,000.00, para ejecutarlas en caso de incumplimiento, tramitar sus devoluciones y actualizaciones mediante endosos con las afianzadoras.

7.1.3.5 Departamento de Almacén

Objetivo

Recibir, custodiar y garantizar la entrega oportuna de los materiales y equipos, necesarios para llevar a cabo de forma eficaz y eficiente las diversas actividades que desarrollan las dependencias de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Administrar y organizar oportunamente los almacenes, mediante el establecimiento e implementación de normas y controles que permita la entrada, salida y seguridad de los bienes, herramientas y equipos en existencia.
- Coordinar las labores de funcionamiento de otros almacenes de la Institución, a través de la guía de almacenista y su jefe inmediato.

- Verificar que los bienes y suministros que se están recibiendo, cumplan con las especificaciones establecidas en las órdenes de compra, contratos o donaciones.
- Mantener un inventario actualizado de los útiles y materiales de oficina en existencia y ser el responsable de velar por su buen estado, conservación y custodia.
- Llevar un registro y control del inventario de los equipos, herramientas y materiales de construcción que se encuentran en el almacén y ser el responsable de velar por su conservación y custodia.
- Vigilar que el equipo y las herramientas de uso del almacén se mantengan en buen estado de operación y gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Almacén cuenta con dos secciones a saber: Sección de Almacén de Materiales y Suministros de Oficina, y la Sección de Almacén de Equipos, Herramientas y Materiales de Construcción.

7.1.3.5.1 Sección de Almacén de Materiales y Suministros de Oficina

Objetivo

Recibir, tramitar y mantener un sistema de almacenamiento y de despacho óptimo de útiles, materiales, equipo, mobiliario y enseres a las dependencias de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Dirigir, coordinar, supervisar y custodiar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales y otros útiles que se requieren en la Institución, provenientes de los proveedores.
- Mantener un registro y control de entradas y salida de útiles, materiales de oficina, equipos y mobiliario adquiridos.
- Mantener un inventario actualizado de los útiles y materiales de oficina en existencia y ser el responsable de velar por su buen estado, conservación y custodia.
- Llevar un control de los equipos que deben ser reparados.
- Controlar los niveles mínimos, de acuerdo con su uso y recomendar la exclusión de materiales de escaso movimiento.

- Verificar y firmar las requisiciones para reabastecer el almacén y ordenar el despacho de materiales.
- Elaborar informes periódicos de consumo de materiales por cada unidad solicitante.
- Verificar que los bienes y suministros que se están recibiendo, cumplan con las especificaciones establecidas en las órdenes de compra, contratos o donaciones.

7.1.3.5.2 Sección de Almacén de Equipos, Herramientas y Materiales de Construcción

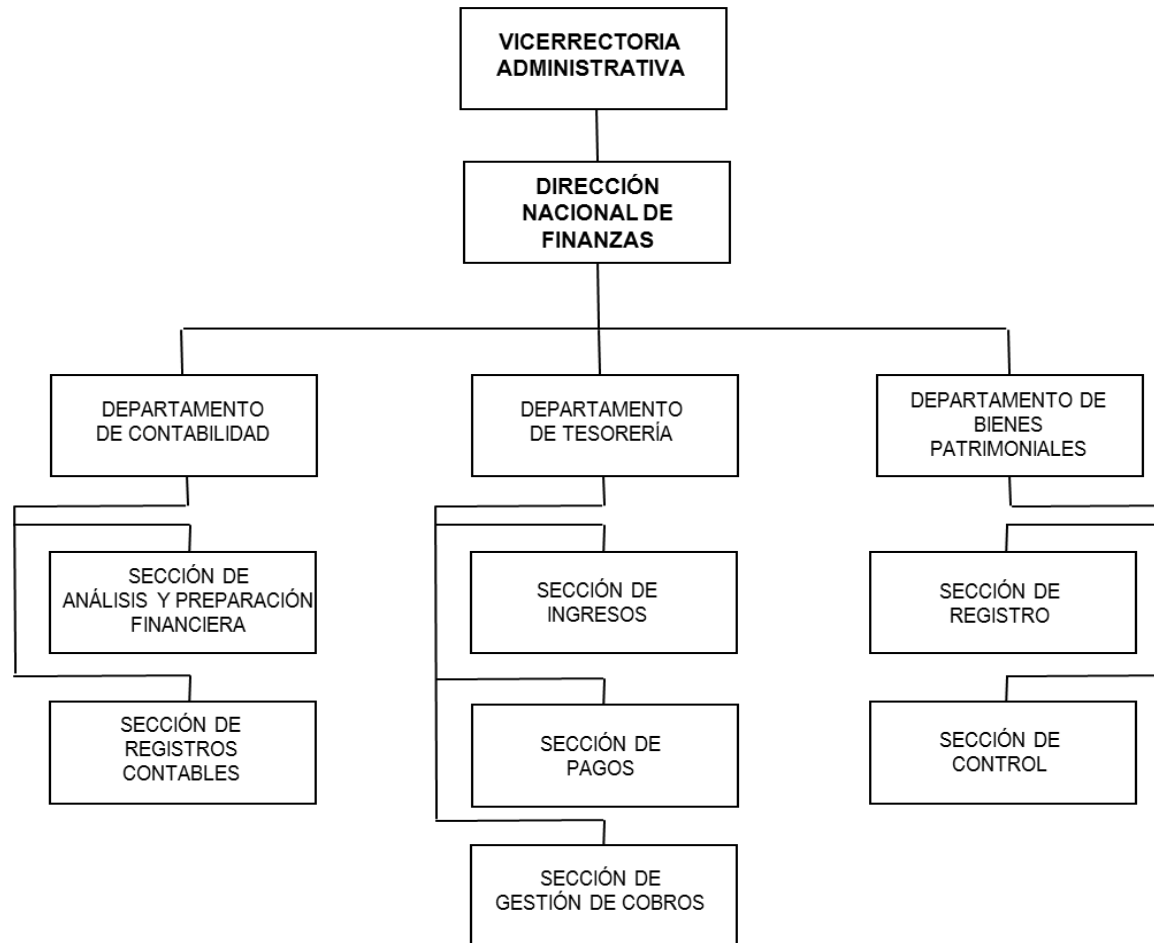
Objetivo

Mantener un sistema de almacenamiento de equipo, herramientas y materiales de construcción, así como el óptimo despacho de estos con los correspondientes controles.

Funciones

- Dirigir, coordinar, supervisar y realizar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de equipos, herramientas y materiales de construcción que se requieren en la Institución.
- Mantener el registro y control de las entradas y salidas de equipos, herramientas y materiales del almacén.
- Verificar que los materiales recibidos en el almacén se ajusten a la calidad y cantidad solicitada.
- Mantener control de existencias mínimas y máximas de materiales en el almacén.
- Llevar un registro y control del inventario de todos los equipos herramientas y materiales de construcción que se encuentran en el almacén y ser el responsable de velar por su conservación y custodia.
- Vigilar que el equipo y las herramientas del almacén se mantengan en buen estado de operación y gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Llevar un control diario de la devolución al almacén, de los equipos y herramientas, así como de los materiales sobrantes devueltos, previamente entregados por el almacén, para el desarrollo de trabajos de mantenimiento en la Universidad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.

7.1.4 Dirección Nacional de Finanzas

Misión

Examinar, clasificar, registrar, controlar, informar e interpretar la información financiera y presupuestaria para la toma de decisiones.

Visión

Contar con la infraestructura y el equipo necesario, para la implementación de un sistema financiero, que permita brindar información oportuna y veraz.

Objetivos

- Desarrollar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que administra la Institución.
- Efectuar los registros contables y estados financieros referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras de la Universidad.
- Realizar la clasificación, distribución de manera eficaz y oportuna del pago de todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la Institución a nivel nacional.
- Programar y controlar las diferentes inversiones de tipo financiero que determine la Institución.
- Desarrollar y fortalecer un sistema efectivo de controles contables y financieros.
- Administrar todos los ingresos de la Institución.
- Velar por la relevancia, confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la administración financiera.
- Aplicar a las operaciones patrimoniales, los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público y las disposiciones legales vigentes.
- Presentar informes mensuales y anuales de la ejecución de los diferentes programas bajo su responsabilidad.

- Asegurar que se efectúen los descuentos a los salarios de los empleados por diversos motivos.
- Confeccionar y tramitar los cheques destinados para el pago de las distintas cuentas de la Institución.
- Elaborar proyecciones de ingresos y gastos estimados, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la Universidad, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.
- Planificar el pago quincenal de los salarios de todo el personal de la Institución.
- Revisar, consolidar y aprobar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su Dirección.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Nacional de Finanzas cuenta con tres Departamentos a saber: Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería y el Departamento de Bienes Patrimoniales.

7.1.4.1 Departamento de Contabilidad

Objetivo

Presentar en forma sistemática las transacciones de la Institución con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera.

Funciones

- Elaborar los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras de la Universidad.
- Asegurar la efectiva aplicación del sistema contable de la Universidad.
- Mantener actualizado los registros contables en forma secuencial atendiendo la correcta distribución y clasificación.
- Establecer las normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de toda la documentación de contabilidad.
- Preparar y presentar periódicamente a la Dirección Nacional de Finanzas, los informes que reflejen la situación financiera de la Institución, como lo son: el

Balance General, Estados de Resultados, Informes Financieros, Flujos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Saldos Bancarios, entre otros.

- Llevar el registro de las planillas de los salarios de todo el personal que labora en la Institución.
- Codificar, manejar y controlar todas las transacciones contables y financieras que se realizan en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Analizar y consolidar los estados financieros de todos los Centros Regionales y demás dependencias de la Institución.
- Elaborar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Contabilidad cuenta con dos unidades administrativas a saber: Sección de Análisis y Preparación Financiera, y la Sección de Registros Contables.

7.1.4.1.1 Sección de Análisis y Preparación Financiera

Objetivos

- Analizar las cuentas de la estructura contable, de tal manera que se lleve un control interno sobre las mismas y que éstas presenten saldos reales.
- Proveer toda la información contable-financiera necesaria para la toma de decisiones.

Funciones

- Establecer procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables.
- Elaborar, de acuerdo con las disposiciones legales, los estados financieros de la Institución.
- Elaborar informe de servicios básicos, así como también de la cuota obrero-patronal.
- Preparar informe de disponibilidad de efectivo consolidado.
- Analizar el comportamiento de los auxiliares de las cuentas por cobrar y pagar.

- Preparar conciliaciones bancarias de los fondos manejados en la Dirección Nacional de Finanzas.
- Analizar las cuentas financieras de la estructura contable.

7.1.4.1.2 Sección de Registros Contables

Objetivo

Mantener de forma actualizada los registros contables, producto de todas las operaciones de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Recopilar, clasificar, codificar y registrar cronológicamente las transacciones de las operaciones contables y financieras de la Universidad.
- Registrar y monitorear las transacciones generadas: cuentas por cobrar y pagar, planillas, inventario, y demás registros en los libros básicos que exige la Ley, utilizando para ello el sistema automatizado correspondiente.
- Consolidar los estados financieros de los fondos de autogestión.
- Dar seguimiento a la depreciación de inmueble, maquinaria y equipo.
- Revisar diariamente los informes de caja.
- Asesorar en materia contable a los contadores de otras unidades administrativas.

7.1.4.2 Departamento de Tesorería

Objetivo

Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Organizar el pago de las planillas de los salarios del personal que labora en la Institución.
- Administrar todos los ingresos y egresos de los fondos que se manejan en la Universidad, al igual que, las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.
- Organizar y coordinar las actividades de cobro de matrícula en la Sede Panamá y en los Centros Regionales.

- Presentar y dar seguimiento a las cuentas contra el Tesoro Nacional.
- Mantener y dar seguimiento al inventario de bienes patrimoniales de la Institución.
- Elaborar flujos de efectivo e informes de estados de fondos de todas las cuentas corrientes de la Institución.
- Mantener un registro actualizado de las cuentas presentadas.
- Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse.
- Coordinar, controlar y tramitar los reembolsos de caja menuda o fondos.
- Presentar al final de cada ejercicio fiscal, un informe de movimiento de tesorería.
- Llevar el registro y control de las cuentas bancarias de la Institución y emitir los cheques correspondientes.
- Elaborar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Tesorería está conformado por tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Pagos y la Sección de Gestión de Cobros.

7.1.4.2.1 Sección de Ingresos

Objetivo

Garantizar y controlar de manera eficiente las actividades de ingresos de los fondos u otros valores negociables de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Recaudar, registrar e integrar los ingresos presupuestarios y de gestión institucional cumpliendo con las Leyes, Normas y Procedimientos administrativos de la Universidad.
- Elaborar la programación de caja, según las estimaciones de ingresos corrientes (subsidio estatal) y los ingresos propios presupuestarios y financieros, las proyecciones de pago, la disponibilidad financiera de los fondos, las cuentas por pagar de las vigencias fiscales anteriores y las disposiciones administrativas en materia de uso de fondos.

- Elaborar el flujo de caja presupuestario anual y mensual.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de cobro de matrícula de la Institución.
- Preparar, controlar y brindar seguimiento a las cuentas por cobrar que tiene la Universidad, de acuerdo con los reportes brindados por el Departamento de Contabilidad.
- Elaborar informes de recaudación diarios relacionados con las actividades de caja general y de cobros a través del Banco Nacional de Panamá.
- Elaborar los estados de fondos de las cuentas bancarias a nivel nacional.
- Elaborar el informe de ingresos presupuestarios.
- Elaborar informes de matrícula por períodos académicos.

7.1.4.2.2 Sección de Pagos

Objetivo

Garantizar, controlar y efectuar los pagos de manera rápida y oportuna.

Funciones

- Planificar, organizar, coordinar, controlar y efectuar los pagos de las planillas salariales del personal de la Universidad, viáticos, pago a proveedores, u otros de acuerdo con el control financiero y presupuestario de la Institución.
- Registrar e integrar la información de pago emanada de los fondos presupuestarios y financieros.
- Llevar el control y brindar el seguimiento de las cuentas por pagar de la presente y anteriores vigencias fiscales, de acuerdo con los reportes que remite el Departamento de Contabilidad.
- Elaborar las proyecciones de pago de los gastos contemplados en el presupuesto y los financieros, considerando la reserva de caja de las vigencias anteriores y el ingreso de la presente vigencia fiscal.
- Revisar y brindar seguimiento a los compromisos contingentes de los fondos de su dependencia.
- Custodiar, controlar y mantener inventario de los cheques no emitidos de los fondos de su dependencia.

- Tramitar la apertura de las cuentas corrientes y de las cuentas firmantes.
- Llevar el registro y el control de las cuentas bancarias, contemplando sus cuentas firmantes.

7.1.4.2.3 Sección de Gestión de Cobros

Objetivo

Desarrollar de una manera eficiente y confiable las acciones de gestión de cobro en general como resultado de las diversas operaciones o actividades financieras de la Universidad.

Funciones

- Recopilar, verificar, actualizar, ordenar y registrar la información de las cuentas por cobrar a los empleados o empresas, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- Verificar la planilla de pago del personal al igual que las deducciones correspondientes y encargarse de realizar el trámite de formalización para el cobro de las cuentas, de acuerdo con la planificación existente.
- Realizar la gestión de cobro al funcionario o entidad deudora de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Preparar comunicaciones y consultas de la gestión de cobro a realizar y coordinar con la Dirección General de Asesoría Legal de la Institución, los casos que ameritan tramitarse por este conducto.
- Localizar, verificar y proporcionar información o documentos requeridos para la sustentación de la gestión de cobro.
- Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los funcionarios o empresas referentes a la gestión de cobro que se realiza.
- Elaborar y presentar informes técnicos periódicos de las actividades, estudios e investigaciones desarrolladas.

7.1.4.3 Departamento de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Registrar y mantener actualizados a nivel de detalle los bienes patrimoniales muebles e inmuebles (propiedad, planta y equipo) de la Universidad Tecnológica de Panamá en el inventario correspondiente, de manera que les permita a las autoridades universitarias el acceso a una información consolidada del monto, situación, valor y destino de los bienes patrimoniales de la Institución.

Funciones

- Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos de la Institución.
- Mantener controles para el registro y actualización en un sistema automatizado e integrado de inventario, para producir información permanente y actualizada de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Coordinar las labores con el Departamento de Contabilidad, Departamento de Almacén, Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, la Dirección Nacional de Auditoría Interna y Transparencia, y otras relacionadas, para el control, auditoría, incorporación y desincorporación de los bienes patrimoniales que le permitan mantener actualizados el inventario de activos de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Realizar auditorías físicas (inventarios) de los bienes propiedad de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Implementar acciones necesarias mediante seminarios, charlas u otro medio, para orientar y concienciar al funcionario de la importancia y responsabilidad que tienen las unidades administrativas en la custodia, uso y actualización de los registros de bienes patrimoniales.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Bienes Patrimoniales está conformado por dos secciones a saber: Sección de Registro y la Sección de Control.

7.1.4.3.1 Sección de Registro

Objetivo

Desarrollar, implementar y actualizar los procedimientos para el registro de los activos fijos de la Institución y su localización, que permitan determinar el monto, situación, valor y destino de los bienes patrimoniales de la Institución.

Funciones

- Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo institucional para facilitar su control y ubicación.
- Analizar y adoptar sistemas que permitan llevar sencilla y eficazmente los registros del inventario del activo fijo, utilizando las técnicas modernas de la informática, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Almacén, la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras y otras relacionadas.
- Participar en la actualización del Catálogo Institucional y ser responsable de realizar la asociación de los artículos que se añaden con el Codificador Financiero establecido por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de los medios informáticos existentes.
- Acopiar la documentación e información y realizar el registro de incorporación de los bienes e inmuebles (propiedad, planta y equipo) adquiridos mediante órdenes de compras, contratos, donaciones, confección interna u otros y actualizar los movimientos de los bienes muebles en el Sistema de Bienes Patrimoniales.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables de la Institución.
- Actualizar el sistema de bienes patrimoniales con los informes finales de los inventarios y actas de descartes, disposición de chatarra o certificación de pérdida o daño que se realicen.
- Implementar la utilización de formularios y de procedimientos uniformes y compatibles con el sistema automatizado que se adopte para facilitar la labor de registro.
- Coordinar con las unidades de enlace de las diferentes Sedes y Centros Regionales, la fluidez de información que permita mantener el sistema actualizado.
- Elaborar y remitir reportes del inventario de bienes patrimoniales a todas las unidades administrativas a nivel nacional, a fin de año.
- Elaborar las estadísticas que reflejan el comportamiento o movimiento de bienes entre las distintas unidades institucionales.

7.1.4.3.2 Sección de Control

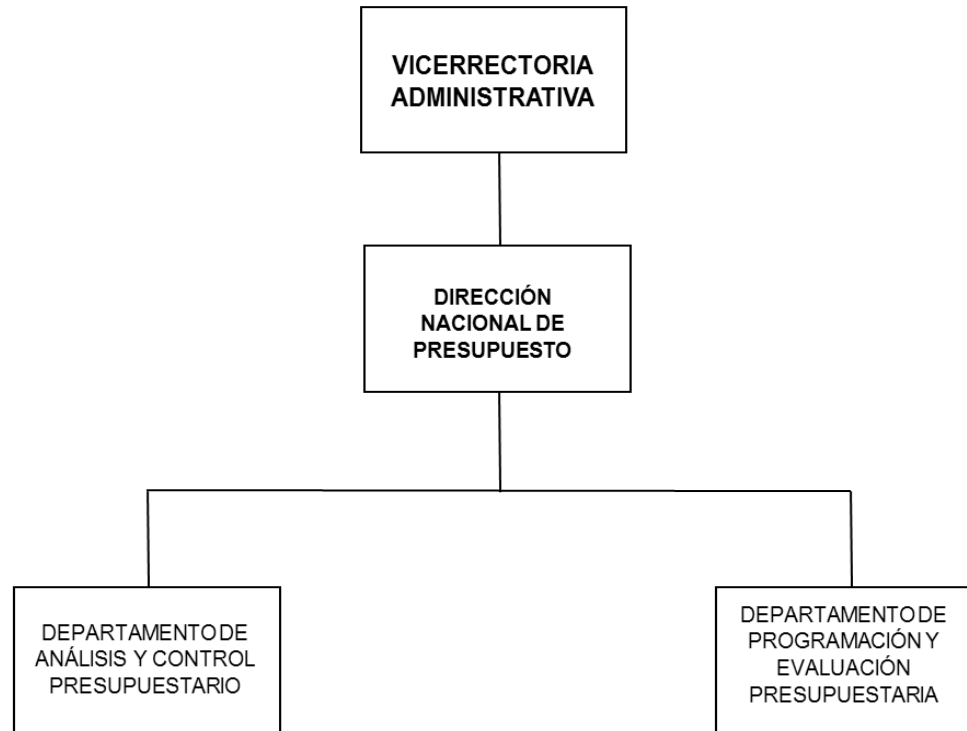
Objetivo

Verificar periódicamente los inventarios físicos de las unidades administrativas y cotejarlos con los registros del Sistema de Bienes Patrimoniales, así como coordinar los procesos de descarte, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes patrimoniales, a fin de generar los informes y actas correspondientes para mantener actualizado el inventario institucional.

Funciones

- Coordinar la Comisión de Inventario, quien organiza, controla y realiza el inventario de bienes patrimoniales a nivel nacional, al menos una vez al año, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y la Dirección Nacional de Auditoría Interna y Transparencia.
- Consolidar el inventario de la Institución a nivel nacional para presentarlo bajo las normas señaladas en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, en el tiempo solicitado y para conocimiento y aprobación del superior jerárquico.
- Coordinar, controlar, participar y brindar seguimiento a las actividades para el descarte, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro que sea necesario para el control de los bienes patrimoniales, en conjunto con el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y con las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Verificar y obtener la documentación pertinente para certificar ante la autoridad competente la pérdida o daño de los bienes, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
- Emitir los informes finales de los inventarios y recabar las actas de descarte, disposición de chatarra o certificación de pérdida o daño de bienes y presentarlas a su superior inmediato para los fines pertinentes.
- Implementar la utilización de formularios y de procedimientos uniformes y compatibles con el sistema automatizado que se adopte para facilitar la labor de control.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010. Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.

7.1.5 Dirección Nacional de Presupuesto

Misión

Ser la unidad que asesora a las autoridades universitarias en materia presupuestaria, realiza el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la Institución y vela por la obtención de los recursos que requiere el funcionamiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Visión

Ser la unidad administrativa que planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el ciclo de administración presupuestaria en la Universidad Tecnológica de Panamá.

Objetivos

- Asesorar en materias relacionadas con el proceso de administración presupuestaria.
- Garantizar que los recursos asignados en el presupuesto institucional cumplan con los programas para la vigencia fiscal correspondiente, las normas establecidas y los requerimientos de la Institución.
- Orientar a cada unidad ejecutora en el uso racional y apropiado de los recursos asignados.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de todas las unidades que forman la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Orientar la política general de financiamiento y asegurar el uso racional de los recursos de la Universidad.
- Asesorar a las autoridades universitarias y unidades ejecutoras en actividades relacionadas con el proceso de administración presupuestaria.
- Evaluar en conjunto con las autoridades universitarias, el presupuesto, con base a los lineamientos que plantea el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria que le sean requeridos por las autoridades universitarias y organismos nacionales, en materia de presupuesto.
- Colaborar con el Ministerio de Economía y Finanzas las acciones referentes al proceso de seguimiento, análisis y evaluación presupuestaria.

- Evaluar la ejecución presupuestaria, en función del cumplimiento o el alcance de objetivos y metas.
- Establecer y desarrollar actividades tendientes a suministrar información referente a la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de fondos para el financiamiento de los programas de la Universidad.
- Coordinar y controlar las medidas de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Velar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, leyes, decretos, reglamentos de carácter normativo relacionados con el ejercicio del presupuesto.
- Velar porque los servicios se ejecuten en forma eficiente y expedita.
- Coordinar y presentar informes de ejecución presupuestaria mensualmente o cuando se le solicite.
- Velar por la correcta aplicación de los gastos, tomando en consideración la legitimidad y disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar estadísticas que permitan evaluar, analizar y orientar a las unidades en cuanto a los lineamientos y políticas presupuestarias.
- Presentar a consideración de la autoridad superior, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas.
- Recabar la información de las insuficiencias presupuestarias correspondientes a las distintas unidades que forman la Universidad, a fin de procesar las modificaciones presupuestarias acordes a la ejecución real del presupuesto.
- Preparar proyecciones de ingresos y gastos, y evaluar el límite al que pueden llegar los gastos de los programas que forman el presupuesto de la Universidad.
- Establecer y dar seguimiento, en conjunto con las autoridades de la Universidad, de la ejecución físico-presupuestaria; analizando las variaciones significativas de las partidas y programas que conforman el presupuesto.
- Coordinar y participar en el cierre presupuestario del ejercicio fiscal.

- Elaborar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Nacional de Presupuesto cuenta con dos departamentos a saber: Departamento de Análisis y Control Presupuestario, y el Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria.

7.1.5.1 Departamento de Análisis y Control Presupuestario

Objetivo

Mantener los mecanismos de control que aseguren la expedita ejecución de los presupuestos de la Universidad.

Funciones

- Dirigir, coordinar y ejecutar las medidas de control presupuestario.
- Llevar el registro y control actualizado de la ejecución presupuestaria de las diferentes instancias de la Universidad.
- Mantener el control previo de las acciones que conlleva la asignación de partidas presupuestarias, a las unidades administrativas.
- Asesorar en el control de la ejecución presupuestaria en relación con modificaciones presupuestarias, recursos financieros manejados a nivel central y descentralizado.
- Asesorar a las dependencias de la Institución sobre la disponibilidad presupuestaria.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.

7.1.5.2 Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria

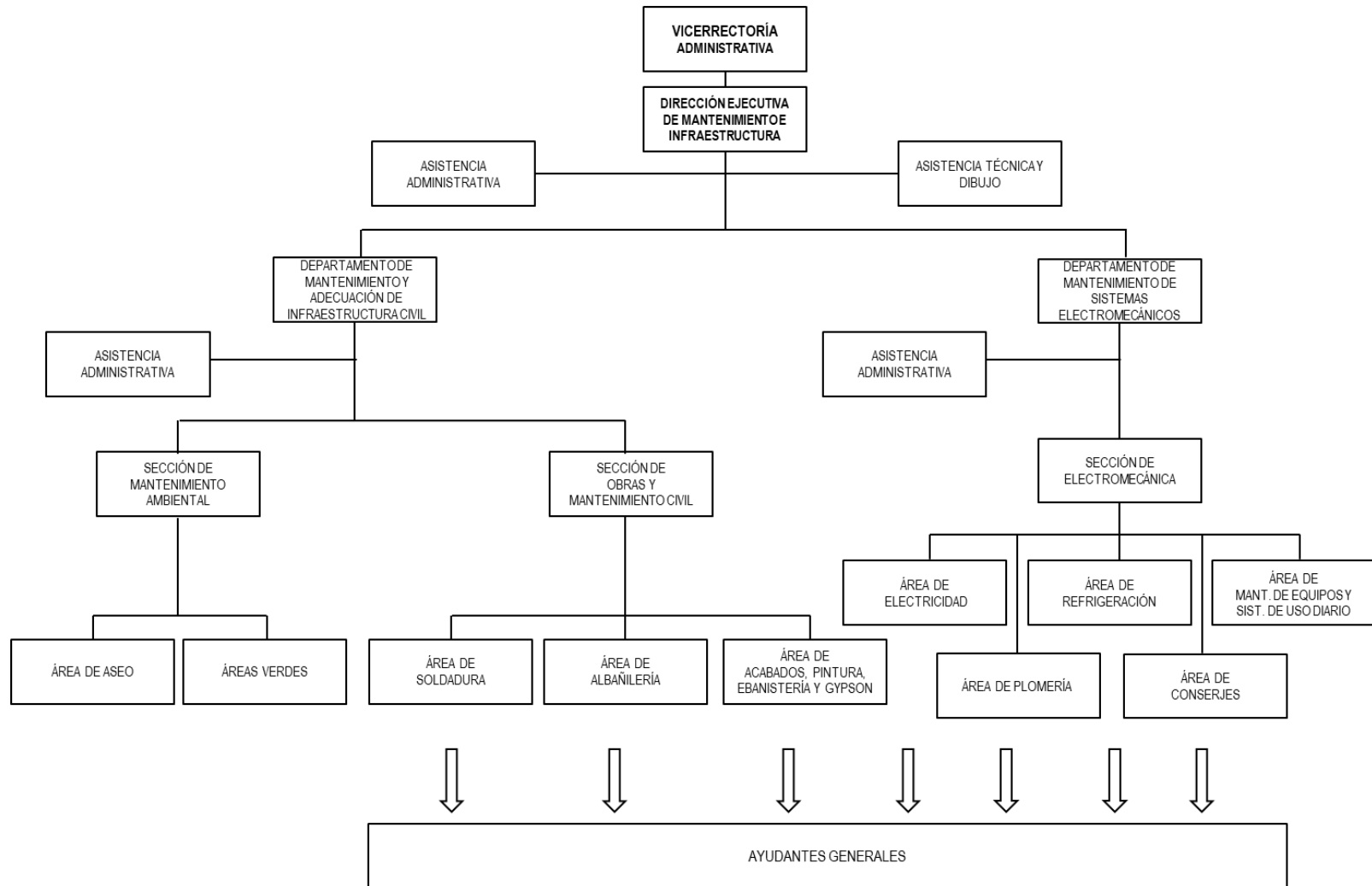
Objetivo

Asesorar y evaluar el presupuesto de la Institución, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas específicas de la Universidad.

Funciones

- Asesorar a las unidades ejecutoras de la Universidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas presupuestarias específicas existentes, aprobadas por la Institución.
- Emitir informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos, así como de las modificaciones presupuestarias.
- Efectuar evaluaciones de los resultados de la ejecución presupuestaria para establecer el grado de cumplimiento de metas y estado de avance en el gasto de los programas.
- Evaluar mensualmente la ejecución de los presupuestos, detectar y recomendar soluciones sobre problemas de insuficiencias presupuestarias.
- Orientar a las unidades ejecutoras de la Institución en materia presupuestaria.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario.
- Elaborar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA



Aprobado por el Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. CADM-04-2017, del 01 de agosto de 2017.

7.1.6 Dirección Ejecutiva de Mantenimiento e Infraestructura

Misión

Coadyuvar al buen funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Panamá, mediante el desarrollo de proyectos en el Campus y el otorgamiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura civil, ambiental y sistemas electromecánicos, para contribuir al logro de los objetivos de calidad de la Institución.

Visión

Ser reconocidos en materia de infraestructura civil, ambiental y sistemas electromecánicos, por la calidad en las condiciones y el mantenimiento de las instalaciones universitarias.

Objetivo

Garantizar que los proyectos en desarrollo sobre el mantenimiento y adecuación de la infraestructura civil, ambiental y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos de la Universidad Tecnológica de Panamá, se proporcionen de manera eficiente y oportuna y con la más alta calidad.

Funciones

- Coordinar la atención a las necesidades que requieran las unidades de la Institución, a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios y mantenimientos necesarios.
- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas de remodelaciones menores y mantenimiento, así como la prestación de los servicios básicos requeridos.
- Desarrollar los proyectos de remodelaciones menores en las diferentes áreas de la Universidad.
- Planificar el ordenamiento y desarrollo de las áreas verdes de la Universidad, estableciendo un programa de ejecución y mantenimiento.
- Coordinar los procesos técnico-administrativos para el desarrollo de los procesos de licitaciones, selección y contratación de empresas que realizan obras de mantenimiento en la Universidad, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación de los bienes muebles e inmuebles.

- Verificar que los mantenimientos preventivos y correctivos que efectúen las empresas contratadas se lleven a cabo, así como recibir, revisar y dar seguimiento a la facturación que presenten.
- Participar en la elaboración y seguimiento de los contratos de su competencia.
- Verificar la atención de reportes de mantenimiento realizados en los talleres de la Institución.
- Gestionar el suministro de los insumos que se requieran para la atención de los reportes de mantenimiento solicitados.
- Verificar que los servicios básicos como agua y energía eléctrica se proporcionen en tiempo y forma.
- Participar en la elaboración de los contratos a cargo de la Dirección, en materia de servicios, mantenimiento y arrendamiento.
- Supervisar que el manejo administrativo y operativo de la Dirección, se realice de forma ágil y eficaz.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes al área de competencia en el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la unidad.
- Evaluar en conjunto con el personal responsable de cada una de las unidades adscritas a la Dirección, el desarrollo de los planes y programas de ejecución.
- Las demás que señalen la Ley, el Estatuto Universitario, los Reglamentos y los Órganos de Gobierno.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento e Infraestructura cuenta con la Asistencia Administrativa, la Asistencia Técnica y Dibujo y dos Departamentos a saber: Departamento de Mantenimiento y Adecuación de Infraestructura Civil, y el Departamento de Mantenimiento de Sistemas Electromecánicos.

7.1.6.1 Asistencia Administrativa

Objetivo

Ejecutar los procesos administrativos de la Dirección, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y

dando respuestas, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos para lograr resultados oportunos y garantizar la eficiencia de la Dirección.

Funciones

- Preparar requisiciones, solicitudes de materiales y elaborar solicitudes de cotizaciones para preparación de compras.
- Mantener actualizado en el sistema, toda la información relacionada con el proceso de compra.
- Dar seguimiento a las órdenes de compra y a la recepción de mercancía de la Dirección.
- Revisar y preparar informes de asistencia.
- Preparar y dar seguimiento a los viáticos.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas de la Dirección.
- Llenar formatos diversos relacionados a los procesos.
- Preparar notas, circulares, memorando, archivar y llevar el control de documentos de la Dirección.
- Atender e informar a las unidades y las personas que lo requieran.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.

7.1.6.2 Asistencia Técnica y Dibujo

Objetivo

Apoyar y contribuir en las actividades técnicas que se realizan en la Dirección.

Funciones

- Colaborar y asesorar en los aspectos técnicos, relacionadas al desarrollo de los proyectos que realiza la Dirección.
- Apoyar en el planeamiento y coordinación de las actividades relacionadas a los proyectos que realice la Dirección.

- Facilitar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, mediante el ofrecimiento de lineamientos que orienten su ejecución.
- Realizar el dibujo automatizado a través del Programa de AutoCAD, de los diseños arquitectónicos de los proyectos que ejecute la Dirección.
- Brindar asesoría en los detalles de dibujo que comprenden los planos de construcción de los proyectos que ejecuta la Dirección.

7.1.6.3 Departamento de Mantenimiento y Adecuación de Infraestructura Civil

Objetivo

Coordinar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil y de las áreas verdes, así como, mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la recolección de desechos y reciclaje, que garanticen el buen desarrollo de las actividades en las instalaciones del Campus Dr. Víctor Levi Sasso, Tocumen y Howard.

Funciones

- Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de infraestructura civil de la Universidad.
- Coadyuvar para que el suministro de materiales y refacciones llegue oportunamente a los talleres, para que puedan realizarse las reparaciones en las instalaciones de la Institución.
- Supervisar que el mantenimiento a las instalaciones realizado por las compañías externas sea en estricto apego a las bases de licitación y al manual del fabricante.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento que realicen los talleres de albañilería, pintura, herrería y carpintería de la Institución.
- Atender oportunamente las solicitudes de trabajo de mantenimiento requeridos por las unidades de la Institución.
- Realizar recorridos a efecto de supervisar los trabajos de mantenimiento, así como verificar el estado físico de los inmuebles y determinar las acciones a seguir.
- Ejecutar las reparaciones y adaptaciones de los inmuebles, utilizando los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Institución.

- Elaborar las solicitudes, requisiciones y otros formularios técnicos para las adquisiciones que sean competencia del Departamento.
- Presentar a la Dirección el informe de las actividades desarrolladas en el área de acuerdo con el Plan Anual de Actividades.
- Preparar, revisar y consolidar el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Mantenimiento y Adecuación de Infraestructura Civil cuenta con una Asistencia Administrativa, además de las siguientes Secciones: Sección de Mantenimiento Ambiental y la Sección de Obras y Mantenimiento Civil.

7.1.6.3.1 Asistencia Administrativa

Objetivo

Ejecutar los procesos administrativos del Departamento, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y dando respuestas, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos para lograr resultados oportunos y garantizar la eficiencia.

Funciones

- Preparar requisiciones, solicitudes de materiales y elaborar solicitudes de cotizaciones para preparación de compras.
- Mantener actualizado en el sistema, toda la información relacionada con el proceso de compra.
- Dar seguimiento a las órdenes de compra y a la recepción de mercancía del Departamento.
- Revisar y preparar informes de asistencia.
- Preparar y dar seguimiento a los viáticos.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del Departamento.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas del Departamento.
- Llenar formatos diversos relacionados a los procesos.

- Preparar notas, circulares, memorando, archivar y llevar el control de documentos del Departamento.
- Atender e informar a las unidades y las personas que lo requieran.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.

7.1.6.3.2 Sección de Mantenimiento Ambiental

Objetivo

- Mantener los recursos naturales, la fauna silvestre, los recursos hídricos y la protección de medio ambiente en las instalaciones universitarias.
- Conservar y reforestar las áreas verdes y mantener el ornato en las diferentes instalaciones de la Universidad en el área Metropolitana.

Funciones

- Planificar el ordenamiento y desarrollo de las áreas verdes de la Universidad, estableciendo un programa de ejecución y mantenimiento.
- Supervisar el servicio de mantenimiento de las áreas verdes, limpieza de avenidas y aceras, arreglo y conservación de plantas ornamentales y reforestación.
- Velar por el adecuado servicio de extracción y disposición final de la basura de las instalaciones de la Universidad en el área Metropolitana.
- Proponer medidas para el mejoramiento del ornato y las áreas verdes de la Institución, que satisfagan las necesidades de la comunidad universitaria.
- Proponer y ejecutar acciones de reforestación para proteger el medio ambiente.
- Coordinar con instancias internas correspondientes, acciones de protección y defensa de las áreas verdes institucionales.
- Mantener un inventario de piezas para el mantenimiento de los equipos de áreas verdes.
- Coordinar la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos como gúiras, tractores corta grama y sopladoras, entre otras.

- Procurar la capacitación del personal en nuevas técnicas de mantenimiento de áreas verdes.
- Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente Universitario.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Sección de Mantenimiento Ambiental se subdivide en el Área de Aseo y Áreas Verdes.

7.1.6.3.2.1 Área de Aseo

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones el ornato de las diferentes instalaciones de la Universidad en el área metropolitana, mediante la recolección y reciclaje de los desechos orgánicos e inorgánicos, para el buen desarrollo de las actividades institucionales y la proyección e imagen de la Universidad.

Funciones

- Desarrollar las operaciones de recolección de desechos en las diferentes rutas, sectores o sitios determinados de la Institución (en el área metropolitana), hacia el vertedero de la ciudad.
- Establecer mecanismos de reciclaje, para coadyuvar en la mitigación del deterioro ambiental.
- Preparar reportes diarios sobre las tareas realizadas, las anomalías detectadas y los problemas confrontados, durante el desempeño de las labores.
- Velar por la conservación y el uso adecuado de los vehículos, las herramientas, instrumentos de limpieza, uniforme adecuado, y equipos utilizados (incluyendo de seguridad y protección) por el personal de la Unidad.
- Elaborar un informe mensual de las tareas ejecutadas por la Sección.

7.1.6.3.2.2 Áreas Verdes

Objetivo

Mantener las áreas verdes y jardines de la Universidad, así como el enriquecimiento de dichas áreas con especies adecuadas.

Funciones

- Mantener los espacios naturales de la Universidad, a través del cuidado de las áreas verdes, el riego, la siembra, poda de árboles y la tala en los casos en que se amerite y esté debidamente autorizado.

- Mantener un vivero de plantas ya sean ornamentales o para reforestación con el fin de mantener la belleza verde de las instalaciones de la Universidad en el área Metropolitana.
- Crear y dar mantenimiento a los jardines de la Institución en procura del embellecimiento de las instalaciones.
- Velar por la conservación y el uso adecuado de los vehículos, las herramientas, instrumentos de limpieza, uniforme adecuado y equipos utilizados (incluyendo de seguridad y protección) por el personal de la Unidad.
- Realizar limpiezas periódicas de las servidumbres de los ríos y quebradas ubicadas en los predios de las instalaciones de la Universidad en el área Metropolitana.
- Llevar un inventario de los equipos, herramientas e insumos utilizados en áreas verdes y jardinería.
- Elaborar un informe mensual de las tareas ejecutadas por la Sección.

7.1.6.3.3 Sección de Obras y Mantenimiento Civil

Objetivo

Garantizar ambientes adecuados, conforme con los requerimientos de la Institución y las normas vigentes, mediante la coordinación, supervisión y ejecución de las obras físicas que se construyan.

Funciones

- Coordinar y ejecutar las obras, cumpliendo las metas establecidas en el programa de inversiones y optimizando los recursos asignados.
- Dirigir, verificar y apoyar los requerimientos de insumos y otras necesidades para la ejecución de obras.
- Velar porque las obras se construyan en concordancia con los planos, especificaciones establecidas y de acuerdo con los precios, plazos y restantes disposiciones establecidas por la administración superior.
- Verificar que se realicen las pruebas y ensayos a los materiales y equipos requeridos para la construcción de la obra, evaluar los resultados correspondientes y emitir opinión.
- Informar periódicamente sobre el avance físico de las obras en ejecución, así como sobre los cortes de obras o al término de la ejecución.

- Realizar un informe de finalización de la obra que incluya, entre otros, las bitácoras de la obra, control de inspección y prueba de los equipos.
- Coordinar que se cuente con los equipos, materiales y personal necesarios para la ejecución de las obras.
- Asesorar a los subcontratistas a efectos de aclarar o complementar la documentación contractual.
- Advertir al subcontratista en caso de observar fallas o incumplimientos en áreas que son de su responsabilidad y asegurar el cumplimiento de sus observaciones.
- Preparar términos de referencia y especificaciones para la subcontratación de trabajos de construcción, diseño estructural, levantamientos topográficos, estudio de mecánica de suelos, acabados e instalaciones electromecánicas, de equipos diversos y otros de una obra determinada.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Sección de Obras y Mantenimiento Civil se subdivide en: Área de Soldadura, Área de Albañilería, y Área de Acabados, Pintura, Ebanistería y Gypson.

7.1.6.3.3.1 Área de Soldadura

Objetivo

Realizar los trabajos de soldadura, fabricación de estructuras metálicas y la reparación de herramientas y equipos, que garanticen el funcionamiento adecuado de las instalaciones de la Universidad.

Funciones

- Realizar labores de soldadura para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y toda estructura metálica, conforme al programa de mantenimiento.
- Realizar labores de soldadura en reparación o reconstrucción de piezas de equipos.
- Proporcionar mantenimiento de soldadura en las estructuras metálicas de todas las áreas de la Institución.
- Fabricar estructuras metálicas como puertas, rejas y portones.

- Colaborar en la elaboración del presupuesto para la adquisición del material a utilizar en la ejecución de las labores asignadas.
- Guardar y custodiar los materiales, equipos y herramientas asignados para el desempeño de las labores.
- Realizar las demás actividades relacionadas con su función principal que le sean encomendadas.

7.1.6.3.3.2 Área de Albañilería

Objetivo

Realizar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de las edificaciones de la Institución.

Funciones

- Realizar labores de albañilería en la construcción, reparación y mantenimiento de la edificación.
- Realizar la construcción de obras de infraestructura.
- Realizar cimentaciones de mampostería.
- Construir y reparar paredes, pisos, techos y otros.
- Empastar muros con arena, cemento, yeso, entre otros.
- Colocar recubrimientos de pisos y azulejos.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos de materiales a ser usados en los trabajos de albañilería.
- Guardar y custodiar los equipos, herramientas y materiales utilizados en el trabajo.

7.1.6.3.3.3 Área de Acabados, Pintura, Ebanistería y Gypson

Objetivo

Realizar las labores de mantenimiento y reparación de las instalaciones, en concepto de pintura y acabado de las edificaciones y de los espacios públicos; además de la confección y reparación de los mobiliarios de madera, conforme a los programas de mantenimiento preventivo y correctivos de la Institución.

Funciones

- Dar mantenimiento a las instalaciones y mobiliarios de madera, conforme al programa de mantenimiento.
- Montar puerta, llavines, cerraduras y otros.
- Diseñar, pulir y pintar a pistola las superficies de madera, así como paredes, puertas, ventanas, mobiliarios y espacios públicos con el uso de rolo, pistola o brocha.
- Construir y remodelar las instalaciones y muebles de madera.
- Instalar recubrimientos de paredes de gypsum.
- Realizar inspecciones periódicas a las oficinas y proponer las reparaciones a las instalaciones y mobiliarios de madera cuando se requieran.
- Dar mantenimiento periódico al equipo y maquinarias que utiliza en el trabajo.
- Recomendar la utilización del tipo y calidad de pintura y acabados a utilizar.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto para la adquisición del material a utilizar en la ejecución de las labores asignadas.
- Guardar y custodiar los materiales, equipos y herramientas asignados para el desempeño de las labores.

7.1.6.4 Departamento de Mantenimiento de Sistemas Electromecánicos

Objetivo

Coordinar, controlar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electromecánico, hidroneumático, hidráulico, sanitario y de los sistemas de refrigeración y aire acondicionado para conservarlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.

Funciones

- Planificar, dirigir y coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de electricidad, refrigeración, plomería, conserjes y mantenimiento de equipos y sistemas de uso diario.
- Vigilar el seguimiento a los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con el propósito de contribuir en la calidad a los servicios proporcionados, coadyuvando al funcionamiento de la Institución.

- Asesorar y revisar que las instalaciones de equipos o servicios especializados y su uso, sean de acuerdo con el manual del fabricante y a la normatividad establecida.
- Verificar y dar mantenimiento a la operación de los sistemas electromecánicos periódicamente, mediante un programa preventivo y correctivo.
- Dar seguimiento al mantenimiento y reparación de equipos refrigerados, aire acondicionado y afines del área.
- Verificar las líneas y transformadores de alto voltaje para mantener el flujo normal de energía.
- Llevar el registro permanente de los paneles de control, los difusores, compresores de temperatura y de los sistemas de refrigeración.
- Inspeccionar los cuartos eléctricos, evaluar su operación mecánica, electromecánica, niveles de aceite y combustible.
- Comprobar el flujo normal de energía eléctrica en las edificaciones universitarias utilizando equipos especializados.
- Revisar el funcionamiento de los sistemas eléctricos de emergencia.
- Llevar registros y presentar informe sobre las observaciones encontradas en las inspecciones realizadas a las plantas de aire acondicionado, los sistemas eléctricos y las redes hidráulicas de agua potable y sanitaria.
- Supervisar que los generadores de electricidad y el suministro funcionen en óptimas condiciones, con el objeto de que no se interrumpan las actividades en ninguna de las dependencias de la Institución.
- Mantener el buen funcionamiento las redes hidráulicas de agua potable y sanitaria en las instalaciones de la Universidad.
- Recibir y clasificar las requisiciones de servicios que se envían para el departamento.
- Cumplir además con las asignaciones inherentes al área en todo su contenido.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Mantenimiento de Sistemas Electromecánicos cuenta con una Asistencia Administrativa y la Sección de Electromecánica.

7.1.6.4.1 Asistencia Administrativa

Objetivo

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y dando respuestas, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos para lograr resultados oportunos y garantizar la eficiencia del Departamento.

Funciones

- Preparar requisiciones, solicitudes de materiales y elaborar solicitudes de cotizaciones para preparación de compras.
- Mantener actualizado en el sistema, toda la información relacionada con el proceso de compra.
- Dar seguimiento a la orden de compra y a la recepción de mercancía del Departamento.
- Revisar y preparar informes de asistencia.
- Preparar y dar seguimiento a los viáticos.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del Departamento.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas del Departamento.
- Llenar formatos diversos relacionados a los procesos.
- Preparar notas, circulares, memorando, archivar y llevar el control de documentos del Departamento.
- Atender e informar a las unidades y las personas que lo requieran.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.

7.1.6.4.2 Sección de Electromecánica

Objetivo

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento de los sistemas electromecánicos de la Institución para garantizar el buen funcionamiento y conservación.

Funciones

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración, sistemas eléctricos, hidráulicos y de los equipos de uso diario en la Institución.
- Localizar y corregir fallas en los equipos eléctricos y mecánicos.
- Realizar el montaje de equipos, sistemas mecánicos, neumáticos, hidráulicos, eléctricos y electromecánicos.
- Inspeccionar las instalaciones eléctricas para detectar y corregir averías o situaciones de riesgo.
- Verificar semanalmente la operación de los sistemas de aire acondicionado, líneas y transformadores de alto voltaje para mantener el flujo normal de energía, utilizando equipos especializados.
- Registrar en la bitácora toda la información obtenida en las diferentes inspecciones.
- Elaborar el presupuesto del material necesario para reparación de equipos e instalaciones eléctricas.
- Recibir y clasificar las requisiciones de servicios que se envían a la Sección.
- Planificar el trabajo y distribuir las órdenes de servicios, en reunión con el personal de las áreas.
- Guardar y custodiar los materiales, equipos y herramientas asignados para el desempeño de las labores.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Sección de Electromecánica se subdivide en las siguientes áreas: Área de Electricidad, Área de Refrigeración, Área de Plomería, Área de Conserjes, Área de Mantenimiento de Equipos y Sistema de Uso Diario.

7.1.6.4.2.1 Área de Electricidad

Objetivo

Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas eléctricos a través de la debida instalación, reparación y mantenimiento de equipos y líneas eléctricas de las edificaciones y el alumbrado público de la Universidad.

Funciones

- Instalar, reparar y dar mantenimiento a equipos y líneas eléctricas de las edificaciones y alumbrado público de la Universidad.
- Localizar y corregir fallas eléctricas.
- Reparar, probar y dar conservación a equipos y líneas eléctricas.
- Instalar y cambiar lámparas, bombillas, interruptores, difusores y otros.
- Inspeccionar las instalaciones eléctricas para detectar y corregir averías o situaciones de riesgo.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas eléctricos.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto del material necesario para reparación de equipos e instalaciones eléctricas.
- Guardar y custodiar los materiales, equipos y herramientas asignados para el desempeño de sus labores.

7.1.6.4.2.2 Área de Plomería

Objetivo

Garantizar el adecuado funcionamiento de las redes hidráulicas de agua potable, de aguas tratadas, de gas, de drenaje y alcantarillado, así como equipos de plomería, a través de su instalación, reparación y mantenimiento oportuno.

Funciones

- Participar en la elaboración de los presupuestos de materiales para la realización de los trabajos de plomería solicitados por las unidades de la Institución.
- Instalar inodoros, lavamanos, regaderas, tinas, fregaderos, llaves, tanques, bombas de agua, equipos hidroneumáticos y sistemas de tuberías, entre otros.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes hidráulicas de agua potable y sanitaria.

- Desazolvar registros y alcantarillados del sistema de drenaje de la Universidad.
- Limpiar tuberías de descarga de aguas pluviales.
- Realizar inspecciones a las instalaciones sanitarias y recomendar las reparaciones que considere necesarias.
- Llevar el registro de las reparaciones hidráulicas y sanitarias realizadas.
- Arreglar fugas de agua potable y aguas tratadas, dentro de la Universidad.
- Conservar en buenas condiciones las herramientas y el área de trabajo.
- Guardar y custodiar los materiales, equipos y herramientas asignados para las labores.

7.1.6.4.2.3 Área de Refrigeración

Objetivo

Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la Institución, a través de la instalación, reparación y mantenimiento oportuno.

Funciones

- Elaborar el programa y dar mantenimiento a los sistemas de refrigeración.
- Instalar y dar mantenimiento a componentes mecánicos, eléctricos, electromecánicos y electrónicos del sistema de aire acondicionado.
- Instalar, reparar y dar mantenimiento a neveras y fuentes de aguas.
- Recomendar medidas para la conservación de los equipos de refrigeración y aire acondicionado, especialmente aquellas destinadas a evitar corrosión.
- Llevar el registro de los equipos de refrigeración y aire acondicionado reparados.
- Realizar el recargado de refrigerante a los sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
- Preparar presupuesto para la ejecución de los trabajos asignados.
- Guardar y custodiar los materiales, equipos y herramientas asignados para las labores.

7.1.6.4.2.4 Área de Conserjes

Objetivo

Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones asignadas bajo su cargo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden y mantenimiento.

Funciones

- Velar por el cuidado de las instalaciones bajo su custodia, para que la limpieza y los mantenimientos se realicen con las herramientas y equipos propios para la actividad.
- Realizar mantenimientos menores en las instalaciones.
- Apoyar en el traslado y buen uso de bienes muebles y equipos en general.
- Atender las incidencias menores de las instalaciones a su cargo.
- Vigilar el estado y funcionamiento de las instalaciones, comunicando las averías.

7.1.6.4.2.5 Área de Mantenimiento de Equipos y Sistemas de Uso Diario

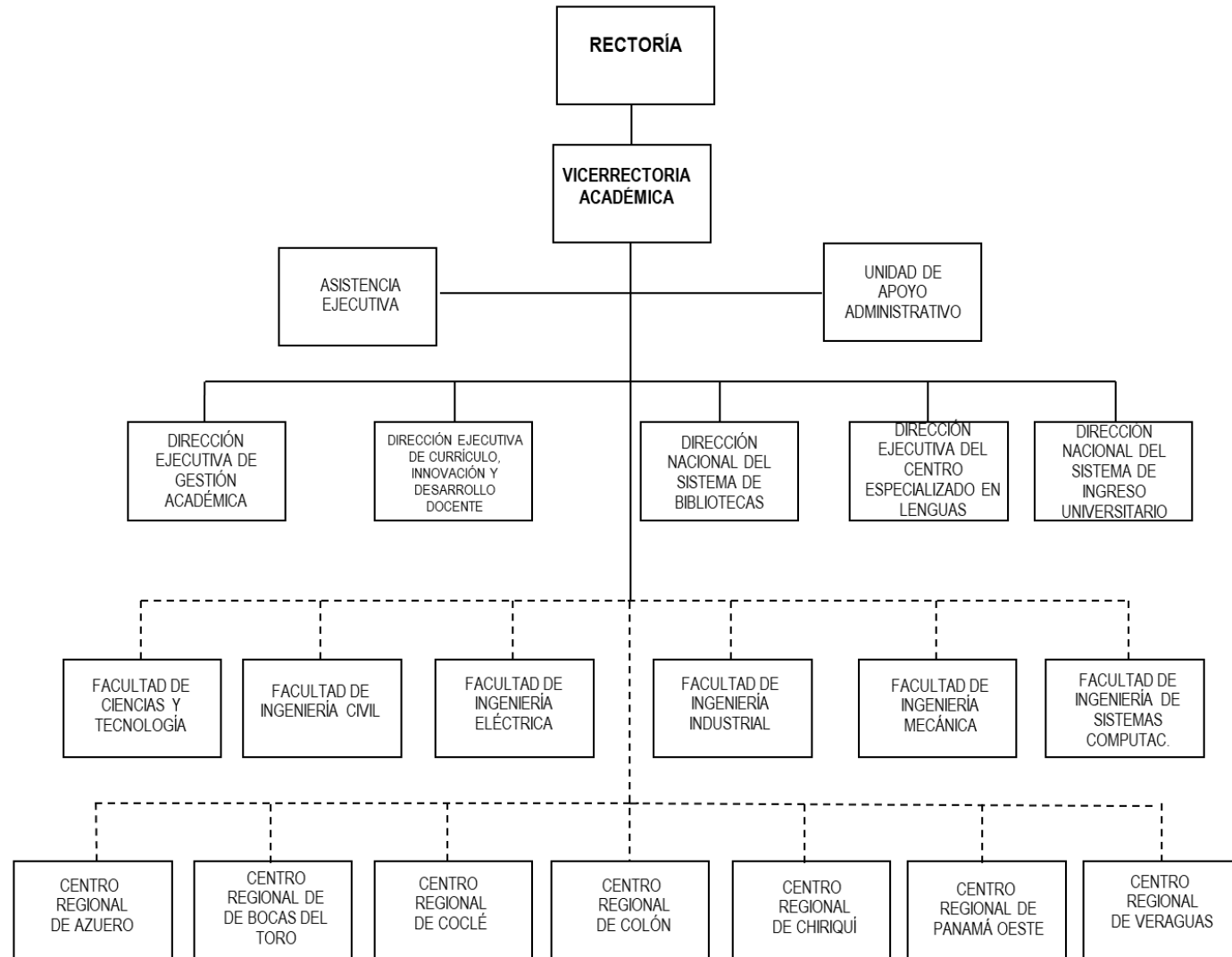
Objetivo

Mantener en condiciones operativas los equipos y sistemas de uso diario de la Institución, realizando mantenimientos y reparaciones, que garanticen su buen funcionamiento y conservación.

Funciones

- Realizar reparaciones eléctricas y mecánicas de equipos o máquinas.
- Realizar reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
- Reemplazar piezas defectuosas en máquinas o equipos.
- Inspeccionar equipos para detectar necesidades de mantenimiento.
- Proponer la adquisición de equipos y sistemas que se requieren.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Realizar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
- Reconstruir máquinas o equipos dañados.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA



Aprobado por el Consejo Administrativo en la Sesión Extraordinaria No. 02-2012, del 16 de mayo de 2012. Modificado por el Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. CADM-05-2017, del 14 de noviembre de 2017.

7.2 Vicerrectoría Académica

Misión

Orientar, brindar facilidades y dar seguimiento a las actividades académicas para el buen funcionamiento y desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, que respondan a las políticas académicas de la Universidad.

Visión

- Contar con la mejor tecnología para la gestión de los sistemas relacionados con la academia y asuntos administrativos que le competen.
- Contar con personal docente y administrativo actualizado, para ser eficientes, eficaces y efectivos en las tareas que se realizan, en el marco de los valores éticos, cívicos y morales.
- Ser un ente proactivo en el establecimiento de metodologías educativas de vanguardia.
- Desarrollar programas para el mejoramiento continuo de la academia, en función de las necesidades del país.
- Ser modelo de referencia nacional, como ente orientador de las actividades docentes.
- Poseer instalaciones e infraestructuras equipadas con los últimos adelantos tecnológicos para cumplir con la misión.
- Contar con estudiantes capacitados y motivados para ingresar, formarse y egresar de la UTP como profesionales íntegros e idóneos.

Objetivo

Coordinar y supervisar con eficiencia y eficacia las actividades académicas de las Facultades, Centros Regionales e Institutos Tecnológicos; además de las Direcciones Ejecutivas de Gestión Académica, de Currículo, Innovación y Desarrollo Docente y del Centro Especializado en Lenguas, Direcciones Nacionales del Sistema de Bibliotecas y del Sistema de Ingreso Universitario, basados en las políticas que emanan de los Órganos de Gobierno y de las autoridades respectivas.

Funciones

Además de las que contempla la Ley y el Estatuto Universitario, son funciones de esta Vicerrectoría las siguientes:

- Asesorar a la Rectoría en la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas académicas, relacionadas a la docencia.

- Promover, diseñar y ejecutar planes y programas para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión académica de la Universidad.
- Dirigir, en coordinación con las unidades pertinentes los procesos de autoevaluación académica con miras a la búsqueda de la excelencia y del reconocimiento nacional e internacional de los programas de educación superior que ofrece la Universidad.
- Coordinar y supervisar la selección del personal docente de las Facultades y Centros Regionales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de selección, vinculación, evaluación y capacitación de los docentes de la Universidad.
- Elaborar estudios sobre normas, modelos y procedimientos para organizar y administrar la docencia.
- Coordinar las acciones que las autoridades académicas-administrativas realizan para el desarrollo eficiente del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer mecanismos adecuados que garanticen la calidad y responsabilidad de los docentes en el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir el equipo de trabajo que se ocupa de los aspectos docentes y de las actividades vinculadas al proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Supervisar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de la Dirección Nacional del Sistema de Bibliotecas que garantice un servicio adecuado a los docentes, educandos y otros usuarios.
- Supervisar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario, instrumentando las políticas establecidas por los Órganos de Gobierno, en relación con el sistema de admisión para estudiantes de nuevo ingreso.
- Supervisar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas en sus funciones de capacitación de los estudiantes, egresados y público en general, para la utilización de habilidades lingüísticas en diferentes idiomas.
- Supervisar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Gestión Académica, referente a lo relacionado a la oferta académica y elaboración de organización docente de cada período académico, como también el banco de datos.

- Supervisar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Currículo, Innovación y Desarrollo Docente, con la finalidad de contar con un sistema acorde con el modelo de educación y a su vez la implementación del sistema de evaluación del desempeño y perfeccionamiento docente.
- Dar seguimiento a las comisiones de autoevaluación de las Facultades y Centros Regionales en los procesos de autoevaluación de carreras y programas para el cumplimiento de los requerimientos de las agencias acreditadoras.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría Académica, está integrada por la Asistencia Ejecutiva, la Unidad de Apoyo Administrativo, la Dirección Ejecutiva de Gestión Académica, la Dirección Ejecutiva de Currículo, Innovación y Desarrollo Docente, Dirección Nacional del Sistema de Bibliotecas, Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas y la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario.

7.2.1 Asistencia Ejecutiva

Objetivo

Asistir y dar seguimiento a las actividades administrativas y académicas para el logro de los objetivos de la Vicerrectoría Académica.

Funciones

- Representar al Vicerrector Académico en reuniones o actividades cuando éste así lo solicite.
- Apoyar al Vicerrector en la elaboración de diseño de planes y proyectos académicos institucionales.
- Preparar informes periódicos de la gestión del Vicerrector Académico.
- Elaborar informes y dar seguimiento a proyectos, planes de desarrollo o mejoramiento dirigidos a la academia, coordinados por la Vicerrectoría Académica.
- Coordinar comisiones de evaluación de carreras y programas presentados por universidades y centros de estudios superiores particulares.
- Apoyar al Vicerrector Académico en la atención de requerimientos de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA).
- Cualesquiera otras funciones que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Vicerrector.

7.2.2 Unidad de Apoyo Administrativo

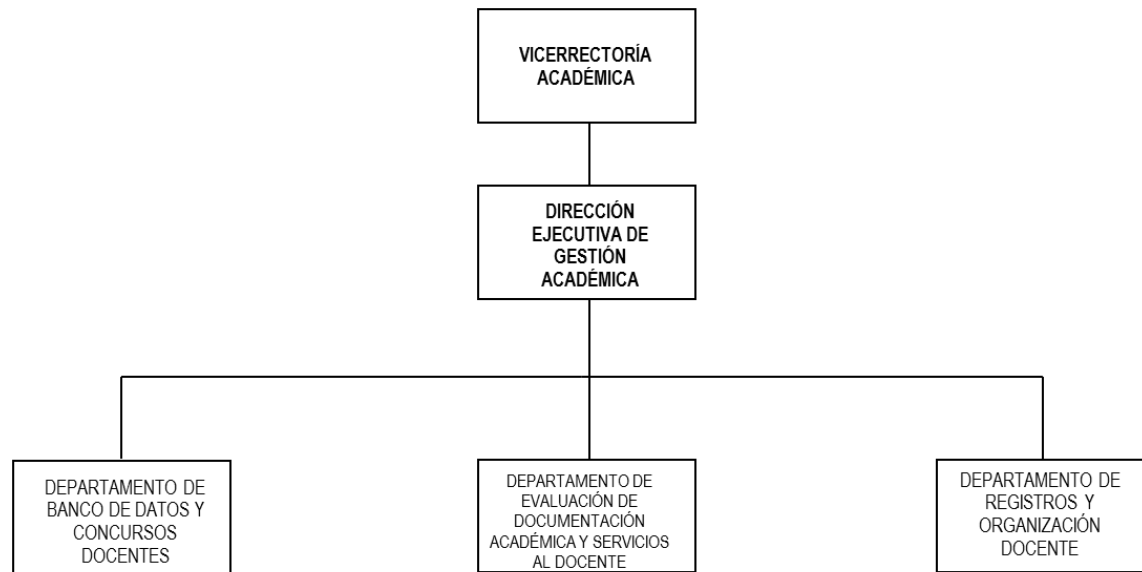
Objetivo

Apoyar las actividades administrativas y secretariales del Despacho de la Vicerrectoría Académica, a fin de cumplir eficientemente con las tareas.

Funciones

- Establecer y mantener un sistema eficiente de correspondencia y archivo de la documentación de la Vicerrectoría Académica.
- Atender los asuntos administrativos de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los requerimientos institucionales y colaborar con las Direcciones adscritas.
- Coordinar con las unidades pertinentes, los asuntos administrativos para el desarrollo eficiente de la Vicerrectoría Académica.
- Mantener comunicación permanente con las unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica.
- Mantener un inventario permanente del mobiliario y equipos de la Vicerrectoría.
- Coordinar a nivel interno, el suministro, mantenimiento o reparación de mobiliarios, equipos, materiales de oficina e instalaciones físicas de la Vicerrectoría Académica.
- Coordinar la atención de las acciones de personal de la Vicerrectoría, tales como: vacaciones, licencias, permisos, asistencias, entre otras.
- Atender y coordinar la utilización de espacios físicos, solicitados por estudiantes y docentes, entre otros.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Vicerrectoría Académica.
- Cualesquiera otras funciones que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Vicerrector.

DIRECCIÓN DE EJECUTIVA DE GESTIÓN ACADÉMICA



Aprobado por Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. CADM-05-2017, del 14 de noviembre de 2017.

7.2.3 Dirección Ejecutiva de Gestión Académica

Misión

Orientar, coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas a fin de garantizar que se cumplan con los tiempos de cada período académico y con los procedimientos, reglamentos y leyes de la Universidad.

Visión

Ser un modelo de referencia nacional, como ente orientador de las actividades académicas que involucra el inicio y terminación de cada período académico y de los procedimientos para la selección de personal docente a nivel de pregrado.

Objetivo

Garantizar que todas las actividades académicas administrativas se desarrollen en las Facultades y Centros Regionales, en cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos para ofertar las carreras a nivel nacional y para la selección de personal docente a nivel de pregrado.

Funciones

- Confeccionar y distribuir la programación anual de actividades académicas a nivel nacional, en cada periodo académico.
- Coordinar, confeccionar y divulgar la programación de matrícula, en cada periodo académico.
- Verificar la contratación de los profesores extranjeros, extraordinarios y visitantes.
- Controlar la efectividad del sistema de contratación del docente, aplicando las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Evaluar informes de estimación de costos de la contratación de docentes tiempo parcial, para atender la oferta académica.
- Evaluar informes estadísticos referentes a los aspectos académicos, para la toma de decisiones.
- Contribuir con la mejora continua de la academia, a través de planes, proyectos y actividades de la Vicerrectoría Académica, con sus respectivos seguimientos e informes.
- Analizar y elaborar estudios de aspectos administrativos relacionados con la academia.

- Asistir a reunión con autoridades para presentar informes de los resultados de matrícula y la toma de decisiones.
- Organizar y desarrollar reuniones con las Facultades y Centros Regionales, con la finalidad de proceder de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- Supervisar la labor de los colaboradores y sus registros de asistencia, además de evaluar el desempeño correspondiente.
- Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo.
- Absolver todas las consultas verbales o escritas y presentarlas a la consideración del Vicerrector Académico.
- Atender designaciones adicionales del Vicerrector Académico.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Ejecutiva de Gestión Académica cuenta con los siguientes Departamentos: Banco de Datos y Concursos Docentes; Evaluación de Documentación Académica y Servicios al Docente; y el de Registros y Organización Docente.

7.2.3.1 Departamento de Banco de Datos y Concursos Docentes

Objetivo

Mantener un banco de datos con información actualizada de los perfiles docentes para las convocatorias de concursos que permitan atender la oferta académica de la UTP.

Funciones

- Analizar las propuestas de convocatoria de concursos formales a posiciones docentes, para profesores.
- Preparar informes estadísticos, que sirvan de apoyo a la toma de decisiones, para asignar posiciones docentes a nivel nacional.
- Analizar, evaluar y recomendar, los resultados de convocatoria de concursos de docentes tiempo completo.
- Analizar las solicitudes de reconsideración, u otras quejas, presentadas por los docentes.
- Elaborar Informes de la Comisión de Asuntos Académicos en materia de concursos para la presentación al Consejo Académico.

- Atender las consultas de docentes para efectos de trámites de licencias.
- Orientar a las comisiones de concursos de cada Facultad y Centros Regionales.
- Atender y tramitar los documentos que el Vicerrector Académico tiene que presentar ante los consejos y comisiones de trabajo con sus respectivos acuerdos.
- Dar seguimiento a los concursos y procesos de reclutamiento de nuevos docentes, para el cumplimiento de los requisitos y transparencia.
- Elaborar cuadros estadísticos con información del banco de datos y contratación docente por Facultad y Centros Regionales.
- Participar en reuniones y seminarios dirigidos a las Facultades y Centros Regionales con la finalidad de mantener actualizado a los colaboradores que laboran en los concursos informales o banco de datos, de las normas y criterios establecidos.
- Apoyar los procesos de convocatorias de contratación de asistentes académicos.
- Mantener actualizada la base de datos con los perfiles docentes para atender la oferta académica.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el despacho superior.

7.2.3.2 Departamento de Evaluación de Documentación Académica y Servicios al Docente

Objetivo

Atender las reválidas u homologaciones de títulos académicos y los procesos o trámites administrativos que vinculan a los docentes.

Funciones

- Atender y tramitar los documentos de solicitudes de reválida de títulos académicos y de homologaciones de títulos académicos obtenidos en otros países.
- Atender y dar seguimiento a las comisiones para las evaluaciones de reclasificación docente.

- Atender y dar seguimiento a las evaluaciones de solicitudes, para reconsideración de aumento de horas a docentes con dedicación a tiempo parcial de nombramiento por resolución.
- Dar seguimiento a las solicitudes de pago por asesoría de los trabajos de graduación.
- Analizar y verificar las solicitudes de traslado y reubicación del personal docente.
- Atender a los docentes que solicitan información en cuanto a su contratación.
- Atender a Decanos, Directores de Centros Regionales y docentes en lo relacionado a asuntos académicos.
- Redactar informes requeridos por las autoridades.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el despacho superior.

7.2.3.3 Departamento de Registros y Organización Docente

Objetivo

Apoyar a las Facultades y Centros Regionales, en la coordinación, verificación, control y seguimiento de las actividades académicas.

Funciones

- Crear mecanismos para el control y recibo oportuno de los horarios y las organizaciones docentes en cada periodo académico.
- Supervisar el cumplimiento de normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes relacionadas con la elaboración de las organizaciones docentes de pregrado.
- Revisar y dar seguimiento a los horarios de clases de las unidades académicas según los planes de estudio de las carreras que se ofertan en las Facultades.
- Revisar y verificar las organizaciones docentes a nivel nacional, a fin de que los docentes cumplan con la carga académica según los parámetros establecidos.
- Verificar que la organización docente de pregrado no tenga conflicto con la organización docente de postgrado incluyendo al personal investigador.

- Revisar y verificar que cada docente cumpla con el perfil para dictar los cursos de las carreras.

- Revisar y verificar la documentación de los candidatos a docentes nuevos a tiempo parcial, con el fin de garantizar que cumplan con los requisitos establecidos por la Universidad.

- Preparar el análisis de costos estimados en cada período académico para la contratación de docentes tiempo parcial.

- Brindar orientación a las Facultades y Centros Regionales respecto a la organización docente.

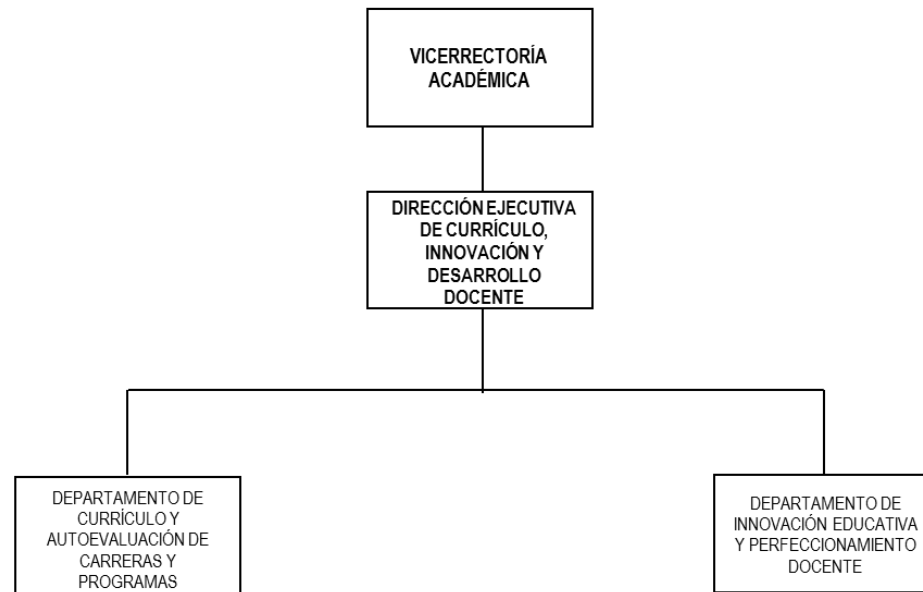
- Verificar y controlar la asignación presupuestaria, con el fin de garantizar el pago a los docentes de acuerdo con las horas asignadas, en cada período académico.

- Mantener coordinación con las secretarías académicas para el normal desenvolvimiento de las funciones académicas.

- Atender las consultas concernientes a la elaboración de horarios y organización docente de las carreras de pregrado.

- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el despacho superior.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CURRÍCULO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE



Aprobado por Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. CADM-05-2017, del 14 de noviembre de 2017.

7.2.4 Dirección Ejecutiva de Currículo, Innovación y Desarrollo Docente

Misión

- Evaluar en forma sistemática la efectividad y calidad del currículum universitario y normar las estructuras curriculares básicas de las carreras que imparten las unidades académicas de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover una cultura de evaluación y acreditación de carreras y programas para el mejoramiento continuo de las ofertas académicas.

Visión

- Ser un modelo de referencia nacional del perfil académico y de especialidad con que debe contar cada uno de los docentes que imparten cursos en las carreras que se ofrecen en la Universidad.
- Ser una institución con un modelo educativo cónsono con la internacionalización, movilidad educativa y cambios tecnológicos.

Objetivos

- Orientar el desarrollo de un modelo educativo congruente con los valores de la educación universitaria, que promueva una oferta de estudios profesionales trascendentes, pertinentes, con equidad y de calidad en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Proponer lineamientos y enfoques técnicos que viabilicen la implantación de las políticas institucionales de planeamiento, ejecución, evaluación y supervisión del modelo educativo, asegurando la asistencia técnica a las unidades académicas.
- Promover mecanismos tendientes a estimular, generar y documentar las innovaciones educativas.
- Contribuir al perfeccionamiento continuo de los docentes de la Universidad Tecnológica de Panamá para la mejora de su desempeño laboral, satisfaciendo los requerimientos profesionales e institucionales.

Funciones

- Coordinar los procesos de planificación curricular atendiendo a los procedimientos relativos al diseño y programación curricular, en consonancia con los requerimientos científicos-tecnológicos, culturales y sociales que demanda el país.
- Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente acorde con el modelo de educación centrada en el aprendizaje, que

permita valorar la efectividad del proceso de enseñanza aprendizaje en los estudiantes.

- Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño y Perfeccionamiento Docente orientado al desarrollo profesional y al mejor rendimiento académico del estudiante.
- Planificar y dirigir el proceso de diseño, aplicación, control y perfeccionamiento del Sistema de Evaluación Docente.
- Informar sobre los resultados de las evaluaciones del desempeño docente y de la incidencia de las acciones de capacitación a las instancias académicas correspondientes.
- Orientar al docente en el diseño, aplicación, sistematización, evaluación y divulgación de las innovaciones educativas promoviendo una docencia dinámica, participativa y un sentido de cambio vinculado a la calidad en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar con la Dirección General de Planificación Universitaria y las Facultades los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras y programas, ofreciendo información a las autoridades para la toma de decisiones.
- Elaborar informes técnicos que permitan evaluar el impacto sobre la mejora de la docencia universitaria.
- Apoyar técnicamente a las Facultades en los procesos de autoevaluación de carreras y programas, para el cumplimiento de los requerimientos de las agencias acreditadoras.
- Rendir informes periódicos de su labor.
- Elaborar, en conjunto con las unidades a su cargo, el plan de trabajo, presentarlo a la Vicerrectoría Académica y dar seguimiento al cumplimiento de éste.
- Cualesquiera otras que en el cumplimiento de sus objetivos le asigne la Vicerrectoría Académica.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Ejecutiva de Currículo, Innovación y Desarrollo Docente cuenta con los siguientes Departamentos: Currículo y

Autoevaluación de Carreras y Programas, e Innovación Educativa y Perfeccionamiento Docente.

7.2.4.1 Departamento de Currículo y Autoevaluación de Carreras y Programas **Objetivos**

- Asesorar a las unidades académicas en torno a los procesos y técnicas de planificación curricular, asegurando el logro de las metas y estrategias de las políticas educativas de la Universidad.
- Contribuir a la promoción de una cultura de evaluación y acreditación de carreras y programas para el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que brinda la Universidad.

Funciones

- Proponer iniciativas innovadoras en materia curricular para la mejora de las ofertas académicas que respondan a las necesidades sociales.
- Orientar la elaboración de los diseños curriculares en las Facultades y Centros Regionales.
- Coordinar y sistematizar información para la operacionalización de las especificaciones curriculares conducentes al desarrollo de guías y formatos de orientación para el planteamiento y actualización de los diseños curriculares.
- Orientar la interpretación de enfoques y criterios técnicos curriculares para el diseño, modificación o actualización de perfiles de egreso, planes y programas de estudio.
- Diseñar formatos y guías para organizar y sistematizar los datos e informaciones inherentes a la gestión curricular institucional.
- Mantener actualizada la información institucional del quehacer curricular, fundamentada en procesos de análisis, evaluación y rediseño de propuestas.
- Participar en la elaboración de estudios de evaluación curricular y de planes de mejoramiento académico.
- Asesorar a las unidades académicas en los procesos de ajuste de la currícula que integran la oferta educativa.
- Orientar el desarrollo de sistemas automatizados que permitan el resguardo de los diseños curriculares de las carreras y programas ofrecidos por la Institución.

- Asesorar a las comisiones de autoevaluación de las Facultades y Centros Regionales en los procesos de autoevaluación de carreras y programas para el cumplimiento de los requerimientos de las agencias acreditadoras.
- Preparar informes del estado de avance de los procesos de autoevaluación de carreras y programas en conjunto con las Facultades.
- Confirmar el cumplimiento de los estándares de calidad de las agencias acreditadoras mediante la revisión de la información documental de autoestudio, el plan de mejora, las evidencias y la visita de evaluación a las instalaciones en donde se brinda la carrera o el programa.
- Acompañar, orientar y dar seguimiento a los procesos y actividades de autoevaluación de carreras y programas.
- Informar el cumplimiento de los estándares para que se continúe el proceso de acreditación y reacreditación con la Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación de la Dirección General de Planificación Universitaria.

7.2.4.2 Departamento de Innovación Educativa y Perfeccionamiento Docente **Objetivo**

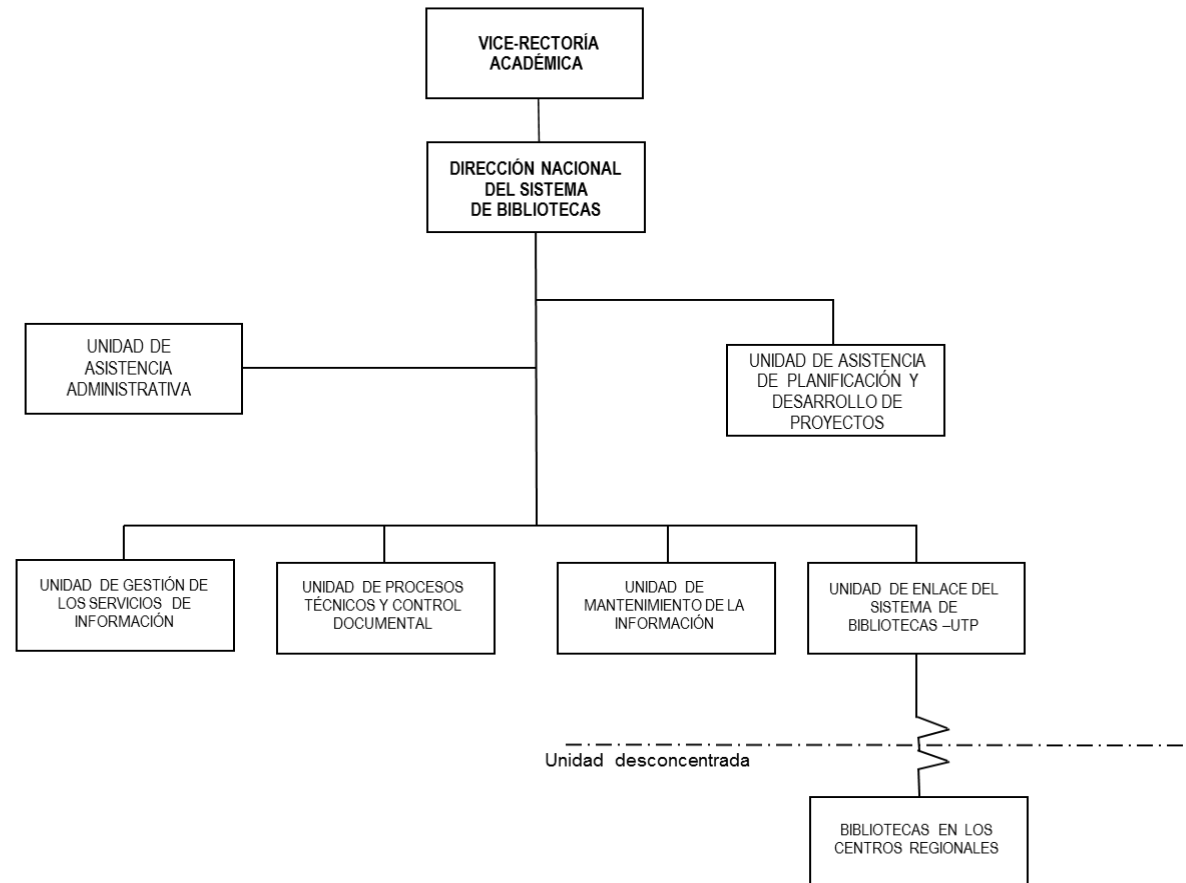
Fortalecer la calidad de la docencia centrada en el aprendizaje de los estudiantes a través de la capacitación, investigación, innovación docente y el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los académicos.

Funciones

- Mantener actualizado el Modelo Educativo Institucional.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del docente como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Planificar, implementar, evaluar y coordinar las ofertas institucionales de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente.
- Asesorar a las Facultades, Centros Regionales y otras unidades, en la elaboración de propuestas de capacitación atendiendo a los resultados de la evaluación del desempeño docente.
- Dirigir el proceso de diseño, aplicación, control y perfeccionamiento del Sistema de Evaluación Docente y la comunicación de resultados para la mejora de la calidad educativa.

- Promover el uso de prácticas uniformes, justas y transparentes en la aplicación de los procedimientos normados sobre la evaluación, capacitación y perfeccionamiento docente.
- Velar y dar seguimiento al perfeccionamiento continuo de los docentes de la Universidad Tecnológica de Panamá para la mejora de su desempeño laboral, satisfaciendo los requerimientos profesionales e institucionales.
- Aplicar el reglamento y las normas relativas a la Evaluación del Desempeño Docente.
- Desarrollar proyectos de investigación asociados a la innovación docente.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los docentes y velar por que éstos contribuyan al desarrollo de las competencias de egreso de las ofertas formativas.
- Proponer iniciativas innovadoras en metodologías de enseñanza-aprendizaje, y otros aspectos de innovación educativa.
- Orientar a los docentes en la elaboración de Objetos de Aprendizaje (OA) y materiales curriculares.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por la Unidad y realizar su seguimiento.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS



Aprobado por el Consejo Administrativo en la Sesión Extraordinaria No. 02-2012, del 16 de mayo de 2012.

7.2.5 Dirección Nacional del Sistema de Bibliotecas

Misión

Proveer y facilitar el acceso a contenidos documentales, mediante el uso de tecnologías de información que promuevan el enriquecimiento científico intelectual y la generación de conocimiento en los sectores académicos, administrativos, de investigación y extensión de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Visión

- Ser el sistema de bibliotecas comprometido con la promoción y generación del conocimiento mediante la creación, organización y empleo de contenidos documentales cónsonos con los procesos de estudio e investigación que se desarrollan en la comunidad universitaria.
- Contar con capital humano que se identifica plenamente con los servicios, actividades y prospectivas de desarrollo tecnológico global.
- Satisfacer a los usuarios manteniendo acervos actualizados que les facilitan las actividades de aprendizaje, investigación, y extensión establecidas para su formación y mejoramiento continuo.
- Constituir un sistema de bibliotecas eje y guía para el estudiante, docente, egresado e investigador.

Objetivo

Facilitar el acceso a las colecciones documentales a la comunidad universitaria para impulsar su crecimiento y desarrollo en cuanto a actividades de estudio, aprendizaje, investigación, extensión, innovación y generación del conocimiento.

Funciones

- Coleccionar, organizar, digitalizar y conservar la producción intelectual de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Orientar a los usuarios en el uso de tecnologías para el acceso a información científica.
- Gestionar la asignación del número internacional normalizado para la producción autóctona correspondiente a libros, monografías, publicaciones periódicas y sonoras.
- Promover el Sistema de Bibliotecas (SIB-UTP), como un centro de excelencia que apoye las iniciativas de la educación formal y continuada establecida en la Universidad Tecnológica de Panamá.

- Normalizar las actividades técnicas y de servicios de información del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Establecer, desarrollar y evaluar los sistemas, procesos y servicios de información que faciliten a los usuarios el acceso al conocimiento dentro y fuera de la Universidad.
- Apoyar y estimular el estudio por la lectura e investigación en todos sus niveles.
- Colaborar en las investigaciones relacionadas con la difusión de la información científica y tecnológica.
- Capacitar periódicamente a los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad en cuanto al uso de recursos documentales que emplean las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como plataforma para el acceso a contenidos electrónicos disponibles.
- Participar en proyectos cooperativos relacionados con el establecimiento de sistemas y redes de información en el ámbito nacional, regional e internacional.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual de gastos incluyendo recursos documentales, instalaciones, equipamientos y capital humano.
- Representar a la Biblioteca Central en las instancias que le asigne su superior.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Nacional del Sistema de Bibliotecas está organizada por las siguientes unidades: Unidad de Asistencia Administrativa, Unidad de Asistencia de Planificación y Desarrollo de Proyectos, Unidad de Gestión de los Servicios de Información, Unidad de Procesos Técnicos y Control Documental, Unidad de Mantenimiento de la Información y la Unidad de Enlace del Sistema de Bibliotecas-UTP.

7.2.5.1 Unidad Asistencia Administrativa

Objetivo

Colaborar con los requerimientos administrativos que requiera la Dirección Nacional del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica de Panamá para su adecuado funcionamiento.

Funciones

- Llevar el control de la correspondencia y de la documentación, tanto de la que ingresa a la Dirección, como la que se envía.

- Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección y coordinar su entrega.
- Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
- Colaborar en la planeación, apoyo logístico y ejecución de las diversas actividades que realiza la Dirección.
- Atender, organizar, elaborar y tramitar las demás acciones administrativas que le sean encomendadas, para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

7.2.5.2 Unidad de Asistencia de Planificación y Desarrollo de Proyectos

Objetivo

Gestionar los proyectos e innovación de la Dirección Nacional del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Desarrollar proyectos de mejoramiento continuo de los servicios y actividades bibliotecarias en función de los objetivos de la Universidad Tecnológica de Panamá y de las perspectivas de la generación del conocimiento y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Producir documentos secundarios de apoyo a los servicios informativos, tales como: boletines de información corriente, directorios de investigadores y recuentos bibliográficos especializados.
- Realizar estudios que determinen la necesidad de información de los usuarios e incorporar nuevos servicios, producto de los avances tecnológicos.

7.2.5.3 Unidad de Gestión de los Servicios de Información

Objetivo

Mantener y supervisar los servicios de acceso a las colecciones documentales, uso de la biblioteca virtual, requerimientos de reprografías e identificación de usuarios.

Funciones

- Facilitar el acceso a las colecciones físicas y electrónicas en línea y fuera de línea atendiendo las reglamentaciones establecidas mediante recursos convencionales incorporando el uso de las redes sociales.
- Desarrollar las competencias en cuanto a conocimiento, creación y empleo de los recursos documentales adquiridos por la Biblioteca.

- Atender necesidades reprográficas en línea y fuera de línea, bajo las recomendaciones del derecho de autor.
- Preservar y empastar los acervos documentales.
- Gestionar la asignación del número internacional normalizado (ISBN-ISSN) para mantener la integridad de la producción documental autóctona.
- Identificar diversos tipos de usuarios mediante la verificación, confección, suministro y actualización del carné institucional.

7.2.5.4 Unidad de Procesos Técnicos y Control Documental

Objetivo

Organizar, diseminar y auditar el inventario documental de la Biblioteca Central de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Analizar e incorporar los acervos documentales pertinentes a los currículos establecidos a nivel de pregrado y postgrado.
- Analizar, describir, identificar y mantener el control del inventario documental y autóctono de la Biblioteca Central.
- Establecer políticas y acciones para la gestión de las colecciones.
- Normalizar el nivel catalográfico de los catálogos en línea, bases de datos y el repositorio documental.

7.2.5.5 Unidad de Mantenimiento de la Información

Objetivo

Realizar el mantenimiento de las tecnologías de información y comunicación incorporadas en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Realizar el mantenimiento de los catálogos de acervos documentales y del sistema de información del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Digitalizar la producción autóctona.
- Disponer los servicios de acceso digital al Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

7.2.5.6 Unidad de Enlace del Sistema de Bibliotecas - UTP

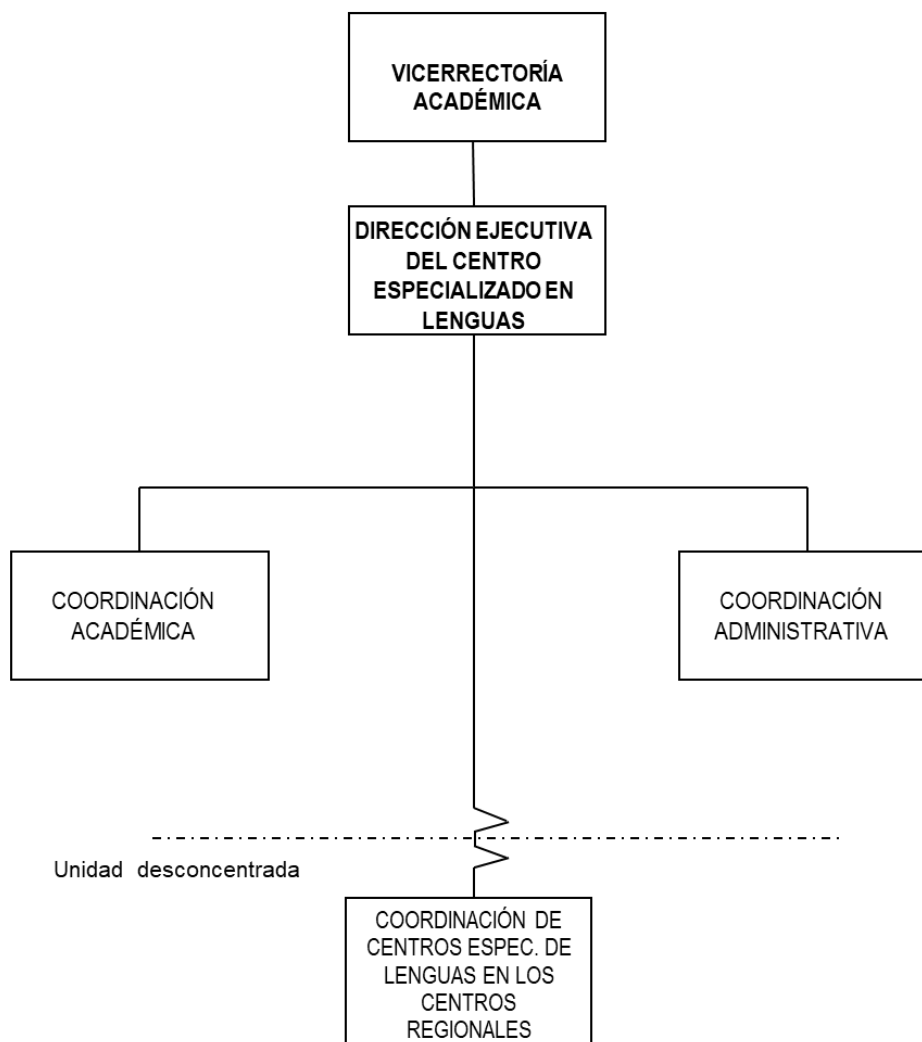
Objetivo

Asesorar y supervisar los servicios y actividades técnicas de las bibliotecas o unidades de información establecidas en cada sede o extensión regional de la Universidad.

Funciones

- Integrar los servicios y actividades técnicas de las bibliotecas de la Universidad en: Centro Regional de Azuero - BIA; Centro Regional de Bocas del Toro - BIBOC; Centro Regional de Coclé - BIC; Centro Regional de Colón - BICOL, Centro Regional de Chiriquí – CHIB, Centro Regional de Panamá Oeste - BPO y Centro Regional de Veraguas - BIV; además, de la Biblioteca de Aviación - BAV y de la Unidad de Información en Ciencias y Tecnología en Tocumen.
- Adiestrar según sea indicado al personal subalterno de apoyo técnico y administrativo en cuanto al trabajo profesional o no profesional que se considere esencial para la organización y el funcionamiento de la Biblioteca Central y las Bibliotecas o Unidades de Información existentes en la Universidad.
- Ejecutar los programas establecidos para la organización, promoción y prestación de servicios en las Bibliotecas de la Universidad.
- Colaborar con la asistencia técnica a Bibliotecas de Centros Regionales.
- Normalizar las actividades y los servicios bibliotecarios en las distintas sedes o extensión regional de la Universidad.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO ESPECIALIZADO EN LENGUAS



Aprobado por el Consejo Administrativo en la Sesión Extraordinaria No. 02-2012, del 16 de mayo de 2012.

7.2.6 Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas

Misión

Ser el centro de enseñanza y certificación de idiomas de referencia, con el mejor enfoque metodológico y la más alta tecnología para satisfacer con excelencia las expectativas de nuestros clientes.

Visión

Ser líder en el ámbito nacional en la enseñanza de idiomas, orientado a las exigencias tecnológicas y de servicio personalizado, para el fortalecimiento de la competitividad en la gestión que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá.

Objetivos

- Capacitar permanentemente a estudiantes, egresados y público en general, en la utilización de las habilidades lingüísticas en diferentes idiomas.
- Capacitar en forma continua, en el idioma inglés, al personal docente, administrativo y de investigación de la Universidad.
- Ofrecer al país un recurso humano capacitado para satisfacer las exigencias de un mercado competitivo y globalizado.

Funciones

- Planificar, organizar, promover y ofrecer cursos de idiomas (inglés, japonés, mandarín, español y otros), dirigidos a estudiantes, empresas, organizaciones y público en general.
- Organizar y ofrecer capacitaciones, seminarios y talleres, tanto a estudiantes como a docentes.
- Formular y presentar propuestas de programas especiales y de capacitación.
- Aplicar pruebas de suficiencia y certificaciones del idioma inglés y otros idiomas.
- Realizar los trabajos relativos a la traducción y edición de documentos oficiales que soliciten las autoridades universitarias.
- Brindar asesoría técnica en todo lo concerniente a idiomas extranjeros a las unidades académicas, administrativas y de investigación, postgrado y extensión.

- Coordinar la elaboración, revisión, evaluación y actualización de programas de estudio del Centro Especializado en Lenguas, en los diferentes niveles y habilidades (hablar, leer, escribir y escuchar) del idioma.
- Coordinar las actividades de los Centros Especializados en Lenguas en las sedes regionales.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas cuenta con las siguientes unidades: la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa. Adicionalmente, cuenta con la Coordinaciones de Centros Especializados en Lenguas en los Centros Regionales, como unidades desconcentradas.

7.2.6.1 Coordinación Académica

Objetivo

Apoyar a la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas en la coordinación, verificación, control y seguimiento de las actividades académicas.

Funciones

- Planificar y elaborar la organización docente de la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas, conforme a lo estipulado en los programas de estudios correspondientes.
- Coordinar y planificar las actividades académicas de los cursos de idiomas que se imparten a través de la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente.
- Elaborar informes técnicos de la gestión académica de la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas y de los programas que coordina e imparte.
- Participar en la elaboración, revisión, evaluación y actualización de programas de estudio de la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas, en los diferentes niveles y habilidades (hablar, leer, escribir y escuchar) del idioma.
- Examinar que los aspirantes a docentes cumplan con el perfil mínimo establecido para impartir los cursos que se ofrecen a través de los Centros Especializados en Lenguas, a nivel nacional.

- Mantener coordinación con los diferentes Centros Especializados en Lenguas, en las sedes regionales, para el normal desenvolvimiento de las funciones académicas del Centro.
- Planificar y organizar la inducción y actualización profesional del personal docente.
- Las demás funciones que le asigne el Director del Centro.

7.2.6.2 Coordinación Administrativa

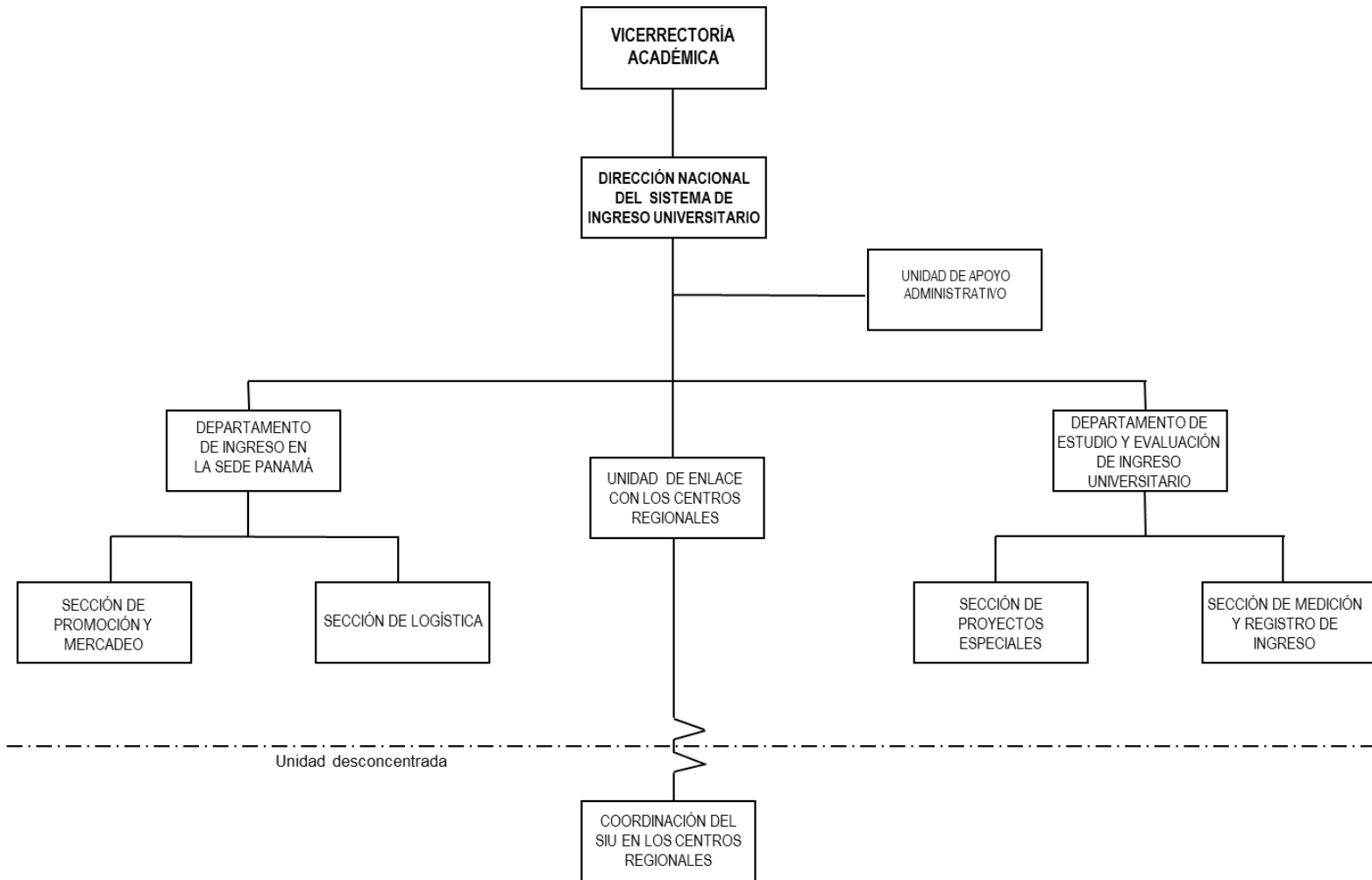
Objetivo

Apoyar a la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas en el desarrollo de las actividades administrativas.

Funciones

- Organizar y coordinar la matrícula de los diferentes cursos que se ofrecen a través de la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas.
- Organizar y coordinar el calendario anual de cursos, de exámenes y pruebas de evaluación que se establezcan reglamentariamente.
- Elaborar el material de divulgación de los cursos de idiomas que se imparten a través de la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas.
- Elaborar informes técnicos de la gestión administrativa de la Dirección Ejecutiva del Centro Especializado en Lenguas y de los programas que coordina e imparte.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas e internas, conforme a las indicaciones del Director del Centro.
- Planificar y organizar la inducción y actualización del personal administrativo.
- Las demás funciones que le asigne el Director del Centro.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE INGRESO UNIVERSITARIO



Aprobado por el Consejo Administrativo en la Sesión Extraordinaria No. 02-2012, del 16 de mayo de 2012.

7.2.7 Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario

Misión

Seleccionar mediante un sistema de ingreso universitario eficiente y transparente con normas estandarizadas internacionales, el mejor recurso humano interesado en ingresar a la Universidad Tecnológica de Panamá, con el fin de que se les forme como profesionales íntegros e idóneos.

Visión

Ser la Dirección con el personal idóneo, creativo y motivado para realizar un trabajo eficiente, con las instalaciones y el equipo necesario para:

- Registrar y reclutar los candidatos que aspiran ingresar a las distintas carreras que ofrece la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Establecer un Sistema de Ingreso Universitario basado en estándares internacionales que constituyen un paso más en la búsqueda de la excelencia académica, que garantiza a los aspirantes, la eficiencia y la transparencia en el proceso de ingreso a la Universidad.
- Administrar y aplicar pruebas estandarizadas, confeccionadas con una sólida base científica y que garantice la uniformidad sostenida en cuanto a sus parámetros de medición.
- Brindar a la comunidad estudiantil de la educación media, cursos libres en las áreas de mayor dificultad (Álgebra, Trigonometría y Geometría) para su mayor rendimiento en la terminación de su bachillerato.
- Lograr el adiestramiento y capacitación necesaria del personal de la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario, sobre Sistemas de Admisión basados en pruebas estandarizadas con la finalidad de brindar el servicio como ente multiplicador de la Universidad a otras instituciones que adopten estos sistemas.
- Mantener informada a toda la comunidad universitaria y entidades públicas afines a la educación, sobre resultados de admisión mediante informes e investigaciones realizadas.
- Impulsar el intercambio de nuevas tendencias educativas entre instituciones nacionales e internacionales, mediante conferencias, talleres y congresos de educación.

Objetivos

- Divulgar y promocionar mediante visitas a escuelas particulares y oficiales, y ferias educativas, la oferta académica de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Reclutar y registrar a los candidatos que aspiran a ingresar a las diferentes carreras que ofrece la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Lograr mediante la aplicación de pruebas normalizadas y estandarizadas, que el Sistema de Ingreso Universitario otorgue iguales herramientas, para determinar el ingreso de nuevos estudiantes, y estar al nivel de un número plural de las más prestigiosas instituciones de educación superior de Latinoamérica, y que nuestra Universidad se constituya en una Institución líder en esta materia en el País.
- Seleccionar y evaluar con equidad, transparencia, mediante pruebas de aptitud de razonamiento verbal y matemático, de inglés y psicológica a los estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo a su formación en educación media.

Funciones

- Divulgar informaciones sobre el Programa de Ingreso Universitario en los colegios secundarios del País.
- Organizar y procesar la matrícula del programa de verano de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Realizar el proceso de inscripción de nuevos estudiantes.
- Organizar y coordinar la distribución y aplicación de las pruebas de selección a nivel nacional.
- Aplicar pruebas de selección para determinar los posibles aspirantes a ingresar a la Universidad Tecnológica de Panamá
- Informar y entregar a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones avalados por procedimientos de base científica y estandarizada a nivel internacional (PAA, ELASH, Psicología).
- Elaborar informes estadísticos relacionados con los resultados del Programa de Ingreso Universitario para ser entregados a las autoridades universitarias y del Ministerio de Educación.

- Entrenar a los aspirantes mediante un programa de familiarización con la Prueba de Aptitud Académica para el logro de un mejor resultado en su evaluación.
- Impulsar el intercambio de nuevas tendencias educativas entre instituciones nacionales e internacionales, mediante conferencias, talleres y congresos de educación.
- Supervisar, coordinar y distribuir las pruebas (PAA, ELASH, Psicológica) a nivel nacional.
- Recibir, publicar, corregir los resultados mediante la administración de los procedimientos del sistema de matrícula dispuesto para estos procesos.
- Formular y presentar proyectos sobre la administración de Pruebas Estandarizadas de Aptitud Académica y de inglés a instituciones interesadas en evaluar a su personal.
- Realizar investigaciones enfocadas en resultados obtenidos de la administración de las pruebas estandarizadas, utilizando estudios de validez predictiva de los factores de selección y comparaciones con índice de correlación entre variables del promedio escolar de educación media, prueba de admisión e índice académico de los estudiantes que ingresan a la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Participar en asesorías y conferencias a nivel internacional sobre procesos de admisión.
- Elaborar la organización docente de los cursos de nivelación para estudiantes de nuevo ingreso y supervisar la asistencia de los docentes respectivos.
- Participar en reuniones y congresos enfocados en la educación, a nivel nacional e internacional.
- Presentar a las Autoridades Institucionales y Gubernamentales de Educación un informe de resultados de los estudiantes que aspiran a ingresar a las diferentes carreras en el periodo vigente.
- Establecer y mantener un portal web, acorde a las exigencias modernas de promoción y divulgación de la información, de la oferta académica y requisitos de admisión.
- Coordinar y supervisar las unidades que conforman la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario cuenta con cuatro unidades a saber: Unidad de Apoyo Administrativo, Departamento de Ingreso en la Sede Panamá, Unidad de Enlace con los Centros Regionales y Departamento de Estudio y Evaluación de Ingreso Universitario.

7.2.7.1 Unidad de Apoyo Administrativo**Objetivo**

Apoyar a la Dirección en la organización, control y ejecución de las labores administrativas para lograr la consecución de sus objetivos.

Funciones

- Realizar labores secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa de Dirección.
- Atender las llamadas telefónicas dirigidas al Director, recibir y tramitar la correspondencia según las instrucciones impartidas.
- Administrar la agenda del Director.
- Organizar y actualizar la documentación de la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario (SIU).
- Redactar memorandos, circulares, certificaciones, órdenes de requisición, reporte de trabajo compensatorio para pago de matrícula de estudiantes de apoyo u otros documentos oficiales que surjan de la Dirección.
- Apoyar en la preparación de la documentación de los seminarios y cursos de reforzamientos a estudiantes del Programa del Sistema de Ingreso Universitario (SIU) en la Sede de Panamá.
- Atender telefónica y presencialmente al público.
- Apoyar las actividades concernientes a las fases de inscripción, aplicación de pruebas de admisión, entrega de resultados y programa de verano del Programa del Sistema de Ingreso Universitario (SIU) en la Sede de Panamá.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance de este.

7.2.7.2 Departamento de Ingreso en la Sede Panamá

Objetivos

- Organizar, ejecutar y dar seguimiento al programa de ingreso universitario en la Sede Panamá.
- Organizar la promoción y divulgación de la oferta académica y requisitos de admisión en la Sede Panamá.
- Atender las necesidades de servicios de admisión en la Sede Panamá.

Funciones

- Coordinar las actividades de la logística de administración de pruebas de admisión en la Sede Panamá, de acuerdo con las directrices de la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario y a lo establecido en el calendario de admisión.
- Coordinar la organización, ejecutar y supervisar las actividades concernientes a los periodos de inscripciones de estudiantes de primer ingreso en la Sede Panamá.
- Coordinar la organización y realizar visitas a los colegios particulares y oficiales de la Provincia de Panamá, para divulgar la oferta académica y procesos de inscripción de nuevos estudiantes.
- Apoyar en la administración del proceso de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso mediante el Sistema de Matrícula en la Sede Panamá.
- Asumir actividades docentes en las materias del Seminario de Familiarización de la Prueba de Aptitud Académica brindados a los estudiantes de Primer Ingreso en la Sede Panamá.
- Atender las solicitudes de admisión y consultas relacionadas con el proceso de ingreso en la Sede Panamá, realizadas presencialmente, por correo electrónico o telefónicamente.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Ingreso en la Sede Panamá cuenta con dos unidades a saber: Sección de Promoción y Mercadeo, y la Sección de Logística.

7.2.7.2.1 Sección de Promoción y Mercadeo

Objetivo

Promover y divulgar la oferta académica de la Universidad Tecnológica de Panamá en los colegios, ferias, y actividades culturales-educativas en la Sede

Panamá.

Funciones

- Organizar y dar seguimiento al programa de promoción y divulgación de la oferta académica y requisitos de admisión en la Sede Panamá en los colegios, ferias y actividades culturales-académicas.
- Coordinar la organización y realizar visitas a los colegios particulares y oficiales del área metropolitana, para divulgar la oferta académica y procesos de inscripción de nuevos estudiantes.
- Gestionar la elaboración del material de divulgación (folder, cuadrático, bolsas, banners, kioscos, publicaciones, entre otros.).
- Solicitar la publicación en medios impresos, radio y televisión de la información del Sistema de Ingreso Universitario.

7.2.7.2.2 Sección de Logística

Objetivos

- Organizar, supervisar y administrar los procesos de inscripción, aplicación de las pruebas de admisión (PAA, ELASH, Psicológica), entrega de resultados, matrícula de verano y cursos opcionales de reforzamiento y familiarización en la Sede Panamá.
- Organizar, distribuir, transportar y recopilar las pruebas de admisión (PAA e ELASH) a nivel nacional.

Funciones

- Coordinar las actividades de la logística de administración de pruebas de admisión, en la Sede Panamá.
- Coordinar la organización y supervisar las actividades concernientes a los periodos de inscripciones de estudiantes de primer ingreso en la Sede Panamá.
- Apoyar en la captación de los datos de los estudiantes de nuevo ingreso mediante el Sistema de Matrícula.
- Asumir actividades docentes en las materias de los cursos opcionales de reforzamiento y familiarización en la Sede Panamá.

7.2.7.3 Unidad de Enlace con los Centros Regionales

Objetivos

- Dar seguimiento al Programa de Ingreso Universitario en los Centros Regionales.
- Facilitar la comunicación de los Centros Regionales con la Sede Panamá para el proceso de inscripción y aplicación de las pruebas de admisión (PAA, ELASH, Psicológica).
- Apoyar a las Coordinaciones del SIU en los Centros Regionales, en la gestión de la información de los estudiantes a través del Sistema de Matrícula.

Funciones

- Coordinar las actividades de la logística de administración de pruebas de admisión, en conjunto con las Coordinaciones del SIU en los Centros Regionales.
- Coordinar la organización y supervisar las actividades concernientes a los periodos de inscripciones de estudiantes de primer ingreso en los Centros Regionales.
- Asistir a las Coordinaciones del SIU en los Centros Regionales en el proceso de matrícula a través del Sistema de Matrícula.

7.2.7.4 Departamento de Estudio y Evaluación de Ingreso Universitario

Objetivos

- Formular y realizar investigaciones sobre los resultados obtenidos en la administración de las pruebas de admisión.
- Elaborar y analizar los datos estadísticos y proyecciones de ingreso de nuevos estudiantes.
- Proponer o ejecutar proyectos especiales de acuerdo con las necesidades del programa de admisión.

Funciones

- Colaborar en la implementación de desarrollo de propuestas de proyectos y evaluar los resultados de las pruebas administradas a los estudiantes de primer ingreso a nivel nacional.
- Evaluar y organizar las actividades docentes de los seminarios de afianzamiento de las matemáticas brindados a los estudiantes de primer ingreso.

- Proponer, analizar e implementar sistemas de información para la toma de decisiones dirigidos a mejorar el Programa del Sistema de Ingreso.
- Preparar informes estadísticos sobre el proceso de ingreso universitario.
- Proponer y sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajo en el área de computación a fin de incrementar la productividad y la eficiencia en el servicio.
- Colaborar y apoyar en los cambios de los procedimientos y métodos de trabajo en el área de registros de los datos de los estudiantes, a fin de incrementar la productividad y la eficiencia en el servicio.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Estudio y Evaluación de Ingreso Universitario cuenta con dos unidades a saber: Sección de Proyectos Especiales y la Sección de Medición y Registro de Ingreso.

7.2.7.4.1 Sección de Proyectos Especiales

Objetivo

Formular y realizar investigaciones estadísticas sobre los resultados obtenidos en la administración de las pruebas de admisión.

Funciones

- Desarrollar estudios y programas de evaluación educativa de conformidad con las características y necesidades de las entidades académicas.
- Realizar estudios y proyectos de evaluación educativa.
- Colaborar en el desarrollo de propuestas de proyectos especiales de investigación cuyo objetivo se ubique dentro de la visión y misión de la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario.
- Evaluar los resultados de las pruebas administradas a los estudiantes de primer ingreso a nivel nacional.
- Interactuar con las autoridades universitarias para impulsar procesos y experiencias diversas de evaluación.

7.2.7.4.2 Sección de Medición y Registro de Ingreso

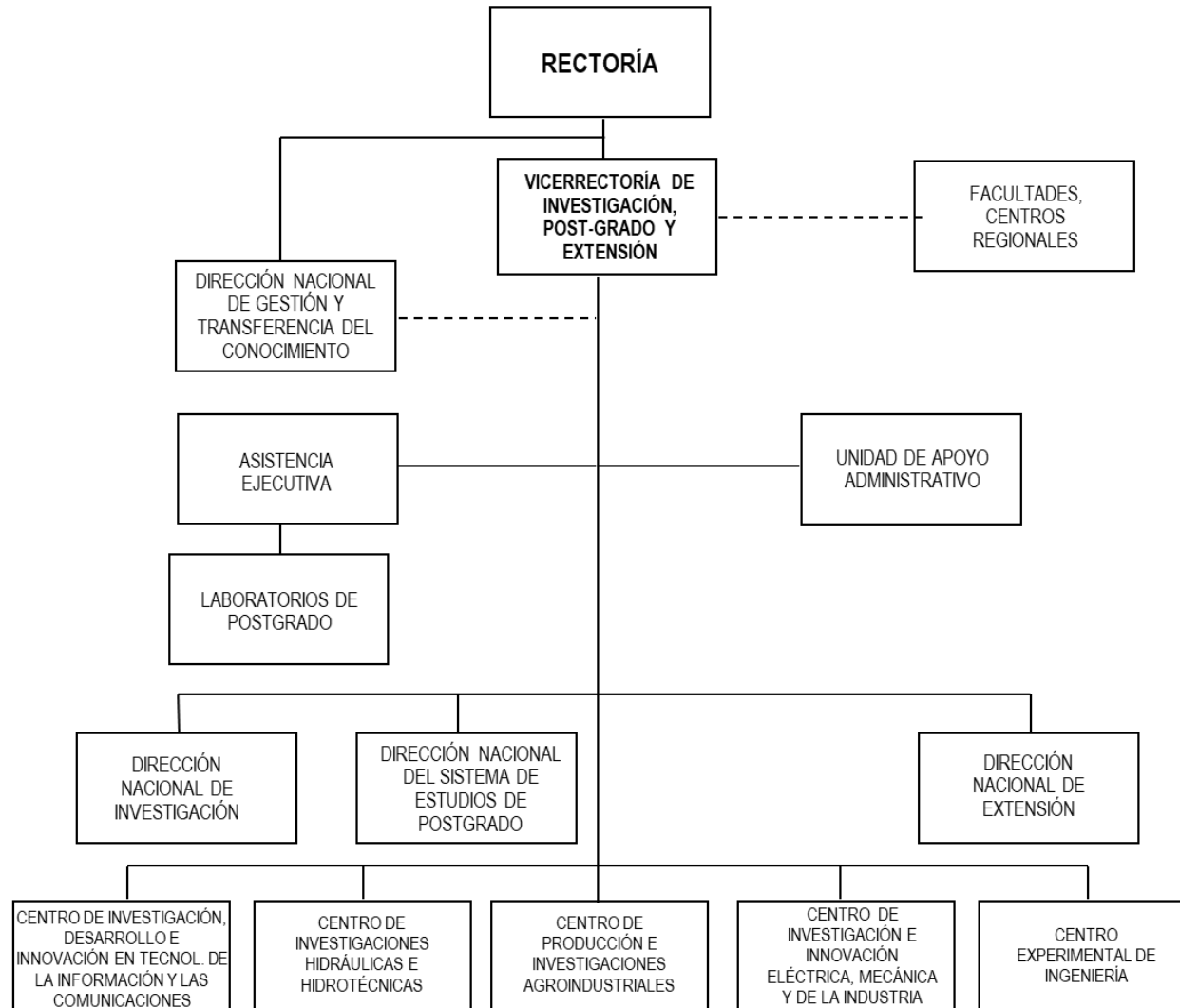
Objetivo

Gestionar e informar de los resultados de los estudiantes que realizan las pruebas de admisión universitaria, a toda la comunidad universitaria en general, a través de informes, reportes y cualquier otro medio impreso o digital.

Funciones

- Formular y realizar investigaciones estadísticas sobre los resultados obtenidos en la administración de las pruebas de admisión, a través de los años.
- Analizar los datos estadísticos y proyecciones de ingreso de nuevos estudiantes.
- Mantener actualizado el portal web de la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario.
- Apoyar en la administración de pruebas de admisión.
- Verificar y actualizar fechas, mensajes de orientación y registros de calificaciones de los estudiantes mediante el sistema de matrícula en el portal web.
- Monitorear toda la información solicitada por los estudiantes mediante el portal web.

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POST-GRADO Y EXTENSIÓN



Aprobado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en Reunión Extraordinaria No.01-2011, del 14 de marzo de 2011. Reestructurada y aprobado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en la Sesión Extraordinaria No. 08-2012, del 31 de octubre de 2012. Modificado según Circular RUTP-C-16-021-2013 del 12 de julio de 2013.

7.3 Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión

Misión

Velar a nivel institucional por una educación superior a nivel de postgrado, con los más altos estándares de calidad, por la transferencia de tecnología hacia el sector productivo del País y hacia la comunidad nacional, a través de la óptima promoción, apoyo y ejecución de proyectos de investigación, de extensión y de servicios especializados a la comunidad nacional y regional; y por la implantación de nuevos y modernos programas de especialización y actualización del recurso humano del País.

Visión

Ser la instancia especializada de la Universidad Tecnológica de Panamá que asesora, promueve, apoya y participa en los procesos de transferencia de tecnología y de especialización de recurso humano requerido para el desarrollo científico, tecnológico, económico y social del País y de la región en general.

Objetivos

- Promover la investigación científica y tecnológica en la Institución, fomentando la creación y adaptación de las tecnologías que permitan reforzar la base autóctona y autónoma del País.
- Incentivar y supervisar la formación de profesionales a nivel de postgrado, a través de las Facultades, Centros o Institutos, con el fin de brindar al País un recurso humano altamente calificado, capaz de contribuir al crecimiento económico y social en forma estable, íntegra y equitativa.
- Fomentar y planificar la asistencia universitaria a la comunidad panameña, de forma que la Institución cumpla a cabalidad su papel social, educativo, cultural y técnico que le corresponde.

Funciones

- Elaborar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, en materia de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Coordinar con las Facultades, Centros e Institutos el diseño y ejecución de investigaciones de acuerdo con las disposiciones y políticas establecidas por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Diseñar y establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar la calidad y eficiencia de los trabajos de investigación, postgrado y extensión que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Incentivar la formación de científicos investigadores en el sector docente y educando.

- Apoyar y promover la consecución de recursos para el desarrollo de las investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas, que redunden en beneficio del País.
- Actualizar y retroalimentar a las diferentes unidades académicas y de investigación, en el área de la Ciencia y la Tecnología, a través de las relaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Promover la vinculación de la Universidad con otras instituciones de educación superior y de investigación en lo referente al desarrollo de programas de postgrado y de investigación.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría de Investigación Postgrado y Extensión cuenta con las siguientes unidades a saber: Asistencia Ejecutiva y la Unidad de Apoyo Administrativo. Además, cuenta con las siguientes Direcciones: Dirección Nacional de Investigación, Dirección Nacional del Sistema de Estudios de Postgrado, y Dirección Nacional de Extensión.

Esta Vicerrectoría también cuenta con cinco Centros: Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (CIDITIC), Centro de Investigaciones Hidráulicas e Hidrotécnicas (CIHH), Centro de Producción e Investigaciones Agroindustriales (CEPIA), Centro de Investigación e Innovación Eléctrica, Mecánica y de la Industria (CINEMI) y Centro Experimental de Ingeniería (CEI). Además, coordina las labores del Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica CITT de Aguadulce.

7.3.1 Asistencia Ejecutiva

Objetivo

Asesorar y apoyar al Vicerrector en las actividades de Investigación, Postgrado y Extensión.

Funciones

- Representar al Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión en las juntas, comisiones, reuniones, actividades y actos oficiales cuando éste así lo solicite.
- Apoyar al Vicerrector en la toma de decisiones, en torno a la labor de Investigación, Postgrado y Extensión que realiza la Institución.
- Preparar el informe periódico sobre el seguimiento y control de su gestión.
- Realizar estudios, diseños y evaluaciones de propuestas.

- Elaborar o participar en el diseño de planes, proyectos y estudios que le son asignados por el Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Analizar y elaborar estudios e investigaciones sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y al personal de la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, cada vez que requieran ser adecuados o mejorados, con el propósito de someterlos a la consideración del Vicerrector.

Dependencia

En el desarrollo de sus funciones, la Asistencia Ejecutiva coordina las funciones que desarrollan los Laboratorios de Postgrado.

7.3.1.1 Laboratorios de Postgrado

Objetivos

- Supervisar, asignar y coordinar los horarios y tareas que desempeña el personal de los laboratorios de postgrado.
- Custodiar, administrar y mantener un inventario de los valores con que cuentan los laboratorios de postgrado.

Funciones

- Custodiar, administrar y mantener inventario de los valores con los que cuentan los laboratorios de postgrado (programas, licencias, computadoras, impresoras, equipos de video beam y accesorios), además de los diferentes materiales y suministros de oficina que sean asignados para mantener controles y normas de seguridad en las diferentes áreas.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de laboratorios de postgrado y coordinar el soporte técnico (instalación, configuración, mantenimiento y reparación) tanto en hardware como en software.
- Apoyar el trabajo de los académicos que imparten asignaturas en los salones de cómputo.
- Apoyar la ejecución de proyectos de investigación generados por los diferentes centros y direcciones de la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Brindar apoyo permanente a los alumnos en el uso de los salones de cómputo de postgrado para el cumplimiento de sus deberes académicos.
- Apoyar y coordinar la ejecución de actividades y procesos que requieran el uso de equipo multimedia y computacional.

7.3.2 Unidad de Apoyo Administrativo

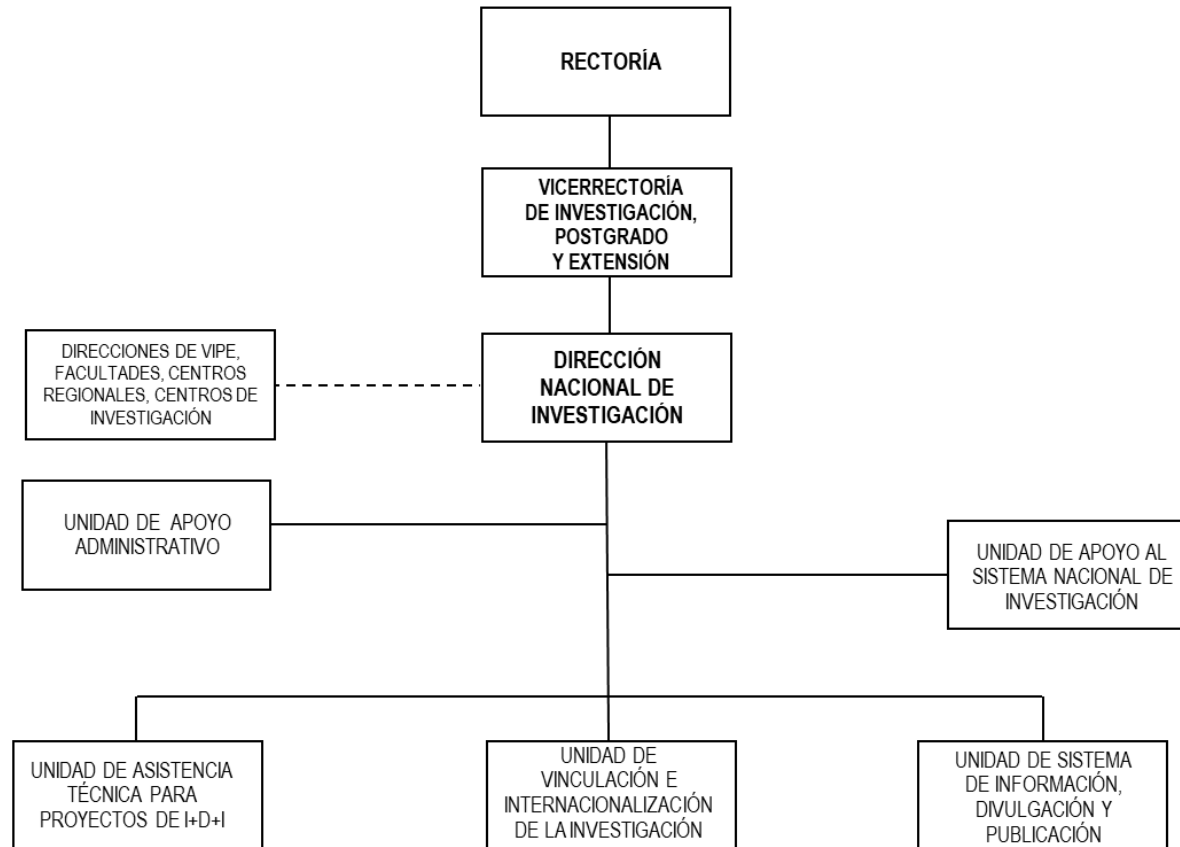
Objetivo

Coordinar las labores de servicios generales y de seguridad para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.

Funciones

- Mantener una adecuada comunicación con la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, a fin de poder impartir las normas y lineamientos necesarios para su funcionamiento.
- Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo referente a la prestación de los servicios generales y administrativos de la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Velar por la seguridad y custodia de las instalaciones físicas de la Institución, así como del personal administrativo, docente y educando.
- Mantener en buen estado las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión en cuanto a electricidad, plomería, carpintería, albañilería y otros.
- Crear y mantener un ambiente agradable en cuanto a limpieza de las instalaciones físicas, áreas verdes y otras.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN



Aprobado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en la Reunión Extraordinaria No.01-2011, efectuada el 14 de marzo de 2011.

7.3.3 Dirección Nacional de Investigación

Misión

Propiciar la generación de conocimiento pertinente y la transferencia de tecnología efectiva hacia el sector productivo del país y la comunidad nacional e internacional.

Visión

Impulsar y promover la investigación a nivel institucional dentro de un marco de excelencia para aportar al desarrollo nacional e internacional.

Objetivos

- Apoyar en el diseño e implementación de las estrategias y lineamientos para fortalecer a nivel institucional la cultura de investigación, de innovación y de transferencia de conocimiento científico y tecnológico en el marco del Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y del desarrollo económico y social del país.
- Implantar mecanismos para el fortalecimiento de la gestión y desarrollo de proyectos de I+D+i a nivel institucional.
- Facilitar la ejecución de nuevas investigaciones con alto contenido científico y tecnológico en beneficio del sector productivo nacional y la sociedad en general.
- Desarrollar un programa a nivel institucional para el aprovechamiento de resultados de la investigación.

Funciones

- Sistematizar e implantar un sistema de generación de cultura de investigación con nivel institucional.
- Revisar y consolidar las políticas de investigación de la Institución identificando sus limitaciones y oportunidades para su mejoramiento.
- Apoyar en la definición del proceso de evaluación del desempeño para cada actividad reconocida como investigación.
- Fortalecer la política institucional de incentivos para la labor investigativa en la Universidad.
- Desarrollar un sistema de captación de necesidades, intereses y oportunidades contextualizado (por región, por conglomerados) que atienda

a necesidades gubernamentales y sector productivo nacional para fomentar el desarrollo de proyectos de I+D+i.

- Analizar la Ley y el Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores (SIN) y hacer los contactos necesarios con el Consejo Directivo Nacional (CDN) para proponer los cambios que sean necesarios dentro del marco regulatorio, así como también desarrollar e implementar un programa de aprovechamiento del SNI en la Universidad.
- Diseñar e Implantar mecanismos para fomentar programas de colaboración internacional en I+D+i con investigadores, docentes y estudiantes en áreas estratégica para el País.
- Desarrollar un programa de asistencia y consultoría especializada para la innovación empresarial articulada y dinámica con las diferentes instancias de la Universidad Tecnológica de Panamá para responder de manera oportuna y eficaz a las demandas tecnológicas provenientes de los diferentes sectores del País.
- Identificar y vincular socios estratégicos del entorno público y privado en el desarrollo de capacidades de cada área estratégica.
- Apoyar en la definición y divulgación de las áreas estratégicas de capacidad de investigación y en la formalización de grupos de investigación.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Nacional de Investigación cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo al Sistema Nacional de Investigación, Unidad de Asistencia Técnica para Proyectos de I+D+i, Unidad de Vinculación e Internacionalización de la Investigación y la Unidad de Sistema de Información, Divulgación y Publicación.

7.3.3.1 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Proveer apoyo administrativo y logístico en la organización e implementación de las actividades desarrolladas por la Dirección.

Funciones

- Asistir a la Dirección con el seguimiento de la agenda de trabajo, llamadas telefónicas, coordinación de reuniones y comunicaciones recibidas y demandadas por la Dirección.
- Preparar comunicaciones y respuesta a consultas, para la consideración y firma del funcionario superior, en los asuntos que éste recomiende.

- Mantener comunicación con las distintas unidades que conforman la Dirección y otras unidades para la obtención de información o ejecución de las actividades asignadas por la Dirección.
- Apoyar administrativamente en las acciones relacionadas a las actividades de investigación en los Centros de Investigación, Facultades y Centros Regionales.
- Gestionar, apoyar y ejecutar las actividades de la Dirección, como lo son los proyectos de I+D, talleres y cursos de capacitación, seminarios, congresos y visitas.
- Colaborar en la custodia de los equipos adquiridos en los proyectos de investigación y en la gestión de levantamiento de la información para la entrega de informes.
- Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la organización de eventos, reserva de salones para reuniones, llamadas telefónicas, invitación por mensaje en listas a la comunidad universitaria y arreglo de videoconferencia, entre otras.
- Mantener la organización administrativa: archivar, tramitar documentos por valijas, realizar solicitudes de materiales, mantenimiento de la Dirección, transporte, servicios administrativos y viáticos, entre otros.
- Preparar notas borradores, memorandos, circulares y otros documentos para la consideración y firma del superior.
- Brindar información del control de asistencia del personal administrativo de la Unidad.
- Llevar el inventario de los equipos de la oficina de la Dirección y colaborar en su custodia.
- Llevar el control del registro de entrada y salida de los equipos adquiridos como parte de los bienes patrimoniales de la Universidad.

7.3.3.2 Unidad de Apoyo al Sistema Nacional de Investigación

Objetivo

Identificar las bondades y oportunidades que brinda el SNI a los investigadores de la Institución, así como también el Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para su aprovechamiento eficaz y eficiente.

Funciones

- Analizar la Ley y el Reglamento del SNI con la finalidad de que nuestros investigadores alcancen los objetivos establecidos.
- Mantener vinculación estrecha con los investigadores de la Institución mediante la Red de Investigadores.
- Establecer contactos con el Consejo Directivo Nacional (CDN) para la proposición de posibles cambios dentro del marco regulatorio de la ley y reglamentos del SNI.
- Desarrollar e implementar un programa de aprovechamiento del SNI en la Universidad.
- Monitorear la red de investigadores y los grupos de investigación que se conformen en la Universidad.
- Documentar y divulgar los mecanismos para establecer líneas y áreas prioritarias en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante el Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Apoyar la participación y creación de redes para potenciar el trabajo colaborativo entre investigadores, docentes y estudiantes de la Universidad con el sector gubernamental y productivo nacional e internacional.
- Proponer un programa general de asignación de carga para docentes, investigadores en tareas de investigación, docencia, extensión y gestión.

7.3.3.3 Unidad de Asistencia Técnica para Proyectos de I+D+i

Objetivo

Promover y asesorar a los docentes, investigadores, estudiantes y administrativos para lograr una mayor participación en convocatorias de proyectos de I+D+i además de propiciar la captación de desarrollo de propuestas y manejo de proyectos.

Funciones

- Sistematizar la oferta de seminarios y talleres sobre innovación tecnológica y aprovechamiento de los resultados de la investigación.
- Generar un plan prospectivo de desarrollo de capacidad en cada área tecnológica.

- Mantener a disposición de las distintas unidades que conforman la Institución, un programa de asesoría, capacitación y actualización de técnicas, guías y herramientas para la formulación, gestión y administración de proyectos.
- Definir y ejecutar una agenda de visitas y reuniones en las distintas unidades de la Institución para coordinar y orientar sobre las necesidades de formación y desarrollo de talento humano requerido para apoyar las actividades de I+D+i.
- Coordinar acciones de asistencia técnica para dar respuesta a solicitudes o demandas provenientes del sector empresarial.
- Promover la generación de proyectos de innovación empresarial específicos para recursos para la investigación y la participación conjunta del sector productivo en proyectos conjuntos.
- Sistematizar la oferta de seminarios en formulación de proyectos, desarrollo de propuestas y manejo de proyectos.
- Apoyar a los conglomerados productivos más importantes de cada provincia.
- Ofrecer asesoría para el proceso de captación de fondos de organizaciones nacionales.
- Apoyar a los grupos de investigación en la distribución de los recursos e infraestructura científica y tecnológica.
- Apoyar diversas actividades de los proyectos de I+D+i como lo son: giras técnicas, talleres y cursos de capacitación, seminarios, congresos, visitas y pasantías.

7.3.3.4 Unidad de Vinculación e Internacionalización de la Investigación

Objetivo

Fomentar la generación de acuerdos y convenios con sectores nacionales e internacionales de manera que faciliten la ejecución de nuevas investigaciones con alto contenido tecnológico en beneficio del sector productivo nacional y la sociedad en general.

Funciones

- Establecer programas de colaboración internacional en I+D+i en cada área estratégica.
- Mantener una plataforma TIC para la colaboración de I+D.

- Sistematizar la divulgación de oportunidades de captar fondos para proyectos de investigación y extensión.
- Brindar el apoyo en procesos de captación de fondos para actividades y proyectos de I+D+i con organizaciones nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de investigadores internacionales en los grupos locales a través de oportunidades de intercambio y movilidad (promover y crear escenarios para la participación de investigadores nacionales).
- Mantener un sistema efectivo de gestión de captación de fondos con el apoyo de todas las instancias de la Universidad relacionadas con las actividades de I+D.

7.3.3.5 Unidad de Sistema de Información, Divulgación y Publicación

Objetivo

Mantener un sistema de Información Científico y Tecnológico, con acceso vía Internet, que apoye de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en el ámbito de las acciones de investigación y transferencia de tecnología de la Universidad, así como el medio para difundir los resultados de las investigaciones.

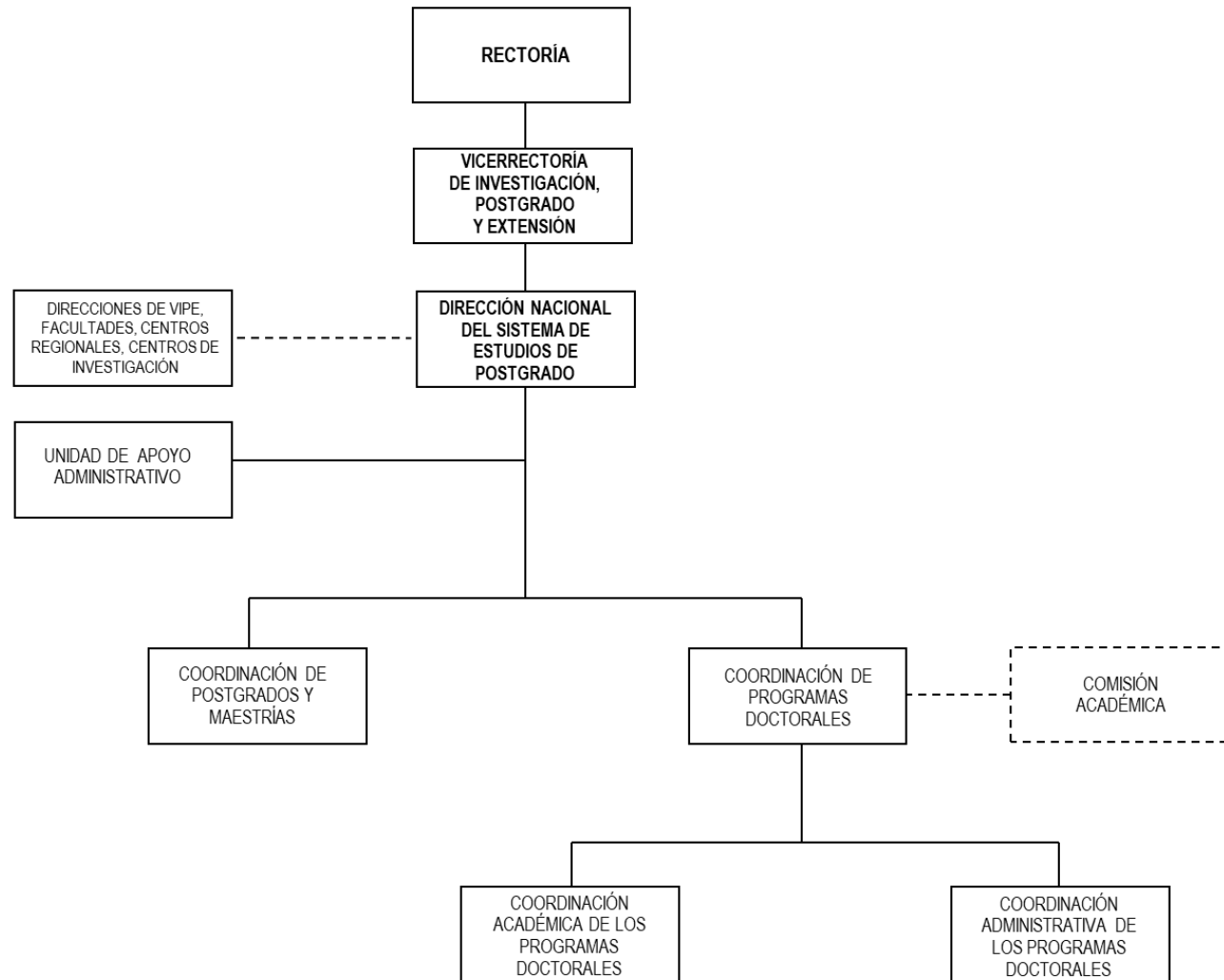
Funciones

- Sistematizar la presentación, divulgar y promover la producción científica en la Universidad.
- Divulgar la actividad de los grupos I+D+i entre los docentes e investigadores dentro del país y en formación en el extranjero.
- Revisar y aprobar los procedimientos para la organización de los Congresos Nacionales de Ingenierías, Ciencias y Tecnología de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Desarrollar un programa de apoyo técnico, administrativo y financiero para la publicación de artículos científicos en revistas indexadas.
- Generar bases de datos de expertos de la Universidad que resalte sus actividades de investigación, docencia y extensión.
- Desarrollar e implementar procedimientos para mantener un servicio actualizado de investigadores e investigaciones.
- Coordinar y definir el proceso de generar cartas avales, notas de apoyo y referencia para el trámite y envío de propuestas de proyectos.



- Coordinar con los involucrados en I+D un programa de difusión y divulgación de resultados y productos finales de proyectos junto al sector empresarial.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



Aprobado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en la Reunión Extraordinaria No.01-2011, efectuada el 14 de marzo de 2011.

7.3.4 Dirección Nacional del Sistema de Estudios de Postgrado

Misión

Regular los Programas del Sistema de Estudios de Postgrado, a través de las políticas, estrategias y planes emanados del Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión y de las autoridades superiores en los asuntos académicos y administrativos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Visión

Ser la instancia que facilita, gestiona, promueve la calidad y pertinencia de los Programas del Sistema de Estudios de Postgrado, cónsona con la realidad nacional, y regional, en coordinación con las Facultades, Centros Regionales, Direcciones de la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, Centros de Investigación, con el apoyo de las unidades administrativas, para proporcionarle al estudiante el conocimiento científico – tecnológico, las competencias necesarias, encaminadas a ejecutar con eficiencia y efectividad las actividades de su profesión, para contribuir con el desarrollo integral del país.

Objetivo

Formar profesionales, docentes e investigadores a nivel especializado, con el fin de brindar al país un personal altamente calificado, capaz de desarrollar sus actividades de forma independiente y provechosa para toda la comunidad de acuerdo con los fines y las necesidades de la realidad social panameña.

Funciones

- Planificar, dirigir y coordinar con las Facultades y Órganos de Gobierno, la realización de diversas actividades relacionadas al postgrado.
- Proveer los mecanismos para garantizar la calidad y eficiencia de los programas de postgrado.
- Dar seguimiento a los lineamientos aprobados por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión, en relación con los programas de postgrado aprobados.
- Planificar, dirigir, coordinar y gestionar él o los programa (s) del Sistema de Estudios de Postgrado que la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión gestione con organismos nacionales e internacionales.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Nacional del Sistema de Estudios de Postgrado cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Apoyo Administrativo, la Coordinación de Postgrados y Maestrías, y la Coordinación de Programas Doctorales.

7.3.4.1 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Apoyar la labor de organización, coordinación y seguimiento de las diferentes actividades inherentes a la Dirección Nacional del Sistema de Estudios de Postgrado.

Funciones

- Elaborar las memorias e informes mensuales de la Dirección Nacional del Sistema de Estudios de Postgrado.
- Registrar la información para la elaboración del presupuesto de acuerdo con las solicitudes de las unidades.
- Revisar los documentos de solicitud de compras de los recursos de la Dirección Nacional del Sistema de Estudio de Postgrado y de los Laboratorios de Postgrado.
- Elaborar notas relacionadas con las gestiones administrativas y académicas de la Dirección Nacional del Sistema de Estudio de Postgrado.
- Revisar y tramitar las solicitudes de contrato para el pago de los docentes de postgrado de las distintas Facultades, que asesoran las tesis y las disertaciones.
- Recibir, revisar y tramitar las matrículas tardías de las Facultades y de los Centros Regionales.
- Elaborar notas en relación con el proceso de revisión y evaluación (fiscalización) de la documentación de los programas de maestría y doctorado de las universidades particulares.
- Coordinar el suministro de materiales para la Dirección Nacional del Sistema de Estudios de Postgrado.
- Recibir y confeccionar valijas.

7.3.4.2 Coordinación de Postgrados y Maestrías

Objetivos

- Planificar y coordinar las diversas actividades académicas y administrativas relacionadas a los programas de postgrado con las Facultades.
- Dar seguimiento a los lineamientos aprobados por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión de los programas de postgrado aprobados.

Funciones

- Preparar informes y dar seguimiento a la documentación y solicitudes realizadas a la Dirección Nacional del Sistema de Estudios de Postgrado.
- Recibir, revisar las evaluaciones de los docentes de postgrado, tanto de los Centros Regionales como de las Facultades y emitir nota a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión de las anomalías.
- Revisar y elaborar informes de asistencia de docentes de postgrado y enviar la información a las Facultades para la justificación y pago de las ausencias injustificadas.
- Elaborar informes estadísticos, en atención a las solicitudes de exoneraciones procesadas por las Facultades y los Centros Regionales.
- Apoyar al proceso de autoevaluación y acreditación de los programas de postgrado.
- Recibir, revisar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de exoneraciones de los estudiantes de postgrado de las Facultades y de los Centros Regionales, en atención a lo establecido en el Reglamento de Exoneración y enviar la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos y a los estudiantes.
- Revisar los informes y dar seguimiento de los proyectos asignados a la Dirección Nacional del Sistema de Estudios de Postgrado.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de las encuestas de satisfacción estudiantil en la Sede y Centros Regionales y enviar nota a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión para la implementación de los correctivos.
- Recibir, revisar y tramitar las organizaciones docentes, enviados por las distintas Facultades, en atención a lo establecido por los Órganos de Gobierno y a los procedimientos y reglamentos de la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Dar seguimiento al procedimiento de la organización docente de postgrado con las Facultades.
- Elaborar informes estadísticos, en atención a la organización docente, exoneraciones de matrícula, matrícula tardía y los programas de postgrado.

- Recibir, revisar y tramitar la información de los docentes de postgrados aprobados por la Comisión Evaluadora de cada Facultad, para ser introducidos en la base de datos del Sistema de Organización Docente (incluye la alimentación de la base de datos con la información del registro docente).
- Elaborar notas y dar seguimiento del ELASH II normado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario, del Centro Especializado en Lenguas, las Facultades y Centros Regionales.
- Elaborar notas relacionadas con las gestiones académicas y administrativas de las organizaciones docentes de postgrado.
- Realizar la promoción de los programas de postgrado a través de publicación de periódicos, afiches y catálogos.
- Verificar y coordinar la asignación de posiciones de salarios de los cursos de postgrado en conjunto con la Rectoría.

7.3.4.3 Coordinación de Programas Doctorales

Objetivo

Coordinar y organizar el buen funcionamiento de la calidad y pertinencia de los programas doctorales con la Dirección Nacional del Sistema de Estudios de Postgrado de la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión y las Facultades de aquellos programas que se ofertan, de acuerdo con lo regulado por Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.

Funciones

- Ejecutar programas académicos que aseguren una formación rigurosa en el área de la ciencia y tecnología.
- Formar capital humano del más alto nivel con capacidad de idear, evaluar y gestionar exitosamente proyectos de investigación que impacten positivamente en el desarrollo y que eleven la calidad de vida de la región.
- Colaborar en incrementar proyectos de investigación en cada programa académico, que se lleve a cabo mancomunadamente entre empresas, universidades e instituciones, a través de trabajos de investigación y tesis doctorales de máxima pertinencia de innovación científica y tecnológica para el desarrollo económico de la región.
- Colaborar, cooperar e integrar proyectos de investigación en cada programa académico.

- Asistir a reuniones para atender asuntos relacionados a los programas de doctorados.
- Atender los problemas académicos y administrativos de los programas de doctorados.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Coordinación de Programas Doctorales cuenta con una Comisión Académica, además de dos unidades: Coordinación Académica de los Programas Doctorales y Coordinación Administrativa de los Programas Doctorales.

7.3.4.3.1 Comisión Académica

La Comisión Académica está conformada por el Vicerrector (a) de Investigación, Postgrado y Extensión quien la presidirá, la Secretaría General y un representante de cada Facultad preferiblemente el Vicedecano de Investigación, Postgrado y Extensión.

Objetivos

- Proveer los mecanismos para garantizar la calidad y eficiencia de los programas de doctorados.
- Dar seguimiento a los lineamientos aprobados por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión (CIPE) y de aquellos acuerdos que los representantes de la Comisión Académica estimen para el buen funcionamiento de los programas de doctorados.

Funciones

- Dar seguimiento a acuerdos específicos en relación con los programas de doctorados.
- Convocar las reuniones de seguimiento académico y administrativo de los programas de doctorados.
- Fungir como interlocutor académico ante las partes, las instituciones educativas, nacionales e internacionales, que forman parte del programa de doctorado.
- Revisar los programas de doctorado para presentar las observaciones y sugerencias a la alta administración o Comisión de Asuntos de Postgrado.
- Hacer recomendaciones en relación con la actualización, estructura curricular de los programas de doctorales en función de la realidad nacional.

- Contribuir con el incremento de I+D+i que garanticen la competitividad investigativa de la Universidad.
- Reforzar las líneas de investigación de la Universidad y establecer las bases para crear otras, en función de las necesidades de la sociedad.

7.3.4.3.2 Coordinación Académica de los Programas Doctorales

Objetivo

Organizar, coordinar y dar seguimiento a los aspectos académicos para el buen funcionamiento de los programas de doctorado.

Funciones

- Realizar los lineamientos para su ejecución y desarrollo del buen funcionamiento de los programas de doctorados y presentarlos a la Comisión Académica para su aprobación.
- Realizar las entrevistas de los aspirantes nacionales e internacionales de los programas doctorales.
- Realizar la organización docente de los programas doctorales.
- Presentar informes a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión sobre las actividades y el desarrollo de los programas de doctorados.
- Plantear necesidades y medidas a adoptar para mejorar los servicios académicos.
- Atender los problemas académicos detectados.
- Elaborar y mantener actualizado los expedientes de los alumnos matriculados, así como también de los docentes, tutores y directores de tesis de los programas.
- Realizar las reuniones aclaratorias en cuanto al proceso de matrícula, procedimientos y trámites de los programas.
- Emitir y enviar las comunicaciones e invitaciones a eventos académicos.
- Apoyar los eventos organizados por la Universidad Tecnológica de Panamá, organismos, instituciones y empresas en el marco de los programas.
- Realizar presentaciones de los programas doctorales.

7.3.4.3.3 Coordinación Administrativa de los Programas Doctorales

Objetivo

Coordinar, organizar y dar seguimiento a todos los aspectos administrativos de los programas de doctorado.

Funciones

- Asistir a reuniones convocadas por la Comisión Académica para atender asuntos relacionados con los programas.
- Plantear necesidades y medidas a adoptar para mejorar los servicios administrativos.
- Atender los problemas administrativos detectados.
- Apoyar a las coordinaciones académicas en el seguimiento de los programas.
- Elaborar y mantener actualizado los expedientes de los alumnos matriculados, así como también de los docentes, tutores y directores de tesis de los programas.
- Organizar las reuniones para atender los procesos de matrícula, procedimientos y trámites de los programas.
- Emitir y divulgar las comunicaciones sobre invitaciones a eventos académicos, culturales y de investigación que promueve la Universidad Tecnológica de Panamá, a los participantes de los programas.
- Apoyar a los eventos organizados por la Universidad Tecnológica de Panamá, organismos, instituciones y empresas en el marco de los programas.
- Colaborar con el Coordinador Académico en los informes a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión; sobre el desarrollo de las actividades de los programas de doctorados.
- Confeccionar presentaciones de los programas.
- Solicitar citas a empresas, instituciones y organizaciones, para promocionar los programas de doctorados.
- Atender las solicitudes de información de las ofertas de los programas de doctorados a través de las cuentas de correo electrónico y vía telefónica.

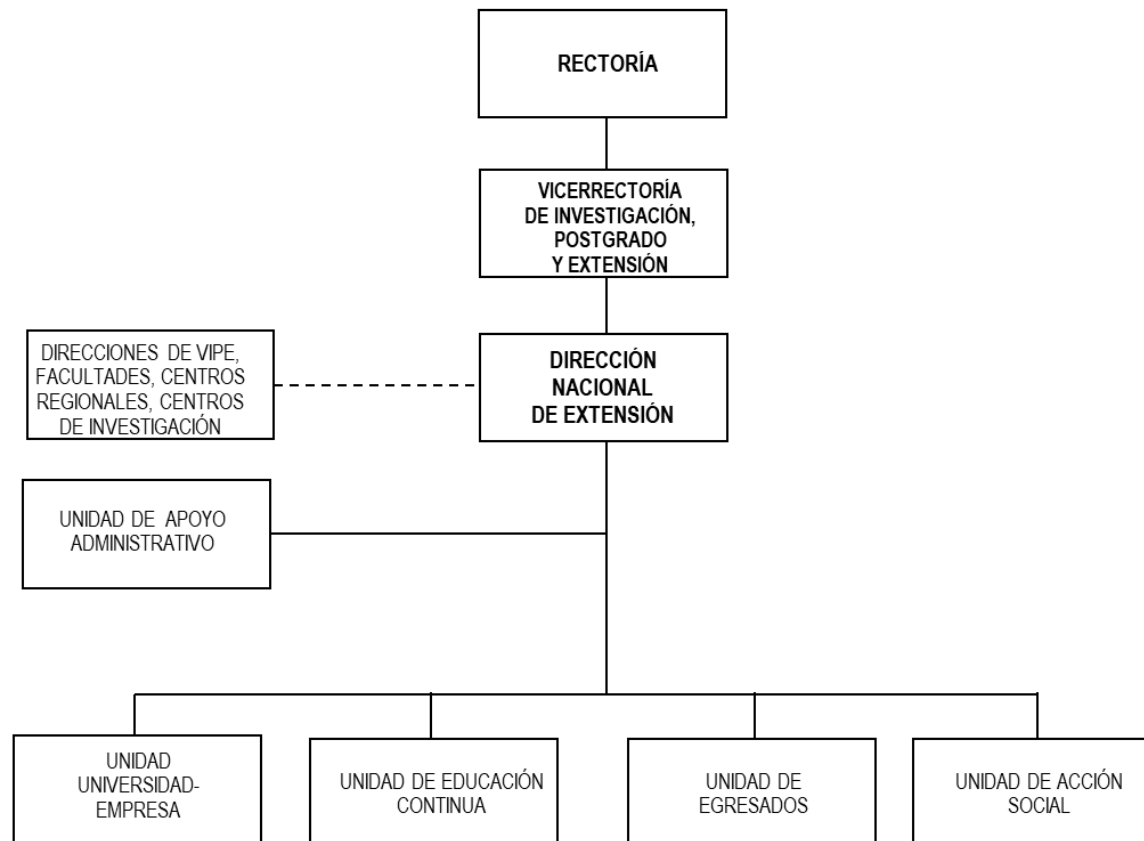


- Realizar y coordinar el plan de mercadeo para la promoción de los programas de doctorados.

- Realizar la promoción, publicidad y mercadeo de los programas.

- Dar conferencias para promocionar los programas de doctorados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN



Aprobado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en la Reunión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 14 de marzo de 2011.

7.3.5 Dirección Nacional de Extensión

Misión

Fomentar y promover una relación continua de la Universidad Tecnológica de Panamá y los sectores de la sociedad, estableciendo vínculos de beneficio mutuo, que, a través de la capacitación, la investigación, el desarrollo integral y la transferencia del conocimiento, apoyen el proceso de desarrollo económico, transformación social y políticas del País.

Visión

- Mantener una estrecha y continua vinculación con los sectores socioeconómicos del país y con sus egresados.
- Extender y proyectar la Universidad hacia la comunidad a lo largo de la República, desempeñando un papel relevante como ente de desarrollo.
- Desarrollar programas de extensión universitaria con responsabilidad social hacia sus colaboradores y hacia la comunidad en general.
- Poner a disposición de la comunidad en general, todos los recursos y conocimientos necesarios para proyectar a la Universidad y contribuir al desarrollo científico- tecnológico.

Objetivos

- Contribuir al fortalecimiento, proyección y vinculación de la capacidad científica, tecnológica, académica, de investigación, social y cultural de la Universidad Tecnológica de Panamá, para con la sociedad.
- Gestionar el fomento y promoción de una relación permanente de la Universidad Tecnológica de Panamá y los diferentes sectores de la sociedad estableciendo vínculos de beneficio mutuo, que apoyen el proceso de desarrollo económico, transformación social y políticas.

Funciones

- Participar en la negociación de oportunidades de cooperación técnica e intercambios con otras empresas, organismos gubernamentales o no gubernamentales, en beneficio de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Realizar la investigación e identificación de las necesidades de los diferentes sectores de la sociedad y de la Universidad y proveer la retroalimentación de los resultados a la comunidad universitaria y al público general.
- Gestionar en forma oportuna y efectiva los programas de transferencia del conocimiento, la investigación científica e innovación tecnológica mundial a

través de curso de formación, capacitación, especialización continua y publicaciones.

- Elaborar, revisar y presentar documentos que norman y regulan las actividades de educación continua, que se desarrollan a nivel institucional.
- Desarrollar programas tendientes a incrementar el sentido de pertenencia y permanencia de los egresados, enriqueciendo su quehacer profesional y vinculando a las diferentes actividades de la Institución.
- Capacitar a las unidades académicas, administrativas y de investigación en la organización e implementación de programas de educación continua.
- Elaborar y presentar al Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión el Plan Anual de Extensión de la Universidad Tecnológica de Panamá con base en los planes anuales desarrollados por las distintas unidades.
- Desarrollar estudios de seguimiento a egresados y de identificación de competencias requeridas por las empresas, que sirvan como base para los programas de vinculación universitaria y optimización de servicios a brindar a la comunidad.
- Establecer la coordinación con empresas, embajadas y consulados para la vinculación con la Universidad, en programas de responsabilidad social.
- Elaborar, implementar y evaluar la planificación estratégica y operativa de las actividades de extensión en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión y las otras unidades académicas, administrativas y de investigación, de conformidad con los objetivos estratégicos institucionales.
- Realizar la dirección y control de la labor realizada por el equipo de la unidad, atendiendo a las funciones designadas y a las metas establecidas en cada periodo.
- Preparar informes y reportes periódicos a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, de los avances en los objetivos propuestos y en cuanto a las acciones de personal.
- Participar en reuniones de coordinación con la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión y otras unidades académicas, de acuerdo a las necesidades existentes.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Nacional de Extensión cuenta con cinco unidades a saber: Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad Universidad-Empresa, Unidad de Educación Continua, Unidad de Egresados, y la Unidad de Acción Social.

7.3.5.1 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Proveer apoyo administrativo y logístico en la organización e implementación de estudios, eventos y proyectos desarrollados por la Dirección y en apoyo a otras unidades académicas desde donde se desarrollan actividades de extensión.

Funciones

- Atender y brindar información de los servicios y trámites que se realizan en la Unidad.
- Confeccionar requisiciones, caja menuda, informes de fotocopiadora, formularios para traslado de bienes y solicitud de materiales (útiles de oficina) al Almacén General.
- Transcribir notas, informes, circulares y otros documentos generados en la Unidad.
- Recibir y despachar la correspondencia de su superior, realizar y atender llamadas telefónicas.
- Clasificar, controlar y archivar la correspondencia recibida.
- Apoyar en la tabulación y procesamiento de encuestas, entrevistas y estudios realizados como parte de los programas de extensión de la Dirección.
- Aplicar encuestas a estudiantes, docentes, administrativos y empresarios, de acuerdo con el tipo de estudio realizado y a las orientaciones recibidas por los técnicos responsables.
- Tabular y procesar encuestas de estudios a realizar por la Unidad, de satisfacción de empresas, de seguimiento a egresados, de competencias requeridas, de percepción e intereses de la comunidad universitaria, entre otros.
- Brindar apoyo logístico para el desarrollo de eventos de la Dirección y programas de educación continua bajo la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, lo que incluye notas de solicitud de servicios internos, trámite de viáticos, llamadas, planificación y apoyo durante el desarrollo de

eventos, tabulación y procesamiento de evaluaciones de los eventos desarrollados.

- Apoyar a las unidades académicas y administrativas en el desarrollo de eventos de educación continua de mayor cobertura.
- Apoyar a la Dirección en el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad, según las necesidades.

7.3.5.2 Unidad Universidad - Empresa

Objetivo

Promover la vinculación de la Universidad Tecnológica de Panamá con distintos sectores empresariales, con miras a promover el emprendedurismo entre estudiantes y egresados, canalizar oportunidades para la transferencia de conocimiento y asegurar una relación estrecha muy particularmente con empresas que promueven o desarrollan ciencia y tecnología.

Funciones

- Coordinar el proceso de firma de convenios, lo que incluye la elaboración, intercambio entre las partes y posterior organización del acto protocolar.
- Controlar y dar seguimiento a las cooperaciones técnicas de la Universidad con empresas e instituciones gubernamentales, lo que incluye diseño del sistema de seguimiento, reunión con los enlaces, encuestas de satisfacción con los clientes, propuestas de acciones remediales en los casos que aplique.
- Identificar las competencias requeridas en el mercado laboral (empresas, organismos gubernamentales y no gubernamentales) en materia de ciencia y tecnología.
- Elaborar la revista, portal y eventos de publicación periódica de los resultados de la identificación de competencias técnicas y actitudinales que demanda el mercado laboral en Ciencia y Tecnología.
- Visitar a las empresas para promover los servicios y programas que ofrece la Universidad e identificar oportunidades potenciales de desarrollo institucional, proyectos de autogestión o la incorporación de recursos en apoyo a la gestión.
- Elaborar el dispositivo para la presentación de los servicios que ofrece la Universidad, de interés para las empresas.
- Apoyar a las Facultades, Centros Regionales y otras unidades administrativas que así lo requieran en la identificación de empresas de interés potencial, en

la elaboración de su plan anual de Universidad-Empresa y el desarrollo de la relación universidad-empresa en apoyo a sus acciones de extensión, según sea el caso.

- Apoyar a la Dirección y a las otras coordinaciones de extensión en el desarrollo de actividades de la Unidad, de conformidad con los requerimientos.

7.3.5.3 Unidad de Educación Continua

Objetivo

Fomentar, coordinar, organizar y desarrollar actividades de educación permanente, a fin de que actualicen, optimicen y complementen la formación no académica requerida por profesionales de las empresas y el personal, tanto de la comunidad universitaria como de la comunidad en general, de acuerdo con las demandas del entorno.

Funciones

- Apoyar a las Facultades, Centros Regionales y otras unidades administrativas que así lo requieran en la identificación de las necesidades de capacitación de su Unidad y en la elaboración del plan anual de capacitación.
- Orientar y apoyar a las unidades académicas, administrativas y de investigación en la promoción y desarrollo de las actividades de educación continua, a través del enlace de extensión o educación continua de cada Unidad.
- Asignar los códigos de registros a las certificaciones correspondientes a los programas de educación continua, ejecutados y por ejecutar, según está normado por la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Realizar una evaluación periódica de los resultados y del proceso de los programas de educación continua que se implementen.
- Coordinar la planificación e implementación de programas de educación continua, desarrollados por la Dirección Nacional de Extensión, en apoyo a objetivos y metas de interés institucional, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Educación Continua, tales como: congresos, foros y conferencias.
- Llevar un control y análisis estadístico de las actividades de educación continua que se desarrollan en la Universidad, tales como: beneficiarios, participación de la comunidad universitaria y del sector empresarial, con miras a recolectar información que contribuya a que las unidades evalúen los intereses y las tendencias, para la toma de decisiones de sus planes de educación continua futuros.

- Elaborar la revista, portal y eventos de publicación periódica de los programas de capacitación a implementar e implementados, a fin de evitar duplicidades y dar a conocer sus impactos correspondientes a la comunidad universitaria y al público en general.
- Apoyar a la Dirección y a las otras coordinaciones de extensión en el desarrollo de actividades de la Unidad, de conformidad con los requerimientos.

7.3.5.4 Unidad de Egresados

Objetivo

Coordinar acciones para la promoción del sentido de pertenencia y permanencia de los egresados, enriqueciendo su quehacer profesional y vinculándolos a las diferentes actividades de la Institución.

Funciones

- Gestionar la relación con las empresas para la identificación de oportunidades de desarrollo y beneficios para los egresados que se constituyan en incentivos para la atracción y retención de egresados a la Universidad.
- Apoyar a las Facultades y Centros Regionales en la planificación de estrategias y acciones de vinculación con sus egresados.
- Establecer el enlace entre empresas y egresados para promover el que los egresados aprovechen las oportunidades laborales que surjan en el entorno.
- Desarrollar, en conjunto con la Unidad de Acción Social, actividades de interés social para egresados de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Mantener informados a los egresados de oportunidades laborales (bolsa de trabajo), becas para estudios académicos y de actualización y artículos de interés en ciencia y tecnología, a través del portal de egresados.
- Coordinar el Programa Anual de Reconocimiento a Egresados, en conjunto con las unidades académicas de la Universidad.
- Implementar el Estudio de Seguimiento a Egresados con el fin de identificar el impacto de los egresados en el mercado laboral, la influencia en su calidad de vida y en consecuencia retroalimentar a las Facultades y Centros Regionales.
- Apoyar a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión en la atención y seguimiento a egresados de otras instituciones e invitados internacionales que realizan pasantías o participan en eventos de extensión universitaria.

- Apoyar a la Dirección y a las otras coordinaciones de extensión en el desarrollo de actividades de la Unidad, de conformidad con los requerimientos.

7.3.5.5 Unidad de Acción Social

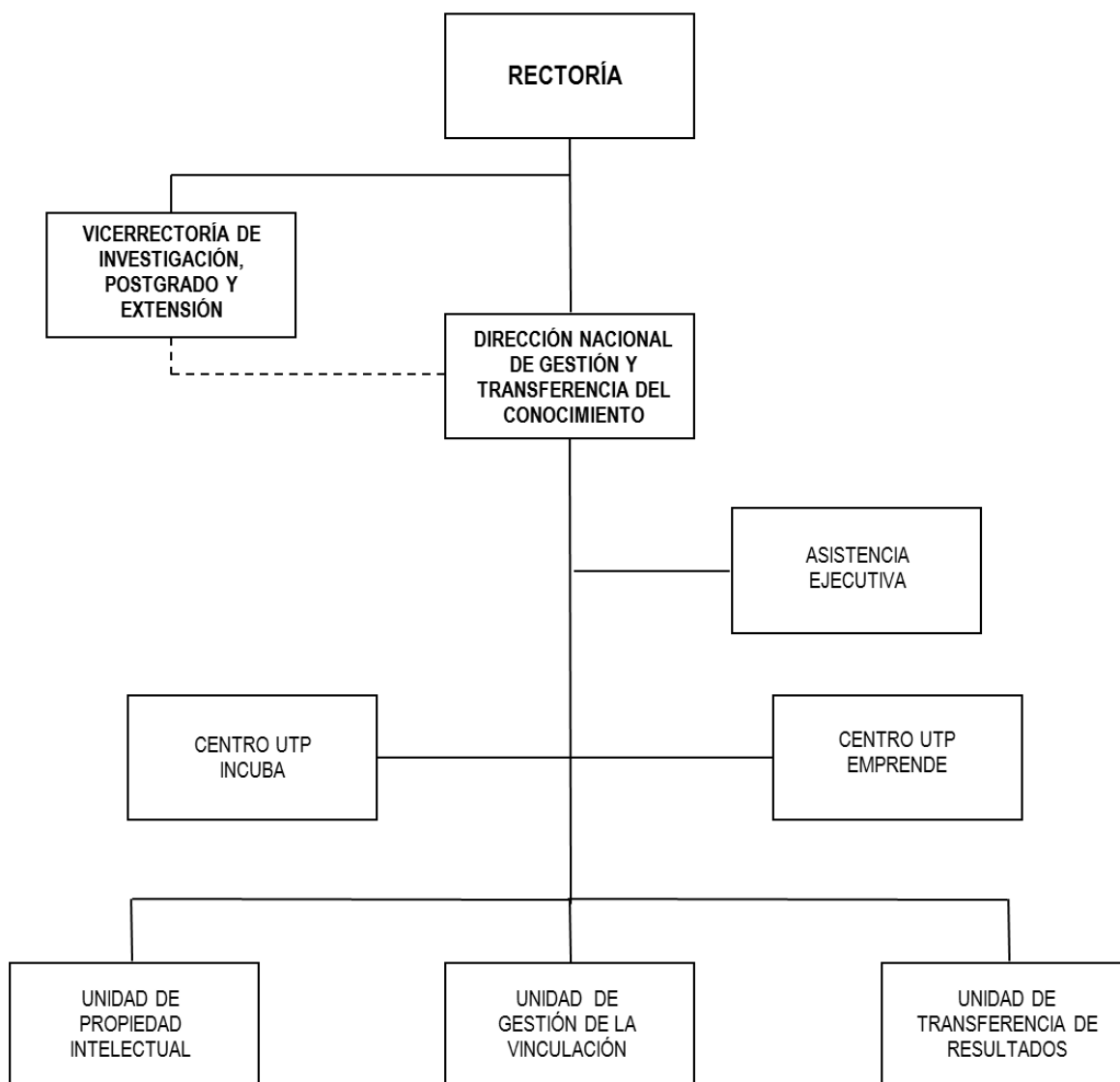
Objetivo

Promover actividades de respuesta institucional a necesidades de índole social de la comunidad, de conformidad a la misión institucional en materia de ciencia, tecnología y desarrollo integral.

Funciones

- Elaborar en coordinación con las Facultades, Centros Regionales, Unidades Administrativas y Centros de Investigación, Postgrado y Extensión, el Plan de Actividad de Acción Social.
- Realizar la coordinación con empresas y organizaciones diplomáticas para la implementación de programas conjuntos de acción social.
- Elaborar la revista, portal y eventos de publicación periódica de los Proyectos de Responsabilidad Social implementados a fin de dar a conocer sus resultados a la comunidad universitaria y contribuir a la proyección institucional.
- Apoyar a la Dirección y a las otras coordinaciones de extensión en el desarrollo de actividades de la Unidad, de conformidad con los requerimientos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO



Nota: Atendiendo al Artículo 45 del Estatuto Universitario, que establece que la Unidad de Enlace Universidad-Empresa depende directamente del Rector, la Rectora delega a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión la coordinación de la Dirección de Gestión y Transferencia del Conocimiento, en virtud de que esta Dirección contempla dentro de sus funciones, las funciones de la Unidad de Enlace Universidad-Empresa.

Aprobada en Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No. 02-2008 del 14 de mayo de 2008. Restructurado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en la Sesión Extraordinaria No. 05-2010 del 9 de diciembre de 2010 y por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No. 06-2010 del 10 de diciembre de 2010. Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificado en el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión, Reunión Ordinaria No. 01-2012 realizada el 8 de febrero de 2012.

7.4 Dirección Nacional de Gestión y Transferencia del Conocimiento

Misión

Asesorar, orientar, difundir y capacitar inventores, creadores y obtentores, así como a funcionarios, estudiantes, investigadores y académicos, de la Universidad Tecnológica de Panamá y público en general sobre la protección del conocimiento, la unión con las empresas y la transferencia de resultados productos del conocimiento, así como la difusión y aplicación de las disposiciones generales que normen esta materia.

Visión

Ser una Dirección líder a nivel nacional e internacional en la creación de una cultura basada en el conocimiento, así como en la enseñanza, investigación y asesoramiento acerca de cómo crear, emprender, vincular, desarrollar, proteger y transferir activos tangibles e intangibles propios del conocimiento, en universidades y empresas con eficacia y equidad.

Objetivo

Asesorar, orientar, difundir y capacitar inventores, creadores y obtentores, así como a funcionarios, estudiantes, investigadores y académicos de la Universidad Tecnológica de Panamá y al público en general, sobre la propiedad intelectual, la vinculación con el sector productivo nacional y la transferencia de resultados productos del conocimiento, así como la difusión y aplicación de las disposiciones generales que normen esta materia.

Funciones

- Asesorar a la alta dirección y demás directivos de la Universidad Tecnológica de Panamá, en materia de Propiedad Intelectual, Transferencia de Resultados de Investigación y la relación Universidad-Sector Productivo.
- Brindar servicios de asesoría, en el ámbito de Emprendedurismo, Incubación Empresarial, Propiedad Intelectual, la relación Universidad-Sector Productivo y la Transferencia de Resultados y de Información Tecnológica.
- Proporcionar información a las autoridades universitarias y al público en general, en lo concerniente a autores, inventores, diseñadores u obtentores de las creaciones realizadas en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Gestionar convenios y acuerdos de cooperación, de apoyo tecnológico y asesoría; así como aquellos contratos de cesión de explotación de patentes, de servicios y de formación y cualquier otro que se amerite para proyectos de investigación, y de desarrollo de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Mantener actualizada la base de datos de las memorias correspondiente a los acuerdos, convenios y contratos que realiza la Dirección y dar seguimiento a su ejecución.

- Analizar las propuestas de acuerdo, convenios y contratos que incluyan activos intangibles generados en los Centros Regionales, Facultades, Institutos y Centros de Investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá; y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- Analizar y evaluar las solicitudes de reconocimiento que se presenten a la Universidad Tecnológica de Panamá, en favor de los integrantes de grupos de investigación, de creación, de desarrollo tecnológico, de trabajos técnicos profesional o de cualquier tipo de asociación, en lo referente a la protección del conocimiento.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios en las creaciones desarrolladas por estudiantes, docentes, investigadores o administrativos, para conceder el aval respectivo y solicitar el correspondiente registro.
- Recomendar a la Rectoría el trámite de depósito de los nombres (nombre comercial, marcas de productos, servicios o representaciones gráficas); así como los escudos, emblemas e insignias de la Universidad Tecnológica de Panamá y sus Sedes, Facultades, Centros e Institutos.
- Difundir, en la comunidad universitaria y en el público en general, las políticas, disposiciones, normas y procedimientos vigentes en materia de protección del conocimiento, la relación universidad-sector productivo, la transferencia tecnológica y de resultados de investigación, a través de acciones de capacitación, de orientación y otras que puedan requerirse.
- Promover en la comunidad universitaria, una actitud creadora e innovadora en los ámbitos científico, tecnológico, literario, artístico y empresarial.
- Crear un sistema de información científico-tecnológico que permita la interacción en otras universidades en materias de su competencia.
- Asesorar a las autoridades competentes en los aspectos relacionados con los resultados de la negociación que se deriven de los derechos intangibles (derecho de autor y propiedad industrial).
- Efectuar las recomendaciones pertinentes en torno al reconocimiento de la participación económica en los beneficios o licenciamientos de derechos exclusivos de la Universidad.
- Someter a consideración de los correspondientes Órganos de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá, las propuestas de creación o modificación de las políticas, normas y procedimientos sobre la incubación de empresas,

emprededurismo, protección del conocimiento, la relación universidad-sector productivo y la transferencia de resultados.

- Fomentar la ejecución de proyectos que contemplen el desarrollo de nuevos productos en el mercado, como resultados de la transferencia de tecnología.
- Desarrollar, otras actividades que, por su naturaleza, le correspondan o le sean asignadas por la autoridad competente.

Dependencias

Para el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo de sus funciones, la Dirección Nacional de Gestión y Transferencia del Conocimiento, está organizada en las siguientes unidades, a saber: Asistencia Ejecutiva, Centro UTP Incuba, Centro UTP Emprende, Unidad de Propiedad Intelectual, Unidad de Gestión de la Vinculación y la Unidad de Transferencia de Resultados.

7.4.1 Asistencia Ejecutiva

Objetivo

Asistir, coadyuvar y dar seguimiento a las actividades que desarrolla la Dirección.

Funciones

- Representar al Director en comisiones, reuniones y actividades cuando éste así lo solicite.
- Apoyar al Director en las actividades administrativas que realiza la Dirección.
- Preparar informes periódicos sobre el seguimiento y control de la gestión de la Dirección.
- Realizar estudios y evaluaciones de propuestas.
- Elaborar o participar en el diseño de planes, proyectos y estudios que le son asignados por el Director.
- Analizar y elaborar estudios e investigaciones sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y al personal de la Dirección, cada vez que requieran ser adecuados o mejorados, con el propósito de someterlos a la consideración del Director.
- Atender, tramitar y dar solución a asuntos importantes y confidenciales que sean encomendados directamente por el Director.

7.4.2 Centro UTP Incuba

Objetivo

Promover y estimular la creación, fortalecimiento y desarrollo de nuevas empresas, mediante la aplicación del modelo de incubación de empresas de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Impulsar el desarrollo de nuevas empresas que brinden soluciones tecnológicas a favor de la sociedad, estableciendo con ello una relación de responsabilidad y compromiso con el desarrollo sustentable del País.
- Apoyar el desarrollo de empresas financieramente viables y que subsistan por sí mismas cuando dejen el Centro UTP Incuba.
- Apoyar el desarrollo de nuevos negocios tecnológicos, respaldado por la innovación y desarrollo tecnológico surgido del interior de aulas y laboratorios.
- Apoyar a las empresas en la detección de sus problemas, brindando asesoría a través de sus consultores especializados en el campo de la producción y transformación industrial.
- Brindar apoyo legal y de propiedad intelectual para la constitución legal de la empresa.
- Asesorar a las empresas para que realicen el registro de marcas, patentes, modelos de utilidad y derechos de autor.
- Brindar apoyo en el diseño de la administración de la empresa, análisis de costos, política de recursos humanos y calidad, la gestión legal y elaboración del plan de mercadotecnia.
- Colaborar con las empresas incubadas en la evaluación de los escenarios, constitución del plan de negocios, administración de la producción comercial y determinación de la fecha de lanzamiento del producto al mercado.
- Asesorar a las empresas incubadas en la evaluación de la estrategia de expansión, diversificación y crecimiento, y contratación de capital de desarrollo o créditos.
- Gestionar la vinculación del nuevo empresario con otros inversionistas u organismos.

- Apoyar el desarrollo de empresas, spin off, autosustentables mediante la incubación, así como su vinculación con fuentes de capital semilla, redes asociativas y de inversión.
- Colaborar en la creación de parques científicos y tecnológicos, así como asesorar a la Universidad en su vinculación con estos entes de innovación.
- Participar y colaborar en estudios especializados e investigaciones que fortalezcan la calidad de los servicios prestados a los incubados.

7.4.3 Centro UTP Emprende

Objetivo

Fomentar una cultura emprendedora en la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Apoyar en la identificación de oportunidades de negocio, desarrollar y dar vida a una visión, que puede ser una idea novedosa, una oportunidad o simplemente una mejor manera de hacer las cosas, cuyo resultado final sea la creación de una nueva empresa.
- Ofrecer asistencia técnica para el desarrollo de nuevos productos.
- Brindar asesorías administrativas para el desarrollo de nuevas empresas.
- Estimular el desarrollo de habilidades de negociación, motivación, liderazgo, propiedad intelectual, dirección y control de una empresa.
- Ofrecer servicios especializados tales como: seminarios, talleres, consultorías y asesorías.
- Coadyuvar en la formulación y desarrollo de planes de negocios.
- Brindar asesoramiento y apoyo para la presentación del plan de negocios y propuestas para acceso a fondos a organismos nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento al vínculo entre la nueva empresa y la unidad de investigación.
- Dar seguimiento y apoyo a los procesos de protección de los derechos de propiedad intelectual que se generan en la actividad empresarial.
- Capacitar y difundir la cultura emprendedora.

- Organizar concursos de innovación empresarial nacional en el nivel universitario.
- Participar y colaborar en estudios especializados e investigaciones que fortalezcan la calidad de servicios que brinda el Centro.
- Apoyar la creación de empresas, spin off, autosustentables mediante la preincubación, así como su vinculación con fuentes de capital semilla, redes asociativas y de inversión.
- Colaborar en la creación de parques científicos y tecnológicos, así como asesorar a la Universidad en su vinculación con estos entes de innovación.

7.4.4 Unidad de Propiedad Intelectual

Objetivo

Identificar, valorar y coordinar los registros de los derechos de propiedad intelectual, con la finalidad de crear una bolsa permanente de activos de propiedad intelectual y todos aquellos bienes y servicios internos o externos, avalados por la autoridad competente de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Gestionar la protección de patentes de invención, modelo de utilidad, diseños industriales, derecho de autor y derechos conexos.
- Gestionar licenciamiento de: patentes de invención; modelo de utilidad; diseños industriales; derecho de autor; derechos conexos; marcas y secretos industriales.
- Realizar capacitaciones y asesorías en el ámbito de propiedad intelectual.
- Realizar informes de vigilancia tecnológica.
- Llevar a cabo evaluación y exámenes de fondo con opinión no vinculante sobre la patentabilidad (novedad, actividad inventiva y aplicación industrial) a solicitud de los interesados.
- Identificar y valorar activos intangibles en la Universidad y de todo aquel que solicite sus servicios.
- Redactar documentos de patentes de invención, modelo de utilidad y diseños industriales.
- Desarrollar concursos de creatividad universitaria.

- Realizar búsquedas de información tecnológica, nacional e internacional.
- Extender la protección vía internacional.
- Realizar contratos de comercialización, confidencialidad y transferencia de tecnología, entre otros.
- Dar seguimiento a las publicaciones de los boletines oficiales de propiedad intelectual.
- Valorar activos de propiedad intelectual y todos aquellos bienes y servicios internos o externos, avalados por la autoridad competente.
- Fortalecer y ejecutar actividades de gestión de la innovación a través de la coordinación del Centro Eureka.
- Participar y colaborar en estudios especializados e investigaciones que fortalezcan la innovación y la protección del conocimiento generado en la Universidad Tecnológica de Panamá.

7.4.5 Unidad de Gestión de la Vinculación

Objetivo

Desarrollar un sistema universitario integrado que interactúe con los distintos sectores productivos de la sociedad y contribuya a generar modelos de desarrollo integrales, a través de un proceso dinámico y sostenible de vinculación Universidad-Sector Productivo, con la finalidad de incrementar la creatividad e innovación.

Funciones

- Desarrollar y definir un modelo viable de vinculación Universidad - Sector Productivo que permita mantener una relación constante y sostenible con las empresas.
- Brindar servicios de capacitación y asesoría para el desarrollo de la creatividad e innovación empresarial.
- Realizar investigaciones sobre necesidades y demandas del sector productivo vinculándolas a las actividades de la Universidad.
- Fomentar la innovación y creatividad del sector productivo.
- Realizar el mercadeo y publicidad de servicios de la Dirección Nacional de Gestión y Transferencia del Conocimiento.

- Promover el establecimiento y operación de Unidades de Gestión en Vinculación Universidad - Sector Productivo, en las Facultades, Centros Regionales y Centros de Investigación de la Universidad.

7.4.6 Unidad de Transferencia de Resultados

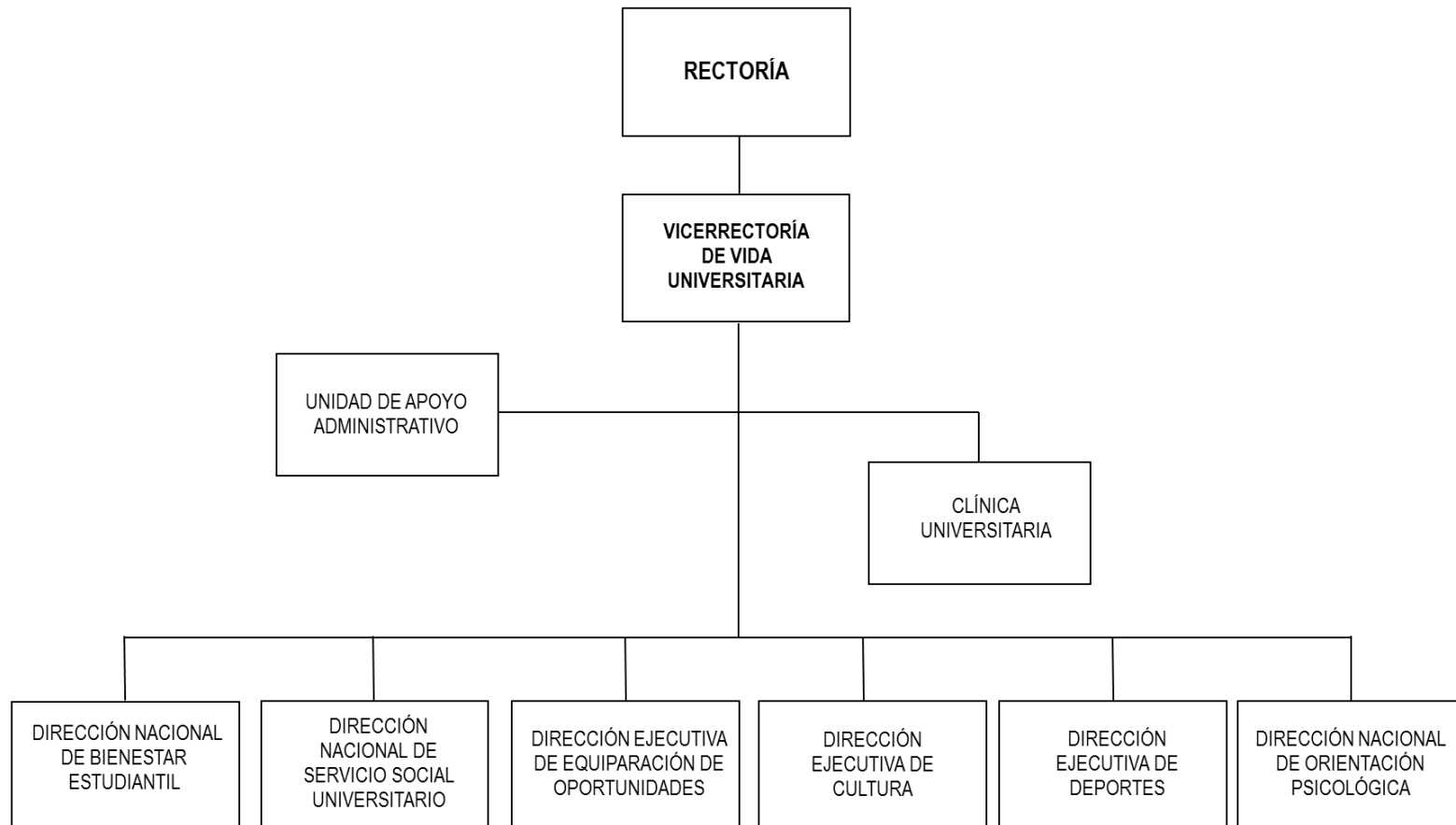
Objetivo

Monitorear, transferir y comercializar los activos de propiedad intelectual y aquellos bienes y servicios internos o externos, cuya comercialización y transferencia sea avalada por la autoridad competente y resulte en beneficio de la Universidad Tecnológica de Panamá, así como de la comunidad.

Funciones

- Fomentar la ejecución de proyectos que contemplen el desarrollo de nuevos productos en el mercado como resultado de la transferencia de tecnología.
- Monitorear las últimas tendencias de la transferencia de resultados de investigación y desarrollo tecnológico.
- Promover alianzas con organismos e instituciones para fortalecer las acciones de transferencia tecnológica, de resultados de investigación y la realización de actividades de vinculación remunerada en el ámbito nacional y regional.
- Promocionar, negociar y comercializar activos de propiedad intelectual y aquellos bienes y servicios internos o externos, avalados por la autoridad competente.
- Participar y colaborar en estudios especializados e investigaciones que fortalezcan la innovación, transferencia tecnológica y de resultados de investigación.
- Asesorar en la generación de oportunidades de solución tecnológica, desde la Universidad de acuerdo con los requerimientos y expectativas de transformación del sector productivo nacional.
- Capacitar en temas de innovación y transferencia de resultados.

VICERRECTORÍA DE VIDA UNIVERSITARIA



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No. 05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01- 2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificación aprobada por el Consejo Administrativo en la Sesión Extraordinaria No. 02-2012, del 16 de mayo de 2012. Modificación aprobada por el Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria No. 04-2019 del día 25 de junio de 2019. Sancionado en el Consejo General Universitario, Reunión Extraordinaria No. 06-2019, del 23 de agosto de 2019.

7.5 Vicerrectoría de Vida Universitaria

Misión

Atender integralmente las necesidades de la comunidad universitaria procurando la formación integral, el desarrollo psicoafectivo, la atención de salud y el fomento de estilos de vida saludables mediante la práctica de las disciplinas deportivas y culturales.

Visión

Ser la Unidad que apoya la salud y la formación integral de la comunidad universitaria a través de la gestión permanente de actividades extracurriculares, de orientación educativa y psicológica, de inclusión, cultural y recreativa, que contribuyen en la formación de profesionales con excelencia académica y compromiso social.

Objetivo

- Promover y desarrollar programas y actividades tendientes a la formación intelectual, cívica, social, moral, cultural y física de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Impulsar programas, proyectos y actividades en los que participen los miembros de la comunidad universitaria, encaminados a mejorar su salud y calidad de vida.

Funciones

- Planificar, promover y ejecutar acciones de apoyo para el ingreso, permanencia, incorporación a la vida estudiantil, avance académico y culminación exitosa de la formación profesional y personal del estudiante.
- Planificar, asesorar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades artístico-culturales y deportivas, que promuevan el conocimiento y práctica del deporte, la cultura, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación educativa y psicológica que ofrece la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover la inserción de las personas con discapacidad en la comunidad universitaria, mediante el desarrollo de acciones de formación, sensibilización, orientación, acompañamiento e intermediación en la Institución.
- Promover y ejecutar acciones de apoyo al ingreso, permanencia y culminación exitosa de la formación profesional de los estudiantes con vulnerabilidad.
- Promover la atención médica a los estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de la Universidad.

- Desarrollar programas y proyectos que promuevan las iniciativas estudiantiles en el desarrollo de actividades académicas, sociales, culturales y deportivas.
- Ejecutar planes y programas para brindar asistencia y orientación a los estudiantes, mediante una atención integral.
- Coordinar con las unidades la participación de los estudiantes en actividades académicas, culturales, deportivas, cívicas y sociales, como parte de su formación integral.
- Desarrollar programas de prevención, para fomentar en la comunidad universitaria actitudes y comportamientos responsables para con su salud.
- Promover la práctica del deporte y la recreación entre los miembros de la comunidad universitaria, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría de Vida Universitaria cuenta con la Unidad de Apoyo Administrativo, la Clínica Universitaria, las Direcciones Nacionales de: Bienestar Estudiantil, Servicio Social Universitario y Orientación Psicológica y las Direcciones Ejecutivas de Equiparación de Oportunidades, Cultura y Deportes.

7.5.1 Unidad de Apoyo Administrativo

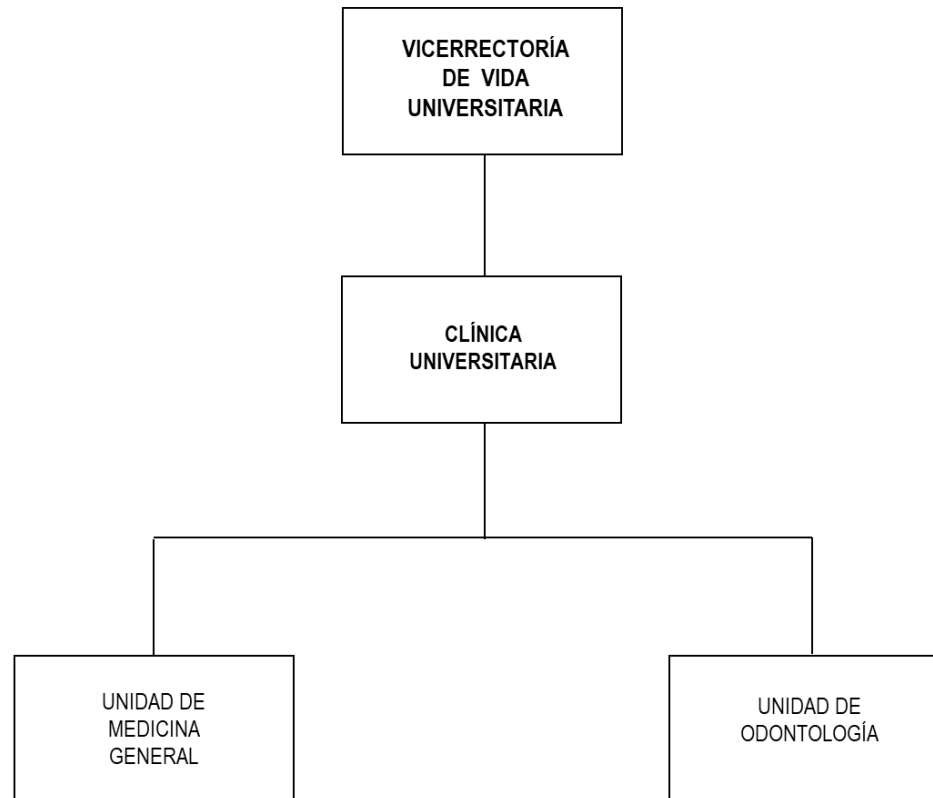
Objetivo

Coordinar, ejecutar y supervisar las labores administrativas que coadyuvan a la consecución de los objetivos de la Vicerrectoría de Vida Universitaria.

Funciones

- Coordinar la atención a los requerimientos administrativos del personal.
- Llevar el control de la correspondencia y de la documentación.
- Administrar los recursos financieros asignados.
- Formular y ejecutar el presupuesto de la Vicerrectoría de Vida Universitaria y sus Direcciones.
- Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos.
- Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados.
- Colaborar en la planeación, apoyo logístico y ejecución de las actividades que se realizan en la Vicerrectoría de Vida Universitaria.

CLÍNICA UNIVERSITARIA



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No. 05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01- 2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificación aprobada por el Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria No. 04-2019 del día 25 de junio de 2019. Sancionado en el Consejo General Universitario, Reunión Extraordinaria No. 06-2019, del 23 de agosto de 2019.

7.5.2 Clínica Universitaria

Misión

Disponer de una estructura organizada para llevar a cabo actividades de salud integral y de capacitación en temas de salud, dirigidas a la población estudiantil, docente, administrativa y de investigación de la Universidad.

Visión

Brindar salud integral a la población universitaria, con el compromiso de excelencia y calidez humana en la atención.

Objetivos

- Proporcionar al paciente servicios de atención integral para su salud, en lo concerniente a prevención y tratamiento.
- Desarrollar actividades inherentes a la promoción de la salud de la comunidad universitaria.

Funciones

- Brindar primeros auxilios y realizar la evaluación inicial a estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de la Universidad, en caso de urgencias, y derivar el nivel de atención correspondiente, de ser necesario.
- Brindar atención médica inicial a los estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de la Universidad por patologías agudas, crónicas y control de salud.
- Brindar atención médica de seguimiento a los estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de la Universidad por patologías detectadas en la clínica universitaria y derivar a médico de cabecera o especialista, de ser necesario.
- Orientar a pacientes acerca de sus patologías, consideraciones y cuidados a tomar.
- Brindar atención odontológica preventiva, de control y curativa a estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de la Universidad.
- Brindar atención primaria (preventiva) en salud e higiene, a través de acciones de capacitación sobre diferentes patologías infectocontagiosas u otras enfermedades, jornadas de vacunación y tamizajes de enfermedades crónicas.
- Brindar a los estudiantes, docentes, investigadores y administrativos medicamentos básicos para control inicial de patologías agudas.

- Realizar actividades de promoción de salud dirigidas a estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la evaluación del personal administrativo, docente e investigadores de la Universidad, con patologías crónicas no trasmisibles, y dar recomendaciones para la integración de éstos en programas de salud.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Orientación Psicológica a fin de establecer referencias para la atención psicológica de usuarios de la clínica.
- Realizar un plan anual de trabajo para optimizar los niveles de atención en la clínica.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Clínica Universitaria cuenta con la Unidad de Medicina General y la Unidad de Odontología.

7.5.2.1 Unidad de Medicina General

Objetivos

- Garantizar el diagnóstico y atención médica integral a la comunidad universitaria, en forma oportuna y continua.
- Desarrollar acciones de promoción de la salud y de prevención de enfermedades en la comunidad universitaria.

Funciones

- Elaborar un expediente clínico completo a pacientes de la comunidad universitaria para dar seguimiento a la condición de salud y padecimientos.
- Establecer el diagnóstico inicial de las patologías agudas y crónicas de pacientes de la comunidad universitaria.
- Realizar evaluación médica completa a estudiantes, docentes, investigadores y administrativos que soliciten certificado de buena salud.
- Solicitar estudios de gabinete (laboratorios y estudios de imagen) a pacientes que lo ameriten; evaluar los resultados e informar a los pacientes para orientarlos acerca de sus resultados y acciones a tomar.
- Prescribir medicamentos para patologías agudas y crónicas a pacientes de la comunidad universitaria que lo ameriten.

- Orientar a pacientes acerca del uso de medicamentos para patologías agudas y crónicas, además de las posibles interacciones y efectos adversos.
- Referir a los pacientes que lo ameriten, según el caso, a médico especialista.
- Realizar el abordaje inicial en situaciones de urgencias médicas y accidentes; brindar soporte vital básico, de ser necesario, y derivar el nivel de atención que corresponda.
- Realizar procedimientos menores en casos de urgencias.
- Planificar el abastecimiento de los materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de los servicios que ofrece la clínica, a través de la Unidad de Medicina General.
- Preparar al paciente para la atención médica: peso, temperatura, pulso y presión arterial.
- Realizar un plan anual de trabajo para optimizar la atención, por parte de la Unidad de Medicina General.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Orientación Psicológica para establecer referencias para la atención psicológica de usuarios de la clínica.
- Participar en campañas, estrategias y programas de salud, asignados a la Unidad de Medicina General.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades de la Unidad de Medicina General.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Medicina General.
- Presentar un informe mensual de los pacientes atendidos en la Unidad de Medicina General, así como de las patologías más comunes atendidas; de manera que sirva para crear programas de salud dirigidos a la prevención y detección temprana de enfermedades.

7.5.2.2 Unidad de Odontología

Objetivos

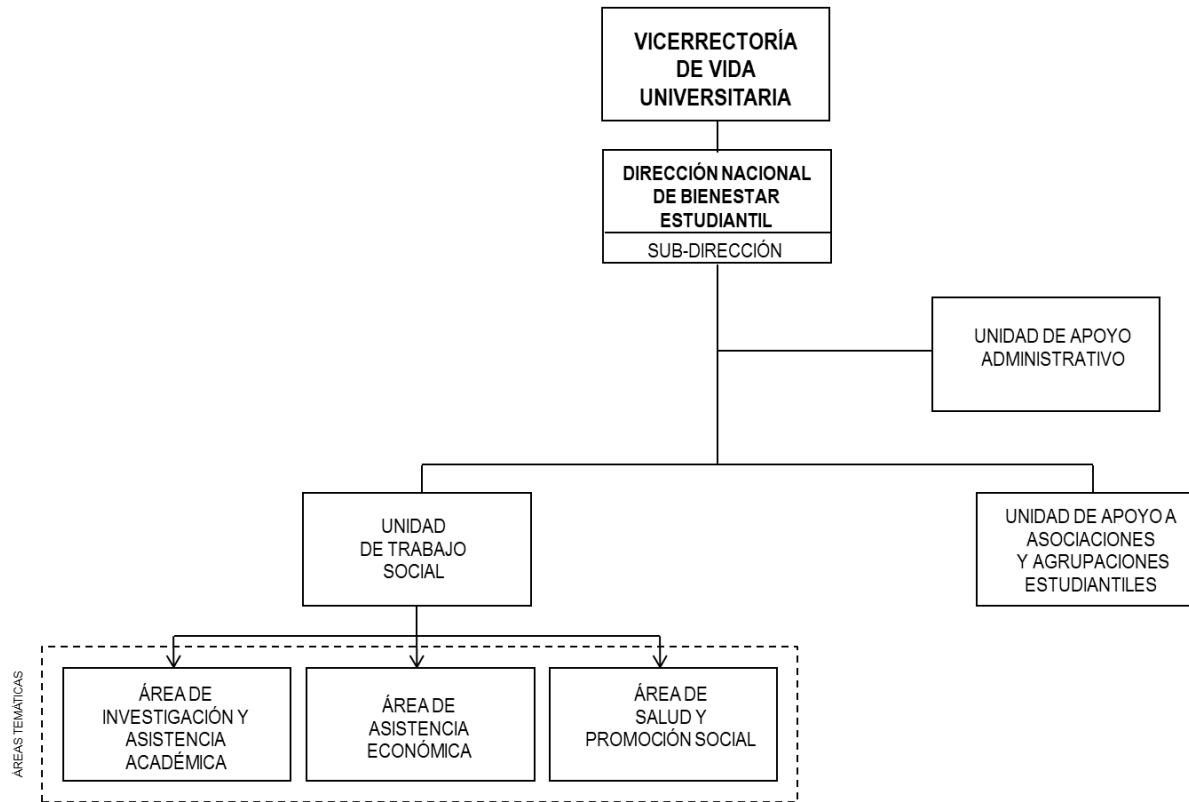
- Garantizar la prestación de atención odontológica, para contribuir a resolver eficazmente, los problemas de salud dental de la comunidad universitaria.

- Desarrollar acciones de promoción de la salud dental y prevención de enfermedades de este tipo en la comunidad universitaria.

Funciones

- Brindar atención odontológica preventiva, curativa y de control a estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Elaborar el historial clínico odontológico completo, a pacientes de la comunidad universitaria.
- Realizar procedimientos odontológicos básicos, a pacientes de la comunidad universitaria.
- Referir pacientes a especialidades odontológicas, cuando amerite.
- Referir a los pacientes que lo requieran, para realizarse estudios de gabinete complementarios.
- Realizar acciones de capacitación sobre promoción de salud, y prevención de enfermedades dentales.
- Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la Unidad de Odontología.
- Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados a la Unidad de Odontología.
- Realizar el seguimiento a los pacientes que asisten por atención odontológica.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Odontología.
- Planificar el abastecimiento de los materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de los servicios odontológicos.
- Realizar un plan anual de trabajo para optimizar la atención odontológica.
- Presentar un informe mensual sobre los pacientes atendidos en la Unidad de Odontología, y de los procedimientos más comunes realizados; para la creación de programas de salud dirigidos a la prevención de patologías odontológicas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No. 05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01- 2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificación aprobada por el Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria No. 04-2019 del día 25 de junio de 2019. Sancionado en el Consejo General Universitario, Reunión Extraordinaria No. 06-2019, del 23 de agosto de 2019.

7.5.3 Dirección Nacional de Bienestar Estudiantil

Misión

Ofrecer a los estudiantes un servicio de calidad, con base científica, a través del desarrollo de programas de orden académico, social y económico, que complementen su formación integral.

Visión

- Ser reconocida por liderar un modelo de gestión de la seguridad social y bienestar estudiantil universitario, que contribuya con la formación integral del estudiante.
- Contar con una población estudiantil con un alto sentido de identidad y pertenencia hacia la Institución.
- Poseer una población estudiantil altamente participativa e integrada a los proyectos y actividades de la Universidad.
- Contar con mecanismos actualizados de divulgación e información hacia sus estudiantes.
- Desarrollar acciones tendientes a fortalecer, mantener y acrecentar normas de conducta satisfactoria que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Mantener a la población estudiantil en óptimas condiciones de salud para el máximo aprovechamiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener estrecha relación y coordinación con empresas, instituciones, asociaciones y clubes que permitan alcanzar las acciones dirigidas a la población estudiantil.

Objetivo

Promover y desarrollar programas y actividades para lograr la formación integral de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

Además de las que contempla la Ley y el Estatuto Universitario, son funciones de esta Dirección las siguientes:

- Promover políticas sociales, encaminadas al bienestar del estamento estudiantil.

- Dirigir y coordinar los programas de índole económica, académica y de promoción social que se ofrecen a los estudiantes.
- Coordinar con la Clínica Universitaria y otras entidades, los servicios de salud que se ofrecen a los estudiantes.
- Dirigir y desarrollar programas de orientación especializada a los estudiantes, con el propósito de elevar su rendimiento académico.
- Organizar y supervisar las elecciones estudiantiles del Centro de Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá y representantes estudiantiles, ante los Órganos de Gobierno.
- Estudiar y analizar los problemas y situaciones que afectan el bienestar del estudiante, para su solución.
- Preparar los planes y proyectos de reglamentos y contratos de préstamos y becas para estudiantes.
- Preparar proyectos de reglamentos sobre bienestar de las asociaciones estudiantiles, de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 17 de 1984.
- Supervisar y evaluar los servicios prestados por los estudiantes, en virtud de la asistencia económica que les dé la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Revisar los estatutos o reglamentos de las asociaciones estudiantiles que se formen en la Universidad Tecnológica de Panamá y enviarlos al Consejo Académico, para su aprobación.
- Brindar ayuda para la consecución de trabajo a los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá, que así lo necesiten.
- Presentar informes escritos y orales a la autoridad superior sobre los asuntos encomendados a la Dirección.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Nacional de Bienestar Estudiantil cuenta con tres unidades, a saber: la Unidad de Apoyo Administrativo, la Unidad de Trabajo Social y la Unidad de Apoyo a Asociaciones y Agrupaciones Estudiantiles.

7.5.3.1 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Coordinar, controlar y ejecutar labores administrativas que coadyuven a la consecución de los objetivos de la Dirección.

Funciones

- Coordinar con la Dirección la atención a los requerimientos administrativos del personal.
- Llevar el control de la correspondencia y de la documentación, tanto de la que ingresa a la Dirección, como la que se envía.
- Administrar los recursos financieros asignados para el pago de los beneficios socioeconómicos a los estudiantes universitarios.
- Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto.
- Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección, y coordinar su entrega.
- Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección, para el cumplimiento de sus fines.
- Colaborar en la planeación, apoyo logístico y ejecución de las diversas actividades que realiza la Dirección.

7.5.3.2 Unidad de Trabajo Social

Objetivos

- Promover el desarrollo integral del estudiante, a través de programas sociales que generen respuestas a las necesidades que surjan de su condición de ser social.
- Contribuir a superar las condiciones socioeconómicas que afectan la vida del estudiante, así como aquellas relacionadas con su entorno familiar, rendimiento académico y adaptación a la Institución, a través de una acción conjunta de trabajo interdisciplinario.
- Realizar estudios e investigaciones para conocer las características de la población estudiantil que faciliten la toma de decisiones y la creación de nuevos proyectos y programas.

Funciones

- Promover la realización de cursos, talleres, seminarios, mesas redondas,

encuentros estudiantiles, grupos de trabajo, congresos, conferencias y otras actividades afines, con el propósito de complementar la formación integral del futuro profesional.

- Promover la participación de los estudiantes en los programas, servicios y actividades que desarrolla la Unidad de Trabajo Social.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Bienestar Estudiantil las acciones correspondientes en materia de pólizas de seguro para estudiantes.
- Coordinar los programas de becas y ayudas económicas estudiantiles, en función de las políticas aprobadas en la Institución.
- Coordinar con profesionales de otras disciplinas o programas institucionales, los recursos necesarios para el desarrollo de actividades o programas estudiantiles de la Universidad.
- Velar por la adecuada asignación de la partida presupuestaria para los programas estudiantiles y solicitar la dotación de materiales y equipos requeridos en la Unidad, mediante los procedimientos establecidos.
- Velar por el mejoramiento de los diferentes programas de la Unidad de Trabajo Social y de ayudas especiales que se ofrecen a la población estudiantil.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Trabajo Social se subdivide en tres áreas, a saber: Área de Investigación y Asistencia Académica, Área de Asistencia Económica, y el Área de Salud y Promoción Social.

7.5.3.2.1 Área de Investigación y Asistencia Académica

Objetivos

- Orientar a los estudiantes con problemas de índole académica, para que puedan utilizar los recursos o medios necesarios para lograr sus objetivos.
- Conocer las características de la población estudiantil, con la finalidad de lograr una mejor adaptación, ubicación y utilización de los recursos, en beneficio de los estudiantes.
- Elevar el rendimiento académico de los estudiantes, a través de los programas que se desarrollan.

Funciones

- Orientar a los estudiantes para que desarrollen sus capacidades y les permita la solución de los problemas que presenten durante sus estudios

universitarios.

- Establecer redes y conexiones con instituciones, empresas u organismos que permitan una atención directa, según la situación que presente el estudiante.
- Realizar estudios e investigaciones sobre problemas sociales que afectan a la población estudiantil.
- Desarrollar programas de educación, prevención, estudios e investigaciones dirigidos a propiciar el desarrollo humano y la formación integral de los estudiantes.

7.5.3.2.2 Área de Asistencia Económica

Objetivos

- Evaluar y diagnosticar las necesidades económicas que afectan el rendimiento académico de los estudiantes.
- Ayudar a los estudiantes con limitaciones económicas, a través de los diferentes programas, para que puedan continuar su carrera universitaria.

Funciones

- Orientar a los estudiantes para que desarrollen sus capacidades en la solución de problemas que presenten durante sus estudios universitarios.
- Establecer redes y conexiones con instituciones, empresas u organismos que permitan una atención directa, acorde con la situación del estudiante.
- Crear, administrar y desarrollar programas de ayuda económica dirigidos a estudiantes de bajos recursos económicos.
- Contribuir a la solución de problemas de tipo socioeconómico que afectan al estudiante en su desempeño académico y en su proceso de adaptación y permanencia en la Universidad.

7.5.3.2.3 Área de Salud y Promoción Social

Objetivos

- Desarrollar programas tendientes a promover la buena salud de los estudiantes.
- Contribuir, mediante programas preventivos y correctivos que propicien una vida saludable, al mejoramiento de las condiciones ambientales y físicas de los estudiantes.

Funciones

- Desarrollar e implementar programas de prevención, asistencia y actividades de acción social, dirigidos a beneficiar al estudiante.
- Orientar a los estudiantes para que desarrollen sus capacidades para la solución de problemas que presenten durante sus estudios universitarios.
- Establecer redes y conexiones con instituciones, empresas u organismos que permitan una atención directa, de acuerdo con la situación del estudiante.
- Promover y realizar actividades y campañas preventivas, con el propósito de mantener un buen estado de salud en el estamento estudiantil.
- Desarrollar programas y actividades tendientes a apoyar a los estudiantes en situaciones de urgencia.

7.5.3.3 Unidad de Apoyo a Asociaciones y Agrupaciones Estudiantiles

Objetivos

- Ejecutar las políticas de la Dirección, con relación a las asociaciones y agrupaciones estudiantiles de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover la armónica relación entre las asociaciones y agrupaciones estudiantiles de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover el desarrollo ético, cívico y moral de las asociaciones y agrupaciones estudiantiles de la Universidad Tecnológica de Panamá.

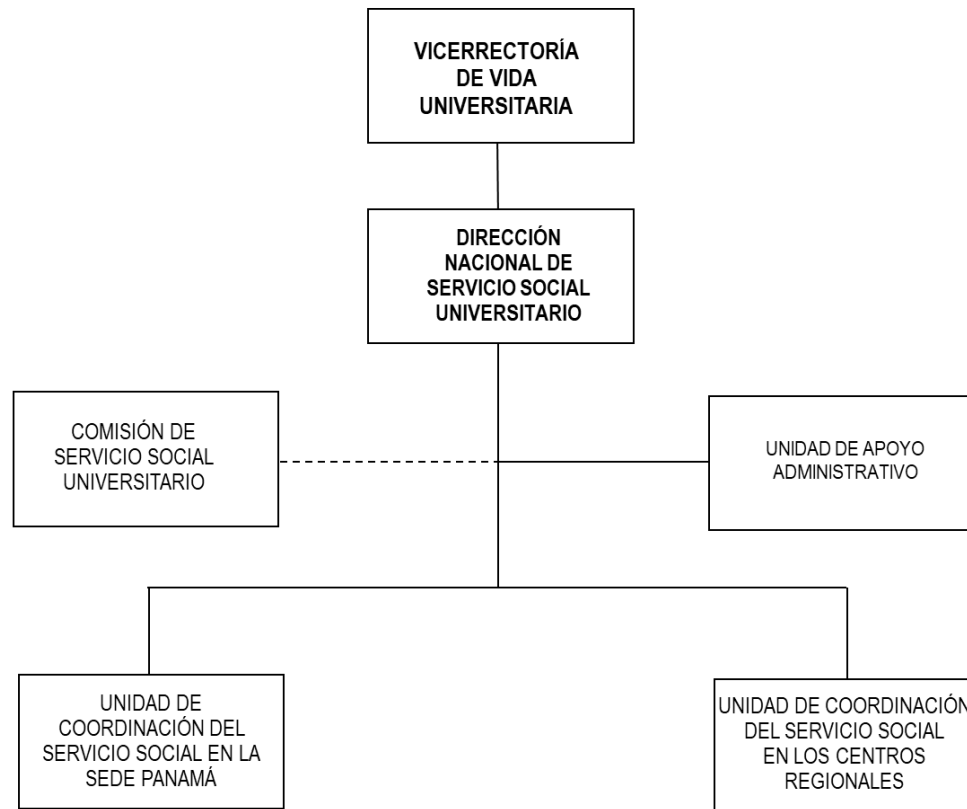
Funciones

- Coordinar con la Dirección, el establecimiento de las políticas por seguir con relación a las asociaciones y agrupaciones estudiantiles e informar sobre las actividades realizadas.
- Elaborar el reglamento de las asociaciones y agrupaciones estudiantiles y presentarlo al Consejo General Universitario, para su revisión y aprobación.
- Elaborar y presentar, ante el Consejo General Universitario, el proyecto de reglamento en torno a las elecciones estudiantiles, para escoger a los representantes de los estudiantes ante los Órganos de Gobierno.
- Realizar modificaciones periódicas al Reglamento, y velar por su adecuado cumplimiento.
- Elaborar los reglamentos especiales para las elecciones de directivas de asociaciones y agrupaciones estudiantiles.



- Elaborar los reglamentos especiales para el uso del salón de reuniones asignado a las agrupaciones estudiantiles.
- Coordinar con las asociaciones y agrupaciones estudiantiles el calendario de actividades que proyecten realizar durante cada semestre académico; evaluar la importancia y prioridad de dichas actividades, y distribuir los recursos disponibles para su ejecución.
- Brindar la asistencia administrativa y material necesario para la constitución y organización de las asociaciones o agrupaciones estudiantiles, y supervisar los procesos de elección de las directivas.
- Llevar a cabo las investigaciones por faltas cometidas por los miembros de las asociaciones y agrupaciones estudiantiles, cuando así lo solicite la autoridad competente.
- Organizar y fiscalizar las elecciones para escoger a los representantes estudiantiles ante los diferentes Órganos de Gobierno de la Institución, así como para escoger anualmente la Junta Directiva del Centro de Estudiantes.
- Fiscalizar el buen uso de los bienes administrados por el Centro de Estudiantes, que provienen de actividades propias y del subsidio económico que provee la Institución.
- Brindar apoyo logístico a las Asociaciones y Agrupaciones Estudiantiles para el adecuado desarrollo de sus actividades a lo interno de la Institución.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No. 05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01- 2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificación aprobada por el Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria No. 04-2019 del día 25 de junio de 2019. Sancionado en el Consejo General Universitario, Reunión Extraordinaria No. 06-2019, del 23 de agosto de 2019.

7.5.4 Dirección Nacional de Servicio Social Universitario

Misión

Sensibilizar y motivar al estudiante de la Universidad Tecnológica de Panamá hacia una activa participación, en beneficio de las poblaciones vulnerables del país, a través del servicio social universitario y el voluntariado.

Visión

Ofrecer soluciones mediante la aplicación de los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá, a diversos problemas de la sociedad.

Objetivos

- Contribuir al desarrollo tecnológico, económico y social del Estado, a través de la ejecución de proyectos de servicio social universitario y voluntariado, para satisfacer necesidades de grupos vulnerables o necesidades apremiantes de la comunidad.
- Desarrollar una conciencia de responsabilidad social que fomente en los estudiantes la solidaridad, la ética, la participación ciudadana, la empatía y el compromiso social.
- Establecer una relación entre la Universidad y las comunidades como binomio impulsador de desarrollo social y cultural.

Funciones

- Validar los requisitos necesarios para la acreditación del Servicio Social Universitario, de acuerdo con las normas y reglamentos de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Aprobar los proyectos acordes con los criterios establecidos, tanto para el servicio social universitario como para el voluntariado en la Universidad, atendiendo lo establecido en el Reglamento de Servicio Social Universitario.
- Dar seguimiento a los convenios con el organismo receptor, y recomendar su renovación o suspensión, en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en el proyecto.
- Evaluar los informes de trabajo del Servicio Social Universitario o de Voluntariado, presentados por el estudiante.
- Autorizar a los estudiantes el cambio de proyecto, siempre y cuando los motivos que lo originen se apeguen a lo que establece el Reglamento de

Servicio Social Universitario.

- Informar, adecuadamente y cuando se le solicite, tanto al organismo receptor como al estudiante, los objetivos, normas y procedimientos de tramitación del servicio social universitario o voluntariado en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Publicar, semestralmente, y en verano, el listado de los proyectos de servicio social universitario y de voluntariados aprobados y la correspondiente convocatoria, a fin de hacerlos del conocimiento de la comunidad universitaria.
- Atender quejas del organismo receptor, en caso de incumplimiento por parte del estudiante, y proporcionar la correspondiente respuesta, por escrito.
- Recibir, por escrito, quejas del estudiante, en caso de incumplimiento por parte del organismo receptor, respecto de las condiciones acordadas en el proyecto.
- Realizar los trámites correspondientes, a fin de que el estudiante acredite su servicio social universitario o voluntariado, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Servicio Social Universitario.
- Difundir el Reglamento de Servicio Social Universitario a todos los niveles de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover y mercadear los proyectos de servicio social o de voluntariado a la comunidad universitaria.
- Retroalimentar los departamentos académicos con las experiencias adquiridas, de manera que se logre reevaluar y actualizar los planes y programas de estudio que ofrece la Universidad.
- Difundir las experiencias y los conocimientos del proceso de transformación social obtenidos mediante el servicio social universitario o de voluntariado, a las comunidades involucradas y al público en general.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Nacional de Servicio Social Universitario cuenta con la Comisión de Servicio Social Universitario y tres unidades a saber: la Unidad de Apoyo Administrativo, la Unidad de Coordinación del Servicio Social en la Sede Panamá y la Unidad de Coordinación del Servicio Social en los Centros Regionales.

7.5.4.1 Comisión de Servicio Social Universitario

Objetivo

Coordinar conjuntamente, con la Dirección Nacional de Servicio Social Universitario, la prestación del servicio social universitario y de voluntariado en las Facultades.

Funciones

- Coordinar con las unidades responsables del Servicio Social Universitario en las Facultades, la conformación de los grupos que desarrollarán los proyectos de servicio social universitario y voluntariado.
- Supervisar y evaluar, cuando sea el caso, la realización de los proyectos de servicio social y voluntariado, y enviar los informes a la Dirección Nacional de Servicio Social Universitario.
- Cualquier otra función que se establezca en el Reglamento.

7.5.4.2 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Coordinar, ejecutar y supervisar las labores administrativas que coadyuven a la consecución de los objetivos de la Dirección.

Funciones

- Coordinar con la Dirección la atención a los requerimientos administrativos del personal.
- Llevar el control de la correspondencia y de la documentación, tanto de la que ingresa a la Dirección, como la que se envía.
- Administrar los recursos financieros asignados para los gastos de los proyectos de servicio social universitario y voluntariado.
- Apoyar a la Dirección en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto.
- Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección, y coordinar su entrega.
- Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección, para el cumplimiento de sus fines.
- Colaborar en la planeación, apoyo logístico y ejecución de los diversos proyectos de servicio social universitario y voluntariado que realiza la Dirección.

7.5.4.3 Unidad de Coordinación del Servicio Social en la Sede Panamá

Objetivo

Vincular a los estudiantes de la Sede con las necesidades sociales, a través de los programas y proyectos de servicio social y voluntariado, en coordinación con la Unidad de Enlace de Servicio Social Universitario de cada Facultad.

Funciones

- Participar, en conjunto con las Facultades y otras unidades de la Universidad, en comisiones de trabajo que se conformen, según la naturaleza del servicio social universitario y voluntariado, en proyectos que así lo ameriten.
- Atender consultas de estudiantes de las Facultades, relativas a los proyectos de servicio social universitario y de voluntariado, en ejecución, así como también las consultas que puedan provenir del organismo receptor.
- Promover proyectos de servicio social universitario y de voluntariado, en las Facultades.
- Difundir experiencias y conocimientos adquiridos a través de los proyectos del servicio social universitario y de voluntariado, de manera que sirvan de retroalimentación a las Facultades, y mantener informada a la comunidad, en general.
- Divulgar el Reglamento de Servicio Social Universitario, los objetivos, normas y procedimientos de tramitación del servicio social universitario y de voluntariado, en las Facultades.
- Elaborar recomendaciones referentes a los informes de trabajo presentados por los estudiantes de las Facultades.
- Tramitar lo pertinente a la certificación del Servicio Social Universitario en las Facultades.
- Brindar información para el proceso de acreditación de carreras a las Facultades.
- Analizar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de las Facultades, en cuanto al cambio de proyectos de servicio social universitario y de voluntariado.
- Formular recomendaciones sobre los convenios con organismos receptores, y proyectos de servicio social y de voluntariado propuestos.

7.5.4.4 Unidad de Coordinación del Servicio Social en los Centros Regionales

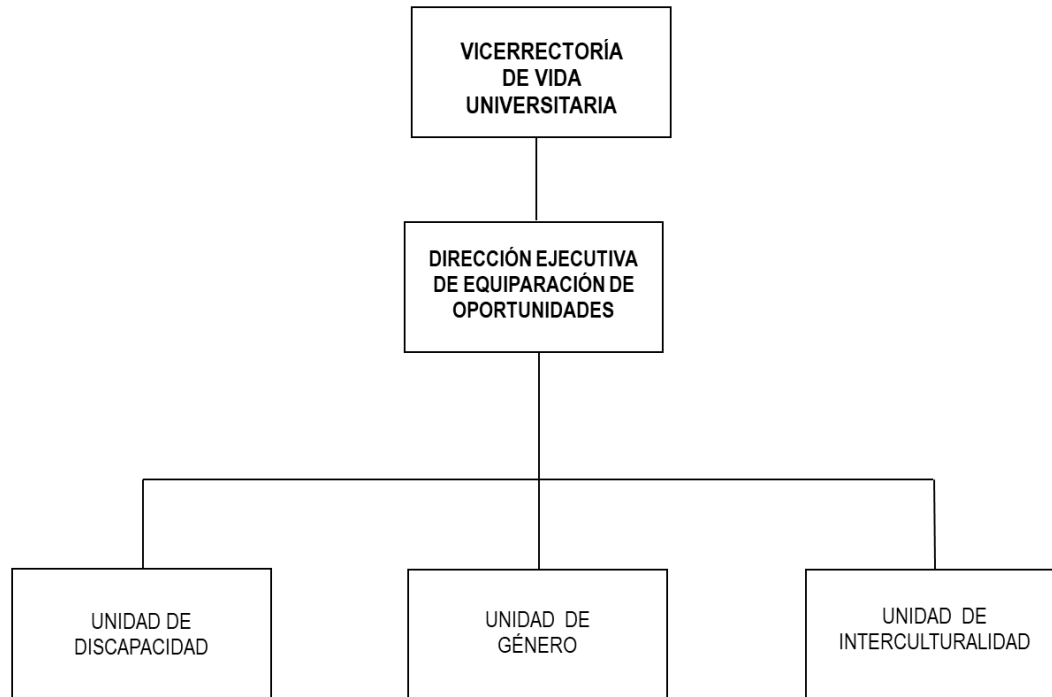
Objetivo

Vincular a los estudiantes de los Centros Regionales con las necesidades sociales, a través de los programas y proyectos, en coordinación con la Unidad de Enlace de Servicio Social Universitario de cada Centro Regional.

Funciones

- Participar, en conjunto con otros Centros Regionales o unidades de la Universidad, en comisiones de trabajo que se conformen, según la naturaleza del proyecto de servicio social universitario o voluntariado.
- Atender consultas de estudiantes de los Centros Regionales relativas a los proyectos de servicio social universitario y de voluntariado, en ejecución, así como también las consultas que puedan provenir del organismo receptor.
- Promover proyectos de servicio social universitario y de voluntariado en los Centros Regionales.
- Difundir experiencias y conocimientos adquiridos a través de los proyectos del servicio social universitario y voluntariado, de manera que sirvan de retroalimentación a los Centros Regionales, y mantener informada a la comunidad universitaria.
- Divulgar el reglamento, los objetivos, normas y procedimientos de tramitación del servicio social universitario y voluntariado en los Centros Regionales.
- Hacer recomendaciones referentes a los informes de trabajo presentados por los estudiantes de los Centros Regionales.
- Tramitar lo pertinente a la certificación del servicio social universitario, en los Centros Regionales.
- Dar curso a las solicitudes de los estudiantes de los Centros Regionales, en cuanto a cambio de proyectos de servicio social universitario y de voluntariado.
- Formular recomendaciones en torno a convenios con organismos receptores, y proyectos de servicio social universitario y de voluntariado propuestos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No. 05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01- 2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificación aprobada por el Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria No. 04-2019 del día 25 de junio de 2019. Sancionado en el Consejo General Universitario, Reunión Extraordinaria No. 06-2019, del 23 de agosto de 2019.

7.5.5 Dirección Ejecutiva de Equiparación de Oportunidades

Misión

Asesorar, orientar y coordinar interinstitucionalmente la integración plena de las poblaciones de personas vulnerables, promoviendo el desarrollo eficiente de las políticas educativas y administrativas en la Institución, para la consolidación de las acciones de accesibilidad, inclusión y equiparación de oportunidades.

Visión

Ser la unidad de conducción del desarrollo integral y sostenido basado en la planificación concertada y participativa, traducida en planes, programas y proyectos, que generen mecanismos de mejoramiento en la calidad de vida de los sectores de la comunidad universitaria, que requieran atención especial, adecuadas a sus necesidades, hacia el ejercicio pleno de los derechos en igualdad de oportunidades

Objetivos

- Asesorar a las unidades de la Universidad Tecnológica de Panamá para promover la integración, autonomía y desarrollo personal de la población de personas vulnerables, en el marco de los derechos humanos.
- Servir de enlace entre las unidades universitarias, internas y locales, las instituciones gubernamentales y las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a los temas de discapacidad, género e interculturalidad.
- Establecer, institucionalmente, políticas y acciones sociales con las vulnerabilidades de discapacidad y género, que envuelvan las otras limitaciones humanas (vejez, etnicidad racial, pobreza, etc.).

Funciones

- Concientizar y sensibilizar a los estamentos universitarios para la aceptación de las adecuaciones curriculares necesarias para la atención e inclusión eficaz de la población de estudiantes con discapacidad.
- Realizar el monitoreo permanente de la población con discapacidad en los entornos educativos (estudiantes, profesores y administrativos) para dar respuestas efectivas.
- Generar programas de ayuda para el desarrollo de la población de estudiantes universitarios con discapacidad, con el apoyo de ONG, empresas y países solidarios.
- Eliminar las barreras arquitectónicas y adecuar los entornos e infraestructuras universitarias para que sean accesibles a las personas con discapacidad.

- Disponer de mecanismos de accesibilidad física y virtual, para permitir que los estudiantes con discapacidad puedan acceder a las clases.
- Participar en la formulación de políticas públicas que favorezcan la integración de las mujeres en carreras no tradicionales que se imparten en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover la consecución de los recursos financieros, nacionales e internacionales, para la ejecución de planes, programas y proyectos que favorezcan la inclusión educativa y laboral de las mujeres que se desempeñan en la Universidad Tecnológica de Panamá, en áreas técnicas no tradicionales.
- Desarrollar acciones que promuevan la incorporación de género en los proyectos que se ejecuten en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Divulgar experiencias e informaciones relacionadas con los aportes de la mujer que estudia carreras no tradicionales en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover y coordinar la inclusión de los grupos étnicos nacionales y extranjeros en los proyectos que se ejecuten en la Universidad.

Dependencia

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Equiparación de Oportunidades cuenta con tres unidades, a saber: Unidad de Discapacidad, Unidad de Género y la Unidad de Interculturalidad.

7.5.5.1 Unidad de Discapacidad

Objetivos

- Desarrollar acciones de formación profesional que permitan la inclusión de las personas con discapacidad.
- Promover la inserción de las personas con discapacidad en la comunidad universitaria, mediante el desarrollo de acciones de formación, sensibilización, orientación, acompañamiento e intermediación en la Institución.

Funciones

- Adecuar y aplicar normas jurídicas institucionales sobre derechos humanos y discapacidad.
- Concientizar y sensibilizar a los miembros de la comunidad universitaria sobre las necesidades de los estudiantes con discapacidad.
- Brindar accesibilidad humana, integral y equiparación de oportunidades.

- Elaborar proyectos destinados a facilitar la integración del estudiante con discapacidad en la Universidad.
- Adecuar el currículo a las necesidades de los estudiantes con discapacidad.
- Promover la adquisición de ayudas técnicas de las entidades y organismos que atienden áreas de actuación de las que puedan beneficiarse el estudiante con discapacidad.
- Informar, orientar y asesorar a los estudiantes con discapacidad, sobre sus derechos y los recursos existentes, para su beneficio.
- Promover programas de inclusión laboral, dirigidos a estudiantes y profesionales con discapacidad.
- Promover convenios de colaboración correspondientes con el fin de atender las necesidades de los estudiantes con discapacidad.

7.5.5.2 Unidad de Género

Objetivo

Formular y ejecutar las políticas públicas y la realización de planes, programas y proyectos de formación profesional no tradicional, dirigidos al logro del desarrollo pleno y promoción de la mujer, en igualdad de oportunidades.

Funciones

- Participar en la formulación de políticas públicas que favorezcan la integración de las mujeres en carreras no tradicionales que se ofertan en la Universidad.
- Ejecutar los objetivos del Plan Nacional Mujer y Desarrollo, correspondiente a la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover la publicación y difusión de artículos, fechas, investigaciones, estudios e informes sobre la situación y avance de la mujer y su desempeño en las labores no tradicionales.
- Desarrollar acciones que promuevan la incorporación de género en los proyectos que se ejecuten en la Universidad.
- Publicar un boletín o revista anual que recoja las actividades más relevantes desarrolladas por la Unidad de Género.
- Publicar y difundir artículos, informes estadísticos y resultados de las investigaciones u otros documentos que divulguen la situación de la mujer en su formación profesional, dentro del área laboral en que se desempeña.

- Participar en la realización de investigaciones sobre las perspectivas críticas e innovadoras relativas a la situación de la mujer en la sociedad panameña (Desarrollo y Medio Ambiente; Población; Salud; Estado; Derecho y Participación Social; Cultura y Educación; Mujer y Familia; entre otros).
- Organizar capacitaciones, cursos, seminarios y talleres para el análisis y reflexión sobre la situación de la mujer en la sociedad.

7.5.5.3 Unidad de Interculturalidad

Objetivos

- Sensibilizar y concienciar a la comunidad universitaria sobre la riqueza cultural que se genera mediante una convivencia con igualdad.
- Coordinar el apoyo y acompañamiento a los grupos vulnerables de la comunidad universitaria en sus requerimientos especiales, para facilitar su desempeño.

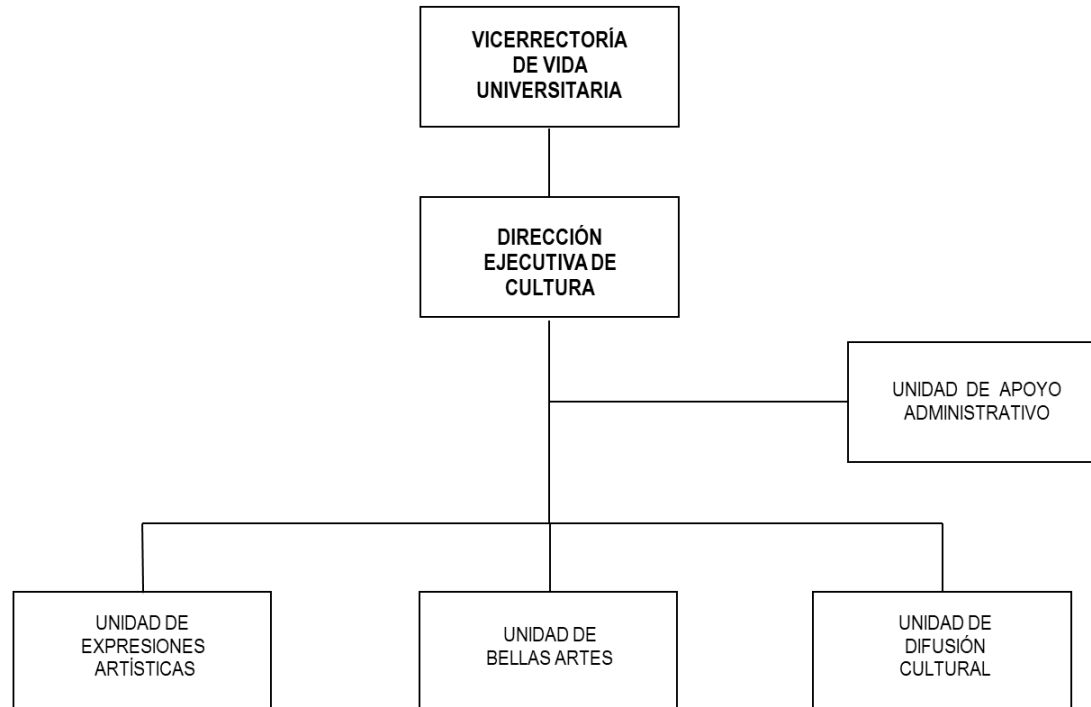
Funciones:

- Mantener una base de datos, permanentemente actualizada, de la población de las diferentes etnias nacionales y de emigrantes extranjeros, de la comunidad universitaria, para dar respuestas efectivas a requerimientos especiales.
- Sensibilizar, concienciar, capacitar, coordinar y apoyar a los miembros de etnias nacionales y emigrantes extranjeros de la comunidad universitaria, sobre sus necesidades y requerimientos especiales.
- Participar en la formulación de políticas públicas que favorezcan la inclusión de las etnias nacionales y grupos de emigrantes extranjero.
- Coordinar la formación de grupos étnicos nacionales y de emigrantes extranjeros, para la realización de programas y proyectos.
- Establecer vínculos de cooperación y coordinación con organismos nacionales e internacionales (ONG) y agencias de cooperación, para lograr el apoyo financiero que permita la ejecución de programas y proyectos, con la inclusión de miembros de etnias nacionales y extranjeras de la comunidad universitaria.
- Divulgar los programas del Plan de Desarrollo Integral de los pueblos indígenas de Panamá y las leyes de emigración.
- Promover la publicación y difusión de artículos, fechas, investigaciones, estudios e informes que divulguen la situación de los grupos étnicos nacionales y de extranjeros.



- Promover y coordinar la inclusión de los grupos étnicos nacionales y extranjeros en los proyectos que se ejecuten en la Universidad.
- Promover y participar en eventos de capacitación, que permita la interacción con grupos nacionales e internacionales de interculturalidad.
- Capacitar y asesorar a las unidades de la Universidad que prestan servicios en temas específicos a grupos vulnerables de la comunidad universitaria.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No. 05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01- 2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificación aprobada por el Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria No. 04-2019 del día 25 de junio de 2019. Sancionado en el Consejo General Universitario, Reunión Extraordinaria No. 06-2019, del 23 de agosto de 2019.

7.5.6 Dirección Ejecutiva de Cultura

Misión

Dirigir y coordinar las actividades, promover y difundir el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones, para contribuir al desarrollo del talento de los estudiantes, a su formación e integración en la comunidad universitaria.

Visión

Ser un ente articulador entre los miembros de la comunidad universitaria, integrando las actividades culturales a la academia, a través de la incorporación de los sectores universitarios en el quehacer cultural, dándole un decidido impulso a su difusión, que fortalezca el vínculo de la universidad – sociedad.

Objetivos

- Contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria, a través de la experiencia artístico-cultural realizada, a lo interno y externo de la Institución, así como a exaltar y desarrollar talento y personalidad.
- Desarrollar programas dirigidos a fortalecer las potencialidades creativas y de generación de conocimiento en las actividades artísticas y socioculturales.
- Crear conciencia en la comunidad universitaria acerca de los valores artístico-culturales y la importancia de estos en la formación integral del individuo.

Funciones

- Dirigir programas tendientes a estimular el desarrollo artístico y cultural de la comunidad universitaria.
- Impulsar programas encaminados a realzar la cultura nacional, con el propósito de fortalecer la identidad de la comunidad universitaria y la de los panameños, en general, a través de expresiones culturales.
- Programar y organizar actividades culturales para desarrollar las artes dentro de la Universidad Tecnológica de Panamá y de la comunidad en general.
- Estimular e incrementar el aprendizaje en las diferentes ramas del arte.
- Establecer los medios que permitan a la comunidad universitaria la creación, exposición, difusión y conocimiento de sus habilidades.
- Organizar seminarios y exposiciones para realzar aspectos de la cultura de nuestro país.

- Establecer vínculo con otras instituciones de educación superior del país y del extranjero, para la planificación y desarrollo de eventos de carácter cultural.
- Apoyar y fomentar las investigaciones y estudios del arte y la cultura de nuestro país, que permitan conocer mejor su incidencia en el desarrollo nacional.
- Impulsar la formación de grupos representativos de arte y cultura, en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover la firma de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la realización de actividades culturales.
- Contribuir a una mayor proyección de la Universidad Tecnológica de Panamá, a través de la participación en eventos culturales.
- Coordinar, estimular y desarrollar actividades culturales para los miembros de la comunidad universitaria.
- Presentar informes escritos y orales a la autoridad superior sobre los asuntos encomendados a la Dirección.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Cultura cuenta con cuatro unidades, a saber: Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Expresiones Artísticas, Unidad de Bellas Artes y la Unidad de Difusión Cultural.

7.5.6.1 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Coordinar, controlar y ejecutar actividades administrativas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Dirección.

Funciones

- Administrar, cuidar y controlar el uso de las instalaciones, bajo la política propuesta por la Dirección.
- Elaborar el programa de actividades culturales de eventos internos y externos.
- Redactar correspondencias, informes, circulares y documentos diversos.
- Atender a usuarios que solicitan información con relación al servicio que se presta.
- Participar en la coordinación de eventos culturales de la Dirección.

- Administrar los recursos financieros de la Dirección.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el director.

7.5.6.1 Unidad de Expresiones Artísticas

Objetivo

Promover el desarrollo artístico de la población universitaria y de la comunidad, en general.

Funciones

- Impulsar actividades artísticas dentro de la Universidad y en la comunidad, a través de exposiciones, conciertos, presentaciones de danzas, folklore, música, seminarios, charlas y conferencias.
- Coordinar y supervisar las presentaciones de los grupos artísticos de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Fomentar los valores cívicos, culturales y morales, a través de las distintas expresiones artísticas.
- Colaborar en la organización de eventos artístico-culturales que se realizan en la Institución.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en los grupos artísticos.
- Custodiar el equipo, instrumentos, vestuario y demás accesorios de la Institución que utilicen las agrupaciones estudiantiles.

7.5.6.2 Unidad de Bellas Artes

Objetivo

Promover la realización de programas y actividades que permitan el desarrollo de las bellas artes en la comunidad universitaria.

Funciones

- Coordinar y ejecutar programas y actividades que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de las artes.
- Programar y organizar actividades culturales para desarrollar las artes dentro de la Universidad y la comunidad.
- Apoyar la práctica de las artes de la comunidad universitaria.
- Establecer los medios que permitan a los talentos universitarios la creación y

exposición de sus habilidades.

- Incentivar el aprendizaje en las diferentes ramas del arte, como lo son artes plásticas y la cultura, en general.
- Coordinar y supervisar la participación universitaria en eventos culturales sobre bellas artes.

7.5.6.3 Unidad de Difusión Cultural

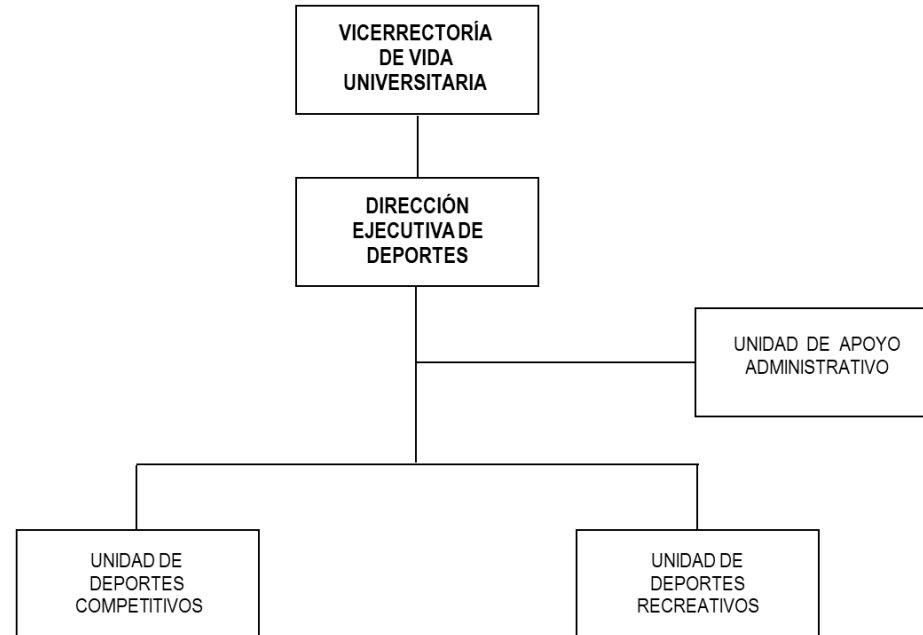
Objetivo

Informar, difundir y promover el desarrollo de las actividades artísticas y socioculturales, orientadas a coadyuvar al proceso de formación integral de la comunidad universitaria.

Funciones

- Fomentar las diversas manifestaciones del arte, la ciencia, la tecnología y las humanidades, para enriquecer el nivel cultural de la comunidad universitaria y de la sociedad.
- Contribuir a la formación integral de los estudiantes y de la comunidad universitaria, a través de la organización de una agenda cultural que promueva la literatura, la música, el teatro, la danza, el folklore, las artes plásticas, el cine y la comunicación.
- Difundir, a través de los medios de comunicación, las actividades culturales organizadas por la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Diseñar estrategias de comunicación y opinión pública sobre el quehacer cultural de la Institución.
- Promover la presencia cultural e intelectual de la comunidad universitaria en eventos culturales para fortalecer el talento de sus estudiantes, y proyectar la buena imagen de la Institución.
- Brindar el apoyo logístico requerido en los actos y eventos programados por la Dirección.
- Coordinar la divulgación de actividades, en conjunto con la Dirección Nacional de Comunicación Estratégica.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DEPORTES



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Ordinaria No. 05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01- 2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificación aprobada por el Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria No. 04-2019 del día 25 de junio de 2019. Sancionado en el Consejo General Universitario, Reunión Extraordinaria No. 06-2019, del 23 de agosto de 2019.

7.5.7 Dirección Ejecutiva de Deportes

Misión

Planificar, dirigir y desarrollar los programas de competencias deportivas de alto rendimiento, así como las actividades físicas y recreativas en la Universidad Tecnológica de Panamá, como herramientas que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los estudiantes y de la comunidad universitaria.

Visión

Ser una organización comprometida con el deporte de la Universidad Tecnológica de Panamá, fomentadora masiva en el aprovechamiento del tiempo libre y destinataria de todas las manifestaciones en las diferentes prácticas deportivas, como el camino para mejorar la calidad y la equidad de oportunidades, base de la paz y el crecimiento regional.

Objetivo

Organizar y desarrollar actividades físicas, deportivas y recreativas, para los estudiantes y la comunidad universitaria en general, propiciando estilos de vida activos y saludables, que contribuyan a la formación integral y calidad de vida de la población.

Funciones

- Promover las actividades deportivas en diversas disciplinas, mediante el deporte recreativo, formativo y competitivo.
- Promover actividades deportivas mediante la realización de ligas internas, en cada una de las disciplinas existentes.
- Colaborar en la organización de los diversos eventos deportivos que se realizan en la Institución.
- Organizar prácticas deportivas, y velar por que se cumplan las normas que rigen los juegos.
- Custodiar los materiales e implementos designados para la realización de las actividades deportivas.
- Organizar la participación estudiantil en competencias, a nivel nacional e internacional.
- Preparar técnica y físicamente a los seleccionados de la Institución, para las competencias nacionales e internacionales.

- Velar por el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Institución.
- Contribuir a una mejor proyección de la Universidad Tecnológica de Panamá, a través de la participación en eventos deportivos.
- Coordinar y desarrollar actividades deportivas, para los miembros de la comunidad universitaria.
- Realizar actividades de formación, adiestramiento y extensión en el área de deporte, para la integración de los diversos factores que se relacionan con la comunidad universitaria.
- Presentar informes escritos y orales a la autoridad superior, sobre los asuntos encomendados a la Dirección.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Deportes cuenta con tres unidades: Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Deportes Competitivos y Unidad de Deportes Recreativos.

7.5.7.1 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Coordinar, controlar y ejecutar actividades administrativas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Dirección.

Funciones

- Administrar, cuidar y supervisar el uso de los espacios e instalaciones, bajo la política propuesta por la Dirección.
- Custodiar el material deportivo, confeccionar los horarios de entrenamientos de las diferentes disciplinas deportivas y elaborar el programa de actividades de eventos internos y externos.
- Atender a usuarios que solicitan información con relación al servicio que se presta en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Participar en la coordinación de eventos deportivos de la Dirección.
- Controlar los préstamos de las instalaciones deportivas, en general, así como de material y bienes deportivos.
- Administrar los recursos financieros de la Dirección.
- Controlar los horarios de las prácticas deportivas de las diferentes disciplinas.

- Atender cualquier otra actividad que sea asignada por el Director.

7.5.7.2 Unidad de Deportes Competitivos

Objetivos

- Estimular la participación de la población universitaria en las actividades físicas deportivas, planificando y organizando eventos destinados a la interacción social, el mejoramiento de las destrezas deportivas, la atención a las necesidades deportivas de la población y la orientación de los niveles de exigencia competitiva, en la búsqueda del bienestar de la comunidad.
- Supervisar, coordinar y ejecutar las políticas que, en materia deportiva y de salud, sean necesarias para la óptima participación de la representación universitaria en eventos deportivos organizados por entes a nivel regional, nacional e internacional.

Funciones

- Supervisar las prácticas deportivas que se realizan en Facultades y demás dependencias universitarias.
- Velar por el desarrollo del deporte, elaborando programas de promoción, orientación y mejoramiento deportivo, junto al cuerpo de entrenadores de las selecciones deportivas.
- Organizar los juegos deportivos internos en sus diferentes modalidades.
- Realizar actividades de formación, adiestramiento y extensión en el área de deporte, para la integración de los factores que conviven y se relacionan con la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar la participación de las selecciones deportivas en los campeonatos universitarios, ligas y juegos nacionales e internacionales.
- Promocionar y divulgar las actividades de las selecciones deportivas.
- Supervisar lo relacionado a la preparación de las selecciones en cuanto a implementos, vestimentas deportivas y entrenamiento.
- Organizar la atención médica, académica y nutricional al deportista.
- Prestar apoyo a las selecciones durante el desarrollo de los eventos.

7.5.7.3 Unidad de Deportes Recreativos

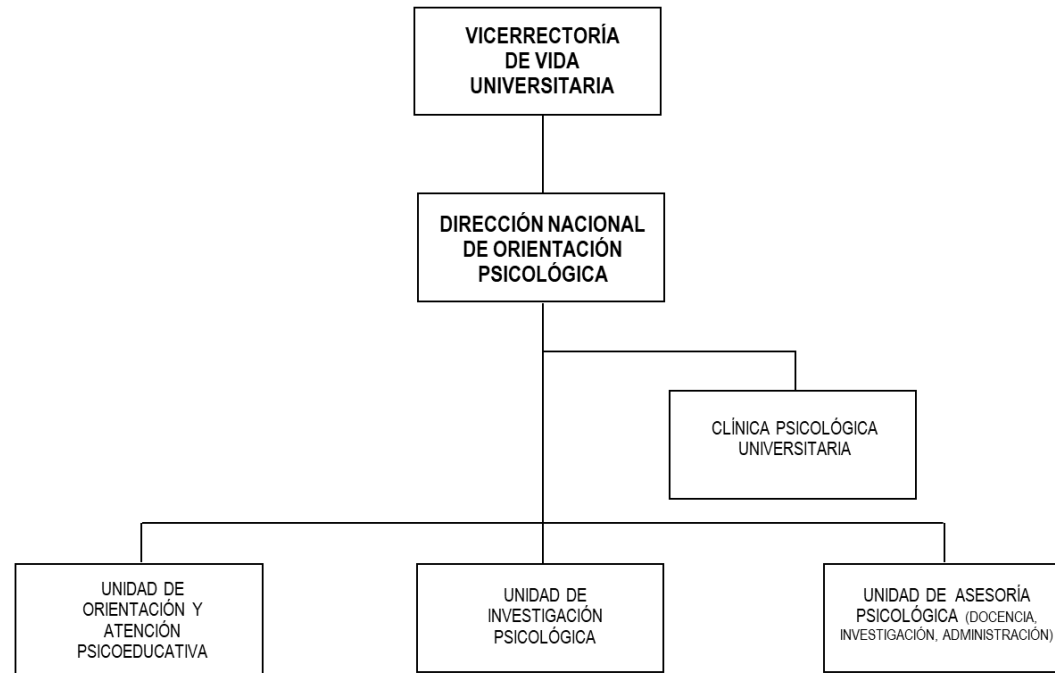
Objetivo

Promover el bienestar de la población universitaria, a través de su participación en actividades físicas y deportivas destinadas al desarrollo, mejoramiento y mantenimiento de la condición física relacionada con la salud.

Funciones

- Divulgar y promover la participación de la comunidad universitaria en las actividades deportivas.
- Organizar las actividades deportivas internas en sus diferentes disciplinas.
- Evaluar la condición física (relacionada con la salud) de los miembros de la comunidad universitaria.
- Establecer mecanismos de atención individualizada, para estimular la permanencia de la población en las actividades deportivas.
- Promover y evaluar las actividades físicas y deportivas dirigidas al desarrollo, mejoramiento y mantenimiento de las condiciones físicas de la comunidad universitaria.
- Realizar actividades de formación, adiestramiento y extensión en las áreas de actividad física y de salud, para la integración de los factores que conviven o se relacionan con la comunidad universitaria.
- Elaborar programas de promoción, orientación y mejoramiento deportivo, junto al cuerpo de entrenadores de las selecciones deportivas.
- Solicitar a la Dirección los recursos para ejecutar los torneos, campeonatos y ligas que se realizan internamente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA



Aprobado por el Consejo Administrativo en la Sesión Extraordinaria No. 02-2012, del 16 de mayo de 2012. Modificación aprobada por el Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria No. 04-2019 del día 25 de junio de 2019. Sancionado en el Consejo General Universitario, Reunión Extraordinaria No. 06-2019, del 23 de agosto de 2019.

7.5.8 Dirección Nacional de Orientación Psicológica

Misión

Contribuir a formar y preservar de manera integral la salud mental de los miembros de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Visión

Prevenir y atender problemáticas académicas, de orientación hacia la carrera, del campo profesional, personales- interpersonales de la población estudiantil, a través de la oferta de servicios basados en modelos y programas psicoeducativos pertinentes, efectivos; así como, brindar asesoría y apoyo mediante intervenciones psicológicas a docentes, investigadores y administrativos, encaminados al mejoramiento en su calidad de vida.

Objetivos

- Facilitar la integración y permanencia satisfactoria del estudiante a la vida universitaria; así como las decisiones de carrera adecuada, que les permita enfrentar con éxito las exigencias de la sociedad en materia profesional, laboral y humana.
- Contribuir de manera solidaria, eficiente, creativa y comprometida con el crecimiento personal de los integrantes de la comunidad universitaria, el fortalecimiento de sus habilidades, la toma de decisiones acertadas, y, en general, la construcción de su proyecto de vida.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación educativa y psicológica que ofrece la Universidad.
- Informar y orientar a estudiantes de Educación Media o Nivel 2 y al público interesado en cuanto a los objetivos, la oferta académica, el funcionamiento y las disposiciones de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Proporcionar al estudiante las condiciones óptimas para una integración más rápida al medio universitario.
- Orientar al estudiante en la selección de la carrera que le ofrezca mayores probabilidades de éxito, de acuerdo con su vocación y características individuales, frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales.
- Brindar asistencia en los aspectos académicos que interfieren con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Ayudar a los estudiantes con dificultades psicológicas en el manejo de su

problemática individual, para que ésta le afecte lo menos posible en su desenvolvimiento personal y en su rendimiento académico.

- Desarrollar proyectos e investigaciones en el área psicoeducativa y con base en los estudios, conocer de forma científica, el perfil de los estudiantes, a fin de promover las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de sus condiciones.
- Elaborar instrumentos y mecanismos para la labor de orientación y servicios psicológicos.
- Contribuir de manera solidaria, eficiente, creativa y comprometida con el crecimiento personal de los integrantes de la comunidad universitaria, el fortalecimiento de sus habilidades, la toma de decisiones acertadas, y, en general, la construcción de su proyecto de vida.
- Elaborar el programa anual de actividades y su correspondiente presupuesto, de conformidad con los planes y programas de la Universidad, para ser sometidos a las autoridades correspondientes.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Nacional de Orientación Psicológica está organizada en las siguientes unidades: Clínica Psicológica Universitaria, Unidad de Orientación y Atención Psicoeducativa, Unidad de Investigación Psicológica y la Unidad de Asesoría Psicológica (Docencia, Investigación, Administración).

7.5.8.1 Clínica Psicológica Universitaria

Objetivo:

- Brindar asistencia clínico-psicológico a estudiantes, docentes, investigadores y administrativos, a través de la Clínica Psicológica Universitaria, para prevenir situaciones y conductas de riesgo y potenciar las habilidades bio-psico-interpersonal.

Funciones

- Apoyar a los estudiantes con dificultades psicológicas en el manejo de su problemática individual para que esta le afecte, lo menos posible, en su desenvolvimiento personal y rendimiento académico.
- Brindar intervención psicoterapéutica individual a los estudiantes, docentes, investigadores y administrativos con dificultades en el manejo emocional-conductual, ya sean referidos o que se presenten, de manera voluntaria a fin de determinar la necesidad de aplicación de tratamiento que favorezca la rehabilitación en su desenvolvimiento personal, profesional e interpersonal.

- Desarrollar procesos de prevención, evaluación, diagnóstico y tratamiento en el ámbito de la salud mental y desarrollo psico-interpersonal de miembros de la comunidad universitaria con trastornos psicológicos, en las áreas emocionales, problemas de conducta, preocupaciones personales o de cualquier ámbito de relación.

7.5.8.2 Unidad de Orientación y Atención Psicoeducativa

Objetivos:

Atender y orientar de manera intensiva y especial, a los estudiantes de primer ingreso, procedentes de Educación Media o Nivel 2, con información sobre el funcionamiento y disposiciones generales de la Universidad, a fin de apoyarlos en su mejor adaptación al medio universitario.

Funciones

- Organizar y participar en actividades de orientación e información dirigidas a estudiantes de Educación Media o Nivel 2, para ayudarlos a comprender las características de la educación superior y las competencias que la misma demanda.
- Brindar orientación profesional para la planificación de itinerarios educativos y la exploración ocupacional de los estudiantes de primer ingreso, como apoyo al proceso de elección de su carrera en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Apoyar a los estudiantes en las decisiones sobre sus itinerarios educativos (elección de materias optativas, modalidad de estudio, etc.), en concordancia con sus aptitudes, intereses, condiciones y posibilidades.
- Impartir el Seminario de Competencias Académicas y Profesionales (CAP), en las modalidades presencial y virtual, a los grupos del Programa de Verano de Ingreso Universitario, con el fin de informar y asesorar al estudiante de primer ingreso sobre diferentes aspectos institucionales, personales e interpersonales que involucra la vida universitaria.
- Detectar las dificultades académicas de los estudiantes y gestionar el seguimiento de docentes - mentores adecuados, con la ayuda de profesores del área de las asignaturas en las que presentan deficiencias.
- Aplicar pruebas psicométricas (inteligencia, personalidad, aptitudes profesionales, actitudes y otros) a los estudiantes, para su autoconocimiento y desarrollo personal-académico interpersonal.
- Ofrecer ayuda a los estudiantes con dificultades psicológicas en el manejo de su problemática individual para que le afecte lo menos posible en su desenvolvimiento personal y en su rendimiento académico.

- Brindar a los estudiantes promoción de salud mental, a través de jornadas, seminarios, charlas, murales y otros, que coadyuven de forma positiva, en su desempeño psicoemocional e interpersonal.
- Ofrecer conferencias y charlas a grupos de estudiantes, en temas relativos a las técnicas y organización de estudio, dificultades de aprendizaje y otros relacionados con el rendimiento académico.
- Brindar cursos, seminarios y talleres a grupos de estudiantes, sobre diversos tópicos dentro del área de la Psicología, con la finalidad de orientarlos como potenciales agentes de cambio y sensibilizarlos sobre temas de actualidad en el campo de la conducta humana.

7.5.8.3 Unidad de Investigación Psicológica

Objetivo

- Desarrollar estudios e investigaciones psicoeducativas que ayuden a detectar las necesidades de atención de los estudiantes para generar estrategias de intervenciones específicas y sugerir soluciones.

Funciones

- Desarrollar programas, proyectos e investigaciones en el área de la psicología, que permiten conocer, de una manera científica, el perfil de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover, con base en investigaciones, las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de las condiciones del estudiante.
- Ejecutar proyectos e investigaciones afines al área de la psicología, encomendadas a la Dirección Nacional de Orientación Psicológica, por parte de las Facultades u otra unidad.

7.5.8.4 Unidad de Asesoría Psicológica (Docencia, Investigación y Administración)

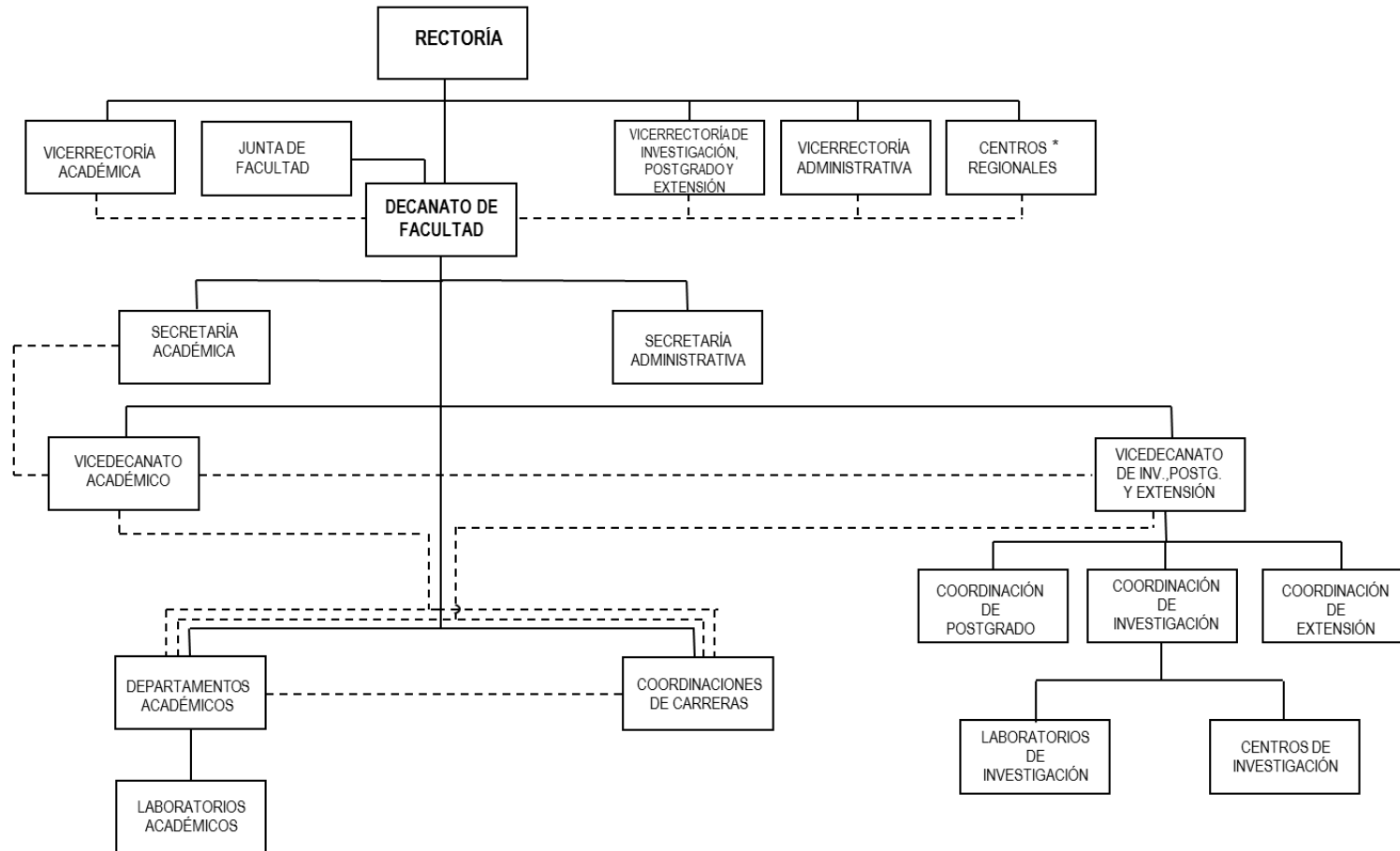
Objetivos

- Asesorar y desarrollar actividades relacionadas con el campo psicológico que requieran las unidades docentes, administrativas y de investigación de la Institución.
- Colaborar en el desarrollo de las competencias de las unidades docentes, administrativas y de investigación, para que clarifiquen sus proyectos personales, familiares y profesionales, entre otros, de modo que puedan dirigir su propia formación y toma de decisiones.

Funciones

- Promover la salud mental de los docentes, investigadores y administrativos, a través del fortalecimiento de sus áreas personales, familiares y de trabajo, ya sean estos referidos o que se presenten por propia motivación.
- Apoyar al docente en la atención de estudiantes, individual o grupalmente, una vez identificadas las dificultades dentro del aula de clases, y que requieran de la intervención profesional.
- Organizar actividades formativas para los profesores en lo relativo a la orientación educativa y psicológica, y las relaciones profesor- estudiante.
- Ofrecer asesoría individual a los profesores en relación con los problemas que puedan presentar los estudiantes en el proceso enseñanza-aprendizaje, para abordarlo y ayudar a su solución.
- Entrevistar, aplicar, corregir e interpretar pruebas psicotécnicas solicitadas para el personal docente, de investigación y administrativos, a fin de explorar aptitudes, personalidad y competencias.
- Orientar a hijos y familiares de docentes, investigadores y administrativos, según la problemática que presenten, realizando entrevistas, evaluaciones psicológicas, adecuaciones metodológicas y terapias breves, ofreciendo el apoyo emocional que requiera cada caso.
- Ofrecer seminarios, charlas y otras acciones de adiestramiento y capacitación relacionados con el campo psicológico, para un eficiente desempeño y mejores relaciones intra e interpersonales de los docentes, investigadores y administrativos.
- Participar con las unidades correspondientes, en la elaboración y distribución de documentos académicos y material informativo que se suministra a los estudiantes.
- Participar y apoyar las actividades del personal docente, de investigación y administrativo que se realizan en la Institución.

ORGANIGRAMA TÍPICO DE FACULTAD



* Incluye la Coordinación General de Centros Regionales y las Coordinaciones de Extensión de las Facultades en los Centros Regionales

Aprobado por el Consejo Académico en Reunión Ordinaria 04-2011, del 8 de julio de 2011

7.6 Facultades

Misión

Formar y mantener actualizados, profesionales de excelencia a nivel superior, íntegros e idóneos, en el campo de la Ciencia y la Tecnología, a fin de contribuir a los avances del conocimiento científico e impulsar el desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del País.

Visión

- Ser líderes en la formación de recurso humano altamente calificado y competitivo, cónsonos con las necesidades del mercado nacional e internacional, en las áreas de la Ciencia y la Tecnología.
- Lograr la autosuficiencia para la consecución de recursos e infraestructura que permitan realizar y ampliar las labores de docencia, investigación y extensión eficientemente y contar con instalaciones de laboratorios y equipos con tecnología de punta.
- Poseer programas de investigación formalmente definidos, que garanticen la proyección, la pertenencia y la transferencia del conocimiento entre universidades, la empresa privada y las entidades estatales, en el campo de la ciencia y la tecnología.

Objetivos

- Formar profesionales a nivel superior, con la preparación científica, tecnológica y humanística que demanda el desarrollo del País.
- Verter a la comunidad, la capacidad científica y tecnológica que posee la Universidad, a fin de promover el desarrollo regional y nacional.
- Ofrecer nuevas alternativas académicas a niveles de pregrado, grado y postgrado, dentro de las disciplinas de la Ciencia y la Ingeniería.
- Ejecutar programas de investigación científica, de fomento tecnológico, de extensión y de servicios, dentro de las especialidades que le son inherentes.

Funciones

Además de las que contempla la Ley y el Estatuto Universitario, son funciones de las Facultades las siguientes:

- Llevar a cabo la labor de docencia en las disciplinas de su especialidad, procurando para ello los mecanismos apropiados que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.

- Realizar proyectos y actividades de investigación en el campo de su especialidad, como medio de generar y aplicar nuevos conocimientos y tecnologías que redunden en beneficio del País y que sirvan además para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Introducir planes de estudios acordes con las necesidades del País y actualizar los existentes, de acuerdo con los avances científico-tecnológicos que se van presentando en el medio.
- Promover la realización de actividades de extensión, que proyecten a la Universidad hacia la comunidad, contribuyendo de esta manera al desarrollo del País.
- Procurar la apertura de concursos docentes de acuerdo con los requerimientos de los departamentos académicos que la conforman.
- Coordinar con los Centros Regionales, las acciones relacionadas con la Facultad, a fin de unificar criterios a nivel general.
- Preparar programas dirigidos al perfeccionamiento del personal docente, administrativo y de investigación de las Facultades, con el fin de garantizar la excelencia en el logro de la misión institucional.
- Proporcionar el apoyo requerido para lograr un buen desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión de la Facultad.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones las Facultades cuentan con seis unidades a saber: Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Vicedecanato Académico, Vicedecanato de Investigación, Postgrado y Extensión, Departamentos Académicos y las Coordinaciones de Carreras.

7.6.1 Secretaría Académica

Objetivos

- Realizar y coordinar trámites académicos o administrativos para estudiantes, docentes e investigadores.
- Mantener un estrecho vínculo con las normas y políticas emanadas del Decanato, en materia académica.

Funciones

- Velar porque los expedientes y confidenciales de los estudiantes de la Facultad estén debidamente actualizados y se utilicen adecuadamente.
- Custodiar los expedientes de todos los estudiantes de la Facultad.

- Actualizar los registros académicos y administrar el Sistema de Registro Académico y de Matrícula de la Facultad.
- Mantener un archivo de los egresados de la Facultad.
- Mantener actualizado los registros de calificaciones e índice académico de los estudiantes de la Facultad.
- Atender el proceso de matrícula, conjuntamente, con la Secretaría Administrativa, Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Carreras de la Facultad, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Secretaría General de la Universidad, el Decanato u otras autoridades universitarias.
- Tramitar lo concerniente a los exámenes semestrales, de rehabilitación y extraordinarios, solicitudes de calificaciones, recibos de matrícula, inclusiones y retiros, y demás documentos académicos que se generen y utilicen en el período que el estudiante pertenezca a la Facultad.
- Custodiar las copias de las listas oficiales de calificaciones y demás documentos académicos correspondientes a los estudiantes de la Facultad.
- Participar, en conjunto con los Vicedecanos, Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Carreras, en la actualización de los temas de trabajos de graduación.
- Recibir y tramitar excusas por inasistencias de los estudiantes.
- Enviar las citaciones, previo acuerdo con el Decanato para las sesiones de la Junta de Facultad, de las comisiones y de las reuniones.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Facultad actuando como secretario(a) de la misma, con derecho a voz y voto.
- Mantener los archivos de la Facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros documentos.
- Expedir las certificaciones que sean solicitadas en relación con la Facultad y que no estén reservadas a otro funcionario o dependencia.
- Disponer la publicación y distribución de avisos, circulares y otros documentos de interés para profesores, estudiantes y el resto del personal.

- Ejecutar y dar seguimiento a las disposiciones emanadas de los organismos superiores universitarios y de la Secretaría General, en relación con las actividades académicas propias de la Facultad.
- Programar, coordinar y supervisar aquellas actividades requeridas para el normal desenvolvimiento de las funciones académicas de la Facultad.
- Elaborar horarios y la organización docente de la Facultad por período académico.
- Atender todos los trámites relacionados con la presentación de los trabajos de graduación (tesis, práctica profesional y materias de maestrías).
- Mantener coordinación con las secretarías académicas de las facultades para el normal desenvolvimiento de las funciones académicas en la Facultad.
- Remitir un informe anual al Decano de la labor realizada.

7.6.2 Secretaría Administrativa

Objetivo

Realizar y coordinar una serie de actividades de apoyo relacionadas con el normal desenvolvimiento de las funciones docentes, de investigación, administrativas y de servicios de la Facultad.

Funciones

- Atender la correspondencia, redactar memorandos, notas, circulares y otros escritos, que sean solicitados en relación con la Facultad y que no estén reservadas a otra unidad administrativa dentro de la misma.
- Expedir las certificaciones, memorandos, circulares y otros escritos, que sean solicitados en relación con la Facultad y que no estén reservadas a otra unidad administrativa dentro de la misma.
- Atender y tramitar los aspectos administrativos de las actividades de las dependencias, tales como: disponibilidad de suministros, adquisición de equipo, gasto de personal y otros servicios necesarios.
- Atender, conjuntamente, con la Secretaría Académica, los Coordinadores de Carreras y los Jefes de Departamentos Académicos, el proceso de matrícula, la confección de horarios de clases y las asignaciones docentes, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Secretaría General de la Universidad, el decano u otras autoridades universitarias.

- Velar porque el patrimonio universitario utilizado por la Facultad se conserve en buen estado y llevar el control del inventario de los bienes.
- Coordinar y programar actividades que realice la Facultad, tales como: cursos, seminarios, conferencias, exposiciones, entre otros.
- Llevar el control de la caja menuda de la Facultad.
- Dar respuesta a consultas formuladas en relación con las actividades que desarrollan la Unidad, normas, procedimientos y reglamentaciones, disposiciones del reglamento interno u otros temas relacionados al área de personal.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Facultad, con derecho a voz y voto.
- Llevar el control de la utilización de las partidas de gastos del presupuesto de cuentas especiales asignadas a la Unidad.
- Fiscalizar y llevar los registros correspondientes de las actividades del área de personal, tales como asistencia, permisos, tiempos extraordinarios, licencias y vacaciones, entre otros; así como velar porque los respectivos expedientes de todos los funcionarios de la Facultad estén debidamente actualizados y se utilicen adecuadamente.
- Dar seguimiento al trámite completo de las contrataciones o nombramientos del personal administrativo, docente y de investigación que requiere la Facultad para su normal desenvolvimiento.
- Asistir al Decano en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la Facultad.
- Remitir al Decano, un Informe Anual de la labor realizada.

7.6.3 Vicedecanato Académico

Objetivo

Brindar el apoyo necesario al Decanato, en el desarrollo de las actividades académicas-administrativas de la Facultad.

Funciones

- Coordinar la ejecución de actividades académicas-administrativas de la Facultad con el fin de detectar, tipificar y corregir problemas y deficiencias del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Coordinar con la Vicerrectoría Académica la implantación de mecanismos que garanticen la responsabilidad de los docentes y la calidad en el cumplimiento de sus labores.
- Desarrollar las políticas emanadas del Decanato y de los organismos superiores en lo concerniente a la gestión académica de la Facultad.
- Elaborar mecanismos que contribuyan al adecuado y efectivo cumplimiento de los programas y cursos académicos durante el año lectivo.
- Promover actividades que contribuyan a elevar la formación científico-técnica de los docentes.
- Organizar, conjuntamente, con las Coordinaciones de Carreras, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa y la Secretaría General, los aspectos relacionados con la matrícula de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de la asistencia de los profesores a las clases, laboratorios, seminarios y demás actividades vinculadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Nombrar, en cada caso, al tribunal encargado de examinar los trabajos de graduación presentados por los estudiantes de su Facultad.
- Autorizar los exámenes extraordinarios de los alumnos de la Facultad, cuando proceda concederlos de conformidad con las disposiciones que guíen la materia.
- Asistir al Decano en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto que para las actividades docentes requiera la Facultad.
- Apoyar y asistir al decano en todas las tareas académicas y administrativas.
- Coordinar los programas de orientación y admisión que el Consejo Académico acuerde.

7.6.4 Vicedecanato de Investigación, Postgrado y Extensión

Objetivos

- Coordinar y administrar las actividades de investigación y extensión, así como también los programas de maestrías y postgrado de la Facultad.
- Permitir al estudiantado poner en práctica sus conocimientos teóricos a través de la realización de pruebas y experimentos, así como de estudios e

investigaciones.

Funciones

- Promover y coordinar las actividades de investigación, postgrado y extensión como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al Reglamento Universitario.
- Apoyar y asistir al Decano en todas las tareas relacionadas con los procesos de investigación, postgrado y extensión de la Facultad.
- Elaborar programas y proyectos de la Facultad en materia de investigación, postgrado y extensión en conjunto con las coordinaciones que integran el área de investigación, postgrado y extensión.
- Establecer mecanismos de control necesarios para garantizar la calidad y eficiencia de los trabajos de investigación, postgrado y extensión.
- Impulsar el desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan a la formación de investigadores en el sector docente y educando.
- Fomentar actividades de divulgación e intercambio con instituciones de educación superior y de investigación, con el propósito de obtener apoyo financiero y técnico para el desarrollo de los programas de investigación, postgrado y extensión de la Facultad.
- Establecer mecanismos y llevar un control sobre el avance de proyectos y actividades de investigación, postgrado y extensión que desarrolla la Facultad.
- Coordinar la ejecución de inventarios de acuerdo con las solicitudes o programación del Vicedecanato de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Coordinar con el Decanato las políticas emanadas de organismos superiores del ramo, en lo concerniente a las funciones de investigación y extensión.
- Desarrollar el Reglamento de Investigaciones de la Facultad, de acuerdo con las directrices que fijen el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión y el Vicerrector del ramo.
- Preparar anteproyectos que contribuyan a la formación de investigadores en coordinación con los Centros e Institutos respectivos.
- Asistir al Decano en la elaboración del anteproyecto de presupuesto que requiera la Facultad para las actividades de investigación, postgrado y

extensión.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Vicedecanato de Investigación, Postgrado y Extensión cuenta con tres unidades a saber: Coordinación de Postgrado, Coordinación de Investigación y la Coordinación de Extensión.

7.6.4.1 Coordinación de Postgrado

Objetivo

Coordinar todo lo concerniente a los programas de maestría y postgrado que ofrece la Facultad a nivel nacional.

Funciones

- Promover la introducción de nuevas asignaturas para los cursos de maestría y postgrado.
- Atender lo referente al proceso de matrícula, convalidaciones, retiro e inclusión de los cursos de maestría y postgrado que ofrezca la Facultad.
- Elaborar la organización docente y los horarios de los cursos de maestría y postgrado en conjunto con el Vicedecano de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Organizar, conjuntamente, con la instancia pertinente de la Facultad, los horarios de exámenes semestrales de los cursos de maestría y postgrado ofrecidos en cada período académico.
- Mantener un archivo actualizado del banco de datos de los profesores y estudiantes de maestría y postgrado.
- Llevar el control de la asistencia de los profesores de postgrado y maestría y presentar un informe al Vicedecano de Investigación, Postgrado y Extensión para su revisión y trámite.
- Velar porque el trámite de contratación y cobro de los profesores de maestría y postgrado se realice dentro de los procedimientos establecidos y en el tiempo adecuado.
- Realizar reuniones con los docentes de maestría y postgrado al inicio de cada curso.
- Atender las consultas académicas de los estudiantes de maestría y postgrado.

- Revisar y evaluar las solicitudes de los aspirantes a ingresar a los programas de maestría y postgrado ofrecidos por la Facultad.
- Coordinar la gestión y promoción de los programas de maestría y postgrado ofrecidos por la Facultad, a nivel nacional, en las áreas pertinentes.
- Colaborar con el Vicedecano de Investigación, Postgrado y Extensión o el Decano en el diseño de los planes de estudio de maestría y postgrado que se ofrecen en la Facultad.
- Apoyar y asistir al Vicedecano de Investigación, Postgrado y Extensión en actividades relacionadas con el funcionamiento de las maestrías y los postgrados ofrecidos por la Facultad.
- Organizar por lo menos una vez al año foros, conferencias o seminarios, con la participación de estudiantes y profesores de maestría y postgrado.
- Presentar al Vicedecano de Investigación, Postgrado y Extensión, un informe escrito de la labor realizada.

7.6.4.2 Coordinación de Investigación

Objetivo

Coordinar y promover los proyectos de investigación científico-tecnológicos que realizan los docentes, investigadores y estudiantes de la Facultad.

Funciones

- Promover de acuerdo con los programas que formule la Facultad, la realización de investigaciones en las diferentes especialidades de la Ingeniería que así lo amerite.
- Fomentar la participación de estudiantes, docentes e investigadores en las actividades de investigación.
- Brindar asesoría a estudiantes para la realización de proyectos de investigación.
- Fomentar a través de los mecanismos pertinentes, la publicación y divulgación de los trabajos de investigación.
- Mantener un archivo actualizado de los proyectos de investigación de la Facultad, con sus respectivos perfiles.
- Organizar, en conjunto con la Coordinación de Extensión, cursos de

capacitación y entrenamiento en las áreas prioritarias de investigación.

- Dar seguimiento a los proyectos de investigación que ejecuta la Facultad.
- Servir de enlace en los trabajos de investigación que realice la Facultad con otras instituciones o empresas del País.
- Colaborar con la Dirección de Investigación en las gestiones tendientes a obtener financiamiento externo para proyectos de investigación.
- Coordinar con los Jefes de Departamentos la vinculación de investigaciones con los programas académicos.
- Presentar informes de la labor realizada al Vicedecano de Investigación, Postgrado y Extensión.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Coordinación de Investigación cuenta con las siguientes unidades: Laboratorios de Investigación y Centros de Investigación.

7.6.4.2.1 Laboratorios de Investigación

Objetivos

Promover y generar investigaciones que den respuesta a las necesidades de la comunidad, empresas y organizaciones públicas y privadas.

Funciones

- Detectar y promover investigaciones que den respuestas a las necesidades del País.
- Promover y mantener el intercambio de conocimiento en áreas afines con diferentes organismos nacionales e internaciones, que permitan desarrollar investigaciones en conjunto.
- Promover y coordinar la realización de talleres y seminarios, sobre temas prioritarios del País.
- Apoyar la academia a través de programas curriculares y de educación continua.
- Fomentar la participación de estudiantes, docentes e investigadores en actividades de investigación.
- Colaborar en la gestión de fondos nacionales e internacionales para el

financiamiento de investigaciones.

- Velar por el buen estado, correcto funcionamiento y el mantenimiento de los equipos de laboratorio.

7.6.4.2.2 Centros de Investigación

Objetivos

Desarrollar proyectos y actividades de investigación que den respuesta a las necesidades de la comunidad, empresas y organizaciones públicas y privadas.

Funciones

- Formular y ejecutar proyectos de investigación para brindar soluciones sociales al País.
- Fomentar la investigación e innovación entre los estudiantes, docentes e investigadores.
- Fomentar y promover vínculos con los sectores de la Región, a través de la capacitación, cooperación y transferencia del conocimiento.
- Promover y mantener el intercambio de conocimiento en áreas afines con organismos nacionales e internacionales, que permitan desarrollar investigaciones en conjunto.
- Divulgar los resultados de las investigaciones y establecer políticas para la difusión del conocimiento en las distintas esferas de la comunidad.
- Llevar el registro y seguimiento de los proyectos de investigación en estrecha colaboración con la Coordinación de Investigación.
- Colaborar en la gestión de fondos nacionales e internacionales para el financiamiento de investigaciones.
- Apoyar la academia a través de programas curriculares y de educación continua.

7.6.4.3 Coordinación de Extensión

Objetivo

Coordinar, asistir y promover actividades de extensión que desarrolla la Facultad de acuerdo con el Decano y el Vicedecano de Investigación, Postgrado y Extensión.

Funciones

- Promover y ofrecer servicios de extensión a instituciones públicas, empresas privadas y a la comunidad en general, de acuerdo con los programas que formule la Facultad.
- Organizar consultas y entrevistas con las empresas e instituciones y coordinar la aplicación de encuestas para detectar demanda de servicios de extensión.
- Mantener actualizado el banco de empresas elegibles para trabajos de extensión, práctica profesional y trabajos de graduación.
- Impulsar el ofrecimiento de asesorías y cursos de adiestramiento a empresas públicas y privadas.
- Coordinar en conjunto con la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, la divulgación de los trabajos de extensión realizados por la Facultad.
- Coordinar el ofrecimiento de servicios de extensión gratuitos a comunidades de bajos recursos.
- Presentar informes de la labor realizada al Vicedecano de Investigación, Postgrado y Extensión.

7.6.5 Departamentos Académicos

Objetivo

Integrar académica, científica y administrativamente a los estudiantes y al personal docente, de investigación y extensión de las Facultades, de acuerdo con la afinidad de las disciplinas académicas, para el desarrollo de las tareas de docencia, investigación y extensión.

Funciones

- Prestar servicios de docencia en las disciplinas de su especialidad, a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad.
- Dar seguimiento al desempeño de los docentes y promover la aplicación de encuestas para su evaluación, en las asignaturas pertenecientes al Departamento Académico.
- Apoyar a los docentes del Departamento en materia de bibliografía y material relacionados con los cursos que dictan.

- Promover e impulsar la elaboración y utilización de material didáctico y de apoyo docente en las asignaturas, así como en la entrega de este material al banco de información de la Biblioteca.
- Dar orientación a los docentes en aspectos relacionados con el contenido y programa de los cursos asignados, así como en la actualización de los planes de estudios.
- Coordinar el funcionamiento de los cursos asignados al Departamento Académico.
- Supervisar la aplicación del sistema de evaluación de los cursos que pertenecen al Departamento.
- Asistir al Decano en la evaluación de las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y equipos, requeridos para la realización de la docencia y de proyectos de investigación y extensión.
- Realizar reuniones periódicas con los diversos profesores por tipo de asignaturas, con el propósito de evaluar todos los aspectos relacionados con los cursos que dictan.
- Organizar semestralmente con el Decano y el Vicedecano de Investigación, Postgrado y Extensión, al inicio de cada semestre, la integración y operación de los grupos de docentes que desarrollarán proyectos de investigación y extensión.
- Promover actividades de investigación como medio de generar y aplicar nuevos conocimientos y técnicas en el campo de su especialidad, las que podrán servir de apoyo al proceso de aprendizaje.
- Promover la participación de los docentes y estudiantes en la publicación de artículos técnicos en la prensa, radio, televisión, revistas y otros medios.
- Coordinar, conjuntamente, con la Secretaría Administrativa, la Secretaría Académica y los Coordinadores de Carreras, los horarios de clases y exámenes semestrales de la Facultad.
- Promover el perfeccionamiento y actualización del personal docente a través de estudios formales de postgrado, maestrías, seminarios, cursos a distintos niveles y ciclos de conferencias.
- Promover programas dirigidos al perfeccionamiento del personal docente.

- Evaluar el programa de trabajo que desarrolla cada docente del Departamento por semestre.
- Apoyar a los Vicedecanos en la organización y ejecución de actividades de divulgación e intercambio para la consecución de apoyo financiero y técnico para los programas de docencia, y de investigación de la Facultad.
- Promover un Sistema de Calidad en el Departamento a través de talleres realizados con los profesores, donde se analicen los programas de los cursos, libros y apoyos didácticos.
- Brindar apoyo permanente al docente para que pueda mejorar la forma en que imparte las clases.
- Coordinar con los Coordinadores de Carrera de la Facultad y los Coordinadores de la Facultad en los Centros Regionales el desarrollo de los cursos y velar por el fiel cumplimiento de los programas y contenidos académicos de los mismos.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones los Departamentos Académicos cuentan con los Laboratorios Académicos.

7.6.5.1 Laboratorios Académicos

Objetivo

Permitir al estudiantado poner en práctica sus conocimientos teóricos a través de la realización de pruebas y experimentos, así como de estudios e investigaciones.

Funciones

- Servir de enlace entre profesores, ayudantes y estudiantes usuarios de los laboratorios.
- Brindar apoyo para la realización de investigaciones de tesis o trabajo de graduación.
- Ofrecer servicios especializados a las empresas e instituciones que así lo soliciten.
- Coordinar el uso de los laboratorios para clases y seminarios que se desarrollan durante el semestre.
- Coordinar la ejecución de inventarios de acuerdo a las solicitudes o programación del Vicedecanato Académico.

7.6.6 Coordinaciones de Carreras

Objetivo

Programar, coordinar y administrar el proceso de enseñanza aprendizaje de una especialidad de estudio que culmina en un título profesional.

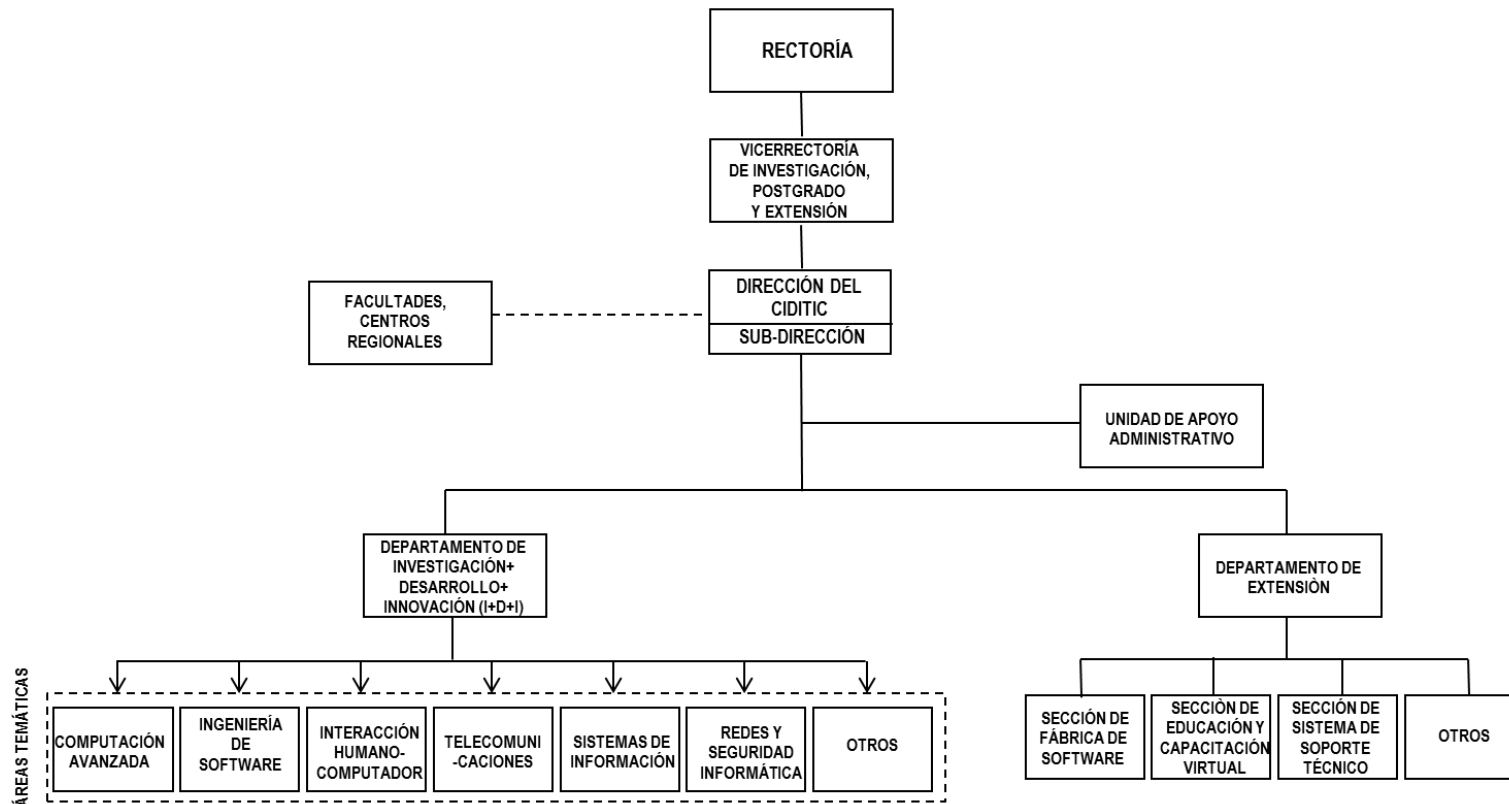
Funciones

- Servir de enlace entre los profesores, instructores, ayudantes y estudiantes de la carrera.
- Analizar las descripciones y los contenidos de los cursos y los costos correspondientes a la carrera que coordina.
- Participar en los períodos de matrícula y de retiro e inclusión de asignaturas.
- Revisar las aperturas, fusiones o clausuras de grupos una vez haya concluido el período de matrícula.
- Organizar y elaborar, conjuntamente, con la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa y los Jefes de Departamentos Académicos, los horarios de clases y exámenes semestrales.
- Organizar y coordinar, conjuntamente, con la Secretaría Administrativa de la Facultad, los aspectos relacionados con la matrícula de estudiantes.
- Atender solicitudes de estudiantes en torno a cambios de carrera, retiro e inclusión y dificultades académicas, entre otros.
- Revisar y aprobar las solicitudes de los estudiantes que deseen trasladarse temporalmente a otra Sede o deseen dar asignaturas en otras Facultades.
- Revisar y actualizar los expedientes de los estudiantes de la carrera y expedir certificaciones a los que aspiran realizar práctica profesional.
- Revisar los expedientes de estudiantes a fin de verificar a quienes se les vence o está próximo a vencerse el período de cuatro (4) años para la elaboración del trabajo de graduación y presentar por escrito las recomendaciones o prórroga al Decano.
- Orientar y dar seguimiento a los estudiantes en la elección de los temas de trabajo de graduación y práctica profesional.
- Realizar convalidaciones de cursos.



- Revisar las solicitudes de materias de maestría como opción de trabajo de graduación, presentadas por los estudiantes.
- Promover el acercamiento con instituciones y empresas privadas afines con el campo ocupacional de la carrera.
- Promover y coordinar junto con los Jefes de Departamento, la participación de docentes y estudiantes en la publicación de artículos técnicos en la prensa nacional, revistas técnicas, radio, televisión y otros medios.
- Promover la realización de exposiciones y ciclos de conferencias.
- Orientar y facilitar los trámites académicos y administrativos de los estudiantes de la carrera que coordinan.
- Programar a lo largo del semestre visitas a los grupos de la carrera e informar al Decano.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - CIDITIC



Aprobado en el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en la Sesión Ordinaria No.02-2010, efectuada el 05 de mayo de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Ordinaria No. 01-2010, efectuada el 25 de mayo de 2010.

7.7 Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-CIDITIC

Misión

Generar conocimiento innovador a través de investigaciones de alto nivel que sea transferido a la comunidad nacional e internacional por medio de publicaciones científicas de reconocida trayectoria, programas de postgrado y mecanismo de extensión, lo que permite coadyuvar en el desarrollo del País y la comunidad internacional.

Visión

Ser el Centro Nacional referente para la Investigación, Desarrollo e Innovación en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) con reconocimiento internacional.

Objetivo

Generar y desarrollar conocimiento a través de la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en el área de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y su aplicación a la solución de problemas de la sociedad y al aumento de la competitividad del sector productivo.

Funciones

- Identificar las líneas de investigación en el área de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) que puedan brindar un resultado palpable a nivel nacional e internacional.
- Promover la investigación a nivel de pregrado y postgrado en nuestra Universidad y en los Centros de Investigación a nivel nacional.
- Producir soluciones en la línea de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) que contribuyan al desarrollo nacional.
- Hacer una transferencia efectiva de los resultados de sus investigaciones a través de publicaciones internacionales de alto impacto.
- Desarrollar aplicaciones informáticas que apoyen a la Universidad en sus acciones de extensión.
- Elaborar, impulsar y desarrollar técnicas nuevas de aprendizaje en la modalidad de educación y capacitación virtual.
- Fortalecer los procesos de creación de conocimientos destinados a la construcción del desarrollo local, regional y nacional disminuyendo la brecha digital.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-CIDITIC cuenta con las siguientes Unidades: Unidad de Apoyo Administrativo, Departamento de Investigación+Desarrollo+Innovación (I+D+I) y el Departamento de Extensión.

7.7.1 Unidad de Apoyo Administrativo**Objetivo**

Garantizar una eficiente gestión de administración de los recursos humanos, materiales, financieros del Centro, para el buen desarrollo de las actividades de investigación, académicas, administrativas y de extensión, apegándose a las normas y lineamientos establecidos por la Universidad.

Funciones

- Programar, coordinar, supervisar y colaborar con la Dirección en aquellas actividades requeridas para el normal desenvolvimiento de las funciones de investigación, administrativas, de investigación y de extensión del Centro.
- Atender y tramitar los aspectos administrativos de las actividades de la dependencia, tales como disponibilidad de suministros, adquisición de equipos y demás servicios requeridos.
- Velar porque el patrimonio universitario utilizado por el Centro se conserve en buen estado y llevar el control del inventario de los bienes.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Centro.
- Fiscalizar y llevar los registros correspondientes de la asistencia, permisos, tiempo extraordinario, tiempo por enfermedad, licencias, vacaciones, compensatorio y otros del personal y mantener actualizado los expedientes de los colaboradores del Centro.
- Dar seguimiento al trámite completo de las contrataciones o nombramientos del personal administrativo y de investigación que requiere el Centro para su normal desenvolvimiento.
- Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto de cuentas especiales asignadas al Centro y su utilización.
- Coordinar con otros funcionarios, tanto a nivel interno como de otras dependencias, la ejecución de los servicios o acciones que se requieren en el Centro.

7.7.2 Departamento de Investigación+Desarrollo+Innovación (I+D+I)

Objetivo

Presentar y desarrollar investigaciones, en las líneas de investigación establecidas en el Centro, que produzcan innovaciones y contribuyan al desarrollo y a la solución de problemas de la sociedad.

Funciones

- Formular y desarrollar investigaciones aplicadas en el área de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Planificar y organizar las actividades de investigación, en base a los lineamientos establecidos por el Centro.
- Presentar los resultados de las investigaciones a través de artículos científicos, artículos de opinión, reportes técnicos, entre otros.
- Participar en iniciativas de investigación con universidades, empresas, organismos nacionales e internacionales.
- Promover la transferencia de conocimiento, estimulando la participación de los estudiantes y docentes en el desarrollo de las investigaciones.
- Identificar áreas susceptibles para el desarrollo de investigaciones que contribuyan a la mejora del entorno socioeconómico.
- Aplicar diferentes técnicas de investigación en el desarrollo de los proyectos.

7.7.3 Departamento de Extensión

Objetivos

- Brindar servicios a conglomerados de instituciones públicas y de empresas privadas, que resuelvan problemas, necesidades u optimicen el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Promover la innovación educativa virtual en las diferentes facultades de la Universidad y en la sociedad panameña aprovechando los beneficios que brinda las tecnologías digitales para aprendizaje.

Funciones

- Coordinar las actividades de extensión del Centro.
- Planificar y organizar las tareas de las diferentes secciones en base a los servicios ofrecidos.
- Controlar el buen funcionamiento de los proyectos y servicios que se ofrecen.

- Planificar jornadas de capacitación en el uso de herramientas virtuales.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Extensión cuenta con las siguientes secciones a saber: Sección de Fábrica de Software, Sección de Educación y Capacitación Virtual, y la Sección de Sistema de Soporte Técnico.

7.7.3.1 Sección de Fábrica de Software

Objetivo

Desarrollar soluciones tecnológicas e integrales que contribuyan a suplir las necesidades específicas de la industria del software, con productos de alta calidad, a través de la innovación.

Funciones

- Coordinar proyectos de desarrollo de software.
- Desarrollar proyectos de software, lo cual incluye la planificación, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información.
- Configurar software, que comprende la definición del sistema y del plan, el establecimiento de las especificaciones de requisitos, diseño y la estructura de datos, especificación de prueba e instalación en el sistema operativo.
- Asegurar la calidad y comprobar que el proyecto tiene una metodología de gestión y de desarrollo, así como la adherencia a los procesos, tanto de gestión como técnicos; además, recopilar y validar las mediciones y hacer un seguimiento de los defectos encontrados durante las actividades de verificación y validación.
- Documentar software, que incluye la elaboración de modelaciones, diagramas, pruebas, manuales de usuario, manuales técnicos requeridos para la usabilidad y mantenimiento futuro del sistema.

7.7.3.2 Sección de Educación y Capacitación Virtual

Objetivo

Promover la innovación educativa virtual en las Facultades de la Universidad Tecnológica de Panamá y en la sociedad panameña aprovechando los beneficios que brinda las tecnologías digitales para aprendizaje.

Funciones

- Diseñar y desarrollar contenidos de cursos virtuales, en conjunto con los diferentes especialistas del equipo de trabajo.
- Identificar iniciativas de cooperación y colaboración para el desarrollo y oferta

de cursos virtuales, semipresenciales y presenciales de educación continua.

- Planificar, coordinar, y mercadear diplomados y cursos de educación continua en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para el personal docente, administrativo, educando y público en general.
- Planificar y ejecutar jornadas de capacitación en el uso de herramientas virtuales.
- Crear y administrar repositorios de recursos didácticos virtuales.
- Coadyuvar en la preparación de diplomados virtuales del Centro y los que se realicen en conjunto con otras unidades.
- Administrar el sitio web de Capacitación Continua.
- Gestionar la promoción y mercadeo de los diversos cursos que se imparten en TIC, a través de distintos medios de comunicación.
- Administrar los salones y laboratorios destinados para las capacitaciones.
- Dar mantenimiento al equipo computacional de los laboratorios de capacitación continua.

7.7.3.3 Sección de Sistema de Soporte Técnico

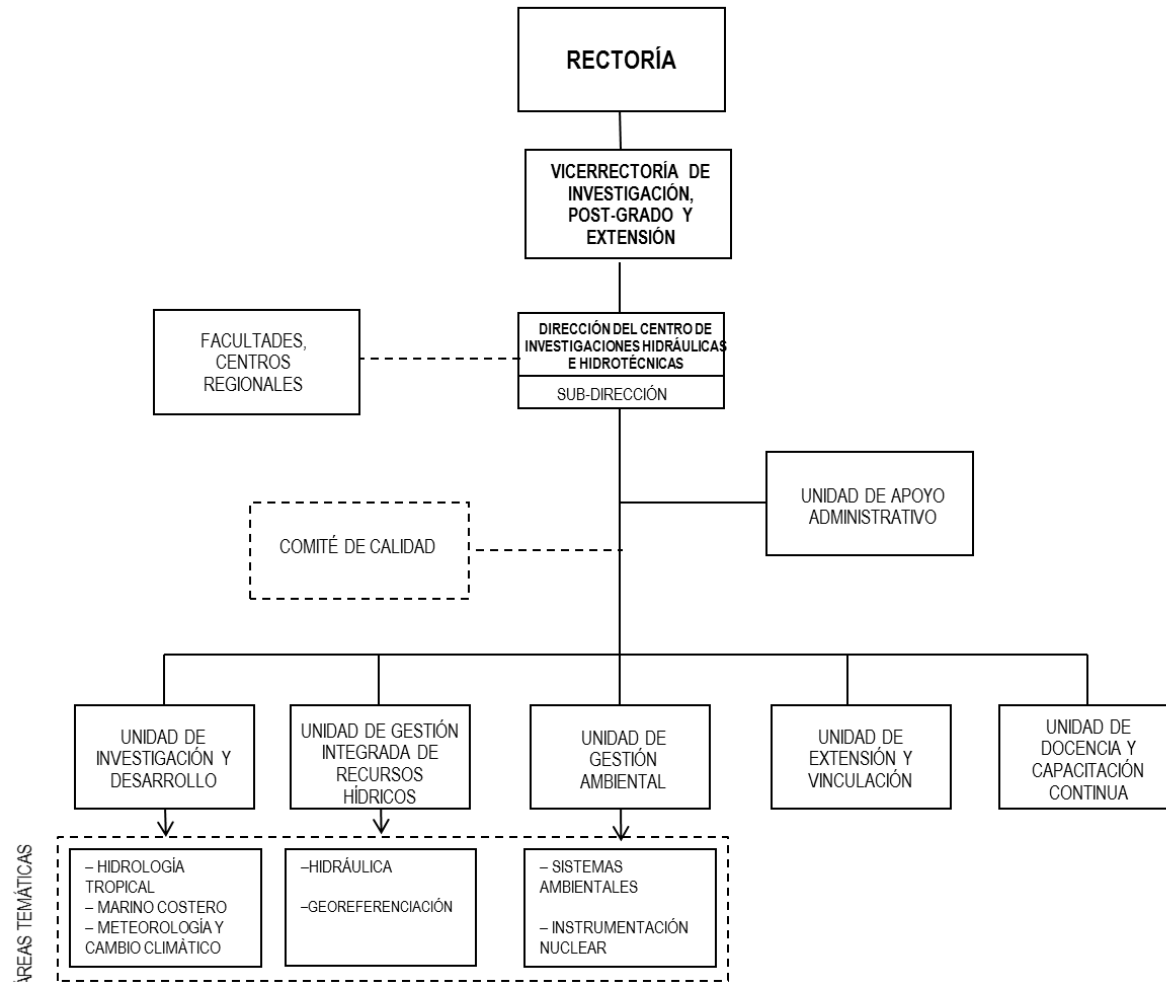
Objetivo

Proveer servicios de análisis, diseño, implementación y administración de soluciones que incluyen sistemas operativos, redes y seguridad informática.

Funciones

- Evaluar sistemas y equipos informáticos.
- Diagnosticar fallas en los sistemas y equipos informáticos.
- Diseñar e implementar soluciones que incluyan aspectos relacionados con los sistemas operativos, sistemas de redes, auditoría y seguridad informática.
- Planificar programas de mantenimiento preventivo para los sistemas y equipos informáticos.
- Elaborar reportes técnicos.

CENTRO DE INVESTIGACIONES HIDRÁULICAS E HIDROTÉCNICAS - CIHH



Aprobado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en la Reunión Extraordinaria No.01-2011, efectuada el 14 de marzo de 2011.

7.8 Centro de Investigaciones Hidráulicas e Hidrotécnicas-CIHH

Misión

Realizar investigación y extensión universitaria, generando y difundiendo conocimiento científico, propiciando el debate y concientizando en torno a la utilidad del conocimiento general para abordar la problemática ambiental y de los recursos hídricos de Panamá.

Visión

Ser un Centro de investigación consolidado y constituido en un referente nacional en el campo del análisis de propuestas de soluciones y de divulgación del conocimiento científico, en las áreas de los Recursos Hídricos y Ambientales a fin de influir efectivamente en los planes de acción nacional que visualizan atenuar la contaminación ambiental y el uso desordenado de los recursos hídricos en Panamá.

Objetivos

- Contribuir a mejorar e incrementar, tanto a nivel público como privado, el conocimiento y la ejecución de proyectos debidamente identificados en el campo de las ciencias del agua y el ambiente, preparados y evaluados mediante la realización de estudios financiados, tanto por la Universidad Tecnológica de Panamá, así como también por organismos y compañías nacionales e internacionales.
- Servir de enlace académico con las instituciones científicas y fomentar la investigación científica y técnica en su campo de acción.
- Contribuir a elevar el nivel del conocimiento sobre las ciencias del agua y ambientales.
- Vincular la producción de conocimientos con la participación, como objetivo de la Universidad Tecnológica de Panamá, en la resolución de problemas nacionales.

Funciones

- Investigar, realizar experimentos, prestar servicios y consultorías en las áreas de los Recursos Hídricos y del Ambiente.
- Organizar y ofrecer cursos prácticos intensivos de postgrado, en el área de Recursos Hídricos y el Medio Ambiente, realizado a través de un proceso sistemático y continuo de desarrollo científico y tecnológico basado en el incentivo, promoción, desarrollo, adecuación y divulgación de investigaciones y proyectos que conduzcan a la definición de criterios de uso razonable de estos recursos.

- Realizar investigaciones y estudios básicos, de carácter nacional y regional, referente a las ciencias del agua y ambientales, incluyendo estudios de cuencas, recursos naturales y medio ambiente.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Centro de Investigaciones Hidráulicas e Hidrotécnicas cuenta con un Comité de Calidad y seis unidades a saber: Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Investigación y Desarrollo, Unidad de Gestión Integrada de Recursos Hídricos, Unidad de Gestión Ambiental, Unidad de Extensión y Vinculación y, la Unidad de Docencia y Capacitación Continua.

7.8.1 Comité de Calidad

Objetivos

- Definir y planificar la Política de Calidad.
- Determinar las estrategias técnicas a seguir para lograr los objetivos de calidad.
- Asegurar en todos los niveles de la organización, la ejecución de programas que permitan desarrollar la conciencia de calidad.

Funciones

- Asegurar la disponibilidad de infraestructura, recursos humanos y materiales necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones.
- Coordinar la integración de las distintas aéreas técnicas de la Unidad.
- Verificar el funcionamiento del sistema de calidad.
- Establecer un proceso sistematizado para la colección de la información recabada en los proyectos de investigación.
- Evaluar los logros del Programa de Calidad y verificar las acciones correctivas correspondientes.

7.8.2 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivos

- Coordinar las actividades administrativas y apoyo en la gestión de las tareas de investigación, docencia y extensión.
- Administrar los fondos de los proyectos de investigación, docencia y extensión.

- Dar seguimiento a los cronogramas de cumplimiento de los proyectos de la Unidad.

Funciones

- Coordinar las tareas administrativas generadas por los proyectos de la Unidad.
- Ejecutar el protocolo de adquisición de bienes y servicios.
- Redactar informes financieros de los proyectos.
- Elaborar y proyectar el flujo de ingresos/egresos de la Unidad.
- Elaborar propuestas de servicios para clientes.
- Analizar la viabilidad financiera de los proyectos.
- Redactar informes solicitados por la Dirección del Centro.
- Coordinar el mantenimiento, registro y control de los bienes patrimoniales asignados al Centro.
- Servir de enlace con unidades internas y externas a la Institución.
- Dar seguimiento y control de cuentas a los clientes.
- Llevar el registro de actividades e información bibliográfica.

7.8.3 Unidad de Investigación y Desarrollo

Objetivos

- Establecer estrategias de gestión de proyectos de investigación.
- Incentivar la difusión científica de las investigaciones que realiza el Centro de Investigaciones Hidráulicas e Hidrotécnicas.
- Promover la creación y desarrollo continuo de capacidades técnicas y de gestión por parte de los investigadores de la Unidad.

Funciones

- Gestionar, desarrollar y promover las líneas de investigación de la Unidad.
- Realizar investigaciones y estudios básicos, de carácter nacional y regional, referente a las ciencias del agua y el ambiente.

- Gestionar la consecución de fondos de investigación con instituciones nacionales e internacionales y fungir como enlace técnico con las mismas.
- Trabajar en conjunto con organismos nacionales e internacionales en la formación de consorcios de investigación, para la ejecución de proyectos.
- Promover la difusión científica de los proyectos de investigación, a través de la publicación de artículos y participación en congresos y seminarios.
- Aplicar los conocimientos científicos en actividades de innovación en el aprendizaje de las ciencias.
- Promover proyectos de movilidad e intercambio profesional como herramienta de fortalecimiento de capacidades científicas.

7.8.4 Unidad de Gestión Integrada de Recursos Hídricos

Objetivos

- Adecuar tecnologías en la solución de problemas para las áreas de Hidráulica e Hidrología.
- Brindar servicios de asesoría en lo relativo al recurso hídrico y realizar estudios de Ingeniería Hidráulica para instituciones públicas y privadas.

Funciones

- Diseñar y desarrollar estudios de las obras hidráulicas tanto a nivel superficial, como a nivel subterráneo.
- Desarrollar estudios técnicos, cálculos, diseños, dibujos, especificaciones y recomendaciones para entidades gubernamentales y no gubernamentales, a nivel nacional.
- Brindar asesorías técnicas en proyectos hidráulicos.
- Realizar inspecciones en proyectos en el área de Hidráulica.
- Realizar peritajes técnicos en las áreas de Hidráulica e Hidrología.
- Realizar aforos de corrientes de aguas superficiales, pruebas de bombeo y otras actividades similares.
- Desarrollar estudios de simulaciones hidráulica e hidrológica a nivel nacional.

7.8.5 Unidad de Gestión Ambiental

Objetivos

- Elaborar planes de desarrollo sostenible y ordenamiento territorial.
- Realizar estudios de Impacto Ambiental, Auditorías Ambientales, Programas de Adecuación y Manejo Ambiental, de acuerdo con la normativa vigente, estudios de Calidad de Agua y Manejo Integrado de Cuencas.
- Diseñar y evaluar sistemas de tratamiento de agua potable y residual.

Funciones

- Identificar y colaborar en la solución de problemas ambientales, y el manejo integrado de cuencas.
- Realizar Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales.
- Desarrollar la caracterización de aguas residuales dentro de las estipulaciones del Ministerio de Ambiente, con miras a adecuar los programas de adecuación y manejo ambiental.
- Coordinar con otros organismos la implementación de convenios que permitan el desarrollo de proyectos en el área ambiental.
- Realizar peritajes técnicos en la búsqueda de soluciones a problemas en las áreas de Recursos Naturales y Ambientales.
- Efectuar levantamientos topográficos, procesamiento de imágenes para análisis ambiental, y ubicación de puntos geodésicos y de georeferenciación.

7.8.6 Unidad de Extensión y Vinculación

Objetivos

- Realizar estudios técnicos en el área de las Ciencias del Agua y del Ambiente.
- Realizar estudios de ingeniería, así como la confección de planos, especificaciones y diseños finales previos a la etapa de ejecución de proyectos hidráulicos.

Funciones

- Realizar peritajes técnicos en la búsqueda de soluciones a problemas en las áreas de Recursos Naturales y Ambientales.
- Identificar y colaborar en la solución de problemas sobre los recursos naturales, el ambiente y el manejo integrado de cuencas, con el apoyo en el

uso de licencias para realizar Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales.

- Realizar aforos de corrientes de aguas superficiales.
- Participar en el desarrollo de proyectos a través de inspecciones y asesorías técnicas, de instituciones públicas y privadas.
- Participar en comisiones interinstitucionales para la evaluación de reglamentos técnicos, en materia de agua y medio ambiente.

7.8.7 Unidad de Docencia y Capacitación Continua

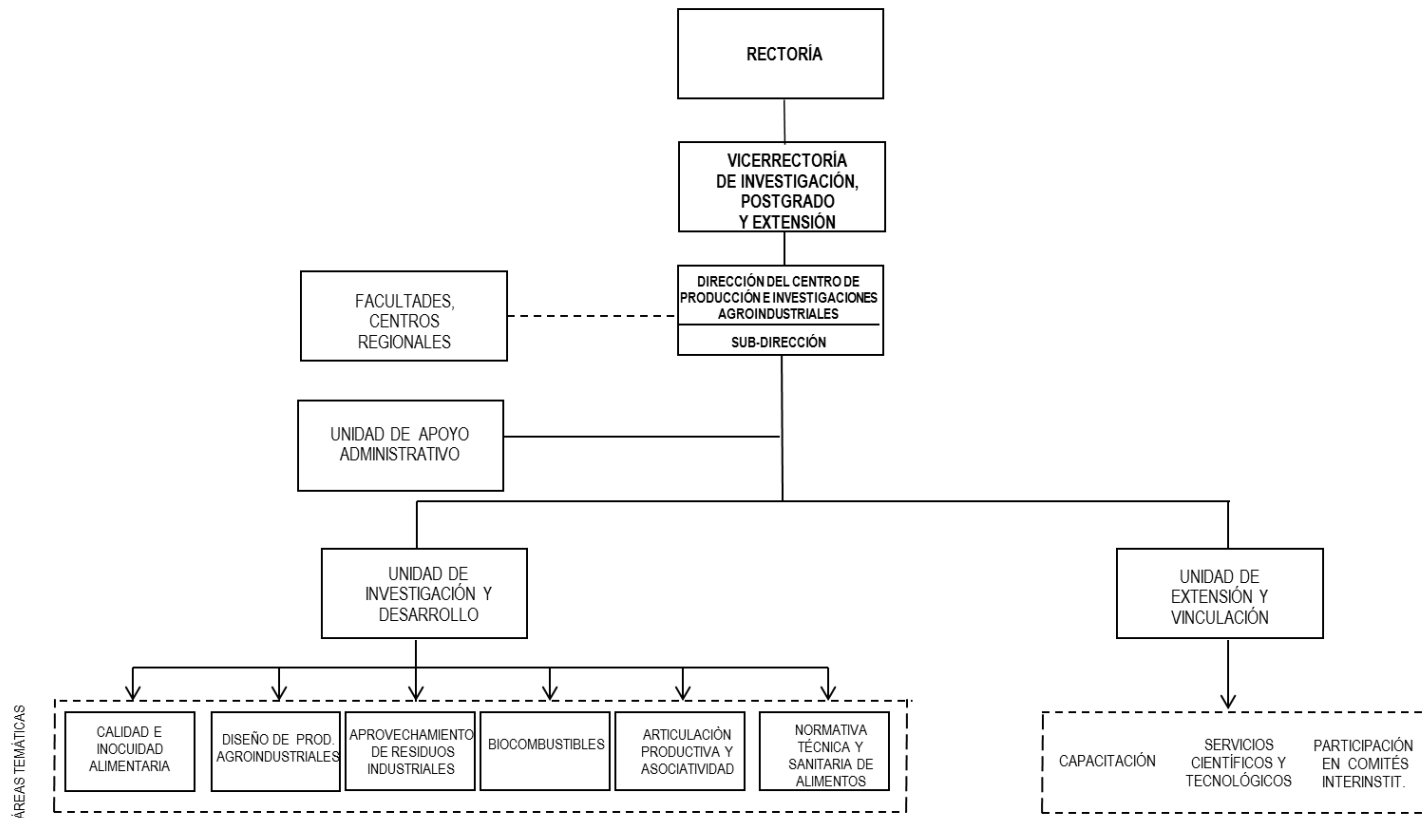
Objetivos

- Actuar como agente de difusión de conocimiento y experiencias científicas y técnicas.
- Gestionar programas de perfeccionamiento en las metodologías y técnicas en el fortalecimiento profesional.

Funciones

- Ofrecer cursos prácticos e intensivos, a fin de promover la transferencia de tecnologías en el área de acción del Centro.
- Coordinar y gestionar el desarrollo de cursos, seminarios y congresos, así como la realización de cursos de postgrado con las Facultades.
- Gestionar ante las instancias pertinentes lo correspondiente a la edición de memorias, textos y boletines que resulten de los cursos y seminarios de actualización.
- Formar alianzas de carácter nacional e internacional con instituciones públicas y privadas que permitan aumentar la capacidad científico-técnica del personal de la Unidad.
- Apoyar la labor de estudiantes y comunidades académicas que realicen estudios, laboratorios o experiencias, cuya especialidad sea afín a la unidad.
- Organizar foros, para difundir los avances en las ciencias ambientales y discutir los problemas del sector que afecten el País.

CENTRO DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACIONES AGROINDUSTRIALES - CEPIA



Aprobado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en la Reunión Extraordinaria No.01-2011, efectuada el 14 de marzo de 2011.

7.9 Centro de Producción e Investigaciones Agroindustriales-CEPIA

Misión

Servir de Centro Nacional de Investigación Agroindustrial que pueda generar, validar y transferir tecnología para promover e impulsar el desarrollo agroindustrial del País.

Visión

Ser la entidad líder en el campo de la investigación agroindustrial en Panamá, generando y difundiendo los resultados de las investigaciones, así como también ofreciendo servicios para el desarrollo integral de la agroindustria.

Objetivos

- Realizar investigaciones que permitan generar, validar y transferir tecnología para promover e impulsar el desarrollo agroindustrial del País.
- Complementar la formación académica que imparte la Universidad, a través de la dirección y asesoría de estudiantes de diferentes Facultades o Centros Regionales que desarrollen parte de las investigaciones agroindustriales propuestas y llevadas a cabo en el Centro.
- Promover y gestionar la capacitación, formación y especialización al más alto nivel de su recurso humano.

Funciones

- Gestionar financiamiento externo para el desarrollo y ejecución de programas de investigación y extensión.
- Realizar investigaciones tendientes a solucionar los problemas detectados en la agroindustria nacional.
- Generar, validar y adaptar tecnologías agroindustriales que permitan un nivel óptimo de competitividad en el mercado nacional e internacional.
- Desarrollar programas de capacitación, formación y especialización en temas relacionados con la agroindustria (alimentaria y no alimentaria) dirigidos al recurso humano de la Universidad (estudiantes, profesores e investigadores) y de instituciones y empresas vinculadas al sector agroindustrial.
- Coordinar las acciones tendientes a brindar asistencia técnica, asesoría y capacitación al sector agroindustrial.
- Recopilar y sistematizar información agroindustrial, tanto a nivel nacional como internacional para atender las necesidades de información actualizada existentes en el sector agroindustrial.

- Transferir al sector productivo y a la sociedad en general los conocimientos generados a través de la publicación de las investigaciones realizadas.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Centro de Producción e Investigaciones Agroindustriales cuenta con tres unidades a saber: Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Investigación y Desarrollo, y la Unidad de Extensión y Vinculación.

7.9.1 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Atender, coordinar y tramitar los aspectos administrativos relacionados con las actividades del Centro.

Funciones

- Coordinar con los colaboradores de otras instancias de la Institución, la ejecución de los servicios adicionales que se requieren en la Unidad.
- Apoyar a la Dirección del Centro en la elaboración de los presupuestos de inversión y de funcionamiento.
- Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto o de cuentas específicas asignadas a la Unidad.
- Realizar inventarios periódicos de los activos físicos del Centro.
- Apoyar en la elaboración de la memoria anual del Centro.
- Preparar las requisiciones de los materiales o equipo que se requieran.
- Dar seguimiento a los trámites de requisiciones, órdenes de compra y cheques.
- Consolidar los informes mensuales de cada una de las unidades del Centro.
- Llevar la agenda del Director del Centro.
- Recibir, archivar y enviar correspondencia del o para el Centro de Producción e Investigaciones Agroindustriales.

7.9.2 Unidad de Investigación y Desarrollo

Objetivos

- Gestionar y desarrollar investigaciones, tendientes a solucionar los problemas detectados en la agroindustria nacional.

- Generar y validar conocimientos y tecnologías agroindustriales que contribuyan a mejorar el nivel de competitividad de la agroindustria panameña en el mercado nacional e internacional.

Funciones

- Elaborar perfiles de proyectos de investigación y desarrollo que puedan ser presentados en convocatorias nacionales e internacionales con la finalidad de gestionar financiamiento externo para la realización de investigaciones aplicadas dentro del campo de acción del Centro.
- Ejecutar proyectos de investigación aprobados, con financiamiento externo o interno.
- Gestionar la publicación de los resultados de las investigaciones desarrolladas.
- Coordinar con la Unidad de Extensión y Vinculación, los servicios de asesoría, consultoría, diseño, validación o transferencia necesarios.
- Coordinar las acciones, procesos y servicios brindados por los diferentes laboratorios, así como la integración de éstos a la red de unidades de laboratorio de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Gestionar el fortalecimiento de los laboratorios mediante el acondicionamiento de sus estructuras, equipamiento, instrumental y recurso humano, para el desarrollo de proyectos de investigación, apoyar a la docencia y la prestación de algunos servicios que son demandados por la Agroindustria Nacional.

7.9.3 Unidad de Extensión y Vinculación

Objetivos

- Gestionar y desarrollar programas de capacitación, formación y especialización de recurso humano vinculado a la agroindustria.
- Recopilar y sistematizar información agroindustrial para proporcionarla a las personas e instituciones que la soliciten.
- Transferir al sector productivo y a la sociedad en general los conocimientos generados en las investigaciones, a través de asesorías, asistencia técnica y de la publicación de las investigaciones agroindustriales realizadas.

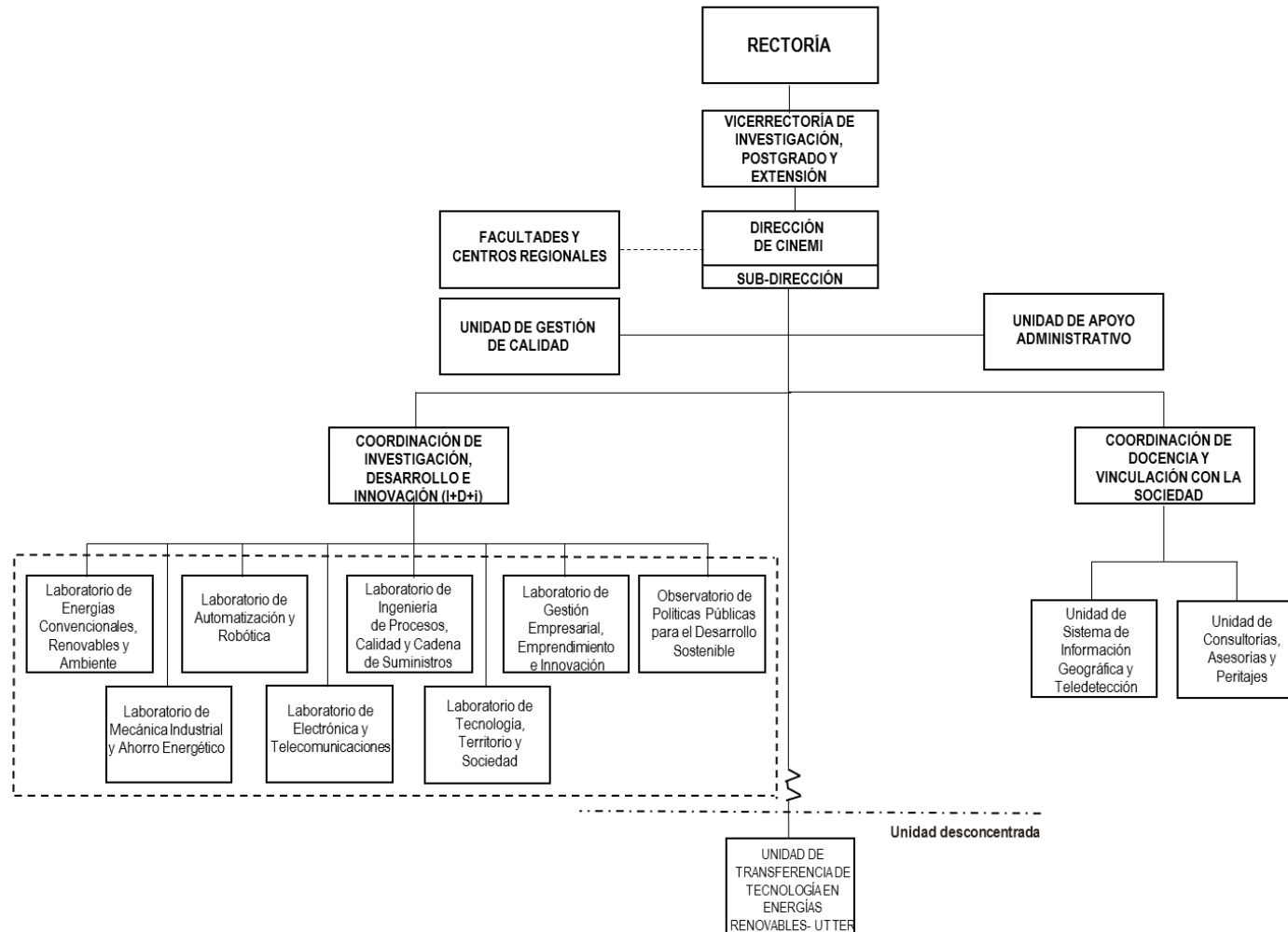
Funciones

- Transferir al sector productivo la tecnología agroindustrial generada o validada en el Centro.



- Elaborar y desarrollar propuestas de capacitación o transferencia de conocimientos dirigidas a clientes potenciales (empresas agroindustriales e instituciones vinculadas a la actividad agroindustrial) y a unidades de la Institución, en temas relacionados con la Agroindustria.
- Atender solicitudes de asistencia técnica, asesoría y capacitación en materia agroindustrial.
- Promover y organizar diplomados, seminarios, conferencias, congresos y exposiciones relacionados con la actividad agroindustrial.
- Realizar estudios de factibilidad de proyectos agroindustriales.
- Publicar los resultados de las investigaciones y proyectos desarrollados.
- Desarrollar programas de mercadeo y promoción del Centro, en coordinación con la Unidad de Investigación y Desarrollo.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN ELÉCTRICA, MECÁNICA Y DE LA INDUSTRIA – CINEMI



Aprobado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en Reunión Extraordinaria No.05-2010, efectuada el 9 de diciembre de 2010 y por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010. Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Modificado por el Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. CADM-04-2017, del 01 de agosto de 2017. Modificado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en Reunión Ordinaria Virtual No.05-2021 del 2 de junio de 2021.

7.10 Centro de Investigación e Innovación Eléctrica, Mecánica y de la Industria-CINEMI

Misión

Promover y realizar investigación, desarrollo experimental e innovación científica y tecnológica de vanguardia, en las áreas de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Mecánica, de la Industria y áreas afines a la estructura del Centro, fomentando la transferencia de conocimiento y la acción e innovación social con el fin de resolver problemas aportando soluciones a las inquietudes de la sociedad a nivel nacional e internacional.

Visión

Ser el centro líder nacional en investigaciones eléctrica, electrónica, mecánica, de la industria y áreas afines a la estructura del Centro, a través de la generación de conocimientos científicos y tecnológicos de frontera, con un impacto en el desarrollo sostenible nacional e internacional.

Objetivo

Generar y transferir conocimiento a través de la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en las áreas de Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones, Electromecánica, Mecánica, Mecánica Industrial, Gestión Empresarial, Emprendimiento, Sistema de Información Geográfica, Energía Renovable, Innovación Social y, asesoría y consultoría de Políticas Públicas para la solución de problemáticas de la sociedad y el aumento de la competitividad del sector productivo nacional.

Funciones

- Formular e implementar programas y líneas de investigación en áreas de Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones, Electromecánica, Mecánica, Mecánica Industrial, Gestión Empresarial, Emprendimiento, Sistema de Información Geográfica, Energía Renovable, Innovación Social y, asesoría y consultoría de Políticas Públicas acordes con el avance científico y tecnológico mundial, que respondan a las necesidades del país.
- Desarrollar investigaciones y proyectos tecnológicos y de vínculo con la sociedad en las áreas de Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica, Mecánica, en respuesta a necesidades del país y de la región latinoamericana en general.
- Participar en redes e investigaciones científicas, nacionales e internacionales, acordes con las áreas de competencia del Centro para contribuir con el desarrollo inclusivo y sostenible.
- Elaborar informes, estudios y diagnósticos en las áreas de competencia del Centro.

- Realizar consultorías, asesorías y peritajes que generen y transfieran conocimientos científicos y tecnológicos que aporten al desarrollo nacional.
- Difundir las líneas de investigación y competencias del Centro en Facultades y Centros Regionales, para fortalecer la investigación.
- Planificar y coordinar los programas de docencia como diplomados, cursos especializados, conferencias, seminarios y talleres teóricos-prácticos, pasantías y prácticas profesionales para fortalecer competencias y capacidades de acuerdo con las áreas de investigación que realiza el Centro.
- Participar en la supervisión y evaluación del uso racional y eficiente de la energía eléctrica en la UTP, que aseguren el buen estado de la infraestructura eléctrica de distribución de media y alta tensión, realizar pruebas, inspecciones a transformadores, interruptores de derivación, barras y conductores.
- Publicar a nivel nacional e internacional los resultados de las investigaciones científicas desarrolladas en el Centro.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Centro de Investigación e Innovación Eléctrica, Mecánica y de la Industria (CINEMI) cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Gestión de Calidad, la Unidad de Apoyo Administrativo, la Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) y la Coordinación de Docencia y Vinculación con la Sociedad. Adicionalmente, cuenta con una unidad desconcentrada: Unidad de Transferencia de Tecnología en Energías Renovables – UTTER.

7.10.1 Unidad de Gestión de Calidad

Objetivos

- Asegurar la calidad de los procesos, proyectos de investigación, actividades de docencia y servicios que brinda el Centro.
- Planificar, coordinar, ejecutar, asignar y dar seguimiento a las actividades requeridas por las normas pertinentes, que aseguren el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad que unifique su uso y funcionamiento de forma general en el CINEMI.

Funciones

- Dirigir la implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del CINEMI.
- Coordinar y establecer el calendario de las actividades del Sistema de Gestión

de la Calidad del CINEMI.

- Servir de enlace con la Unidad coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel institucional.
- Monitorear el cumplimiento de los objetivos de la calidad, plan de acciones preventivas y correctivas, capacitaciones, aplicación de documentos en el CINEMI y medición de la satisfacción del cliente.
- Velar por el desarrollo, implementación y aplicación eficaz de la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad en las unidades que conforman el CINEMI.
- Asegurar que se generan, aprueban y se utilizan los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar la difusión y comprensión de la Política de la Calidad y los procedimientos del CINEMI.
- Velar que se cumplan los diferentes planes y programas que garanticen el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
- Coordinar y asegurar que se realicen las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la revisión periódica y asegurar que se implemente el mejoramiento continuo en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la Dirección acerca del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.

7.10.2 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Dar seguimiento y ejecutar los procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con las normativas institucionales, objetivos y planes de trabajo del Centro, para el eficiente funcionamiento.

Funciones

- Coordinar y ejecutar los procesos y procedimientos administrativos requeridos para el buen funcionamiento del Centro.
- Gestionar los procesos y trámites administrativos del Centro.

- Llevar el control del inventario de equipos, muebles y materiales del Centro.
- Dar seguimiento a los aspectos administrativos de los proyectos de investigación y de vinculación con la sociedad que se realizan en el Centro.
- Confeccionar y dar seguimiento a los contratos realizados entre el Centro y entes externos.
- Mercadear las actividades de vinculación con la sociedad del Centro.
- Apoyar en los trámites para la organización de actividades (reuniones, seminarios, diplomados, etc.) de las unidades del Centro.
- Supervisar el debido manejo de los ingresos y egresos de los proyectos que se desarrollan en el Centro y que cuentan con financiamiento.
- Velar por el buen uso, mantenimiento en óptimas condiciones y custodia de los recursos y bienes materiales asignados al Centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener una adecuada coordinación de los aspectos administrativos con la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión y con las instancias institucionales que se requiera.
- Revisar, analizar y presentar propuestas de mejora a los procesos administrativos del Centro.
- Realizar labores de secretariado y otras que se requieran para una administración eficiente del Centro.

7.10.3 Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)

Objetivos

- Coordinar, estimular y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación y de impulso a la innovación, para la generación y transferencia de conocimiento científico y tecnológico.
- Promover la cooperación en los proyectos de I+D+i entre CINEMI, los Centros Regionales, las Facultades, otros Centros de Investigación de la UTP y centros de excelencia tanto nacionales como internacionales.

Funciones

- Incentivar la publicación de los resultados de investigación en revistas científicas indexadas nacionales e internacionales.
- Promover el mejoramiento académico continuo de los investigadores del Centro.
- Fomentar vínculos de cooperación con otros grupos de investigación a nivel nacional e internacional.
- Promover la creación y fortalecimiento de grupos y líneas de investigación que sean de prioridad por su relevancia científica o importancia para atender desafíos nacionales y regionales.
- Explorar y fomentar el aprovechamiento de las oportunidades de financiamiento local, regionales e internacionales para el desarrollo de investigaciones y fortalecimiento de capacidades científicas y tecnológicas del Centro.
- Realizar periódicamente actividades de discusión y análisis de resultados de las investigaciones y estudios, con la participación de académicos y grupos de interés, para conformar y mantener una red dinámica de actores con competencias transdisciplinarias al servicio de la comunidad científica y empresarial nacional.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) cuenta con los siguientes laboratorios: Energías Convencionales, Renovables y Ambiente; Mecánica Industrial y Ahorro Energético; Automatización y Robótica; Electrónica y Telecomunicaciones; Ingeniería de Procesos, Calidad y Cadena de Suministros; Tecnología, Territorio y Sociedad; Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación; y el Observatorio de Políticas Públicas para el Desarrollo Sostenible.

7.10.3.1 Laboratorio de Energías Convencionales, Renovables y Ambiente

Objetivos

Aportar conocimientos a través de la investigación, desarrollo y gestión de proyectos en las áreas de energías convencionales, renovables y ambiente.

Funciones

- Desarrollar programas educativos sobre uso adecuado de las distintas fuentes de energía y conservación del ambiente.

- Administrar y gestionar proyectos de investigación con financiamientos nacionales e internacionales.
- Realizar investigaciones en las áreas de energías convencionales, renovables y ambiente.
- Desarrollar proyectos de investigación para la implementación de sistemas renovables de generación de energía y conservación del medio ambiente.
- Desarrollar y caracterizar prototipos eficientes y de bajo costo para incentivar el uso de fuentes renovables de energía.
- Diseñar y evaluar sistemas solares fotovoltaicos, solares térmicos, sistemas eólicos, sistemas micro hidroeléctricos y sistemas híbridos a pequeña escala.
- Realizar auditorías y diagnósticos energéticos, verificación de equipos eléctricos, análisis termográficos en sistemas industriales, y análisis de aislamientos térmicos y acústicos en edificaciones, procesos y sistemas.
- Realizar mediciones meteorológicas: radiación, velocidad de viento, temperatura, humedad relativa y presión atmosférica para el levantamiento de indicadores y desarrollo de investigaciones.
- Diseñar y construir equipos eléctricos para mejorar y compensar variables en sistemas eléctricos.
- Publicar los resultados de investigación en revistas científicas indexadas nacionales e internacionales.

7.10.3.2 Laboratorio de Mecánica Industrial y Ahorro Energético

Objetivo

Aportar conocimientos a través de la investigación, desarrollo y gestión en las áreas de mecánica industrial y eficiencia energética; a fin de implementar medidas y soluciones de bajo costo que contribuyan al uso racional de la energía.

Funciones

- Realizar investigación básica y aplicada en las áreas de mecánica industrial y de eficiencia energética.
- Proponer, administrar y gestionar proyectos de investigación y desarrollo en las áreas de la mecánica industrial y de eficiencia energética.

- Colaborar con instituciones gubernamentales, académicas, privadas y centros de investigación en las áreas de mecánica industrial y de eficiencia energética.
- Desarrollar soluciones a problemas del área de mecánica industrial y de eficiencia energética, utilizando tecnologías modernas.
- Cooperar con empresas privadas e instituciones públicas para la aplicación práctica de la investigación científica.
- Organizar talleres, simposios y reuniones con científicos y expertos nacionales e internacionales.
- Promover y divulgar los resultados de las investigaciones a través de libros, manuales, folletos y artículos científicos en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.

7.10.3.3 Laboratorio de Automatización y Robótica

Objetivo

- Aportar conocimientos a través de la investigación, desarrollo y gestión de proyectos en el área de automatización y robótica.
- Promover la implementación de sistemas de automatización y robótica mediante el uso de técnicas en procesos industriales (dispositivos neumáticos, hidráulicos y electrónicos) en los sectores de manufactura, control de calidad, inspección y mantenimiento.

Funciones

- Desarrollar investigaciones en tecnologías de automatización, robótica, control, software industrial y programación de sistemas, que contribuyan a fortalecer los conocimientos de futuros profesionales y el desarrollo del país.
- Desarrollar aplicaciones de automatización, en conjunto con empresas e instituciones a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar soluciones innovadoras en el área de automatización de procesos industriales y para la implementación de nuevas técnicas de automatización en procesos.
- Organizar talleres, reuniones, conferencias con expertos nacionales e internacionales en el área de automatización y robótica.

- Desarrollar sistemas de robótica industrial, controladores para procesos continuos mediante PID (Controlador Proporcional, Integral y Derivativo), Controladores Lógicos Programables (PLC) y configurar sistemas SCADA.
- Brindar soporte técnico y asesoramiento en la automatización de procesos.
- Promover y divulgar los resultados de las investigaciones a través de libros, manuales, folletos y artículos científicos en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.

7.10.3.4 Laboratorio de Electrónica y Telecomunicaciones

Objetivo

- Aportar conocimientos a través de la investigación, desarrollo y gestión de proyectos que propicien soluciones tecnológicas en áreas de electrónica, electrónica de potencia y sistemas de comunicación.
- Servir de plataforma a estudiantes, docentes y profesionales para impulsar el desarrollo, implementación o adecuación de componentes electrónicos en la solución de problemáticas industriales.

Funciones

- Desarrollar proyectos de investigación en la aplicación de componentes electrónicos y de comunicación.
- Desarrollar investigaciones en las áreas de electrónica y telecomunicaciones, que fortalezcan los conocimientos en los estudiantes, docentes, profesionales y el desarrollo del país en general.
- Realizar estudios que promuevan la implementación de componentes electrónicos desarrollados en Panamá.
- Desarrollar proyectos con el sector industrial para la optimización de sus procesos utilizando electrónica aplicada.
- Desarrollar acondicionadores electrónicos de potencia para la integración de fuentes de energía renovables y circuitos electrónicos, para la optimización de procesos.
- Desarrollar e implementar sensores y transductores de distintos tipos.
- Desarrollar sistemas de reducción de distorsión y supresión de interferencias.

- Desarrollar e implementar sistemas de control y accionamiento electromecánicos, actuadores de potencia, aplicado a motores eléctricos.
- Realizar análisis y procesamiento de señales y desarrollar sistemas embebidos.
- Promover y divulgar los resultados de las investigaciones a través de libros, manuales, folletos y artículos científicos en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.

7.10.3.5 Laboratorio de Ingeniería de Procesos, Calidad y Cadena de Suministros

Objetivo

Realizar investigaciones, estudios y análisis sistemático de las problemáticas que enfrentan los sistemas de calidad, productivos y las cadenas de suministro, para generar conocimiento y proponer soluciones concretas y efectivas al sector productivo y de servicios.

Funciones

- Desarrollar nuevas líneas de investigación prioritarias en las áreas de Ingeniería de Procesos, Calidad y Cadena de Suministros para realizar investigaciones y estudios orientados a responder a la demanda nacional vigente.
- Desarrollar proyectos de investigación y de vinculación con la sociedad en el área Ingeniería de Procesos, Calidad y Cadena de Suministros que contribuyan al desarrollo del país.
- Realizar estudios sobre la capacidad de gestión e integración de cadenas de suministros de sectores prioritarios del país, para proponer soluciones acordes con las exigencias del mercado consumidor nacional o internacional.
- Proponer sistemas de evaluación e indicadores de desempeño en cadenas de suministros de sectores industriales y empresariales prioritarios del país.
- Estudiar los avances científicos y tendencias en las temáticas de Ingeniería de Procesos, Calidad y Cadena de Suministros para evaluar sus implicaciones, beneficios y potencial de implantación en el sector empresarial nacional.
- Elaborar metodologías y herramientas para mejorar la eficiencia y flexibilidad de los sistemas productivos, de calidad y de cadena de suministros en el país.

- Desarrollar modelos de simulación y optimización de los flujos de información y de materiales para la programación de la producción, control de la calidad y mejora del desempeño operativo empresarial.
- Promover y divulgar los resultados de las investigaciones a través de libros, manuales, folletos y artículos científicos en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- Realizar periódicamente capacitaciones y eventos de discusión y análisis de resultados de las investigaciones y estudios desarrollados, en el marco de las áreas de Ingeniería de Procesos, Calidad y Cadena de Suministros con la participación de académicos, empresarios, estudiantes y agrupaciones de la sociedad civil.

7.10.3.6 Laboratorio de Tecnología, Territorio y Sociedad

Objetivo

Promover y realizar investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica de vanguardia, en las áreas de tecnología, territorio y sociedad.

Funciones

- Diseñar y desarrollar investigaciones o estudios sociales cuantitativos y cualitativos de problemáticas que afectan la calidad de vida de las personas y el ambiente y sobre otros temas de interés del Laboratorio, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Desarrollar de manera experimental proyectos con modelos innovadores de relaciones entre la sociedad, la academia, la empresa y el Estado, para el empoderamiento de las comunidades frente a sus problemáticas.
- Desarrollar proyectos de investigación, actividades científicas y tecnológicas y participar en redes colaborativas con las facultades, centros regionales y centros de investigación nacionales e internacionales.
- Contribuir técnicamente en proyectos de investigación sobre temas de georreferenciación, análisis ambiental y territorial con las herramientas de SIG y teledetección.
- Contribuir en procesos de innovación social con metodologías de co-diseño y co-ejecución en proyectos de I+D+i, mediante un enfoque transdisciplinario para aportar al desarrollo sostenible e inclusivo del país y de la región en general.
- Sistematizar procesos, resultados, lecciones aprendidas en los proyectos desarrollados en el CINEMI para propiciar procesos de Innovación Social.

- Diseñar e implementar proyectos de investigación en temas de innovación educativa, desde un enfoque integral basado en Ciencia, Tecnología, Sociedad y Ambiente.
- Proponer nuevas líneas de investigación en las áreas de competencia del Laboratorio para aportar al desarrollo nacional y regional.
- Promover y divulgar los resultados de las investigaciones a través de libros, manuales, folletos y artículos científicos en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.

7.10.3.7 Laboratorio de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación

Objetivo

Desarrollar investigaciones y estudios que propicien el aumento de la competitividad empresarial, el impulso del emprendimiento y la innovación; mediante propuestas de nuevas estrategias, indicadores, modelos de gestión, metodologías y herramientas tecnológicas.

Funciones

- Desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas, que aporten nuevos conocimientos y experiencias para la transferencia y desarrollo de la Gestión Empresarial, el Emprendimiento y la Innovación.
- Participar en investigaciones y actividades científicas y tecnológicas relacionadas con la aplicación de modelos de gestión de innovación empresarial y ecosistemas de emprendimiento con grupos de investigadores nacionales o internacionales.
- Propiciar la creación y adaptación de nuevas tecnologías que impulsen el registro de patentes; así como, nuevos emprendimientos tecnológicos o sociales de base tecnológica.
- Promover y articular, entre los actores públicos y privados, el desarrollo de las MIPYMES, propiciando el diálogo y la concertación, a efectos de generar las condiciones para su fortalecimiento.
- Proponer y apoyar procesos de diseño de políticas públicas de las MIPYME, fomentando espacios de coordinación y concertación, con el fin de contribuir a dinamizar las economías locales y regionales.
- Promover y divulgar los resultados de las investigaciones a través de libros, manuales, folletos y artículos científicos en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.

7.10.3.8 Observatorio de Políticas Públicas para el Desarrollo Sostenible (OPPDES)

Objetivo

Aportar al desarrollo de las Políticas Públicas y sus efectos, por medio de procesos destinados a recabar datos, producir y diseminar información y conocimiento científico para la toma de decisiones y para la ilustración ciudadana. En este sentido, la información que se produzca, analice o evalúe contribuirá a garantizar una mejor calidad de vida a la población.

Funciones

- Realizar investigaciones y estudios orientados a ámbitos o problemas nacionales susceptibles de ser abordados por políticas públicas.
- Difundir información científica con el fin de influir en el mejoramiento de las políticas públicas que, a su vez, debe provocar un mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del país.
- Desarrollar actividades de discusión y análisis de la información y de los resultados de las investigaciones y estudios, de problemas nacionales susceptibles de ser abordados por políticas públicas, entre pares y públicos de interés, de carácter nacional e internacional.
- Realizar estudios e investigaciones científicas con el apoyo de expertos en sociología, ingeniería industrial, sistemas computacionales, geografía, mecánica y eléctrica, uso de geo-tecnologías para el análisis territorial de variables, entre otras disciplinas, que aborden áreas temáticas de desarrollo económico; y socio-ambiental (v.g. educación, salud pública, desarrollo social y reducción de la pobreza, ambiente y riesgos naturales, seguridad ciudadana, desarrollo urbano sostenible, migración) y gobernabilidad.
- Diseñar manuales de buenas prácticas y de carácter operativo; estrategias de investigación; hojas de ruta con la secuencia de las tareas y responsabilidades de investigación; así como talleres para la puesta al día de las capacidades.
- Producir y priorizar un listado de las políticas públicas por tema, que expresen la reacción de diversos sectores con respecto a la agenda de investigación, con recomendaciones que incidan en el desarrollo y la calidad de vida de los ciudadanos y propuestas de pronósticos para el sector privado y público.
- Aportar a la institucionalización de un régimen de transparencia, mediante la difusión del conocimiento científico producido, que aporte a la cohesión social, la estabilidad y solidaridad, a través de foros, y publicaciones tangibles y digitales, tanto de forma especializada como abierta.

- Realizar capacitaciones e intercambios de experiencias con observatorios de otros países para conocer buenas prácticas, experiencias y lecciones aprendidas.

7.10.4 Coordinación de Docencia y Vinculación con la Sociedad

Objetivo

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar procesos de formación de talento humano en áreas de competencia del Centro con miras a fortalecer capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo de investigaciones y al desarrollo en general.
- Ofrecer a la sociedad nacional y regional soluciones científicas y tecnológicas, así como servicios técnicos de consultorías, peritajes y asesorías de competencia del Centro; para contribuir al desarrollo social y económico.

Funciones

- Identificar e implementar mecanismos que faciliten la vinculación del Centro con la sociedad nacional e internacional.
- Planificar, diseñar, organizar y ejecutar programas de docencia como diplomados, cursos especializados, conferencias, seminarios y talleres teórico-prácticos, pasantías y prácticas profesionales.
- Implementar procedimientos y herramientas que hagan más eficaz el proceso de capacitación continua tanto interna como externa a la Institución. Realizar procesos de formación en investigación científica, apropiación social y difusión de la ciencia.
- Diseñar y desarrollar procedimientos de prueba y evaluación de las actividades formativas para medir el logro de los objetivos obtenidos y proponer acciones de mejora.
- Coordinar y evaluar las necesidades de capacitación técnica y desarrollo profesional para los colaboradores del Centro.
- Estructurar manuales de capacitación, multimedia, ayudas visuales, y otros materiales educativos.
- Colaborar con la formación de los estudiantes de la Universidad a través de su inserción en proyectos de I+D+i y en otras actividades del Centro en el marco del Programa de Servicio Social Universitario de la Vicerrectoría de Vida Universitaria y del vínculo con las facultades.

- Desarrollar procedimientos que garanticen una óptima interrelación y comunicación entre los laboratorios del Centro, para responder a demandas de servicios especializados, en áreas de competencias del Centro, en beneficio del sector productivo y de la sociedad civil en general.
- Atender y dar seguimiento, con la colaboración de la Unidad de Apoyo Administrativo a las demandas de servicios especializados que se reciban en el Centro.
- Proponer nuevas formas de mejorar el vínculo del Centro con la Institución y con la sociedad nacional e internacional.
- Asesorar en el diseño, análisis y evaluación de las propuestas generadas, a través de las consultorías y peritajes, en las áreas de competencia del Centro.
- Participar en la implementación de normas a nivel nacional, en las áreas de eléctrica, mecánica y de la industria.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Docencia y Vinculación con la Sociedad cuenta con la Unidad de Sistema de Información Geográfica y Teledetección, y la Unidad de Consultorías, Asesorías y Peritajes.

7.10.4.1 Unidad de Sistema de Información Geográfica y Teledetección

Objetivo

Capturar, manejar y analizar datos georeferenciados apoyados en los Sistemas de Información Geográfica y la Teledetección, para el manejo de información necesaria en el desarrollo de proyectos y la toma de decisiones, que contribuyan al desarrollo sustentable del país

Funciones

- Crear y analizar bases de datos geográficas para el desarrollo de estudios y aplicaciones que contribuyan al desarrollo sostenible del país.
- Realizar estudios de gestión social y sostenibilidad ambiental apoyados con geotecnologías.
- Diseñar y convertir planos (digitalización), y levantar información en campo topográfica y GPS.
- Preparar mapas y gráficos para aplicaciones diversas en campo, como atlas estadísticos, recursos naturales, turismo, distribución y educación.

7.10.4.2 Unidad de Consultorías, Asesorías y Peritajes

Objetivo

Realizar consultorías, asesorías y peritajes técnicos a entidades públicas y empresas privadas nacionales e internacionales, en las áreas de Energía, Energías Renovables y Ambiente; Ingeniería de Procesos, Calidad y Logística; Tecnología, Territorio y Sociedad; Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación.

Funciones

- Diseñar y evaluar sistemas solares fotovoltaicos, solares térmicos, sistemas eólicos, sistemas micro hidroeléctricos y sistemas híbridos a pequeña escala según las demandas recibidas.
- Realizar auditorías, peritajes y diagnósticos energéticos, mecánicos y de la industria, en edificaciones, procesos y sistemas.
- Realizar análisis termográficos en sistemas industriales, de aislamientos térmicos y acústicos.
- Realizar mediciones meteorológicas: radiación, velocidad de viento, temperatura, humedad relativa y presión atmosférica.
- Asesorar en el diseño y construcción de equipos eléctricos para mejorar y compensar variables en sistemas eléctricos.
- Asesorar y asistir técnicamente en el desarrollo de sistemas logísticos, cadena de suministro, sistemas de producción, sistemas de calidad y gestión empresarial.
- Desarrollar estudios sobre Gestión Social y Sostenibilidad que evalúe el alcance del resultado por implementación y uso de energías renovables.
- Realizar estudios para la evaluación social y económica de las tecnologías aplicadas en regiones marginadas; desarrollo de indicadores sociales para proyectos de I+D+i; estudios de mercado; y de impacto social y desarrollo rural y urbano.
- Asesorar y asistir técnicamente en investigación educativa y de herramientas metodológicas en la enseñanza de las ciencias a docentes de centros educativos públicos y privados.
- Asesorar y asistir técnicamente en emprendimientos de base tecnológica, emprendimiento de género, emprendimiento universitario, educación emprendedora, creación de empresas Start Up y Spin-off, Gestión de Pymes, Propiedad Intelectual y Activos Intangibles.

7.10.5 Unidad de Transferencia de Tecnología en Energías Renovables- UTTER

Objetivos

- Formular y desarrollar proyectos de investigación para la innovación y la transferencia tecnológica en el área de energías renovables.
- Realizar estudios para la ejecución de proyectos con la utilización de energías renovables en comunidades de difícil acceso.

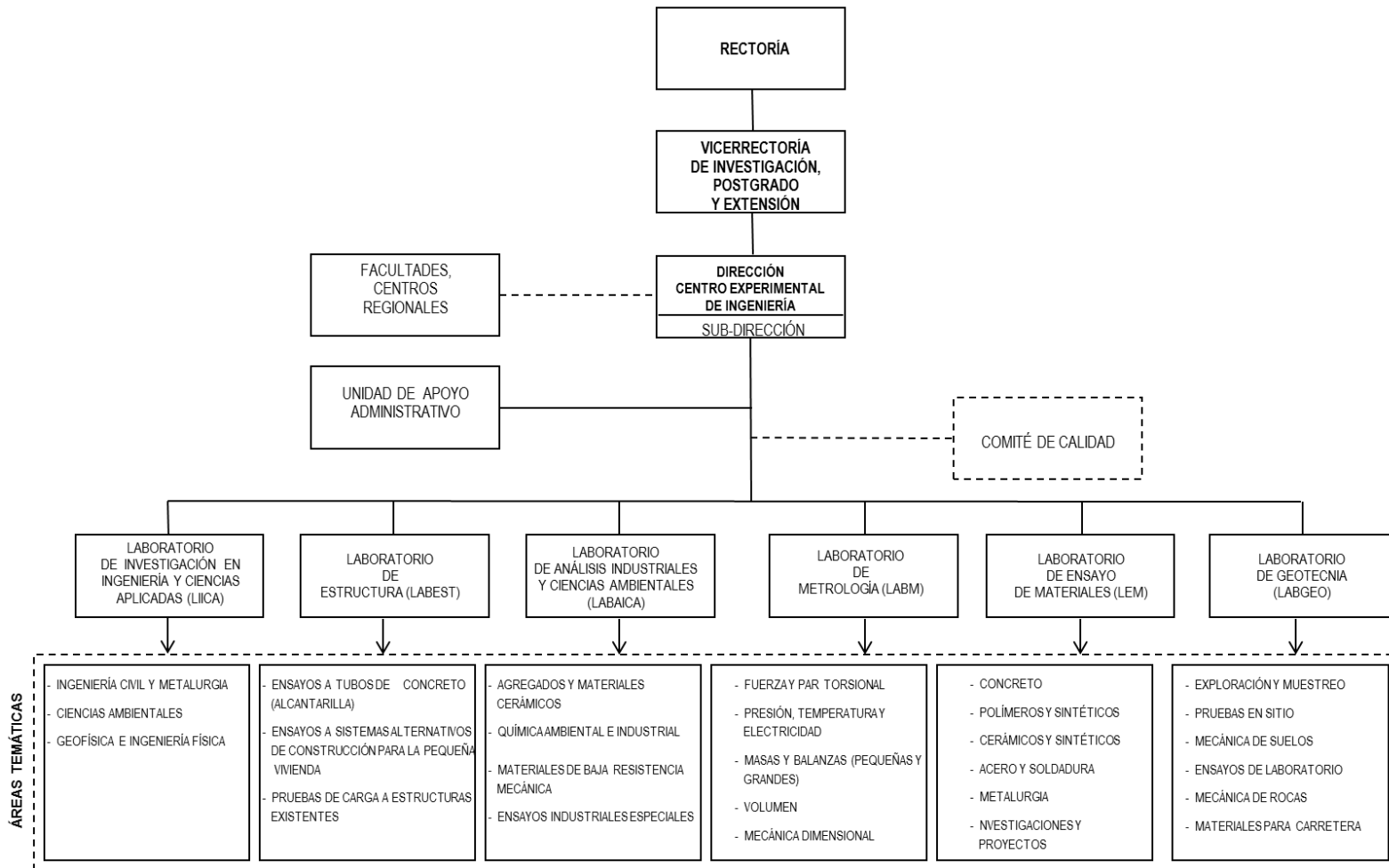
Funciones:

- Coordinar, supervisar y desarrollar sistema fotovoltaico y sistema minihidro demostrativos para entrenamiento y capacitación.
- Coordinar, supervisar y desarrollar un sistema meteorológico demostrativo para entrenamiento, capacitación y recolección de datos para la red meteorológica nacional.
- Desarrollar sistemas para el uso de energías renovables que resulte beneficioso para la UTP y comunidades de difícil acceso o remotas.
- Realizar diplomados y cursos cortos relacionados con energías renovables para fortalecer las actividades académicas y de formación.
- Gestionar la consecución de fondos para implementar espacios demostrativos de las diferentes tecnologías de generación de energía con fuentes renovables.
- Realizar estudios de gestión social y alcance del resultado por implementación y uso de energías renovables.
- Ejecutar investigaciones y docencia relacionadas a experiencias previas o por implementar para el uso de energías renovables.
- Apoyar la realización de prácticas profesionales de campo y tesis para estudiantes.
- Apoyar la realización de laboratorios académicos y de investigación.
- Organizar giras de campo de apoyo a la docencia y a la investigación.
- Organizar encuentros y actividades para la extensión de gestión social.
- Organizar entrenamientos sobre instalaciones, uso y mantenimiento de tecnologías de energías renovables.



- Servir de centro de información y orientación para entes gubernamentales, inversionistas, desarrolladores de proyectos e investigadores académicos.

CENTRO EXPERIMENTAL DE INGENIERÍA - CEI



Aprobado por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión en Reunión Extraordinaria No. 05-2010, efectuada el 9 de diciembre de 2010 y por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No. 06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010. Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.

7.11 Centro Experimental de Ingeniería-CEI

Misión

Desarrollar investigación y extensión para generar y difundir conocimientos de ingeniería, tecnología y ciencias aplicadas, orientados a fortalecer la enseñanza y a brindar servicios de calidad a la comunidad, con un recurso humano capacitado, motivado y comprometido; contribuyendo al desarrollo científico-tecnológico de Panamá y al mejoramiento de la calidad de vida de nuestra sociedad.

Visión

Ser reconocido nacional e internacionalmente como un Centro de referencia, generación, divulgación y aplicación de conocimiento científico-tecnológico, fundamentado en la investigación y el conocimiento de las normativas, brindando servicios de calidad, con un compromiso hacia la mejora continua; con la capacidad de enfrentar los nuevos retos, que imponen el mundo globalizado, el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las necesidades del País.

Objetivos

- Brindar asesorías, consultorías y servicios técnicos a empresas estatales, privadas y a la comunidad, en los laboratorios que componen el Centro Experimental de Ingeniería, basándose en su política de Calidad.
- Realizar trabajos de investigación de nuevas técnicas o productos, aplicando métodos de trabajo u otros aportes en los aspectos relacionados con las áreas de influencia que tiene el Centro.
- Transferir a la sociedad los conocimientos logrados con las investigaciones y la experiencia.
- Mantener un recurso humano capacitado, motivado y comprometido con el Centro.
- Brindar apoyo a las labores académicas que desarrollan las Facultades y otros Centros de Investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- En la investigación: Realizar funciones conducentes a la producción de conocimiento reconocido por la comunidad científica. En este aspecto, hacer énfasis en la innovación tecnológica y en la investigación aplicada de forma que se colabore con el desarrollo económico y social del País.
- En la extensión: Realizar funciones dirigidas a la aplicación del conocimiento, a la prestación de servicios y a la asesoría técnica brindada a la comunidad.

- En la docencia: Realizar funciones relacionadas a los procesos de construcción y reconstrucción del conocimiento, a través del planeamiento y el desarrollo de seminarios y diplomados, además del apoyo que pueda brindarse a las Facultades en sus planes académicos regulares.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Centro Experimental de Ingeniería cuenta con una Unidad de Apoyo Administrativo, un Comité de Calidad y seis Laboratorios, a saber: Laboratorio de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (LIICA), Laboratorio de Estructuras (LABEST), Laboratorio de Análisis Industriales y Ciencias Ambientales (LABAICA), Laboratorio de Metrología (LABM), Laboratorio de Ensayo de Materiales (LEM) y Laboratorio de Geotecnia (LABGEO).

7.11.1 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Lograr una administración moderna y eficiente de los recursos financieros, materiales y equipos asignados al Centro Experimental de Ingeniería, para ofrecer servicios de calidad y la satisfacción de las necesidades del Centro, mediante la efectiva distribución y utilización de estos.

Funciones

- Elaborar e implementar cambios en los procedimientos, métodos de trabajo y manuales administrativos a fin de incrementar la productividad de la Unidad y la eficiencia del servicio.
- Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios solicitados.
- Llevar el control y la custodia de los bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo cumpliendo con las normativas de la Institución.
- Administrar y llevar control de los fondos y partidas asignadas al Centro, cumpliendo con las disposiciones de la Institución.
- Controlar y llevar los registros correspondientes de la asistencia del personal administrativo, de acuerdo con el manual del personal administrativo y de carrera administrativa.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad según directrices establecidas.
- Presentar a las instancias correspondientes de la Institución, informes mensuales o anuales como memoria institucional, informes financieros, indicadores de gestión, servicios no facturados.

- Participar en la elaboración de la Revista Informativa del Centro Experimental de Ingeniería “Mente & Materia”.
- Atender clientes y público en general que requiere los servicios del Centro Experimental de Ingeniería.
- Elaborar las facturas de los servicios que se realizan en los seis Laboratorios del Centro Experimental de Ingeniería.
- Tramitar toda la documentación que llega a la Dirección del Centro Experimental de Ingeniería.
- Entregar los informes a los clientes una vez firmados en la Dirección del Centro.
- Reportar a la Unidad administrativa correspondiente los daños o anomalías presentadas en los equipos, instalaciones o sistemas informáticos.
- Organizar diplomados de extensión en las áreas definidas por los Directivos.

7.11.2 Comité de Calidad

Objetivos

- Lograr la implementación y el desarrollo de normas de acreditación, en los Laboratorios del Centro Experimental de Ingeniería a nivel nacional.
- Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que unifique su uso y funcionamiento de forma general en todos los Laboratorios del Centro Experimental de Ingeniería.
- Planificar, coordinar, ejecutar, asignar y dar seguimiento a las actividades requeridas por la norma, para asegurar que los Laboratorios que forman parte del Centro Experimental de Ingeniería cumplan los requisitos establecidos para una gestión sólida.

Funciones

- Dirigir la implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Centro Experimental de Ingeniería a nivel nacional.
- Coordinar y establecer el calendario de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro Experimental de Ingeniería.
- Monitorear el cumplimiento de los objetivos de calidad, plan de acciones correctivas y preventivas, medición de la satisfacción del cliente,

capacitaciones, aplicación de documentos en los Laboratorios del Centro Experimental de Ingeniería.

- Velar por el desarrollo, implementación y aplicación eficaz de la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad a nivel de los Laboratorios que conforman el Centro.
- Asegurar que se generan, aprueban y se utilizan los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar la difusión y comprensión de la Política de la Calidad y los procedimientos del Centro Experimental de Ingeniería en la organización.
- Informar a la Dirección acerca del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Velar que se cumplan los diferentes planes y programas que garanticen el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
- Asegurar que se realicen las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la realización de la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad por parte de la alta Dirección.
- Asegurar que se implementa el mejoramiento continuo en el Sistema de Gestión de la Calidad.

7.11.3 Laboratorio de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas-LIICA

Misión

Generar y desarrollar investigaciones para difundir conocimientos de ingeniería y ciencias aplicadas, orientadas a fortalecer la enseñanza y la aplicación del conocimiento, con un recurso humano capacitado, motivado y comprometido; contribuyendo al desarrollo científico-tecnológico de Panamá y al mejoramiento de la calidad de vida de nuestra sociedad.

Visión

Ser reconocido como un Centro Nacional de Investigación según los parámetros que impone el mundo globalizado, realizando investigaciones que permitan resolver problemas y contribuyan al desarrollo del País, alineados con el Plan Estratégico Nacional para el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación del Gobierno Nacional de Panamá.

Objetivos

- Contar con personal dedicado esencialmente a la investigación.
- Ampliar el conocimiento con investigaciones aplicadas a la ingeniería y las ciencias.
- Promover una capacitación continua a candidatos interesados en la investigación.
- Participar en proyectos propios y externos con posible colaboración de otros organismos nacionales y extranjeros.
- Captar fondos para I+D de fuentes nacionales y extranjeras con proyectos de investigación.
- Divulgar periódicamente los resultados derivados de las investigaciones realizadas.
- Brindar apoyo a las labores académicas que desarrollan las Facultades y otros Centros de Investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Gestionar fondos nacionales e internacionales para el financiamiento de las investigaciones.
- Promocionar las investigaciones para atraer investigadores.
- Realizar campañas de difusión de las investigaciones realizadas.
- Detectar e investigar problemas de índole nacional según las temáticas de prioridad nacional y las demandas de los clientes.
- Asesorar tesis de grado y postgrado en los diferentes campos de la ingeniería.
- Promover programas de incentivos para investigadores.
- Planificar investigaciones que satisfagan las necesidades identificadas.
- Redactar artículos científicos para que sean evaluados y publicados en revistas indexadas.
- Crear y administrar una revista científica digital de investigación y actividades del Centro Experimental de Ingeniería.

- Mantener actualizados y divulgar propuestas de temas de investigación en el portal web del Centro Experimental de Ingeniería trimestralmente, y sitios de fácil acceso.
- Participar en congresos internacionales que permitan intercambiar conocimiento y conseguir contactos en universidades o centros de investigación para realizar proyectos en conjunto.
- Realizar alianzas estratégicas que permitan lograr los objetivos específicos, con otros sectores dentro y fuera de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Promover y mantener el intercambio de conocimiento en áreas afines con diferentes organismos nacionales e internaciones, que permitan crear proyectos en conjunto.
- Participar en convocatorios de proyectos nacionales e internacionales con miras a captar fondos para investigaciones I+D.
- Gestar un programa de desarrollo profesional para los investigadores, administrativos y demás personal del laboratorio.
- Apoyar la academia a través de programas curriculares y de educación continua.
- Realizar peritaje a solicitud de las entidades de justicia de la República de Panamá, en las áreas de ingeniería y ciencias aplicadas.

7.11.4 Laboratorio de Estructura - LABEST

Misión

Desarrollar estudios experimentales y analíticos, con los más altos estándares de calidad, participando en la investigación y la docencia en el área de la ingeniería estructural. Además, prestar un servicio óptimo que satisfaga con calidad las expectativas y necesidades académicas e investigación, convirtiéndose en la plataforma principal de la comunidad universitaria para el crecimiento y enriquecimiento del conocimiento, con las herramientas necesarias para responder a los continuos retos tecnológicos y científicos de la ciencia.

Visión

Ser un laboratorio reconocido nacional e internacional, por nuestro compromiso de ofrecer servicios de calidad y contribuir con el desarrollo tecnológico de nuestra nación y con la formación integral de los nuevos profesionales, articulando el conocimiento teórico con la práctica y la experimentación, en búsqueda de la excelencia. Además, promover la investigación que contribuya al

desarrollo científico y tecnológico, con aportes a soluciones de necesidades actuales y futuras de la comunidad, empresa e industria en general.

Objetivo

Realizar ensayos experimentales a sistemas estructurales, aplicando métodos de diseños apropiados para su correcto análisis estructural. Además, apoyar los cursos de pregrado y postgrado de la Universidad Tecnológica de Panamá, sirviendo como laboratorio técnico para realizar investigaciones en el campo de la Ingeniería Estructural, así como dando un aporte al conocimiento en el ámbito nacional.

Funciones

- Brindar el apoyo para prácticas profesionales, facilitando su infraestructura y equipos de prueba para estudios o investigaciones.
- Asesorar trabajos de graduación.
- Orientar técnicamente a clientes y estudiantes.
- Realizar consultorías.
- Realizar ensayos a los sistemas alternativos a la pequeña vivienda en Panamá.
- Verificar la resistencia de los sistemas de seguridad en la construcción.
- Apoyar a las autoridades de la Universidad Tecnológica de Panamá para incentivar el crecimiento de la Unidad.

7.11.5 Laboratorio de Análisis Industriales y Ciencias Ambientales-LABAICA**Misión**

Contribuir al desarrollo científico, tecnológico, ambiental y económico del país a través de proyectos de investigación, servicios de extensión, apoyo a la docencia y asesoría técnica en el área ambiental, industrial y de los materiales, a través de ensayos químicos y físicos de agua, agregados, cerámicos, cementos, suelos, metales y materiales de baja resistencia mecánica.

Visión

Constituir un laboratorio con credibilidad y competencia técnica reconocida, para enfrentar los desafíos que exigen los constantes avances de la ciencia y la tecnología.

Objetivo

Apoyar a la industria panameña y al sector público en el desarrollo y evaluación de controles de calidad; ofreciendo para ello, servicios de análisis químicos y físicos-mecánicos, de acuerdo con los más altos estándares de calidad, en diversos materiales, y muestras ambientales, como los de baja resistencia mecánica; agregados, suelos y cerámicos, cementos, agua y aire.

Funciones

- Desarrollar análisis químicos, físicos y mecánicos para la verificación del cumplimiento de normas técnicas, industriales y ambientales de calidad de los materiales y muestras ambientales, dentro del marco de proyectos de servicio, investigación y apoyo a la docencia.
- Brindar asesorías, peritajes, seminarios, entrenamiento al personal tanto de la Universidad Tecnológica de Panamá, como de otras entidades públicas y privadas en el área de las ciencias de los materiales y ambientales.
- Atender de manera eficiente las necesidades de la empresa nacional, tanto pública como privada, en materia de análisis e investigaciones en el área de materiales y ambiente.
- Participar en comités técnicos para la elaboración o actualización de normas y reglamentos técnicos en conjunto con la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI) del Ministerio de Comercio e Industrias y otras entidades competentes.

7.11.6 Laboratorio de Metrología-LABM**Misión**

Contribuir al desarrollo científico, económico y social del País garantizando la confiabilidad de las mediciones.

Visión

Responder eficaz y eficientemente a las demandas metrologías del mercado y mantenerse a la vanguardia del desarrollo de la Metrología.

Objetivo

Apoyar el desarrollo científico-tecnológico, económico y social del País mediante la oferta de calibración, trazabilidad y evaluación de la conformidad.

Funciones

- Realizar pruebas y calibración de instrumentos de medición con la competencia técnica requerida por el sector industrial y tecnológico del País como laboratorio de tercera parte.

- Aplicar técnicas, métodos de medición, calibración y aseguramiento de la calidad acordes con recomendaciones internacionales, normas técnicas y de calidad.
- Diseminar las unidades del Sistema Internacional (SI) y la base fundamental de regulaciones del gobierno, metrología legal y formulaciones técnicas de competencias de laboratorios de calibración y prueba.
- Custodiar y mantener patrones secundarios en el área de masa, temperatura, presión, fuerza, dimensional y electricidad debidamente trazados a patrones nacionales e internacionales.
- Brindar servicios de calibración y verificación de instrumentos de medición a cualquier Unidad de la Universidad Tecnológica de Panamá que los requiera, siempre que exista la capacidad en magnitud y cuando no existan requerimientos físicos que limiten la ejecución de las pruebas.

7.11.7 Laboratorio de Ensayo de Materiales-LEM

Misión

Desarrollar ensayos y evaluaciones técnicas de calidad en las áreas de concreto, cerámicos, polímeros, metalurgia y equipos para generar y difundir conocimientos de ingeniería orientados a fortalecer la enseñanza y fungir como laboratorio oficial del Estado, con un recurso humano capacitado, motivado y comprometido; contribuyendo al desarrollo científico-tecnológico de Panamá y al mejoramiento de la calidad de vida de nuestra sociedad.

Visión

Ser reconocido nacional e internacionalmente como un laboratorio acreditado de referencia, generación, divulgación y aplicación de conocimiento científico-tecnológico garantizando la calidad en los servicios de los ensayos de materiales; con instalaciones apropiadas, equipamiento de alta tecnología y profesionales especializados, contribuyendo al desarrollo de la Institución y por ende al desarrollo socioeconómico de la nación.

Objetivos

- Promover el control de la calidad y servicios técnicos.
- Fungir como laboratorio técnico imparcial para el Estado y la empresa privada.
- Contribuir con la gestión académica y de investigación.
- Brindar servicios técnicos para el control de la calidad de los materiales y asesorías técnicas especializadas a la sociedad en general.

Funciones

- Realizar investigaciones orientadas al estudio de las propiedades de los materiales con el objetivo de realizar mejoras o crear nuevas tecnologías.
- Asesorar a empresas privadas y entidades estatales sobre el control de calidad de materiales cerámicos, polímeros, así como en el área de metalurgia y equipos.
- Realizar ensayos para el control y aseguramiento de la calidad de materiales para la industria y la construcción.
- Apoyar a las Facultades a través de los cursos de pregrado y educación continua.

7.11.8 Laboratorio de Geotecnia-LABGEO**Misión**

Brindar servicios en las áreas de Exploración y Muestreo, Pruebas In Situ, Mecánica de Suelos, Mecánica de Rocas y Materiales para Carretera, basado en las normas y estándares nacionales e internacionales, con la finalidad de satisfacer las solicitudes de nuestros clientes, además del desarrollo de proyectos en las áreas de investigación aportando nuevos conocimientos e implementando nuevas y mejores técnicas, fortaleciendo la educación a través de la docencia y capacitación de estudiantes y profesionales, para así contribuir al desarrollo científico y tecnológico de nuestro País.

Visión

Creer acorde con los avances tecnológicos y científicos para mantener el liderazgo y prestigio en las áreas de servicios, investigación y docencia en búsqueda de la acreditación de todos los ensayos, demostrando que somos competentes y operamos dentro de un sistema de gestión de la calidad elevando así el nivel de conocimiento de los estudiantes y profesionales, desarrollando habilidades, destrezas y aptitudes que permitan atender las demandas del mundo actual.

Objetivo

Reforzar la participación del Laboratorio de Geotecnia en los mercados del País mediante diferentes formas de desarrollo estratégico, la integración de procesos de mejora continua y actualización de nuestro personal técnico calificado cumpliendo con los estándares de calidad y la implementación de nuevas tecnologías que permitan aumentar la capacidad de respuestas a nuestros clientes y de esta manera lograr un mejor rendimiento sobre la capacidad operacional del Laboratorio.

Funciones

- Realizar exploración del subsuelo y estudios geotécnicos.

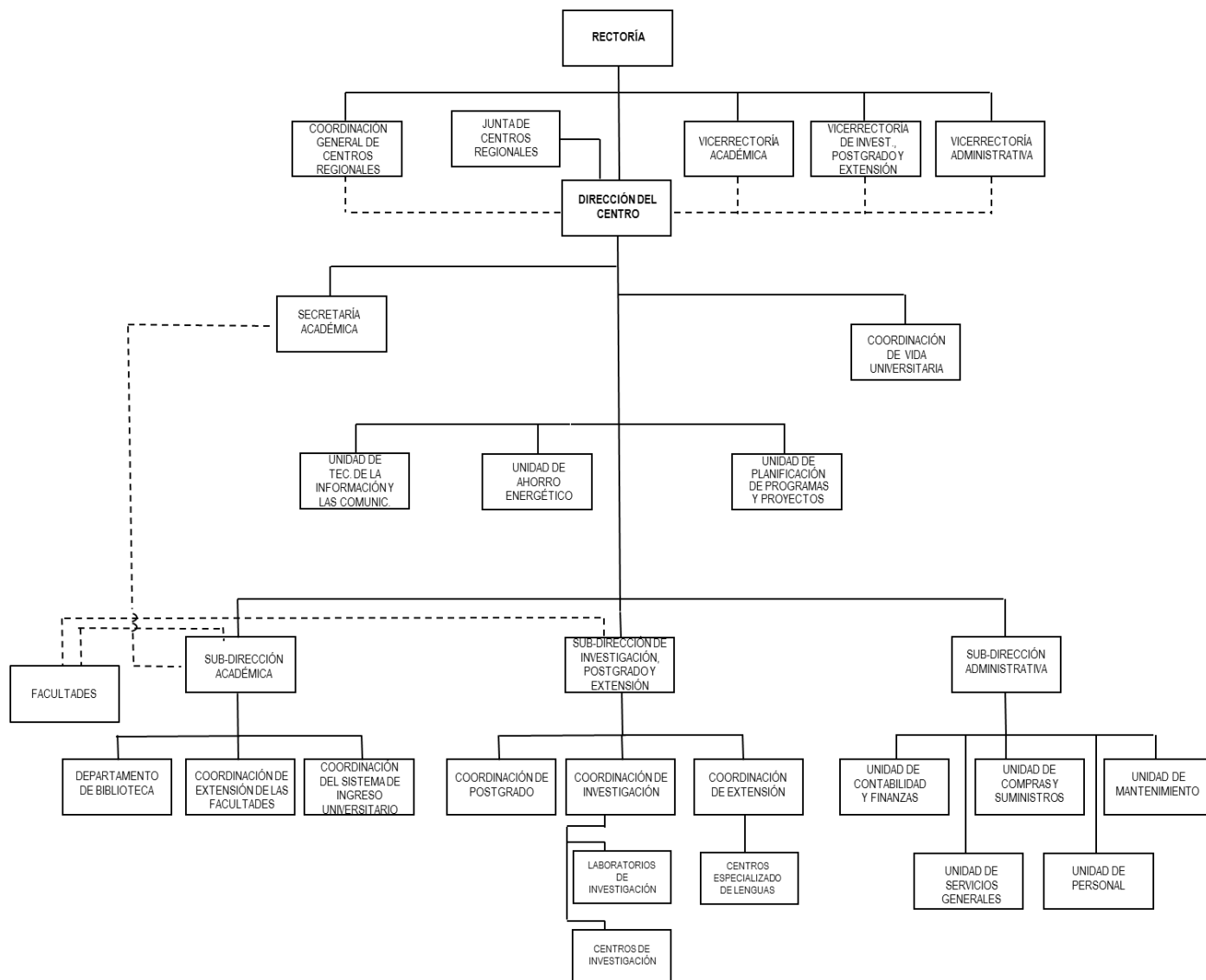
- Realizar el control de calidad de los agregados y de las mezclas asfálticas.

- Brindar asesorías técnicas en estudios de asentamiento en edificaciones y rellenos, así como de estabilidad de taludes.

- Realizar análisis y diseño de cimentaciones, estructuras de retención y anclajes.

- Ofrecer seminarios de especialización de geotecnia.

ORGANIGRAMA TÍPICO DE LOS CENTROS REGIONALES



----- Indica líneas de coordinación

Aprobado por el Consejo Académico en Reunión Ordinaria No. 04-2011, del 8 de julio de 2011. Modificado por el Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. 02-2016 efectuada el 16 de febrero de 2016.

7.12 Centros Regionales

Misión

Formar profesionales íntegros, idóneos, creativos y competitivos, altamente capacitados en la ciencia y tecnología, para promover e impulsar el desarrollo socioeconómico, científico-tecnológico y cultural de la Región.

Visión

- Ser el Centro líder de la educación superior y la investigación científica-tecnológica en la Región, mediante el ofrecimiento de carreras completas, tanto de grado como de postgrado, de interés para la comunidad.
- Contar con las instalaciones necesarias y con los laboratorios altamente especializados y equipados con los últimos adelantos tecnológicos, para un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje, así como con suficiente recurso humano calificado y comprometido con la Institución.

Objetivos

- Ofrecer las carreras universitarias que se requieren en la región, de acuerdo con las prioridades y posibilidades de la Universidad, para elevar el nivel académico de sus habitantes.
- Transferir a la comunidad, la capacidad científica y tecnológica que posee la Universidad a fin de promover el desarrollo regional.

Funciones

Además de las que contempla la Ley y el Estatuto, son funciones de los Centros Regionales, las siguientes:

- Prestar servicios de docencia en las disciplinas que ofrece la Universidad, a nivel regional, procurando los mecanismos apropiados para el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover la realización de actividades de extensión, que proyecte a la Universidad hacia la comunidad, contribuyendo con ello al desarrollo regional.
- Realizar proyectos y actividades de investigación en las ramas de la Ingeniería y Tecnología, como medio para generar y aplicar nuevos conocimientos y tecnologías que redunden en beneficio de la Región y que además sirvan para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener efectiva comunicación con la Coordinación General de los Centros Regionales, a fin de desarrollar, plenamente la gestión académica-administrativa del Centro.

- Establecer mecanismos que contribuyen al perfeccionamiento del personal docente, administrativo y de investigación del Centro Regional, para garantizar la excelencia en el cumplimiento de sus labores.
- Presentar cada semestre a la Coordinación General de los Centros Regionales los horarios de clases para su codificación, sobre la base de las directrices emanadas de la Secretaría General, así como la organización docente para la respectiva aprobación.
- Realizar gestiones tendientes a presentar solicitudes de apertura de nuevas carreras, en función de las necesidades de la Región.
- Participar en las comisiones de la Junta Técnica Provincial.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, los Centros Regionales cuentan con las siguientes unidades: Secretaría Académica, Coordinación de Vida Universitaria, Unidad de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Unidad de Ahorro Energético, Unidad de Planificación de Programas y Proyectos, Sub-Dirección Académica, Sub-Dirección de Investigación, Postgrado y Extensión y la Subdirección Administrativa.

7.12.1 Secretaría Académica

Objetivos

- Realizar y coordinar los trámites académicos o administrativos solicitados por los estudiantes y docentes del Centro.
- Ejecutar y dar seguimiento, en el Centro, a las normas y políticas emanadas de los organismos superiores universitarios y demás autoridades en materia académica, para el mejoramiento de las funciones inherentes al Centro Regional.

Funciones

- Velar por que los expedientes de los estudiantes del Centro estén debidamente actualizados y sean utilizados adecuadamente.
- Mantener actualizados los registros de calificaciones e índices académicos, de los estudiantes del Centro.
- Certificar, para la Secretaría General de la Universidad, las matrículas, inclusiones y el estado académico de los estudiantes del Centro Regional.
- Programar, coordinar y atender, conjuntamente, con la Sub-dirección Administrativa y las Coordinaciones de Facultad en el Centro Regional, el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan las

autoridades universitarias.

- Salvaguardar las copias de las listas oficiales, exámenes semestrales y demás documentos académicos correspondientes a los estudiantes del Centro.
- Atender consultas de estudiantes, docentes y público en general.
- Llevar registro por carreras, de los estudiantes activos, inactivos y egresados del Centro.
- Tramitar todo lo concerniente a solicitudes de créditos, cambios de calificación, certificaciones de estudio, convalidaciones, retiros e inclusiones, exámenes de rehabilitación y extraordinarios, y demás documentos académicos que se generen y utilicen durante el período en que el estudiante permanezca en el Centro.
- Tramitar certificaciones docentes.
- Organizar y coordinar con la Secretaría General, el acto de graduación del Centro.
- Elaborar informes estadísticos concernientes a la matrícula, calificaciones y estado académico del estudiantado del Centro.
- Asignar los salones de acuerdo con los horarios de clases.
- Programar y divulgar el calendario de exámenes semestrales.
- Mantener los archivos de la Junta de Facultad del Centro.

7.12.2 Coordinación de la Vida Universitaria

Objetivo

- Promover, desarrollar programas y actividades tendientes a lograr la formación intelectual, cívica, social, moral, cultural y física de los estudiantes del Centro Regional.
- Impulsar programas, proyectos y actividades encaminados a mejorar la salud y calidad de vida de los estudiantes y personal del Centro.

Funciones

- Planificar, evaluar, coordinar y ejecutar actividades artístico-culturales y deportivas, que promuevan el conocimiento y práctica del deporte, la cultura, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación educativa y psicológica que ofrece el Centro Regional.
- Desarrollar programas y proyectos con el fin de promover las iniciativas estudiantiles en el desarrollo de actividades académicas, sociales, culturales y deportivas.
- Promover y ejecutar acciones de apoyo en el ingreso, las condiciones de permanencia, la incorporación a la vida estudiantil, el avance académico y la culminación exitosa de la formación profesional y personal del estudiante.
- Ejecutar planes y programas con el fin de brindar asistencia y orientación a los estudiantes mediante una atención integral.
- Desarrollar programas de prevención con el fin de fomentar actitudes y comportamientos responsables para la salud.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Vida Universitaria cuenta con las siguientes áreas: Clínica Universitaria, Bienestar Estudiantil, Servicio Social Universitario, Inclusión e Integración Universitaria, Cultura y Deportes, y Orientación Psicológica.

Las funciones de estas áreas en los Centros Regionales no son homogéneas; en algunos casos es muy incipiente, sin embargo, se describen a continuación:

7.12.2.1 Área de Clínica Universitaria

Objetivos

- Proporcionar al paciente servicios de atención integral para su salud, en lo concerniente a prevención, tratamiento y rehabilitación de enfermedades.
- Desarrollar actividades inherentes a la promoción de la salud de la comunidad universitaria.

Funciones

- Asistir con atención médica a los estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo del Centro Regional.
- Orientar a pacientes acerca de su enfermedad, tratamiento, medicamento y efectos secundarios.
- Dar atención primaria (preventiva) en salud e higiene a través de acciones de capacitación sobre patologías infectocontagiosas u otras enfermedades.

- Realizar un plan anual de trabajo para desarrollar mejores niveles de atención en la clínica.
- Referir a los pacientes que lo ameriten, según sea el caso, a análisis clínicos, de laboratorio y a otros especialistas.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Orientación Psicológica para establecer referencias para la atención psicológica de usuarios de la clínica.

7.12.2.2 Área de Bienestar Estudiantil

Objetivos

Promover, desarrollar programas y actividades tendientes a lograr la adecuada formación intelectual, cívica y moral de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Dirigir y coordinar los programas económicos, académicos, de salud y de promoción social que se ofrecen a los estudiantes.
- Desarrollar programas o actividades que contribuyan a atenuar las limitaciones socioeconómicas que afecten el normal desenvolvimiento del estudiante, especialmente los de bajos recursos.
- Dirigir y desarrollar programas de orientación especializada al estudiante con el propósito de elevar su rendimiento académico.
- Investigar problemas y situaciones planteadas por los estudiantes, que afecten su bienestar y preparar alternativas de solución.
- Apoyar la organización de las elecciones de representantes estudiantiles ante los Órganos de Gobierno.
- Brindar ayuda para la consecución de trabajo a los estudiantes y graduados del Centro Regional que lo necesiten.
- Brindar orientación personal, académica y familiar especializada con el objetivo de mejorar el bienestar social del educando.
- Participar en los estudios de casos de estudiantes con problemas emocionales, enfermedades físicas y psíquicas, de índole económica y familiar.

- Promover y apoyar la realización de cursos, seminarios, mesas redondas, congresos, conferencias y otras actividades afines, con el propósito de complementar la formación integral de los futuros profesionales.
- Promover y realizar actividades y campañas preventivas en el área de la salud, con el propósito de mantener, en el estamento estudiantil, una buena salud física, mental y emocional.
- Coordinar el programa de becas para estudiantes de puestos distinguidos de las escuelas secundarias.
- Promover la participación de los estudiantes en programas, servicios y actividades que le permitan fortalecer el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Elaborar y presentar informes de trabajo, historiales de los casos tratados e informes estadísticos de las actividades realizadas.

7.12.2.3 Área de Servicio Social Universitario

Objetivos

- Contribuir con el desarrollo tecnológico, económico y social del Estado a través de la ejecución de proyectos de servicio social universitario para satisfacer necesidades de los grupos poblacionales de menores recursos o necesidades apremiantes de la comunidad.
- Desarrollar una conciencia de responsabilidad social que fomente en la comunidad universitaria, la solidaridad, la ética, la participación ciudadana, y el compromiso con la sociedad como valores sociales.
- Establecer una relación humanitaria entre la Universidad y la comunidad como binomio impulsador de bienestar, desarrollo social y cultural.

Funciones

- Desarrollar una conciencia de responsabilidad social que fomente en, los estudiantes y personal del Centro, la solidaridad, la ética, la participación ciudadana, y el compromiso con la sociedad como valores sociales.
- Coordinar con las instancias correspondientes, los proyectos que se consideren acordes con los criterios establecidos para el Servicio Social Universitario en el Centro.

- Publicar semestralmente y en verano el listado de los proyectos de servicio social aprobados y la correspondiente convocatoria a fin de hacerlos del conocimiento del Centro Regional.
- Realizar los trámites correspondientes a fin de que el estudiante acredite su servicio social, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Servicio Social Universitario.
- Analizar y tramitar las solicitudes de cambio de proyecto de estudiantes de los Centros Regionales.
- Retroalimentar a los departamentos académicos con las experiencias adquiridas de manera que se logre reevaluar y actualizar los planes y programas de estudio que ofrece el Centro Regional.
- Difundir experiencias y conocimientos adquiridos a través de los proyectos del Servicio Social Universitario, de manera que sirvan de retroalimentación y mantener informada a la comunidad en general.
- Divulgar el reglamento, al igual que los objetivos, normas y procedimientos de tramitación del Servicio Social Universitario.
- Elaborar recomendaciones referentes a los informes de trabajo presentados por los estudiantes de los Centros Regionales.
- Formular recomendaciones en torno a convenios con organismos receptores y de proyectos propuestos para ser desarrollados por el Servicio Social Universitario.

7.12.2.4 Área de Equiparación de Oportunidades

Objetivos

- Asesorar a la Dirección del Centro Regional para promover la integración, autonomía y desarrollo personal de la población de personas vulnerables (con discapacidad y equidad de género) en el marco de los derechos humanos.
- Servir de enlace entre las unidades del Centro Regional y las instituciones gubernamentales y con las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a los temas de discapacidad, género, salud y prevención integral.

Funciones

- Promover la inserción de las personas con discapacidad mediante el desarrollo de acciones de formación, sensibilización, orientación, acompañamiento e intermediación en la Institución.

- Concientizar y sensibilizar a los miembros de la comunidad universitaria de las necesidades de los estudiantes discapacitados.
- Disponer de mecanismos de accesibilidad física y remota para permitir que los estudiantes discapacitados puedan acceder a las clases.
- Generar programas de ayuda para el desarrollo de la población de estudiantes universitarios con discapacidades, con el apoyo de las ONG, empresas y países solidarios.
- Estudiar los factores de riesgo para la salud en la comunidad universitaria, y brindar atención individual o grupal, de manera de orientar y abordar de forma integral los principales factores de riesgo que afectan a la población universitaria.
- Promover la investigación y elaborar proyectos destinadas a facilitar la integración del estudiante en la Universidad.
- Promover el desarrollo y adquisición de ayudas técnicas a entidades y organismos que atiendan áreas de actuación de las que pueda beneficiarse el estudiante discapacitado.

7.12.2.5 Área de Cultura y Deportes

Objetivos

- Contribuir a la formación integral de los estudiantes, a través de la experiencia artístico-cultural y deportiva que se realiza, tanto a lo interno como a lo externo del Centro, así como exaltar y desarrollar el talento y personalidad.
- Contribuir a una mayor proyección del Centro, a través de la participación en eventos deportivos.

Funciones

- Coordinar con las unidades académicas la participación de los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas, cívicas y sociales, como parte de su formación académica.
- Promover actividades culturales, artísticas y deportivas mediante la participación de los estudiantes del Centro en los grupos artísticos, así como la realización de ligas internas en cada una de las disciplinas existentes.
- Dar realce a la cultura del País, a través de seminarios, exposiciones y presentaciones artísticas.

- Organizar, coordinar y desarrollar los eventos artísticos, culturales y deportivos que se desarrollan en el Centro.
- Incentivar el aprendizaje en las diferentes ramas del arte, como lo son artes plásticas y la cultura en general.
- Fomentar los valores cívicos, culturales y morales a través de las expresiones artísticas.
- Impulsar la formación de grupos representativos del Centro Regional en el arte y la cultura.
- Preparar técnica y físicamente a los seleccionados del Centro Regional para las competencias nacionales e internacionales.
- Organizar la participación estudiantil en competencias a nivel nacional e internacional.
- Velar por el buen uso de las instalaciones deportivas del Centro.
- Coadyuvar a la consecución de premios a los atletas.
- Custodiar los equipos, instrumentos, vestuarios, accesorios, materiales e implementos deportivos que se utilizan para la realización de actividades artísticas, culturales y deportivas.

7.12.2.6 Área de Orientación Psicológica

Objetivos

- Promover la salud mental, individual y colectiva de la población universitaria del Centro y, en especial, proporcionar al estudiante de primer ingreso las condiciones óptimas para integrarse al medio universitario.
- Ayudar al desarrollo de las potencialidades humanas (intelectual, emocional y psíquica) y coadyuvar a la superación académica y personal de los educandos de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Informar a nivel interno y externo, sobre los objetivos, fines y carreras que se ofrecen en la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

- Mantener a los estudiantes informados sobre el funcionamiento y las disposiciones generales de la Institución; y dar a conocer, en las escuelas secundarias, los objetivos y carreras del Centro Regional.

- Brindar atención psicológica a estudiantes, a nivel individual o grupal, así como a funcionarios del Centro Regional.
- Desarrollar técnicas de dinámica de grupo, tendientes a incrementar o mejorar las relaciones interpersonales, la cohesión, cooperación y el trabajo en equipo, por parte de los estudiantes que integran los grupos del Centro.
- Realizar entrevistas personales a fin de determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.
- Analizar y evaluar los resultados de pruebas psicométricas, para establecer un diagnóstico sobre la necesidad de brindar tratamiento psicológico.
- Aplicar pruebas psicotécnicas para la selección de personal administrativo.
- Participar en acciones de adiestramiento y capacitación, con la finalidad de orientar a diferentes agentes de cambio y crear conciencia sobre los temas de actualidad en el campo de la conducta humana.
- Elaborar programas e instrumentos para el desarrollo de investigaciones psicosociales, adiestramientos, motivación, evaluación y otras actividades de índole similar.
- Orientar al estudiante en la selección de la carrera que le ofrezca mayores probabilidades de éxito, de acuerdo con la realidad de sus características individuales.
- Brindar asistencia a los aspectos académicos que interfieren en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Atender de manera intensiva y especial a los estudiantes que inician estudios en la Universidad Tecnológica de Panamá, a fin de orientarlos y ayudarlos en su adaptación al medio universitario.
- Elaborar informes técnicos sobre los diagnósticos, evaluaciones prácticas y los trabajos realizados.

7.12.3 Unidad de Tecnología de las Información y las Comunicaciones

Objetivo

Evaluar y mantener permanentemente los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales del Centro Regional.

Funciones

- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de comunicaciones del Centro Regional.
- Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes, sistemas de información vía web y comunicaciones electrónicas a las áreas de trabajo del Centro Regional que lo soliciten, así como a entidades del sector gubernamental y privado del País.
- Participar en representación del Centro Regional en reuniones regionales que realizan para tratar temas relacionados con las redes académicas y de investigación.
- Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta el Centro Regional.
- Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas.
- Desarrollar aplicaciones a la medida para satisfacer los requerimientos de automatización del Centro Regional.
- Brindar capacitación sobre las últimas herramientas y tecnologías del mercado.

7.12.4 Unidad de Ahorro Energético

Objetivo

Controlar el uso eficiente de la energía eléctrica e innovar con la aplicación de nuevas tecnologías y energías renovables que permitan aprovechar sus bondades y obtener el confort requerido.

Funciones

- Realizar la administración del ahorro energético y velar por la calidad y eficiencia en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Desarrollar y ejecutar proyectos en la Universidad, así como con organismos, empresa privada y entidades públicas.
- Realizar investigaciones sobre innovaciones y adecuaciones tecnológicas relacionadas a la eficiencia energética.
- Ofrecer cursos en la academia y la adecuación didáctica de proyectos y

ejecutorias.

- Apoyar las acciones relacionadas a los trabajos de graduación y el desarrollo de cursos y diplomados.
- Realizar la certificación y acreditación de procesos para el personal de la Unidad, al igual que para los equipos, desarrollo de obras y proyectos ejecutados.
- Asesorar en la dotación y renovación de equipos de precisión y realizar la calibración de los existentes.
- Realizar publicaciones a través de libros, folletos y documentales.
- Ofrecer conferencias y capacitaciones en el área de eficiencia energética.

7.12.5 Unidad de Planificación de Programas y Proyectos

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Centro Regional mediante la coordinación y el seguimiento de programas y proyectos y la realización de estudios de diversa índole.

Funciones

- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Centro Regional.
- Formular proyectos que presenten alternativas de solución a situaciones problemáticas del Centro Regional y en las comunidades circundantes.
- Presentar informe mensual de seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión del Centro Regional, a la Dirección General de Planificación Universitaria.
- Coordinar las solicitudes de aperturas de nuevas carreras ante la Junta de Centro.
- Contribuir y dar seguimiento al proceso de autoevaluación y acreditación de carreras que se ofrecen en el Centro Regional.
- Realizar estudios de diversa índole considerando aspectos cualitativos y cuantitativos del Centro Regional y su entorno.
- Realizar otras funciones según sea necesario.

7.12.6 Sub-Dirección Académica

Objetivo

Proporcionar el apoyo requerido para el desarrollo de las labores académicas que se realicen en el Centro Regional.

Funciones

- Coordinar con la Dirección del Centro Regional las políticas emanadas de los Órganos Superiores Universitarios, en lo concerniente a las actividades académicas.
- Apoyar y participar en las actividades académicas que realiza el Centro Regional.
- Elaborar mecanismos que garanticen el máximo aprovechamiento y cumplimiento de los programas y cursos durante el periodo respectivo.
- Coordinar con las unidades asignadas por cada Facultad lo relativo al cumplimiento de la asistencia de los docentes y demás actividades vinculadas con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover mecanismos que contribuyan a elevar el nivel de perfeccionamiento del personal docente.
- Elaborar, en conjunto con los Coordinadores de Facultad en el Centro Regional, la propuesta de organización docente, los horarios de clases y los horarios de exámenes semestrales de acuerdo con el calendario establecido por el Consejo Académico, para la respectiva evaluación y aprobación por parte de la Dirección del Centro.
- Brindar atención y orientación en torno a consultas de los docentes, estudiantes y público en general.
- Asistir a la Dirección del Centro en las tareas de dirigir y coordinar la labor académica, administrativa, cultural, de extensión y difusión del Centro Regional.
- Reemplazar al Director del Centro en sus ausencias temporales y absolutas mientras se elige el titular.
- Asistir a la Dirección del Centro en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en lo referente a las actividades docentes.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Sub-Dirección Académica cuenta con: el Departamento de Biblioteca, la Coordinación de Extensión de las Facultades y la Coordinación del Sistema de Ingreso Universitario.

7.12.6.1 Departamento de Biblioteca**Objetivo**

Servir de apoyo a la comunidad académica del Centro Regional, suministrando la bibliografía y los recursos necesarios para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión.

Funciones

- Brindar los servicios de consulta y préstamos de material bibliográfico a estudiantes, docentes y administrativos del Centro.
- Llevar el control de los libros donados o comprados, al igual que su debida clasificación.
- Realizar informes estadísticos sobre las consultas y préstamos de material bibliográfico.
- Llevar el control de documentos relacionados con las labores académicas que se realizan en el Centro.
- Proporcionar servicios diversificados de acceso a la información y documentación científica y técnica, tanto impresa como digital, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.
- Procesar técnicamente el material bibliográfico; catalogar y clasificar libros, revistas y documentos, que son puestos a disposición de los usuarios.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda del material bibliográfico.
- Reparar y encuadernar libros, revistas, tesis u otros documentos que se encuentran deteriorados.
- Mantener en orden los ficheros de autores, materias y títulos para la identificación de las obras y demás publicaciones.

7.12.6.2 Coordinación de Extensión de las Facultades**Objetivo**

Servir de enlace entre el Centro Regional y las Facultades de la Sede Panamá, con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de las carreras que se ofrecen.

Funciones

- Llevar a cabo el proceso de matrícula de cada periodo académico y el proceso de retiro e inclusión.
- Llevar control de la asistencia de los docentes que imparten clases en el Centro Regional.
- Promover el ingreso de nuevos estudiantes, realizando conferencias, charlas, exposiciones y visitas a los colegios de la provincia.
- Brindar apoyo a las carreras de cada Facultad que se ofrecen en el Centro.
- Aprobar las solicitudes de cambios de carreras y cambios de sede a los estudiantes que lo soliciten.
- Presentar a la Sub-Dirección Académica la propuesta de organización docente.
- Coordinar con los Jefes de Departamentos Académicos y los Coordinadores de Carrera de la Facultad, el desarrollo de los cursos y velar por el fiel cumplimiento de los programas y contenidos académicos.
- Implementar y dar seguimiento a las políticas académicas emanadas de las Facultades.
- Presentar a la Dirección del Centro la propuesta preliminar de horarios de clases por periodo académico.
- Promover la presentación de seminarios, conferencias y exposiciones que eleven la cultura científica y tecnológica de la Región.
- Organizar y coordinar el uso, mantenimiento y mejoramiento de los talleres y laboratorios del Centro.
- Colaborar con la Sub-Dirección de Investigación, Postgrado y Extensión en el desarrollo de los programas de postgrado y maestría en el Centro.
- Supervisar la aplicación del sistema de evaluación de los cursos que se imparten e igualmente analizar y discutir los resultados, en conjunto con la Sub-Dirección Académica y el Área de Orientación Psicológica.
- Mantener actualizado el banco de empresas elegibles para trabajos de extensión, práctica profesional y trabajos de graduación.

- Elaborar y presentar un informe semestral de la labor desarrollada en la Coordinación, incluyendo la evaluación de los informes presentados por los docentes.

7.12.6.3 Coordinación del Sistema de Ingreso Universitario

Objetivos

- Organizar, dirigir y coordinar el Programa de Ingreso Universitario a nivel regional, para los aspirantes a ingresar a la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Brindar orientación sobre las carreras que ofrece el Centro Regional, así como respecto a la vida universitaria y el funcionamiento de la Universidad.

Funciones

- Organizar y divulgar el Programa de Ingreso Universitario en los colegios secundarios de la Región.
- Administrar el proceso integrado de admisión y matrícula de los estudiantes al Programa de Ingreso Universitario y el proceso de ingreso a la Universidad.
- Organizar materiales de divulgación, exámenes, documentación didáctica y documentos afines.
- Realizar el proceso de inscripción de nuevos estudiantes.
- Aplicar pruebas de selección para determinar los posibles aspirantes a ingresar a la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Coordinar aspectos académicos entre docentes y estudiantes.
- Atender consultas del público, estudiantes y docentes.
- Preparar la propuesta de organización docente, de acuerdo con las disposiciones vigentes para ser presentada a la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario y supervisar la asistencia de los docentes respectivos.
- Aplicar la evaluación del desempeño del personal docente durante el Curso de Afianzamiento para ser presentado a la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario.
- Elaborar informes estadísticos sobre los estudiantes que aprueban el Programa de Ingreso Universitario.

- Organizar los grupos de acuerdo con el espacio físico y determinar el requerimiento de docentes, ya sea para administrar exámenes o para facilitadores del curso de afianzamiento.
- Preparar informe final con recomendaciones, con base a la labor realizada para ser presentado a la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario.

7.12.7 Sub-Dirección de Investigación, Postgrado y Extensión

Objetivo

Proporcionar el apoyo necesario para el buen desenvolvimiento de las actividades de investigación, postgrado y extensión que se realicen en el Centro.

Funciones

- Coordinar con la Dirección del Centro las políticas emanadas de los organismos superiores universitarios, en lo relacionado con las actividades de investigación, postgrado y extensión.
- Apoyar y asistir a la Dirección del Centro en las actividades de investigación, postgrado y extensión.
- Elaborar anteproyectos en materia de investigación y extensión que contribuyan a la formación y superación de investigadores.
- Velar por el cumplimiento de la asistencia del personal docente dedicado a las labores de investigación, postgrado y extensión del Centro.
- Apoyar y asistir a la Dirección del Centro en la implementación y buena marcha de los programas de postgrado y maestría que se ofrezcan.
- Coordinar con la Dirección del Centro, la creación y prestación de servicios de extensión para generar fondos de autogestión.
- Promover y coordinar la investigación, el desarrollo y la transferencia de nuevas tecnologías hacia el sector público y privado de la Región.
- Elaborar el plan de desarrollo en materia de investigación, postgrado y extensión en el Centro, para su posterior evaluación y aprobación por parte de la Junta del Centro Regional.
- Promover y coordinar las actividades de investigación, postgrado y extensión en el Centro, como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Llevar un control sobre el avance de proyectos y actividades de investigación,

postgrado y extensión que desarrolla el Centro Regional.

- Impulsar el desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento que contribuyen a la formación de investigadores en el sector docente y educando.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, fundamentalmente en materia de investigación, postgrado y extensión.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Sub-Dirección de Investigación, Postgrado y Extensión cuenta con las siguientes coordinaciones: Coordinación de Postgrado, Coordinación de Investigación y la Coordinación de Extensión.

7.12.7.1 Coordinación de Postgrado

Objetivo

Coordinar lo concerniente a los programas de maestría y postgrado que se ofrecen en el Centro Regional.

Funciones

- Promover, entre los estudiantes, la continuación de estudios de postgrado como parte de su desarrollo profesional.
- Coordinar la gestión y promoción de maestría y postgrado en el Centro Regional.
- Promover, apoyar y supervisar los programas de maestría y postgrado, así como proponer la apertura de dichos programas en el Centro Regional, de acuerdo con los estudios, análisis y políticas institucionales respectivas.
- Revisar y evaluar las solicitudes de los aspirantes a ingresar a los programas de maestría y postgrado ofrecidos por el Centro Regional.
- Organizar, en conjunto con la Coordinación de Postgrado de la Facultad, los cursos de maestría y postgrado que se ofrecen en el Centro Regional.
- Atender lo referente al proceso de matrícula, convalidaciones, retiro e inclusión de los cursos de maestría y postgrado que ofrezca el Centro Regional.
- Mantener un archivo actualizado del banco de datos de los profesores y estudiantes de maestría y postgrado.
- Llevar el control de la asistencia de los profesores de maestría y postgrado y presentar un informe a las instancias pertinentes.

- Velar porque el trámite de contratación y cobro de los profesores de maestría y postgrado se realice dentro de los procedimientos establecidos y en el tiempo adecuado.
- Atender las consultas académicas de los estudiantes de maestría y postgrado.

7.12.7.2 Coordinación de Investigación

Objetivo

Coordinar, promover y administrar las actividades de investigación en el Centro Regional.

Funciones

- Formular proyectos de investigación para brindar soluciones sociales en la Región.
- Fomentar la participación de estudiantes, docentes e investigadores en las actividades de investigación.
- Brindar asesoría a estudiantes para la realización de proyectos de investigación.
- Colaborar con la Dirección Nacional de Investigación en las gestiones tendientes a obtener financiamiento externo para Proyectos de Investigación de interés institucional.
- Promover y coordinar la realización de talleres y seminarios, a nivel regional, sobre temas prioritarios en la Región.
- Explorar el interés que los Centros puedan tener para abordar en forma colaborativa, a nivel subregional, estudios sobre temas de investigación relevantes.
- Crear un banco de temas de investigación que sirva para orientar a los estudiantes interesados.
- Fomentar la participación de los estudiantes en foros de discusión científica tales como: congresos y simposio.
- Mantener un archivo actualizado de los proyectos de investigación del Centro Regional, con sus respectivos perfiles.
- Dar seguimiento a los proyectos de investigación que ejecuta el Centro Regional.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Coordinación de Investigación cuenta con los Laboratorios de Investigación y los Centros de Investigación.

7.12.7.2.1 Laboratorios de Investigación

Objetivo

Promover y generar investigaciones que den respuesta a las necesidades de las comunidades, empresas y organizaciones de la Región.

Funciones

- Detectar y promover investigaciones que den respuestas a las necesidades de la Región.
- Promover y mantener el intercambio de conocimiento en áreas afines con organismos nacionales e internacionales, que permitan desarrollar investigaciones en conjunto.
- Promover y coordinar la realización de talleres y seminarios, a nivel regional, sobre temas prioritarios de la Región.
- Apoyar la academia a través de programas curriculares y de educación continua.
- Fomentar la participación de estudiantes, docentes e investigadores en actividades de investigación.
- Colaborar en la gestión de fondos nacionales e internacionales para el financiamiento de investigaciones.
- Velar por el buen estado, correcto funcionamiento y el mantenimiento de los equipos de laboratorio.

7.12.7.2.2 Centros de Investigación

Objetivo

Desarrollar proyectos y actividades de investigación que den respuesta a las necesidades de las comunidades, empresas y organizaciones de la Región.

Funciones

- Formular y ejecutar proyectos de investigación para brindar soluciones sociales en la Región.
- Fomentar la investigación e innovación entre los estudiantes, docentes e investigadores.

- Fomentar y promover vínculos con diferentes sectores de la Región, a través de la capacitación, cooperación y transferencia del conocimiento.
- Promover y mantener el intercambio de conocimiento en áreas afines con organismos nacionales e internacionales, que permitan desarrollar investigaciones en conjunto.
- Divulgar los resultados de las investigaciones y establecer políticas para la difusión del conocimiento en las distintas esferas de la comunidad.
- Llevar el registro y seguimiento de los proyectos de investigación en estrecha colaboración con la Coordinación de Investigación.
- Colaborar en la gestión de fondos nacionales e internacionales para el financiamiento de investigaciones.
- Apoyar la academia a través de programas curriculares y de educación continua.

7.12.7.3 Coordinación de Extensión

Objetivos

- Coordinar, asistir y promover actividades de extensión en el Centro Regional, de acuerdo con la Dirección del Centro.
- Ofrecer servicios técnicos especializados en las áreas de la Ingeniería, con el fin de generar fondos para sufragar necesidades del Centro Regional.
- Apoyar la docencia, en los cursos que tienen laboratorios y en el desarrollo de trabajos de graduación.

Funciones

- Promover y fortalecer el desarrollo de los proyectos de extensión universitaria, en el Centro Regional, a través de la vinculación entre la docencia e investigación.
- Promover y ofrecer servicios de extensión a instituciones públicas, empresas privadas y a la comunidad en general de acuerdo con la Dirección del Centro.
- Atender en forma óptima, las solicitudes de servicios especializados que se presenten.
- Evaluar los trabajos, realizar los diseños de los bienes a elaborar y determinar el costo de estos.

- Llevar el control y registro de los trabajos realizados y de los que están en proceso.
- Coordinar la programación de toma de muestras de los servicios que brinda.
- Apoyar la labor académica en las distintas carreras, en las áreas de Mecánica de Precisión, Soldadura Convencional y Especializada, Mecánica de Suelos, Mecánica Experimental y Ciencias de los Materiales, entre otras.
- Realizar la labor de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo que se utiliza en los talleres y laboratorios, así como llevar el control de los materiales y herramientas utilizadas en la ejecución de los trabajos.
- Brindar servicios técnicos, asesorías y consultorías como parte de proyectos de extensión a la comunidad.
- Producir bienes necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas, académicas y de investigación en el Centro Regional.
- Estudiar las solicitudes de los proyectos de asesorías y servicios, y decidir sobre la conveniencia, oportunidad y aceptación de estos.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Coordinación de Extensión cuenta con el Centro Especializado de Lenguas.

7.12.7.3.1 Centro Especializado de Lenguas

Objetivos

- Capacitar permanentemente a estudiantes, egresados y público en general, en la utilización de las habilidades lingüísticas en diferentes idiomas.
- Capacitar en forma continua, en el idioma inglés, al personal docente, administrativo y de investigación del Centro Regional.
- Ofrecer al País un recurso humano para satisfacer las exigencias de un mercado competitivo y globalizado.

Funciones

- Planificar, organizar, promover y ofrecer cursos de idiomas (inglés, español y otros), dirigidos a estudiantes, empresas, organizaciones y público en general.
- Organizar y ofrecer capacitaciones, seminarios y talleres, tanto a estudiantes como a docentes.

- Presentar propuestas de programas especiales y de capacitación.
- Aplicar pruebas de suficiencia.
- Realizar los trabajos relativos a la traducción y edición de documentos oficiales que soliciten las autoridades del Centro Regional.
- Brindar asesoría técnica en lo concerniente a idiomas extranjeros a las unidades académicas, administrativas y de investigación, postgrado y extensión.
- Coordinar la elaboración, revisión, evaluación y actualización de programas de estudio del Centro Especializado de Lenguas, en los diferentes niveles y habilidades (hablar, leer, escribir y escuchar) del idioma.
- Coordinar las actividades con la Dirección del Centro Especializado de Lenguas en la Sede Panamá.

7.12.8 Sub-Dirección Administrativa

Objetivos

- Organizar y coordinar las actividades de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Ejecutar las directrices emanadas de la Dirección del Centro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Funciones

- Organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios generales, necesarios para realizar las funciones o actividades del Centro Regional.
- Atender y tramitar aspectos administrativos inherentes a las actividades de las Unidades del Centro, tales como: disponibilidad de suministros, adquisición de equipo, requerimientos de personal, servicios de transporte y seguridad, entre otros, necesarios para su normal funcionamiento.
- Elaborar medidas conducentes a garantizar la simplificación de los trámites y procesos administrativos que se desarrollen en el Centro.
- Coordinar con otros funcionarios, tanto a nivel interno como de otras dependencias, la ejecución de los servicios o acciones que se requieren en la Unidad.

- Coordinar, conjuntamente, con la Secretaría Académica y los Coordinadores de las Facultades en el Centro Regional, las actividades del proceso de matrícula.
- Revisar y refrendar informes económicos de matrícula.
- Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto o de cuentas especiales asignadas al Centro.
- Llevar el control y la actualización permanente del inventario de los activos del Centro.
- Verificar órdenes de compra y de pago, comprobantes y cheques por diversos conceptos; tramitar su cancelación y llevar el control de la Caja Menuda del Centro.
- Programar y gestionar la adquisición y suministro de equipos, materiales, productos y servicios, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
- Mantener en buen estado los bienes e instalaciones del Centro.
- Revisar periódicamente las instalaciones y equipos del Centro y proponer soluciones a los problemas detectados.
- Programar y velar por la existencia de recursos (materiales y equipos), para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- Administrar y coordinar la flota vehicular del Centro.
- Velar por la seguridad del patrimonio, así como por los estudiantes y el personal docente, administrativo y de investigación del Centro.
- Vigilar el servicio de aseo en el Centro Regional y supervisar el mantenimiento de sus edificios, equipos e instalaciones.
- Vigilar que los servicios de preparación y suministro de alimentos sean de calidad y nutritivamente balanceados.
- Coordinar los asuntos inherentes al pago de los salarios de los funcionarios del Centro.
- Promover y coordinar la programación de capacitaciones del personal administrativo del Centro.

- Atender consultas formuladas en relación con las actividades que se desarrollan en la unidad, normas, procedimientos y reglamentaciones, disposiciones del reglamento interno y otros temas relacionados al área de personal.
- Dar seguimiento al trámite de las contrataciones o nombramientos del personal administrativo, docente y de investigación que requiere el Centro.
- Velar porque los respectivos expedientes de los funcionarios del Centro Regional estén debidamente actualizados y se utilicen adecuadamente.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de su Unidad.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones la Sub-Dirección Administrativa cuenta con cinco unidades: la Unidad de Contabilidad y Finanzas, la Unidad de Compras y Suministros, la Unidad de Mantenimiento, la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Personal.

7.12.8.1 Unidad de Contabilidad y Finanzas

Objetivo

Preparar, registrar y controlar las actividades financieras y contables ejecutadas por el Centro Regional de acuerdo con los Sistemas de Contabilidad.

Funciones

- Atender el cumplimiento de los procedimientos contables y financieros que conlleven al manejo eficiente de los recursos.
- Administrar y controlar los ingresos y egresos de los fondos que se manejan en el Centro Regional, al igual que recaudaciones por cualquier concepto.
- Mantener actualizado los registros contables e informes financieros, con el fin de que éstos reflejen la situación financiera real del Centro Regional.
- Llevar el registro y control de los cheques y cuentas recibidas y entregadas.
- Recopilar, registrar y controlar las informaciones necesarias para la elaboración de los estados financieros.
- Velar por que la liquidez del Centro se mantenga en niveles adecuados.
- Verificar y supervisar que se efectúen los depósitos bancarios de los fondos recaudados, de acuerdo con las normas establecidas.

- Controlar, contabilizar e informar de los fondos recibidos y distribuidos.
- Preparar informes financieros, periódicos o especiales que se requieren, con el propósito de coadyuvar a la toma de decisiones.
- Llevar el registro y control de las cuentas bancarias, contemplando sus cuentas firmantes.
- Efectuar y dar seguimiento a los bienes de propiedad, planta y equipos del Centro Regional.
- Registrar y controlar las actividades relacionadas con los cobros de los servicios que presta la Institución.
- Recibir y registrar el pago de los trámites en conceptos de matrícula, solicitudes de crédito, diplomas, cartas de trabajo y multas estudiantiles, entre otros.
- Recibir y registrar el pago de los servicios ofrecidos por el Centro, los cuales representan ingresos de Autogestión.

7.12.8.2 Unidad de Compras y Suministros

Objetivos

- Atender las necesidades de materiales y suministros de las dependencias del Centro Regional.
- Suministrar los recursos materiales y equipos necesarios para la buena marcha de las actividades que realizan las unidades del Centro Regional.

Funciones

- Recibir, analizar y evaluar los pedidos de las dependencias del Centro Regional.
- Solicitar cotizaciones de compras de materiales, insumos, equipos, dotación, y alimentos.
- Atender las solicitudes en cuanto a la adquisición de materiales, útiles, equipos y enseres necesarios para que puedan brindarse adecuadamente los servicios que se ofrecen en el Centro.
- Realizar procesos de compra, según los procedimientos establecidos en cuanto al sistema interno de la Institución y el de Contrataciones Públicas (Panamá-Compras).

- Elaborar y realizar registro de órdenes de compra por fondos de autogestión.
- Brindar servicios de almacenaje y distribución de equipo, materiales y herramientas, provenientes de los fondos que maneja el Centro o aquellos que le son asignados en partidas presupuestarias.
- Confeccionar todas las documentaciones inherentes a licitaciones.
- Llevar un registro de pedidos de compras, especificando si se trata de licitaciones públicas, privadas, concurso de precios, compra directa, proveedores solicitados, artículos solicitados y carácter de proveedores.
- Tramitar, controlar y verificar las entregas de los bienes y materiales adquiridos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y custodiar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales y otros útiles que se requieren en el Centro Regional.
- Mantener un inventario actualizado de los útiles y materiales de oficina en existencia y ser responsable de velar por su buen estado, conservación y custodia.
- Gestionar oportunamente la adquisición y suministro de equipos, materiales, productos y servicios, conforme a la demanda de las diferentes unidades, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.

7.12.8.3 Unidad de Mantenimiento

Objetivo

Coordinar que las actividades de mantenimiento en el Centro Regional correspondiente se mantengan en óptimas condiciones de operación, que coadyuve al desarrollo de las funciones de las áreas, así como garantizar la protección integral de las personas que laboran, estudian e ingresan a las instalaciones del Centro Regional.

Funciones

- Proporcionar un servicio eficiente de mantenimiento a las instalaciones físicas, equipos y mobiliarios del Centro, en cuanto a la albañilería, carpintería, plomería, electricidad y otros.
- Establecer programas para el desarrollo de las actividades de mantenimiento y reparación en general de las áreas del Centro Regional.

- Establecer presupuestos para la adquisición de materiales y equipos para el desarrollo de las actividades de mantenimiento y reparaciones.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electromecánico, hidroneumático, hidráulico, sanitario, oficina, mobiliario; así como los sistemas de aires y gases con el fin de conservarlos, en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- Realizar trabajos de mantenimiento correctivo y de emergencia a la infraestructura del Centro Regional, contemplando los sistemas eléctricos, telefonía, albañilería, carpintería, ebanistería, fontanería, plantas eléctricas, plantas de tratamiento, zonas verdes, obras de construcción externas, remodelaciones, pintura, refrigeración y aire acondicionado, metalmecánica, traslado de equipos, etc.
- Ofrecer servicios de apoyo que requiere el Centro Regional para el mantenimiento en el área de electromecánica, civil y zonas verdes, para el óptimo desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y administración.
- Atender oportunamente las solicitudes de trabajo de los mantenimientos requeridos por las áreas.
- Ejecutar las reparaciones y adaptaciones de los inmuebles, de acuerdo con los recursos humanos, materiales técnicos y financieros con que se disponga, aplicando criterios de racionalidad y austeridad.

7.12.8.4 Unidad de Servicios Generales

Objetivo

Suministrar servicios de apoyo para el desarrollo de cada una de las actividades que realizan las unidades del Centro Regional, mediante la atención de los servicios administrativos, de ornato, aseo, mantenimiento, transporte, seguridad institucional y cafetería.

Funciones

- Velar por la seguridad y custodia de los bienes e instalaciones del Centro, así como la del personal administrativo, docente y educando.
- Proporcionar el aseo, limpieza y arreglo de las instalaciones físicas y las áreas verdes del Centro.
- Mantener en buen estado el equipo rodante del Centro, a fin de brindar un servicio de transporte eficiente.

- Coordinar las actividades inherentes al uso de la flota vehicular para apoyar las labores administrativas, docentes, así como giras técnicas, de laboratorios, deportivas y otras.
- Llevar el control del combustible y velar por su buen uso, así como coordinar los trámites para la consecución de las órdenes de compra de combustibles.
- Confeccionar las requisiciones de combustible, según la programación efectuada y saldos existentes.
- Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe brindarse a los vehículos del Centro Regional.
- Brindar el servicio de reproducción (fotocopiado) de documentos a las diferentes unidades administrativas del Centro Regional.
- Distribuir la correspondencia que es enviada y recibida a través de la Recepción, a las diferentes unidades del Centro Regional.
- Elaborar informes de suministros, repuestos, reparaciones realizadas a los vehículos, de acuerdo con las facturas y otros documentos entregados por los conductores.
- Brindar un servicio de preparación y suministro de alimentos con calidad y nutritivamente balanceados, para beneficio de estudiantes, docentes, administrativos e investigadores del Centro Regional.
- Mantener un registro y control de los ingresos por ventas de alimentos, realizando arqueos diarios y depósitos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- Llevar un control de las entradas y salidas de mercancía del almacén de víveres, mediante un inventario de cada alimento.

7.12.8.5 Unidad de Personal

Objetivo

Garantizar la eficiente tramitación de las acciones del personal docente, administrativo y de investigación de los Centros Regionales, y mantener una adecuada comunicación con la Dirección General de Recursos Humanos de la Institución.

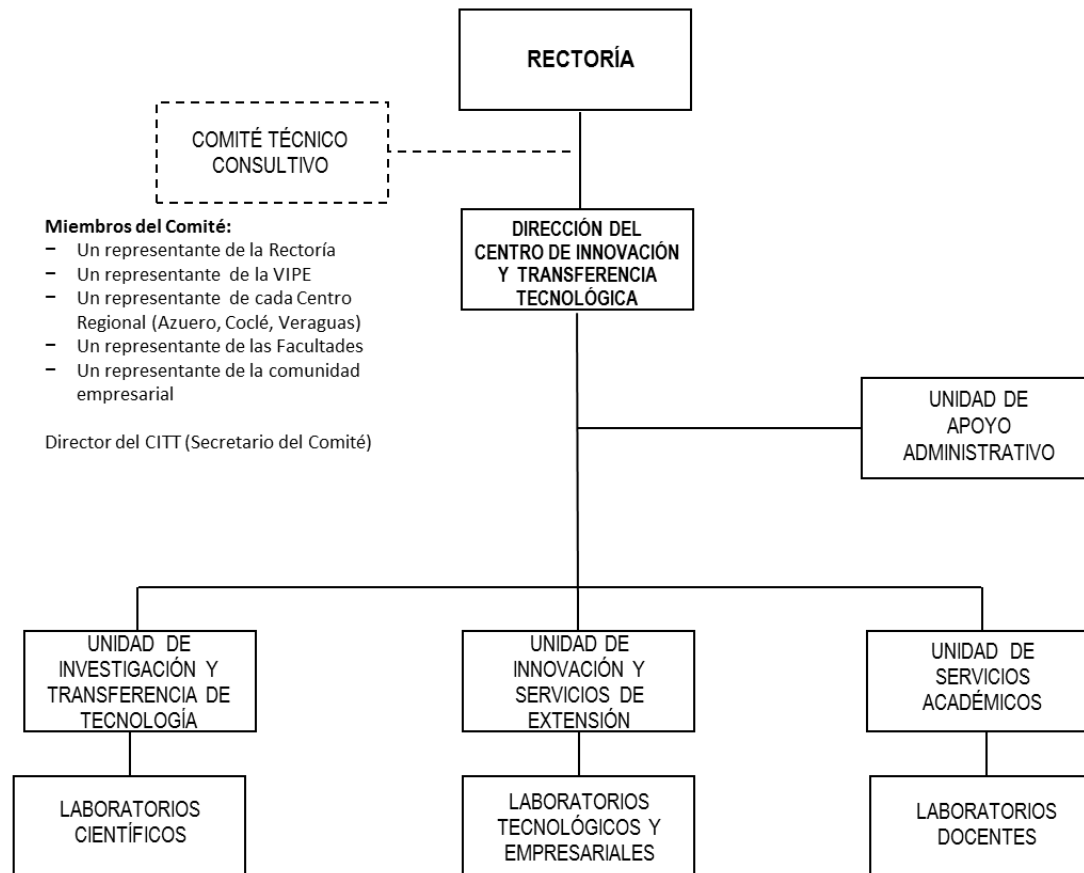
Funciones

- Gestionar las solicitudes de acciones de personal de los colaboradores (docentes, administrativos y de investigación) del Centro Regional.



- Desarrollar los mecanismos adecuados tendientes a mantener un flujo de comunicación permanente con las unidades responsables de la tramitación de las acciones de personal.
- Mantener registros y controles de las acciones de personal.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las acciones de personal.
- Atender las consultas sobre acciones de personal, realizadas por los funcionarios del Centro Regional.
- Mantener actualizado los expedientes del personal administrativo, docente y de investigación, recopilando, verificando y archivando la información correspondiente.

CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA - CITT



Aprobado por el Consejo Administrativo en la Reunión Ordinaria No. CADM-04-2017, del 01 de agosto de 2017.

7.13 Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica

Misión

Fomentar la innovación y transferencia del conocimiento mediante la realización de investigaciones, desarrollo tecnológico y la prestación de servicios académicos, de extensión y proyección social, que impulsen el crecimiento de las actividades económicas de las provincias centrales y del país.

Visión

Ser un agente de cambio fundamental en la creación e incorporación de nuevas tecnologías en la economía de la Región.

Objetivo

- Promover y gestionar las actividades de generación de conocimiento y de colaboración científica y técnica favoreciendo la interrelación de los investigadores de la Universidad con el entorno empresarial y su participación en los diversos programas de apoyo a la realización de actividades de I+D+i.
- Promover la generación y transferencia de tecnología, equitativas y ambientalmente sostenible en los sectores productivos de la Región.

Funciones

- Prestar servicios de capacitación, de consultoría y asesoría especializadas, de información y difusión científica y tecnológica de acuerdo con las necesidades de la Región.
- Prestar servicios de gestión, evaluación, formulación o monitoreo de proyectos de innovación y transferencia tecnológica para empresas públicas y privadas.
- Generar y mantener espacios de vinculación entre la Universidad, Empresas y el Estado.
- Relacionar a la Universidad con el sector empresarial, a través del desarrollo y divulgación de investigaciones que permitan aplicar nuevas tecnologías en las empresas de la Región.
- Fomentar la participación conjunta del sector productivo con el Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica para apoyar la capacitación de recursos humanos en el ámbito productivo.
- Realizar investigaciones en áreas o temas específicos incorporando el enfoque multidisciplinario.

- Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para la prestación de servicios de extensión y proyección social.
- Generar actividades de investigación o extensión, por si solo o en coordinación con centros de investigaciones, facultades o centros regionales.
- Administrar laboratorios docentes, científicos, tecnológicos o académicos al servicio de los centros regionales y la comunidad empresarial.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica cuenta con un Comité Técnico Consultivo y las siguientes unidades, que se implementarán progresivamente en la medida que el nivel de actividades se incremente: Unidad de Apoyo Administrativo; Unidad de Investigación y Transferencia de Tecnología; Unidad de Innovación y Servicios de Extensión; y Unidad de Servicios Académicos.

7.13.1 Comité Consultivo (Ad-honorem)

Este Comité brinda apoyo y asesoramiento científico tecnológico al Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica – CITT. Su principal función es definir las políticas y orientación de desarrollo del CITT y promover su integración con la industria y la comunidad. Lo integran los siguientes miembros:

- Un representante de la Rectoría
- Un representante de la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión
- Un representante por cada uno de los Centros Regionales de Azuero, Coclé y Veraguas
- Un representante de las Facultades (designado por la Rectoría)
- Un representante de la comunidad empresarial que se haya distinguido por su trayectoria profesional o científica afín a los objetivos de la Universidad.
- El Director del CITT (Secretario del Comité).

El Comité está compuesto por un presidente, un secretario y seis vocales, y se reunirá de acuerdo con el calendario que establezcan sus miembros.

Objetivo

Coadyuvar en las labores que desarrolla el Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica - CITT, y promover la vinculación de este Centro con los diversos sectores de la sociedad.

Funciones

- Asesorar en relación con las directrices de las actividades científicas, tecnológicas y, de extensión y proyección social, a desarrollar por el Centro.
- Recomendar acciones a seguir en torno al Plan Operativo Anual del Centro.

- Asesorar en la creación de programas de investigación y en la estrategia de la transferencia de resultados de investigación.
- Brindar asesoría para incrementar la eficiencia y productividad de los recursos del Centro.
- Proponer a la Rectoría estrategias generales de vinculación que orienten la planeación de las actividades sustantivas del Centro, en relación con los requerimientos sociales.

7.13.2 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Facilitar la gestión administrativa del Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Funciones

- Atender y tramitar los aspectos administrativos, como disponibilidad de suministros, adquisición de equipos, viáticos de personal y mantenimiento de las instalaciones, entre otros, necesarios para el normal funcionamiento del Centro.
- Velar porque el patrimonio universitario utilizado se conserve en buen estado y llevar el control del inventario de los bienes del Centro.
- Fiscalizar y llevar los registros correspondientes a la asistencia, permisos, tiempo extraordinario, tiempo de enfermedad, licencias, vacaciones, compensatorio y otros del personal.
- Dar seguimiento al trámite completo de las contrataciones o nombramiento de personal que requiere el Centro para su normal desenvolvimiento.
- Llevar el control de las partidas de gasto de presupuesto de cuentas especiales asignadas al Centro y su utilización.
- Tramitar todo lo concerniente a las órdenes de compra y pago, comprobantes y cheques de los fondos o cuentas especiales del Centro.
- Preparar notas, memorandos, circulares y otros documentos para consideración y firma del superior.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual del Centro.

7.13.3 Unidad de Investigación y Transferencia de Tecnología

Objetivo

Desarrollar y divulgar investigaciones aplicadas, que permita transmitir nuevos conocimientos que contribuyan a mejorar los procesos de las empresas de la Región.

Funciones

- Fomentar la realización de investigaciones en la búsqueda del incremento de la producción científica de la Universidad y el mejoramiento académico de los programas de docencia y extensión.
- Promover acuerdos de colaboración interdisciplinarios entre equipos de investigación y las empresas para el desarrollo conjunto de programas de investigación y de extensión.
- Fomentar proyectos de investigación que contemplen el desarrollo de nuevos productos para el mercado que puedan ser transferidos al sector productivo.
- Promover alianzas con organismos e instituciones nacionales e internacionales a fin de fortalecer las acciones de transferencia de tecnología.
- Establecer diálogo con los diversos sectores socioeconómicos con miras a detectar temas de investigación que contribuyan al desarrollo de la Región.
- Brindar asesoría técnica para el desarrollo de iniciativas de investigación y de transferencia de tecnología a las empresas de la Región.

Dependencia

Para el desarrollo de sus funciones la Unidad de Investigación y Transferencia de Tecnología cuenta con Laboratorios Científicos.

7.13.3.1 Laboratorios Científicos

Objetivo

Desarrollar experiencias prácticas que contribuyan a la realización de investigaciones y estudios que respondan a las necesidades de la Región.

Funciones

- Prestar servicios de laboratorios de investigación que contribuyan al desarrollo científico y tecnológico y la transferencia de tecnología, a través de la realización de proyectos de investigación.
- Gestionar y coordinar la dotación de equipos, materiales e instrumental necesarios para el desarrollo de experiencias prácticas en los laboratorios.

- Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y el buen uso de los insumos y materiales de los laboratorios.
- Capacitar al personal en el uso y manejo de los equipos de laboratorios.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales de laboratorio, bajo su responsabilidad.

7.13.4 Unidad de Innovación y Servicios de Extensión

Objetivo

Ofrecer capacitaciones, asesorías, servicios técnicos y profesionales a las instituciones públicas, empresas privadas y a la comunidad en general, que den respuesta a las necesidades de la Región.

Funciones

- Planificar, evaluar y realizar estudios o proyectos en conjunto con las diferentes empresas o instituciones de la Región.
- Planificar y ejecutar programas de formación profesional y laboral dirigidos a instituciones públicas, empresas privadas y a la comunidad en general.
- Ofrecer asesoría técnica para el desarrollo de nuevos negocios o la reestructuración de los negocios existentes.
- Desarrollar programas de actualización continua tales como diplomados, talleres, cursos, seminarios, conferencias, entre otros, que contribuyan al desarrollo y reconversión de habilidades que fortalezcan el recurso humano que requiere el mercado laboral.
- Coordinar y ejecutar actividades de extensión y proyección social, con empresas públicas y privadas de la Región.
- Difundir los servicios de extensión y proyección social que realiza el Centro.

Dependencia

Para el desarrollo de sus funciones la Unidad de Innovación y Servicios de Extensión cuenta con Laboratorios Tecnológicos y Empresariales.

7.13.4.1. Laboratorios Tecnológicos y Empresariales

Objetivo

Brindar servicios de laboratorios técnicos especializados al sector empresarial y a la comunidad en general.

Funciones

- Prestar servicios de laboratorios encaminados al desarrollo de actividades de educación continua y servicios técnicos especializados.
- Atender las solicitudes de clientes externos relacionados a la realización de pruebas o servicios técnicos y que la Universidad los oferte a través de estos laboratorios.
- Promover y divulgar los servicios técnicos especializados que se ofrecen en el Centro.
- Mantener en buen funcionamiento los equipos tecnológicos y medios didácticos utilizados en el laboratorio.
- Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y el buen uso de los insumos y materiales de los laboratorios.
- Capacitar al personal en el uso y manejo de los equipos de laboratorios.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales de laboratorio, bajo su responsabilidad.

7.13.5 Unidad de Servicios Académicos

Objetivo

Programar, coordinar y administrar los laboratorios especializados para el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de las distintas carreras de la Región Central y facilitar la realización de servicios de extensión e investigación en los casos que corresponda.

Funciones

- Planificar y programar en conjunto con los docentes de las distintas carreras los horarios para las prácticas de laboratorios.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de laboratorios.
- Atender a los estudiantes y docentes que hagan uso de los laboratorios especializados.
- Formular y ejecutar proyectos y planes para el mejoramiento y desarrollo de los laboratorios.
- Coordina los servicios de laboratorios académicos que se ofrecen en el Centro.

Dependencia

Para el desarrollo de sus funciones la Unidad de Servicios Académicos cuenta con los Laboratorios Docentes.

7.13.5.1 Laboratorios Docentes

Objetivo

Brindar a los estudiantes de las diferentes carreras ofertadas por la Universidad el apoyo tecnológico para que realicen sus prácticas de laboratorio como complemento de su formación académica.

Funciones

- Prestar servicios de prácticas académicas, ensayos de campo y laboratorio requeridos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Brindar apoyo para la realización de investigaciones de tesis o trabajos de graduación.
- Mantener en buen funcionamiento los equipos tecnológicos y medios didácticos utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y el buen uso de los insumos y materiales de los laboratorios.
- Capacitar a docentes y estudiantes en el uso y manejo de los equipos de laboratorios.
- Formular los requerimientos de reactivos y materiales, equipos e instrumentos
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales de laboratorio, bajo su responsabilidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ministerio de Economía y Finanzas. Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas en el Sector Público Panameño. Tercera Edición, julio 2009.
2. Ministerio de Economía y Finanzas. Guía Técnica para Determinar los Niveles Jerárquicos de las Unidades Administrativas de las Instituciones del Órgano Ejecutivo. Panamá, octubre, 2002.
3. Ministerio de Economía y Finanzas. Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá. XIV Edición, 2017.
4. Ministerio de Economía y Finanzas. Manual de Organización y Funciones, julio 2012.
5. Universidad Tecnológica de Panamá. Compendio de la Ley Orgánica, mayo 2005.
6. Universidad Tecnológica de Panamá. Estatuto Universitario. Panamá, enero 2019.