UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Noviembre 2025

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Dr. EDUARDO FLORES CASTRO
Rector

Dr. JOSÉ EMILIO MORENO
Vicerrector Académico

Dr. JAIME JAVIER GUTIÉRREZ
Vicerrector de Investigación y Postgrado

Mgtr. ARNOLD MUÑOZ
Vicerrector Administrativo

Mgtr. RICARDO HIM
Vicerrector de Extensión

Mgtr. MAYANÍN RODRÍGUEZ
Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

Dr. RICARDO PARKER
Secretaria General

Prof. JOSÉ LUIS SOLÍS
Director General de los Centros Regionales Universitarios y
Extensiones Universitarias

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad de Panamá ha sido revisado y actualizado por la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria

Mgtr. Adolfo Quintero
Director General

Lic. Esther V. de Robles
Subdirectora de Planificación

Dr. Guillermo Gómez
Subdirector de Evaluación

Depto. de Planificación Administrativa

Mgtr. Erika P. Jiménez B.
Planificadora – Evaluadora

Lic. Benjamín E. Diez A.
Planificador - Evaluador

Lic. Ezequiel A. Batista Q.
Planificador - Evaluador

ÍNDICE

ÍNDICE

Página

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

I. UNIVERSIDAD DE PANAMA 1

A. Información General 2

B. Organigrama 9

II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 10

A. Niveles Estructurales 11

1. Nivel Político Directivo 13

Consejo General Universitario 14
Consejo Académico 15
Consejo Administrativo 17
Consejo de Investigación 19
Consejo de Facultades 21
Consejo de Centros Regionales 23
Rectoría 25

2. Nivel Coordinador 27

Secretaría General 28

Consejo Editorial Universitario 34
Editorial Universitaria 37
Imprenta Universitaria 40
Librería Universitaria 45

Dirección General de los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias 50

3. Nivel Asesor 56

Dirección General de Asesoría Jurídica 57
Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria 60
Dirección de Información y Relaciones Públicas 75

Página

Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica 79

4. Nivel Fiscalizador 84

Auditoría Interna 85
Oficina de Control Fiscal (Contraloría) 92

5. Nivel Auxiliar de Apoyo 94

Campus Harmodio Arias Madrid 95
Clínica Odontológica de San Miguelito 101
Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal 106
Departamento de Protección Universitaria 110
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación 114
Dirección de Protocolo y Ceremonial Universitario 124
Dirección General de Recursos Humanos 127
Oficina de Coordinación de los Centros Innovación, Desarrollo Tecnológicos y Emprendimiento de los Centros Regionales Universitarios 144
Oficina de Equiparación de Oportunidades 149
Oficina de los Pueblos Indígenas 153
Oficina de Relaciones con los Graduados 158
Oficina Ejecutora de Programas 160
Campus Virtual 170
Periódico La Universidad 171

Vicerrectoría Administrativa 174
- Dirección de Finanzas 179
- Dirección de Servicios Administrativos 187
- Dirección de Ingeniería y Arquitectura 191
- Dirección de Salud y Gestión Ambiental 196
- Farmacia Universitaria 203
- Dirección de Cafeterías 207
- Centro de Atención Integral de la Primera Infancia (C.A.I.P.I) 210

6. Nivel Operativo – Ejecutivo 214

Vicerrectoría Académica 215
- Dirección General de Admisión 227
- Dirección de Sistema de Bibliotecas 231
- Dirección de Tecnología Educativa 236

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado 240
Vicerrectoría de Extensión 250
Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles 270

Página

7. Nivel Operativo – Ejecutor 279

Facultades 280
Administración de Empresas y Contabilidad 294
Administración Pública 311
Arquitectura y Diseño 333
Bellas Artes 348
Ciencias Agropecuarias 366
Ciencias de la Educación 384
Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología 402
Comunicación Social 430
Derecho y Ciencias Políticas 449
Economía 466
Enfermería 481
Farmacia 496
Humanidades 512
Informática, Electrónica y Comunicación 527
Ingeniería 548
Medicina 567
Medicina Veterinaria 586
Odontología 601
Psicología 620

Institutos 635
Instituto Centroamericano de Administración y Supervisión de la Educación 637
Instituto de Alimentación y Nutrición 641
Instituto de Ciencias Ambientales y Biodiversidad 647
Instituto de Criminología 651
Instituto de Derechos Humanos, Justicia y Paz 655
Instituto de Estudios Nacionales 656
Instituto Especializado de Análisis 660
Instituto de Geociencias 670
Instituto de Investigaciones Históricas 675
Instituto del Canal de Panamá y Estudios Internacionales 682
Instituto de la Mujer 698
Instituto de Entomología 703
Instituto Panamericano de Educación Física 704
Instituto de Estudios de las Tradiciones Étnicas y Culturales 709
Instituto PROMEGA 712

Centros Regionales Universitarios 719
Azuero 744
Bocas del Toro 744

	Página
Coclé	745
Colón	745
Darién	745
Los Santos	745
Panamá Este	745
Panamá Oeste	746
San Miguelito	746
Veraguas	746
Extensiones Universitarias	748
Aguadulce	750
Soná	750
Ocú	750
Arraiján	751
Tortí	751
Programa Anexos	753
Kanquintú	754
Chiriquí Grande	754
Isla Colón	754
Las Tablas de las Nievecitas – Guabito de Changuinola	754
Ustupu	755
Narganá	755
Cartí	755
24 de Diciembre	755
Ola	755
Churuquita Chiquita	756
Juan Díaz	756
Tonosí	756
Nombre de Dios – Costa Arriba de Colón	756
Macaracas	756
Valle de Antón	757
San Carlos	757
Chilibre	757
San Miguel	757
Ngäbe- Bugle – Sitio Prado	757
Unión Choco	758
Centro Femenino de Rehabilitación de Panamá	758
Río Indio	758
Cerro Puerco	758
Guabal	758
Kusapín	759
Copé	759
Cañazas	759
Portobelo	759
Lajas Blancas	759
El Renacer	760

Página

Mariato 760
Cárcel Pública de Santiago 760

Universidad del Trabajo 761

Universidad de la Tercera Edad 765

8. Organismos y Oficinas Independientes

Organismo Electoral Universitario 769
Defensoría de los Universitarios 786

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, a través del Departamento de Planificación Administrativa, pone a disposición de la comunidad universitaria y público general, la versión actualizada del Manual de Organización y Funciones de la Universidad de Panamá.

El presente manual, ha sido actualizado atendiendo lo establecido en la Ley N° 24, Orgánica de la Universidad de Panamá, del 14 de Julio de 2005, el Estatuto Universitario vigente a la fecha de la actualización y la recopilación de los acuerdos y resoluciones de los diferentes órganos de gobierno, que modifican la Estructura Orgánica de la Institución.

INTRODUCCIÓN

Consciente que las estructuras de las organizaciones están sujetas a cambios constantes orientados al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos, El Manual de Organización y Funciones de la Universidad de Panamá, se constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión institucional, que tiene por finalidad orientar y establecer las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica, buscando asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías y criterios institucionales.

El documento se ha elaborado atendiendo los niveles estructurales establecidos por el Estado panameño a través de la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, así como los parámetros institucionales.

La información contenida en el manual representa el compendio de las actualizaciones, creaciones y/o modificaciones formales a la estructura orgánica, hasta el mes de noviembre de 2025, referente a la base legal, objetivos, organización interna y funciones de todas las unidades académicas y administrativas.

Es importante mencionar que la actualización periódica de este manual es imperante para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

I. UNIVERSIDAD DE PANAMA

A. Información General

BASE LEGAL

LEY 24 DEL 14 DE JULIO DE 2005

Esta Ley deroga la Ley del 11 de 8 de junio de 1981, la Ley 6 del 24 de mayo de 1991 y las normas jurídicas que le sean contrarias.

LEY 11 DEL 8 DE JUNIO DE 1981

Esta Ley nació a la vida jurídica por el esfuerzo coordinado de los tres sectores que componen la Universidad: el docente, el administrativo y el estudiantil.

Entre los logros que se obtienen con la Ley 11, tenemos:

- Se fortalece la autonomía universitaria
- Se elimina el Cuerpo de Seguridad Universitaria y se crea el Departamento de Protección Universitaria.
- La libertad de cátedra queda sometida a un criterio más objetivo.
- Queda asegurada la participación de los tres sectores universitarios en los órganos de Gobierno.
- Se crea la Carrera del Personal Administrativo.
- Los estudiantes tienen mayor libertad para constituir sus asociaciones, pues se excluye la disposición que les prohíbe intervenir en actividades políticas.
- Se crea la Carrera Docente como mecanismo que asegure el ingreso al servicio mediante el mérito y la reglamentación de la permanencia.

REFORMAS A LA LEY 11

- Ley No.6 de 24 de mayo de 1991.
  Por la cual se reforman y derogan artículos de la Ley No. 11 de 8 de junio de 1981 y se dictan otras disposiciones.
- Ley No. 27 de 17 de noviembre de 1994.
  Por la cual se reforman varios artículos de la Ley No.11 de junio de 1981, Orgánica de la Universidad de Panamá y se crean dos Vicerrectorías.

ESTATUTO UNIVERSITARIO

Estatuto 2008

El Estatuto Universitario vigente fue aprobado mediante el Consejo General N° 22-8 del 29 de octubre de 2008, el cual deroga el Estatuto de la Universidad de Panamá del 16 de junio de 1970 y sus modificaciones, así como todas las disposiciones de inferior rango contrarias al presente estatuto.

Estatutos Anteriores:

El primer Estatuto Universitario fue aprobado por el Consejo General Universitario el 3 de septiembre de 1953. Este Estatuto ha sido la base jurídica de la organización universitaria en cuanto corresponde a los órganos de Gobierno, al personal docente y estudiantil. Ha sido objeto de reformas y modificaciones a fin de ajustarlo a los cambios que se han dado en la vida institucional.

La organización universitaria que se dio a partir del Decreto de Gabinete 144 de junio de 1969 condujo a la revisión del Estatuto Universitario en el año 1970.

De igual manera, con la aprobación de la Ley 11 de 1981 se hizo evidente la necesidad de ajustar el Estatuto a dicha Ley Orgánica. Por lo tanto, en el año 1982 se elaboró un Anteproyecto de Estatuto que siguió el modelo del Estatuto de 1970, aunque con modificaciones.

Este anteproyecto tuvo la finalidad de constituir una base para que, después de consultas, discusiones, adiciones y modificaciones, se elaborara el Proyecto de Estatuto compuesto por quince (15) Capítulos que incluyen las disposiciones para todos los niveles que compone la familia universitaria y los organismos que la rigen.

Este proyecto fue aprobado por el Consejo Académico en la Reunión 39-83, el 14 de diciembre de 1983. Posteriormente, el Consejo General Universitario debía analizarlo, para su sanción. Este hecho se ha dado en forma parcial, el Consejo General Universitario ha realizado modificaciones a ciertos articulados del Estatuto Universitario, en aspectos que demanda la vida institucional.

REGLAMENTO DE LA CARRERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo fue aprobado por el Consejo General Universitario en Reunión No. 03-16 celebrada el 23 de febrero de 2016 y publicado en Gaceta Oficial N° 28012-A, B el 18 de abril de 2016.

DECRETOS Y LEYES

A continuación, se detallan en orden cronológico los Decretos de Leyes y Gabinete que introducen cambios en la organización de la Universidad de Panamá, desde su creación.

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Capítulo 5°.

- Decreto No.29 de 29 de mayo de 1935.,
  "Por el cual se crea la Universidad Nacional de Panamá".
  (G.O: de 30 de mayo de 1935, No.7066, p.1)

- Decreto N°144 de 3 de junio de 1969.

"Por el cual se reorganiza la Universidad de Panamá"

- Decreto No.589 de 15 de junio de 1943.
  "Por el cual se fija el Estatuto de la Universidad Nacional".
  (G.O: de 19 de junio de 1943, No.9129, p. 1)

- Decreto No.647 de 13 de agosto de 1943.
  "Por el cual se instituye la Universidad Interamericana y se le incorpora la Universidad de Panamá.

- Decreto No.720 de 17 de noviembre de 1943.
  "Por el cual se establece el régimen transitorio de la Universidad Interamericana".
  (G.O: de 4 de febrero de 1944, No.9317, p.4)

- Decreto Ley No.56 de noviembre de 1944.
  "Por el cual se crea una Comisión que justifique ante el Poder Ejecutivo las medidas que sea necesario tomar para el mejoramiento y afianzamiento de la Universidad en sus diversos aspectos".
  (G.O: de 27 de noviembre de 1944, No.9562, p. 1)

- Ley No.30 de 6 de septiembre de 1946.
  "Por la cual se dictan disposiciones en favor de la organización de una Escuela de Servicio Social para la formación de profesionales con derecho a ejercer la profesión de Trabajo Social".
  (G.O. de 1 o. de octubre de 1946, No. 10, 112, 0.5)

- Ley No.48 de 24 de septiembre de 1946.
  "De Autonomía Universitaria".
  Entre otros temas en este Decreto se le asigna la denominación a la Institución de "Universidad de Panamá".
  (G.O. de lo. de octubre de 1946)

- Ley No.4 de 13 de enero de 1958.
  "Por la cual se establecen Cursos de Extensión Universitaria en las ciudades de David, Provincia de Chiriquí, Chitré, Provincia de Herrera y Santiago, Provincia de Veraguas".

- Ley No.21 de 31 de enero de 1958.
  "Por la cual se provee el funcionamiento de un servicio diurno de educación superior en la Universidad de Panamá".

- Ley No.48 de 20 de noviembre de 1958.
  "Por la cual se crea la Escuela de Agronomía de la Universidad de Panamá".
  (G.O. de 23 de diciembre de 1958, No. 13,719, p. 1)

- Ley No.46 de 24 de noviembre de 1959.
  "Por la cual se crea la Escuela de Periodismo en la Universidad de Panamá y se le asignan los árbitros rentísticos para su funcionamiento

(G.O. de 7 de diciembre de 1959, No. 13,998, p.3)

- Ley No.60 de 11 de diciembre de 1961.
  "Por la cual se adiciona la Ley No.4 de 13 de enero de 1958, sobre cursos de extensión universitaria".
  (G.O. de 21 de diciembre de 1961, No.14, 536, p.2)

- Ley No.26 de 29 de enero de 1963.
  "Por la cual se provee el funcionamiento de un Departamento de Estudios Avanzados de Enfermería en la Universidad de Panamá.
  (G.O. de 5 de febrero de 1963, No. 14,810, p.2)

- Decreto Ley No. 15 de 23 de mayo de 1963.
  Por el cual se modifica el Artículo 4 de la Ley 48 de 1946, de la Autonomía Universitaria".
  (G.O. de 6 de junio de 1963, No. 14892, p.1)

- Ley No.74 de 14 de noviembre de 1963.
  "Por la cual se encomienda a la Universidad de Panamá la organización de una Facultad de Odontología y se proveen recursos para su funcionamiento y desarrollo".
  (G.O de 19 de noviembre de 1963, No. 15,003)

- Ley No.45 de 29 de diciembre de 1966.
  "Por la cual se establecen Cursos de Extensión Universitaria en las ciudades de Penonomé, Provincia de Coclé y Las Tablas, Provincia de Los Santos.
  (G.O. de 5 de enero de 1967, No. 15,777, p.1)

- Decreto de Gabinete No.97 de 30 de diciembre de 1968.
  "Por el cual se designan los miembros de la Junta de Regentes de la Universidad de Panamá".
  (G.O. de 16 de enero de 1969, No. 16,279, p.1)

- Decreto de Gabinete No. 144 de 3 de junio de 1969.
  "Por el cual se reorganiza la Universidad de Panamá".
  (G.O. de 13 de junio de 1969, No. 16,382, p. 1)

- Decreto No.3 de 8 de enero de 1970.
  "Por el cual se nombra a los miembros del Consejo Directivo de la Universidad de Panamá"
  (G.O. de 20 de enero de 1970. No. 16,526, p.3).

- Constitución Nacional de la República de Panamá, 1972. Artículos 86, 87, 88. Reformada mediante Plebiscito en mayo de 1983.

- Ley 11 de 8 de junio de 1981.
  "Por la cual se reorganiza la Universidad de Panamá".
  (G.O. de 10 de junio de 1981, No. 19,336, Págs. 1-9)

- Ley 27 de 17 de noviembre de 1994.

"Por la cual se reforman varios artículos de la Ley No.11 de 8 de junio de 1981, Orgánica de la Universidad de Panamá y se crean dos Vicerrectorías".

- Estatuto de la Universidad de Panamá del 16 de junio de 1970. "desarrolla las disposiciones que lo requieren del Decreto Gabinete N° 144 de 3 de junio de 1969".

- Acuerdos de los Consejos; General Universitario, Académico y Administrativo.

- Ley 24 de 14 de julio de 2005.
  "La presente Ley deroga la Ley 11 de 8 de junio de 1981, la Ley 6 de 24 de mayo de 1991 y las normas jurídicas que le sean contrarias, creando la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá".

- Estatuto Universitario vigente que se crea mediante el Consejo General N° 22-08, derogando el Estatuto de la Universidad de Panamá del 16 de junio de 1970 y sus modificaciones, así como todas las disposiciones de inferior rango contrarias al presente Estatuto.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Ley N° 24 del 14 de julio de 2005, en el Artículo 7, se describe los Objetivos de la Institución, que a continuación se menciona:

Artículo 7: La Universidad de Panamá tiene como fines principales:

1. Difundir los aspectos culturales y promover la creación de una nueva cultura.
2. Fomentar el respeto de los derechos humanos, el progreso social, el ambiente y el desarrollo sostenible.
3. Fomentar el pensamiento crítico y el espíritu emprendedor.
4. Formar recursos humanos dotados de conciencia social para el desarrollo del país y en aras del fortalecimiento de la soberanía nacional.
5. Fomentar la generación del conocimiento y su transferencia de manera crítica a la sociedad.
6. Fomentar la evaluación de la calidad en la realización de sus funciones.
7. Apoyar y estimular el sector público y privado en el proceso de actualización e innovación tecnológica, para contribuir al desarrollo nacional.
8. Fomentar los principios de equidad y de justicia social.
9. Inventar nuevos instrumentos ideológicos y estratégicos que puedan resolver las crisis sociales.

FUNCIONES PRINCIPALES

Mediante la Ley 24 del 14 de julio de 2005, en el Artículo 7, se describe las funciones principales de la Universidad de Panamá, que a la letra dice:

Artículo 7: Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad de Panamá tendrá funciones de docencia, investigación, extensión, producción y servicios especializados.

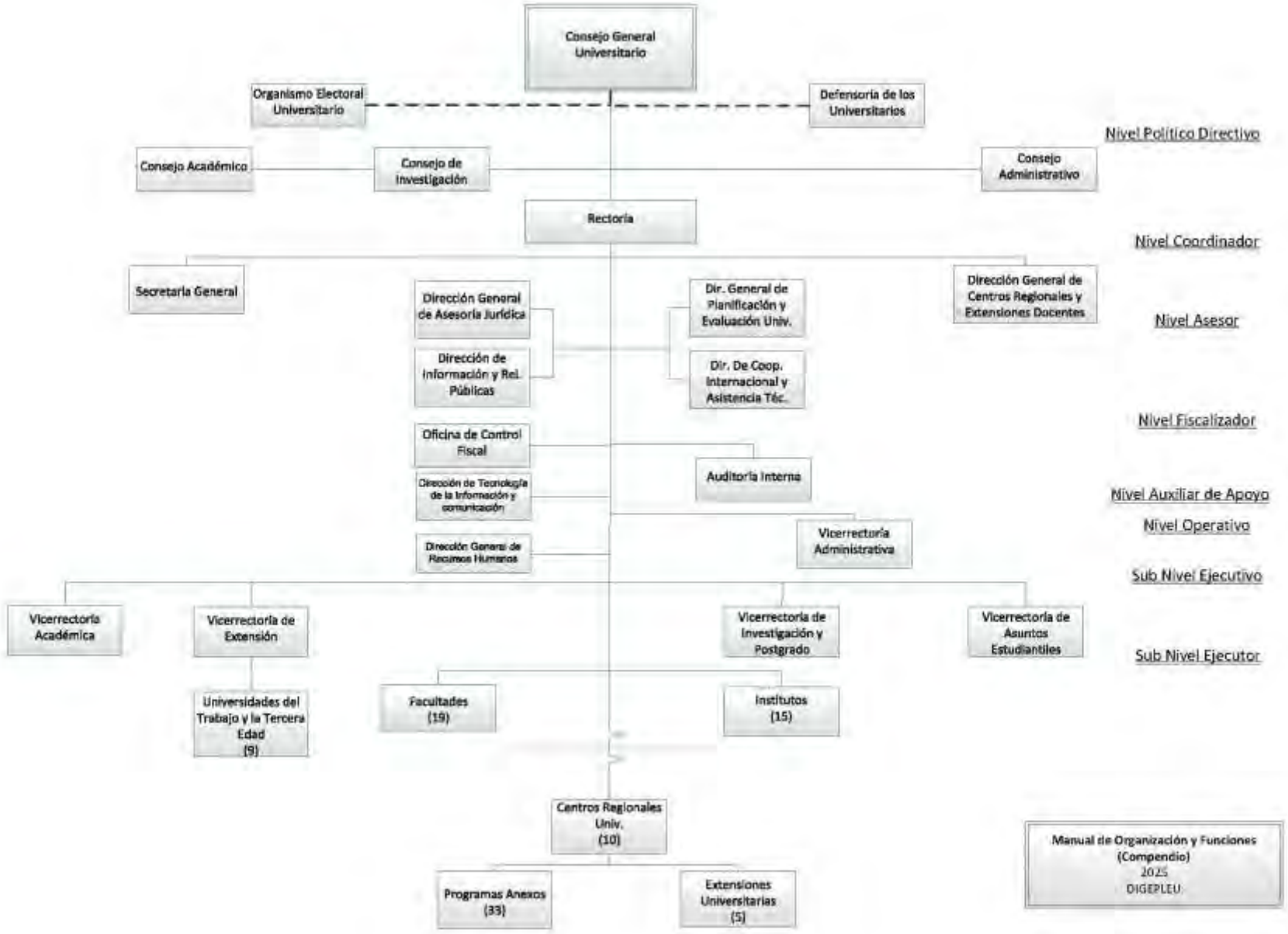
MISIÓN

Formar profesionales y ciudadanos cimentados en los más altos estándares de calidad, íntegros, humanistas, innovadores, resilientes, con compromiso social y conciencia crítica e identidad nacional, que coadyuven en la transformación de una sociedad incluyente y equitativa, con orientación del desarrollo humano y con derecho a la multiculturalidad, la sostenibilidad ambiental y el principio de la educación superior como bien público social, derecho humano y deber del Estado.

VISIÓN

Reafirmar la consolidación de la universidad como la principal institución de educación superior del país, líder en la formación de profesionales de calidad, asentada en un alto perfil docente, investigación pertinente, vinculación con la sociedad, innovación, internacionalización, producción científica, tecnológica y humanística, con oferta académica acreditada y referente para el desarrollo nacional, afianzada como un espacio de encuentro y reflexión de país.

B. ORGANIGRAMA


Consejo General Universitario
Organismo Electoral Universitario
Defensoría de los Universitarios
Nivel Político Directivo
Consejo Académico
Consejo de Investigación
Consejo Administrativo
Rectoría
Nivel Coordinador
Secretaría General
Dirección General de Asesoría Jurídica
Dir. General de Planificación y Evaluación Univ.
Dirección General de Centros Regionales y Extensiones Docentes
Nivel Asesor
Dirección de Información y Rel. Públicas
Dir. De Coop. Internacional y Asistencia Téc.
Nivel Fiscalizador
Oficina de Control Fiscal
Auditoría Interna
Nivel Auxiliar de Apoyo
Dirección de Tecnología de la Información y comunicación
Nivel Operativo
Dirección General de Recursos Humanos
Vicerrectoría Administrativa
Sub Nivel Ejecutivo
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Extensión
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
Sub Nivel Ejecutor
Universidades del Trabajo y la Tercera Edad (9)
Facultades (19)
Institutos (15)
Centros Regionales Univ. (10)
Programas Anexos (33)
Extensiones Universitarias (5)
Manual de Organización y Funciones (Compendio)
2025
DIGEPLEU

II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A. Niveles Estructurales

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, señala y exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en él se ejerce la orientación, dirección de esta y delegación de facultades. Es a su vez, la autoridad máxima de la institución, y por ende le corresponde ejercer la representación legal y administrativa de la entidad. Es el responsable directo de la buena marcha de la organización.

NIVEL COORDINADOR

En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecutan la institución en búsqueda y logro de un objetivo común y procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas que desempeñan acciones de planificación, organización, dirección, y control de forma general en la entidad, así como también las comisiones de trabajos creadas para un fin específico.

NIVEL ASESOR

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen y recomiendan, acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la institución, siendo sus funciones de asesoramiento y asistencia técnica especifica.

NIVEL FISCALIZADOR

Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerza estas funciones para todo el Sector Público.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativas o en su conjunto.

NIVEL TECNICO

Las unidades administrativas que se incluyen en este nivel desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en áreas específicas; diseño de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de líneas (para que se ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos.

NIVEL OPERATIVO

Agrupa las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en pro del beneficio de la comunidad en general (son unidades afines).

Sub-Nivel Ejecutivo:

Es responsable directo ante el nivel político directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costo aceptables.

Sub-Nivel Ejecutor:

Es el nivel más amplio e importante de la institución ya que en él se identifica las unidades administrativas responsables del éxito o no de la satisfacción de la demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la clientela.

1. NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

1. Nivel Político Directivo

CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 23.

Es el máximo órgano de colegiado de co - gobierno de la Universidad de Panamá.

Miembros:

- El Rector, quien lo presidirá;
- Vicerrector Académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector;
- Los Vicerrectores;
- Secretario General de la Universidad de Panamá, quien actuará como Secretario de este Consejo;
- Los Decanos;
- El Director General de Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
- Los Directores de los Centros Regionales;
- El Director General de Planificación Universitaria, con derecho a voz;
- Los Coordinadores de las Extensiones Universitarias, con derecho a voz;
- Un Profesor por cada Facultad, uno por cada Centro Regional y uno por cada Extensión Universitaria;
- Un Estudiante por cada Facultad, uno por cada Centro Regional y uno por cada Extensión Universitaria;
- Una representación del personal administrativo, cuyo número equivaldrá al diez por ciento (10%) de los miembros del Consejo General Universitario.

Artículo 25.

El Consejo General Universitario tendrá como funciones principales las siguientes:

a) Aprobar y reformar el Estatuto Universitario y los reglamentos generales de la Universidad de Panamá;
b) Aprobar el plan de desarrollo de la Universidad de Panamá;
c) Elaborar y someter a la comunidad universitaria, mediante referéndum, el Anteproyecto de Ley Orgánica de la Universidad de Panamá y cualquier propuesta de reforma a la misma Ley; una vez aprobado por este Consejo, presentarlo a las instancias correspondientes;
d) Establecer los criterios generales para la elaboración del presupuesto Universitario;
e) Recibir y evaluar el informe de ejecución del Presupuesto de la Universidad de Panamá;
f) Establecer las directrices generales para el funcionamiento de la Universidad de Panamá y garantizar el funcionamiento de la docencia, la investigación, la extensión, la

administración, la producción y los servicios existentes en ella o que se establezcan en el futuro;
g) Ratificar a los Vicerrectores, al Secretario General y al Director General de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
h) Separar o remover de su cargo al Rector, por las causas y mediante la forma que determinan la Ley y el presente Estatuto;
i) Separar o remover de su cargo a los Decanos y a los Directores de Centros Regionales, por las causas y mediante las formas que determinan la Ley y el presente Estatuto;
j) Informarse de la remoción de las autoridades ratificadas, realizadas por Rector;
k) Aprobar y reformar su Reglamento Interno;
l) Otras funciones específicas que se establezcan en el presente Estatuto.

CONSEJO ACADÉMICO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 26.

Es el máximo órgano de co-gobierno universitario en las cuestiones relativas a la docencia, a la investigación y a la difusión cultural, salvo en los casos que competan privativamente al Consejo General Universitario u otro organismo especializado.

Miembros:

- El Rector, quien lo presidirá;
- El Vicerrector Académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector;
- El Vicerrector de Investigación y Postgrado
- El Vicerrector Administrativo
- EL Vicerrector de Extensión
- El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles
- El Director General de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
- Dos Decanos por cada Consejo de Facultad;
- Dos Directores de Centros Regionales por el Consejo de Centros Regionales;
- Un Coordinador de Extensión Universitaria;
- Un representante de la Junta de Institutos;
- Secretario General, quien será el Secretario del Consejo;
- Director General de Planificación Universitaria, con derecho a voz;
- Un profesor, por cada grupo de Facultades que integran los Consejos de Facultades, uno por los Centros Regionales y uno por las Extensiones Universitarias;
- Tres estudiantes regulares por las Facultades, uno por los Centros Regionales y uno por las Extensiones Universitarias;
- Dos funcionarios administrativos permanentes;
- El Ministerio de Educación o su representante con derecho a voz.

Artículo 28.

Las principales funciones del Consejo Académico son las siguientes:

a) Establecer las políticas, las estrategias y los programas institucionales para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación, extensión y producción, así como los servicios y difusión cultural y del conocimiento en la Universidad de Panamá;
b) Velar por la elevada calidad, la pertinencia, la eficiencia y la eficacia de la docencia, investigación, la extensión y la producción, así como de los servicios en todo el ámbito universitario;
c) Elaborar los reglamentos generales de la Universidad de Panamá, relativos a materias de su competencia, y presentarlos al Consejo General Universitario para su revisión y aprobación;
d) Aprobar el reglamento de fiscalización de las universidades y centros de estudios particulares, para garantizar los grados y títulos que expidan;
e) Adoptar las normas generales de ingreso de los estudiantes de la Universidad de Panamá, de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo General Universitario;
f) Conocer y decidir los recursos de apelación que presenten los profesores y estudiantes en los casos que sean de su competencia y que hayan sido previamente decididos en los Consejos de Investigación, de Facultades o de Centros Regionales;
g) Crear, suprimir, modificar y fusionar, a propuesta del Rector, los Consejos de Investigación, de Facultades o de Centros Regionales o por iniciativa propia, Facultades, Centros Regionales, Extensiones Universitarias, Institutos y demás dependencias u organismos académicos que estime conveniente, tomando en cuenta las necesidades del país, los fines y objetivos de la Institución y las directrices emanadas del Consejo General Universitario;
h) Aprobar o revisar, según sea el caso, los reglamentos especiales de la Universidad de Panamá, relativos a materias de su competencia;
i) Elaborar y aprobar, con las debidas consultas, la propuesta del Plan Integral de Desarrollo Institucional para presentarla al Consejo General Universitario;
j) Aprobar su reglamento interno;
k) Conocer las decisiones de carácter docente, de investigación, extensión, producción, prestación de servicios, asuntos estudiantiles, así como difusión del conocimiento, tomadas por los Consejos de Facultades, Centros Regionales y el Consejo de Investigación. El Consejo Académico podrá solicitar la reconsideración, a las instancias correspondientes, si estima que las decisiones no cumplen con las políticas y normas institucionales establecidas;
l) Elaborar las normas para el otorgamiento de becas y sabáticas y enviarlas al Consejo General Universitario para su aprobación;
m) Establecer los métodos y mecanismos adecuados para coordinar la participación de la Universidad de Panamá en convenios, investigaciones, estudios de factibilidad, consultorías, proyectos y prestación de servicios especializados, que requieran las instituciones públicas o que sean solicitadas por entidades particulares;
n) Aprobar los lineamientos para la apertura de los concursos de cátedras;

o) Aprobar la creación, apertura, reapertura, suspensión o supresión de carreras que no correspondan al área de competencia de los Consejos de Facultades o del Consejo de Centros Regionales;
p) Ejercer las demás funciones que se establezcan en el presente Estatuto.

El Consejo Académico funciona de acuerdo con su Reglamento Interno, el cual fue aprobado en Reunión 11-82 de 7 de abril de 1982 y cuenta con la colaboración de comisiones, las cuales serán permanentemente o especiales. Las mismas tendrán un presidente o un secretario.

Estas comisiones deben presentar al Rector informes periódicos, sobre aquellos asuntos que se les haya recomendado.

El Consejo posee las siguientes comisiones permanentes:

- Comisión de Asuntos Académicos
- Comisión de Planificación
- Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas
- Comisión de Investigación y Postgrado
- Comisión de Fiscalización de Universidades Particulares
- Comisión de Extensiones Universitarias
- Comisión de Asuntos Disciplinarios
- Comisión de Asuntos Estudiantiles
- Comisión de Asuntos Culturales y Deportivos

CONSEJO ADMINISTRATIVO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 29.

Es el máximo órgano de co - gobierno den asuntos administrativos, económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad de Panamá y está integrado así:

Miembros:

- El Rector, quien lo presidirá;
- El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá en ausencia del Rector;
- El Vicerrector de Extensión;
- El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles;
- El Secretario General de la Universidad de Panamá, quien será el Secretario del Consejo;
- Director General de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
- Director General de Planificación Universitaria;

- Dos Decanos por cada Consejo de Facultades;
- Dos Directores de Centro Regional;
- Un Coordinador de Extensión Universitaria;
- Un representante de la Junta de Institutos, designado por el Rector;
- Un profesor por cada grupo de Facultades que integran los Consejos de Facultades y uno por los Centros Regionales;
- Tres estudiantes regulares por las Facultades y uno por los Centros Regionales;
- Dos funcionarios administrativos.

Artículo 31.

Las funciones principales del Consejo Administrativo son las siguientes:

a) Establecer las políticas, estrategias y programas para una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad de Panamá;
b) Salvaguardar el patrimonio universitario y acordar los proyectos para su acrecentamiento;
c) Elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Universidad de Panamá, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Consejo General Universitario y tomando en consideración las propuestas de presupuestos de los Consejos de Facultades y el Consejo de Centros Regionales;
d) Aprobar el plan de inversiones de la Universidad de Panamá, que incluirá sus obras y construcciones, según el plan de desarrollo de la Universidad de Panamá y las prioridades establecidas por el Consejo Académico;
e) Aprobar los reglamentos especiales de orden administrativo;
f) Proponer al Consejo General Universitario para su aprobación, el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo;
g) Establecer los derechos de matrícula, laboratorios y otros servicios que deben pagarse a la Universidad de Panamá, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Consejo General Universitario;
h) Autorizar préstamos, empréstitos y contratos que excedan del valor mínimo que establezca la Ley y dar la autorización para enajenar, arrendar, gravar o pignorar cualquiera de los bienes que forman parte del patrimonio de la Universidad de Panamá, de acuerdo con las condiciones y límites establecidos;
i) Conocer y decidir los recursos de apelación que presenten los funcionarios administrativos en los casos que sean de su competencia, según establezcan el Estatuto o los reglamentos universitarios;
j) Absolver las consultas sobre asuntos administrativos y económicos formuladas por el Rector o, por su intermedio, a solicitud de otras autoridades universitarias;
k) Desarrollar y aprobar las normas y procedimientos para la organización y ordenamiento de la estructura de recursos humanos en función de las necesidades de la Institución;
l) Reglamentar los ingresos y egresos provenientes de los fondos de autogestión;
m) Ejercer las demás funciones que establezca el presente Estatuto.

El Consejo designará comisiones permanentes o especiales, las que, a través de su presidente, presentarán al Rector informes periódicos sobre sus actividades.

Las Comisiones Permanentes del Consejo Administrativo son:

- Comisión de Asuntos Administrativos
- Comisión de Presupuesto
- Comisión de Asuntos Financieros
- Comisión de Carrera Administrativa
-

El Reglamento Interno fue aprobado por el Consejo Administrativo en su reunión No.9-82, celebrada el 14 de julio de 1982.

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 32.

Es el órgano de co-gobierno, especializado en lo relacionado con la investigación, los estudios de postgrado, la producción y los servicios especializados y está integrado así:

- El Rector, quien lo preside;
- El Vicerrector de Investigación y Postgrado, quien lo presidirá en ausencia del Rector;
- El Secretario General de la Universidad de Panamá, quien actuará como Secretario del Consejo;
- Un Decano por cada Consejo de Facultad;
- Un Director de Centro Regional Universitario;
- Director General de Planificación Universitaria, con derecho a voz;
- Un Director de Instituto designado por el Rector;
- Un representante de los profesores de los programas de postgrado;
- Un representante de los estudiantes de postgrado;
- Un representante del personal administrativo;
- El Director de Investigación y el Director de Postgrado de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, con derecho a voz;
- Un representante de los profesores que participan en proyectos de investigación, designado por el Rector;
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, con derecho a voz;
- Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP), con derecho a voz;
- Un representante de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT), con derecho a voz;
- Un representante de un Organismo Internacional de Cooperación, con derecho a voz.

Artículo 36. Son funciones del Consejo de Investigación:

a) Recomendar y someter al Consejo Académico, las políticas, programas y objetivos estratégicos de investigación, estudios de postgrado, producción y servicios especializados, en función de las necesidades del desarrollo económico, humanístico, científico y tecnológico del país;
b) Desarrollar y evaluar el plan estratégico de investigación de postgrado, producción y servicios especializados;
c) Velar por la calidad, pertinencia, eficacia y eficiencia de las actividades de investigación, estudios de postgrado, producción y servicios especializados, así como de sus resultados;
d) Evaluar y proponer al respectivo Consejo la creación, supresión, modificación y fusión de los Institutos, los Centros y Laboratorios de Investigación;
e) Elaborar los reglamentos generales de investigación, postgrado, producción y servicios especializados, para su aprobación por el Consejo Académico y posteriormente por el Consejo General Universitario y aprobar los reglamentos que en estas materias propongan los Consejos de Facultades y el de Centros Regionales;
f) Evaluar y recomendar al respectivo Consejo de Facultades o al de Centros Regionales, según sea el caso, la creación, suspensión y cancelación de los programas de postgrado;
g) Elaborar o aprobar su Reglamento Interno;
h) Fortalecer y supervisar la organización y funcionamiento de los Sistemas de Investigación y de Postgrado de la Universidad de Panamá;
i) Aprobar los reglamentos especiales y específicos de su competencia;
j) Proponer al Consejo Administrativo la asignación de incentivos para los estudiantes del Sistema de Postgrado;
k) Recomendar al Rector la designación de los Directores y Coordinadores de Investigación y Postgrado, así como de los Coordinadores de Programas de Postgrado, a solicitud de las unidades respectivas;
l) Formular las políticas de formación y capacitación de profesores, profesionales y técnicos relacionados con la investigación;
m) Promover los estudios de postgrado, la producción, los servicios especializados y la investigación científica, humanística y tecnológica a través de redes nacionales e internacionales;
n) Potenciar los vínculos con pares internos y externos para elevar los niveles de calidad de la investigación científica, humanística y tecnológica, así como de los programas de servicios especializados y de producción;
o) Impulsar políticas generales y específicas de cooperación científica, humanística y tecnológica en el ámbito nacional e internacional;
p) Garantizar la actualización del inventario de investigaciones, servicios especializados y producción;
q) Establecer las líneas y prioridades de investigación en concordancia con los planes y estrategias institucionales y nacionales;
r) Formular las estrategias institucionales para garantizar la calidad de la gestión de las homologaciones y convalidaciones de los títulos y estudios de postgrado, así como de la acreditación de los laboratorios de producción y los servicios especializados;
s) Servir de instancia de apelación en la gestión de investigación y estudios de postgrado;
t) Impulsar la gestión de transferencia de los resultados de la actividad de investigación;

u) Formular lineamientos de políticas y estrategias en materia de propiedad intelectual en la Universidad de Panamá y velar por el patrimonio intelectual de la Institución;
v) Aprobar las homologaciones de títulos y las convalidaciones y equivalencias de estudios de postgrado;
w) Ejercer las demás funciones específicas que establezca el presente Estatuto.

CONSEJO DE FACULTADES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 37.

Los Consejos de Facultades son órganos de co-gobierno universitario en donde están representadas las Facultades por áreas de conocimiento o por afinidad y está integrado así:

- Consejo de Facultades de las Ciencias de la Salud;
- Consejo de Facultades de Tecnología, Ciencias Naturales, Exactas y Ciencias Administrativas;
- Consejo de Facultades de las Ciencias Sociales y Humanísticas.

El Consejo Académico determinara las Facultades que estarán representadas en dichos Consejos.

Artículo 38.

Cada Consejo de Facultades estará integrado por:

- El Rector de la Universidad de Panamá o un Vicerrector que el designe, quien lo presidirá;
- Los Decanos de las Facultades que correspondan a las áreas de cada Consejo;
- El Secretario General, quien actuará como Secretario;
- Dos profesores en representación de las Facultades del área de competencia del Consejo;
- Un Director de Centro Regional Universitario;
- Dos estudiantes regulares seleccionados en representación de las Facultades de las áreas del Consejo;
- Un funcionario administrativo.

Artículo 40.

Son funciones de los Consejos de Facultades:

a) Garantizar la calidad, pertinencia, eficiencia y eficacia de la docencia, la investigación, la extensión, la producción, los servicios y la difusión de la cultura y del conocimiento, en el área de su competencia;

b) Fiscalizar, de acuerdo con el reglamento establecido para tal fin, en el área de su competencia, las universidades y los centros de estudios superiores particulares para garantizar los grados y títulos que expidan;
c) Aprobar los planes y programas de docencia, investigación, postgrado y extensión, producción y servicios en el área de su competencia y de acuerdo con los lineamientos, políticas y los reglamentos establecidos por los órganos de gobierno competentes;
d) Revisar y aprobar los concursos de cátedra de acuerdo con esta Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios sobre la materia y recomendar al Rector el nombramiento correspondiente;
e) Aprobar el otorgamiento de becas y sabáticas según lo establecido por el Estatuto y los reglamentos;
f) Proponer al Consejo Académico la creación, supresión, modificación y fusión de Escuelas, Departamentos Académicos y Centros de Investigación;
g) Aprobar los planes de estudios, así como sus modificaciones, de las carreras de las Facultades del área de su competencia, previa recomendación de las Juntas de Facultad;
h) Aprobar los programas de postgrado en el área de su competencia y de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios;
i) Aprobar los ascensos de categoría y los nombramientos por resolución de los profesores del área de su competencia, de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios;
j) Garantizar la aplicación de las normas de ingreso de los estudiantes a las Facultades del área de su competencia, de acuerdo con el Estatuto y el reglamento general y los reglamentos específicos de ingreso de los estudiantes universitarios;
k) Elaborar los reglamentos necesarios para el desarrollo del área de su competencia, para la consideración y aprobación del Consejo Académico, salvo en los casos que sean de competencia del Consejo General Universitario;
l) Conocer y decidir acerca de los asuntos de naturaleza académica que desarrollen las autoridades universitarias del área de su competencia, con excepción de las que correspondan privativamente al Consejo Académico o al Consejo General Universitario;
m) Aprobar la creación, suspensión, reapertura o supresión de carreras en las áreas de su competencia;
n) Convocar los concursos a posiciones académicas de cátedras en las respectivas áreas, de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Consejo Académico;
o) Solicitar al Rector el nombramiento del personal académico, de acuerdo con lo establecido para tal efecto por el Estatuto y los reglamentos de concurso, previa recomendación de las respectivas Juntas de Facultades;
p) Desarrollar los métodos y mecanismos adecuados para coordinar la participación de las Facultades del área de su competencia en las investigaciones, convenios, estudios de factibilidad, consultorías, asesorías y proyectos que requieran las instituciones públicas y privadas o la sociedad civil;
q) Presentar al Consejo Académico, para su consideración, la propuesta del plan de desarrollo estratégico del área de su competencia, según los lineamientos generales establecidos para tal efecto por el Consejo General Universitario;
r) Integrar y aprobar el plan anual de las Facultades del área de su competencia con fundamento en el Plan de Desarrollo;

s) Considerar para su aprobación o tramitación, las recomendaciones o propuestas de las Juntas de Facultad, de acuerdo con el Estatuto Universitario y los reglamentos correspondientes;
t) Aprobar el reglamento interno de cada una de las Juntas de Facultad del área de su competencia, de acuerdo con el Estatuto Universitario y el reglamento general sobre esta materia;
u) Conocer de los asuntos disciplinarios en los casos establecidos en el presente Estatuto;
v) Elaborar y aprobar su Reglamento Interno;
w) Ejercer las demás funciones específicas establecidas en el presente Estatuto.

CONSEJO DE CENTROS REGIONALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 42.

El Consejo de Centros Regionales es un órgano de co-gobierno universitario, donde están representados los Centros Regionales Universitarios y las Extensiones Universitarias.

- El Rector, quien lo presidirá;
- El Director General de Centros Regionales y Extensiones Universitarias, quien lo presidirá en ausencia del Rector;
- El Secretario General, quien será el Secretario del Consejo;
- Los Directores de los Centros Regionales Universitarios;
- Los Coordinadores de las Extensiones Universitarias;
- Dos profesores en representación de los Centros Regionales Universitarios;
- Un profesor en representación de las Extensiones Universitarias;
- Dos estudiantes en representación de los Centros Regionales Universitarios;
- Un representante estudiantil de las Extensiones Universitarias;
- Un funcionario administrativo permanente, que labore en algún Centro Regional Universitario;
- Un Decano, por cada uno de los Consejos de Facultades.

Artículo 44.

Son funciones del Consejo de Centros Regionales:

a) Velar por la calidad, la pertinencia, la eficiencia y la eficacia de la docencia, la investigación, la extensión, la producción y los servicios de los Centros Regionales;
b) Velar por la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos relacionados con los Centros Regionales y las Extensiones Universitarias;
c) Ratificar la oferta académica que se impartirá en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias, previa recomendación de las respectivas Juntas de Centro Regional y en

consulta con las Facultades, cuando se trate de programas o carreras que se hayan originado en éstas;

d) Aprobar, en coordinación con las Facultades, las nuevas carreras de acuerdo con las áreas de conocimiento correspondiente, cuando éstas se originan en uno o varios Centros Regionales;
e) Ratificar, para su recomendación al Rector, los nombramientos de los Coordinadores y Secretario Académico de los Centros Regionales Universitarios, propuestos por los respectivos Directores de Centro según el Estatuto, los reglamentos y demás normas universitarias;
f) Revisar y aprobar los concursos de cátedra de acuerdo con la Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios sobre la materia y recomendar al Rector el nombramiento correspondiente;
g) Aprobar los ascensos de categoría y los nombramientos por resolución de los profesores, previa recomendación de las Juntas de Centro Regional;
h) Aprobar las solicitudes de becas y sabáticas, de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios;
i) Convocar los concursos de cátedras de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
j) Desarrollar las normas y ejecutar las directrices en materia académica, administrativa y presupuestaria para los Centros Regionales y Extensiones Universitarias, en el marco de la Ley y el Estatuto Universitario;
k) Formular y ejecutar el plan de desarrollo, el presupuesto y los planes operativos de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias, en el marco del plan nacional de desarrollo universitario;
l) Proponer al Consejo Académico la creación y modificación de estructuras académicas en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
m) Presentar al Consejo Académico la propuesta del Plan de Desarrollo de los Centros Regionales Universitarios, según los lineamientos generales establecidos para tal efecto por el Consejo General Universitario;
n) Integrar y aprobar el Plan Anual de los Centros Regionales Universitarios con fundamento en el Plan de Desarrollo.
o) Solicitar al Rector el nombramiento del personal académico de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias, de acuerdo con lo establecido para tal efecto por el Estatuto y los reglamentos de concursos, previa recomendación de la respectiva Junta de Centro Regional Universitario;
p) Conocer de los asuntos disciplinarios en los casos establecidos en el presente Estatuto;
q) Considerar para su aprobación o tramitación, según sea el caso, las recomendaciones y propuestas de las Juntas de Centro Regional, de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos;
r) Aprobar los reglamentos internos de los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo con el Estatuto y el reglamento general sobre esta materia;
s) Aprobar su Reglamento Interno;
t) Ejercer las demás funciones establecidas en el presente Estatuto.

RECTORÍA

Está representada por el Rector, quien es el representante legal de la Universidad. Le corresponde dirigir y coordinar la labor administrativa, académica, cultural y de investigación de la Institución, y desarrollar la política que fija el Consejo General Universitario. Le asisten en su labor los Vicerrectores Académico, de Investigación y de Postgrado, Administrativo, de Extensión y Asuntos Estudiantiles.

Las unidades administrativas que se detallan a continuación se encuentran adscritas a la Rectoría:

- Auditoría Interna
- Campus Universitario Harmodio Arias Madrid
- Clínica Odontológica de San Miguelito
- Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal
- Departamento de Protección Universitaria
- Dirección General de Asesoría Jurídica
- Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica
- Dirección de Información y Relaciones Públicas
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- Dirección de Protocolo y Ceremonial Universitario
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias
- Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- Oficina de Coordinación de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológicos y Emprendimiento de los Centros Regionales Universitarios
- Oficina de Equiparación de Oportunidades
- Oficina de los Pueblos Indígenas
- Oficina de Relación con los Graduados (O.R.G.)
- Oficina Ejecutora de Programas
- Organismo Electoral Universitario
- Periódico La Universidad

FUNCIONES GENERALES:

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

- Convocar y presidir el Consejo General Universitario.
- Impulsar la docencia, la investigación, la extensión, la administración, la producción, los servicios y la difusión del conocimiento y la cultura, en el marco de la excelencia, calidad, eficiencia y pertinencia.

- Nombrar a los Vicerrectores, al Secretario General y al Director General de Centros Regionales y Extensiones Universitarias, cuya designación deberá ser ratificada por el Consejo General Universitario.
- Nombrar a todos los funcionarios y demás personal que sean necesarios para el cumplimento de los fines y objetivos de la Universidad de Panamá.
- Elaborar el informe de ejecución del presupuesto, que anualmente debe presentar al Consejo general Universitario.
- Designar comisiones para que lo asesoren en la solución de problemas de interés universitario.
- Desarrollar la política de interrelación de la Universidad y la comunidad, y dirigir las relaciones externas de la Universidad.
- Dirigir la preparación del plan de desarrollo de la Universidad, y presentarlo a los organismos universitarios competentes.
- Mantener el orden y normal funcionamiento de la Universidad, adoptando las medidas pertinentes.
- Objetar, razonadamente, ante el Consejo que corresponda, cualesquiera medidas adoptadas por las facultades y demás dependencias universitarias que no se ajusten a las normas y fines por los cuales se rige la Universidad.
- Representar a la Universidad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
- Ejercer las demás funciones que establezca el Estatuto Universitario.

2. NIVEL COORDINADOR

2. Nivel Coordinador

SECRETARÍA GENERAL

BASE LEGAL

La Secretaría General es la unidad administrativa que planifica y dirige los asuntos administrativos relacionados con el personal docente y educando de la Universidad de Panamá; atiende, archiva y custodia los documentos relativos a dicho personal y a otras actividades que conciernen a la Institución.

Las funciones de esta unidad están contempladas en la Sección Segunda del Estatuto de la Universidad de Panamá.

El Consejo administrativo No.1-95 de 8 de febrero de 1995, aprobó la reestructuración administrativa de la Secretaría General.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de la Secretaría General.

OBJETIVOS

- Comunicar todas las disposiciones emanadas de los órganos de gobierno.
- Llevar el registro y control académico de los estudiantes.
- Controlar y actualizar los documentos de los docentes.
- Establecer los lineamientos generales de las actividades del Consejo Editorial, la Editorial Universitaria, la Imprenta Universitaria y la Librería Universitaria.

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar, de acuerdo con la normativa, las tareas de la Secretaría General y rendir informes sobre su desarrollo;
- Firmar, conjuntamente con las autoridades correspondientes, los títulos, certificados y cualquier otro documento de su competencia;
- Dar fe de las declaraciones juradas que ante él se presentan, en los casos que amerita, según las suposiciones universitarias;
- Actuar con derecho a voz y voto como Secretario del Consejo General Universitario y demás Consejos establecidos en la Ley;
- Autenticar las actas de los órganos de gobierno universitario, facilitar su consulta y expedir copias de las mismas, así como autenticar otros documentos expedidos por la Institución;
- Dirigir la matrícula en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes;

- Preparar y ordenar la publicación de avisos y los acuerdos que los órganos de gobierno deseen difundir;
- Suministrar información sobre la Universidad de Panamá y actuar como su vocero oficial;
- Presidir el Consejo Editorial;
- Designar delegados que lo apoyarán en el desempeño de sus funciones, cuando el volumen y la complejidad de las tareas así lo justifiquen;
- Ejercer las demás funciones que señalen la Ley, el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y las que el Rector le asigne de acuerdo con los referidos instrumentos jurídicos.

ORGANIZACIÓN

- Departamento Área Administrativa
    - Sección de Parlamentarias
    - Sección de Registros Docentes
    - Sección de Apoyo Administrativo
- Departamento Área Técnica
    - Sección de Archivos
    - Sección de Microfilme
    - Sección de Registros Académicos

Unidades Adscritas

- Consejo Editorial Universitario
- Editorial Universitaria
- Imprenta Universitaria
- Librería Universitaria
- Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEPARTAMENTO DE ÁREA ADMINISTRATIVA

- Planificar, dirigir y controlar las actividades que se llevan a cabo en la Sección de Registros Docentes, Parlamentarias y de Apoyo Administrativo.
- Tramitar y distribuir los requerimientos, materiales, útiles, equipo, mobiliarios y otros para la Unidad.
- Tramitar todas las acciones de personal de la Secretaria General, tales como asistencia, nombramientos, vacaciones, sanciones disciplinadas, jubilaciones, traslados, etc.
- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina, así como en el rendimiento del personal que allí labora.
- Coordinar la atención de la correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Secretario o Subsecretaria General.
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos, así como las reparaciones de desperfectos y daño en las instalaciones de la Secretaría General.

- Supervisar el servicio de aseo en las diferentes áreas administrativas que comprenden la Secretaría General.
- Participar con el Secretario y la Subsecretaría General, en la coordinación del proceso de matrícula con la colaboración de los Jefes de Secciones.
- Solicitar informes mensuales estadísticos de los servicios brindados y trabajos realizados.
- Elaborar manuales de procedimientos para los diferentes trámites que se atienden.
- Cuidar que el patrimonio de las secciones se encuentre en buen estado y llevar un inventario de este.
- Elaborar en coordinación con los Jefes de Secciones, los programas de trabajo a desarrollar.
- Preparar para decisión superior, el anteproyecto de presupuesto.
- Llevar el control de ejecución de los programas y proyectos de trabajo a desarrollar por la unidad.
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Proponer con los Jefes de Secciones, cursos de capacitación para la actualización y promoción de la actitud de cambio en el personal.

SECCIÓN DE PARLAMENTARIAS:

- Asistir al Secretario General en las labores relacionadas con los diferentes Órganos de Gobierno a saber: Consejo General, Consejo Académico y Consejo Administrativo, además de otras reuniones en que sea necesaria su participación.
- Transcribir textualmente las reuniones, preparar las actas y los acuerdos respectivos.
- Hacer las citaciones escritas, telefónicas etc., para las diferentes reuniones que se convoquen.
- Remitir y distribuir documentación necesaria para cada reunión.
- Mantener el archivo de Actas y Acuerdos, según las instrucciones que impartan las autoridades.

SECCIÓN DE REGISTROS DOCENTES:

- Preparar todo lo concerniente a la convocatoria y publicación de concursos a cátedra.
- Recibir toda la documentación que aporten los aspirantes a concursos de cátedra para su correspondiente organización, control y envío a las respectivas facultades.
- Atender todo lo relativo a convalidación, reválida y evaluación de títulos.
- Expedir certificaciones al personal docente de la Universidad, previo el pago de derechos respectivos.
- Atender las solicitudes de sobresueldo por antigüedad de los profesores titulares.

SECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO:

- Recibir, tramitar y despachar la correspondencia de la Secretaría General.
- Redactar y mecanografiar notas, memorandos, informes y otros, que emanen del Despacho Superior.
- Atender las labores secretariales y trámites especiales de matrícula que son responsabilidad de Secretaría General.

- Atender personal docente, estudiantes, administrativos y público en general que solicita información.
- Tramitar solicitudes de trabajos de la Imprenta Universitaria.
- Mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
- Atender todo lo referente a la conducción del automóvil oficial para uso de Secretaría General.
- Realizar las labores de aseo de la unidad que incluye el Despacho principal y el resto de las áreas.

DEPARTAMENTO ÁREA TÉCNICA:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones que lleven a cabo en las Secciones de Registros Académicos, Archivos y Microfilme.
- Elaborar en coordinación con los Jefes de Secciones, los programas y proyectos de trabajo a desarrollar en las diferentes Secciones del Departamento.
- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina, así como en el rendimiento del personal que labora en el Departamento.
- Participar con el Secretario General y Subsecretaria General en la coordinación del proceso de matrícula de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la colaboración de los Jefes de Secciones.
- Elaborar manuales de procedimientos para los diferentes trámites que se realicen.
- Cuidar que el patrimonio de las Secciones se encuentre en buen estado y llevar un inventario del mismo.
- Gestionar el suministro de materiales, útiles, equipo, etc., requeridos en las secciones respectivas.
- Colaborar y apoyar en lo referente a las acciones de personal, trámites varios.
- Preparar para la decisión superior, el anteproyecto de presupuesto.
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Llevar el control de ejecución de los programas y proyectos de trabajo a desarrollar por la unidad.
- Realizar otras tareas emanadas del Secretario o Subsecretaria General, o de otra instancia superior.
- Solicitar a los Jefes de Secciones, informes mensuales de ejecución de actividades con información estadísticas de los servicios brindados y trabajos realizados.

SECCIÓN DE ARCHIVOS:

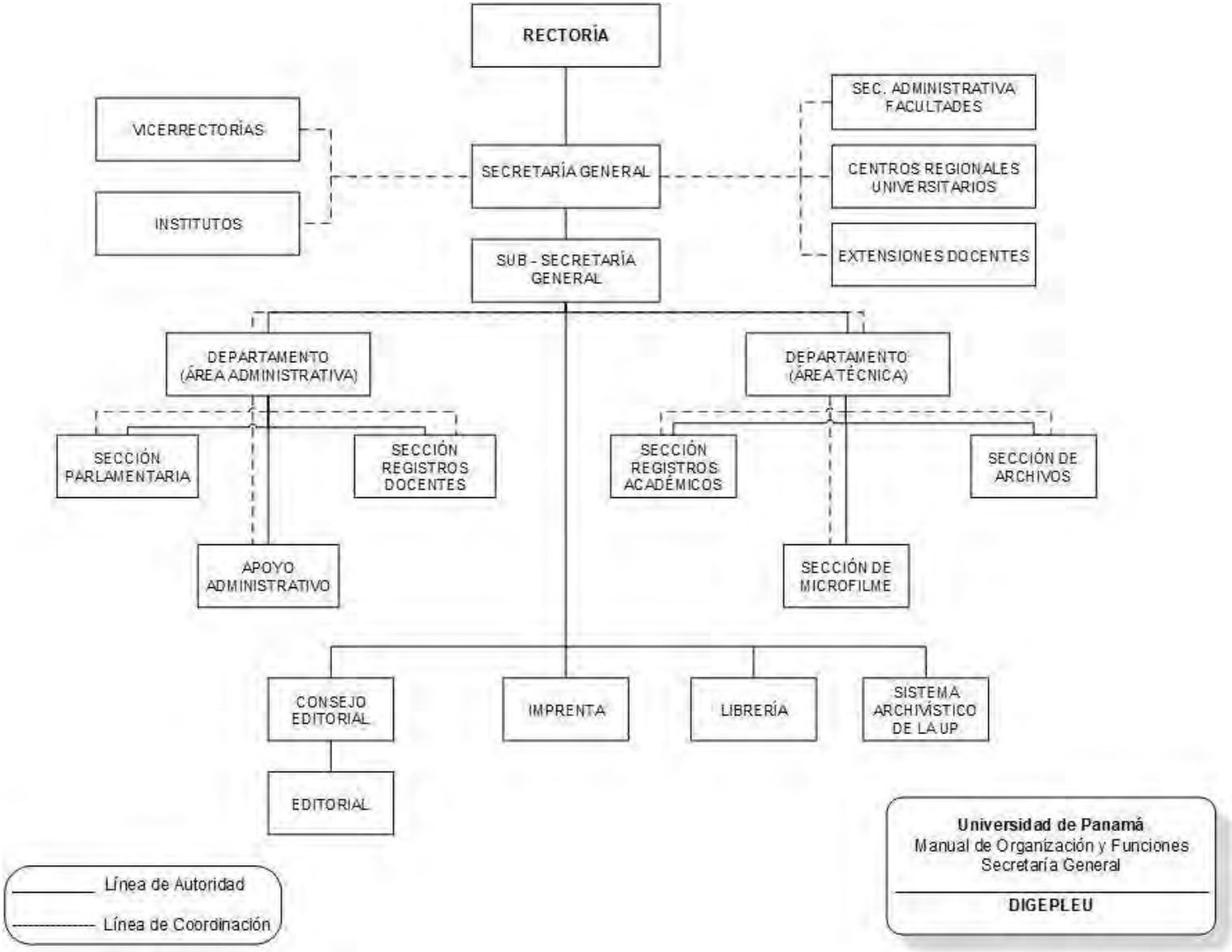
- Llevar los historiales de todos los estudiantes de la Universidad de Panamá (que asistan o hayan asistido).
- Custodiar los expedientes de todos los profesores, asistentes, ayudantes y aspirantes que laboren o han laborado en ésta.
- Guardar todas las carpetas de reválidas de títulos.
- Archivar toda la correspondencia estudiantil y docente de la Universidad de Panamá.

SECCIÓN DE MICROFILME:

- Llevar a cabo la microfilmación de los documentos que reposan en los expedientes de profesores y estudiantes de la Universidad de Panamá.
- Microfilmar correspondencia de la Secretaría General, así como de otras unidades administrativas que estén autorizadas.
- Realizar la l labor de microfilmación de todas las listas de calificaciones, así como de las actas de los Órganos de Gobierno.

SECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS:

- Controlar el recibo de listas de calificaciones y de formularios de reclamos de notas.
- Atender y tramitar las solicitudes de créditos de los estudiantes universitarios.
- Verificar los créditos de los estudiantes graduandos de cada una de las Facultades, Centros Regionales y Extensiones.
- Tramitar y ordenar la expedición del diploma universitario a los que han cumplido con el plan de estudio y
- Verificar los créditos de los estudiantes graduandos de cada una de las Facultades, Centros Regionales y Extensiones.
- Tramitar y ordenar la expedición del diploma universitario a los que han cumplido con el plan de estudio y demás requisitos establecidos.
- Verificar índice académico para los fines necesarios.
- Atender solicitudes de certificaciones académicas.
- Revisar, registrar y actualizar semestralmente, los créditos o confidencial del estudiante.
- Atender la correspondencia estudiantil.


RECTORÍA
VICERRECTORÍAS
INSTITUTOS
SECRETARÍA GENERAL
SEC. ADMINISTRATIVA FACULTADES
CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS
EXTENSIONES DOCENTES
SUB - SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO (ÁREA ADMINISTRATIVA)
DEPARTAMENTO (ÁREA TÉCNICA)
SECCIÓN PARLAMENTARIA
SECCIÓN REGISTROS DOCENTES
SECCIÓN REGISTROS ACADÉMICOS
SECCIÓN DE ARCHIVOS
APOYO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN DE MICROFILME
CONSEJO EDITORIAL
IMPRENTA
LIBRERÍA
SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UP
EDITORIAL
Línea de Autoridad
Línea de Coordinación
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Secretaría General
DIGEPLEU

CONSEJO EDITORIAL UNIVERSITARIO

BASE LEGAL

En reunión No.2-87 de 22 de enero de 1987, se aprueba el Reglamento de este organismo. En la Reunión No.15-95 de 11 de octubre de 1995, se modifica el Artículo 2 del Reglamento del Consejo Editorial. De esta manera el Consejo Editorial depende directamente del Rector.

OBJETIVO

Es la autoridad superior universitaria encargada de decidir la política de orden Editorial y Administrativa de la Editorial Universitaria (EUPAN).

FUNCIONES GENERALES

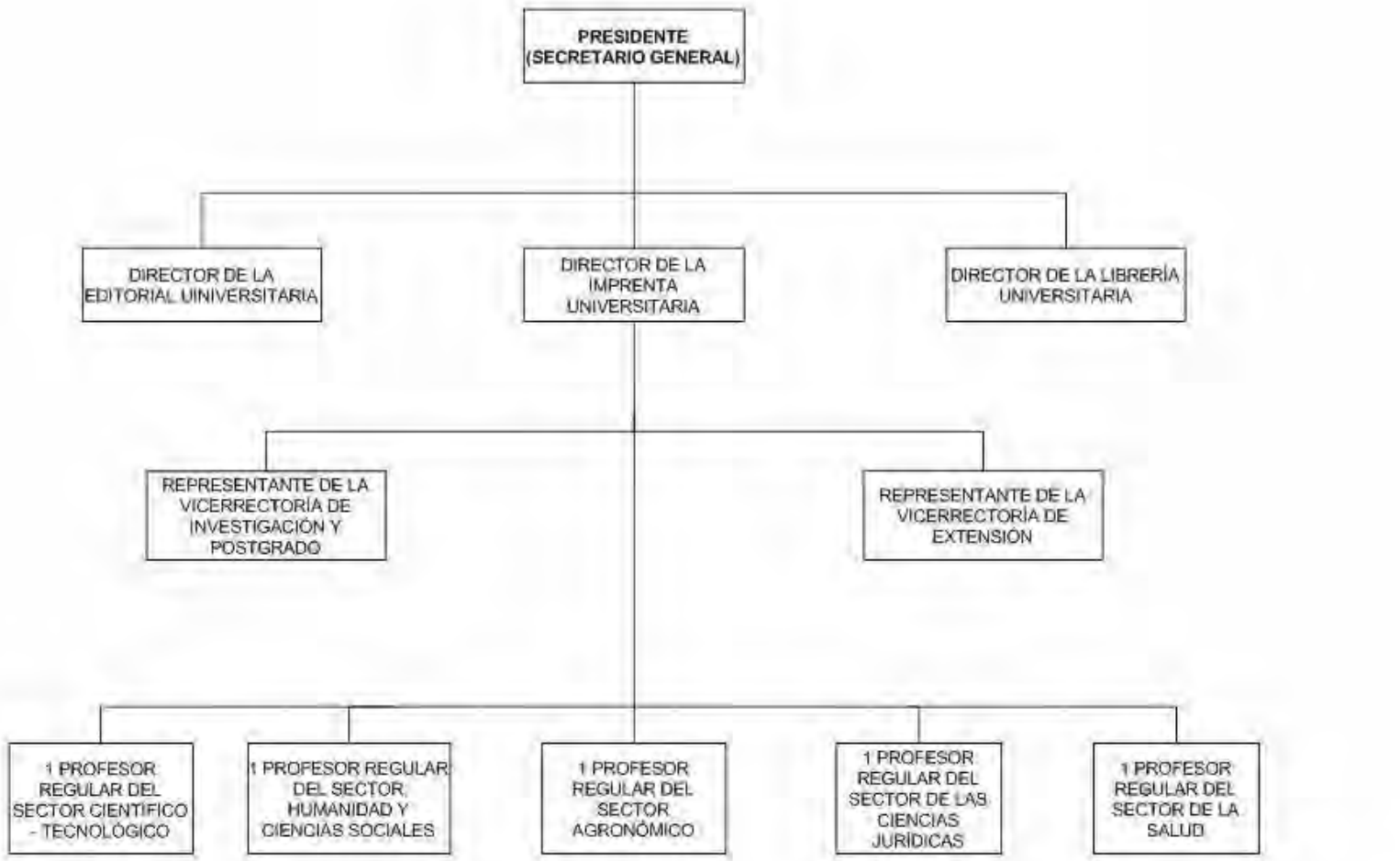
- Aprobar el Reglamento Interno del Consejo
- Aprobar el Reglamento de la Editorial Universitaria.
- Aprobar el Anteproyecto de presupuesto de la Editorial Universitaria (EUPAN).
- Aprobar el Programa de publicaciones de la Editorial Universitaria: Libros, Revistas, Cuadernos/Fascículos, Discursos y Conferencias, Apuntes, Monografías, Otros.
- Establecer y coordinar los mecanismos de trabajo entre la Editorial (organismo ejecutor), la Imprenta y la Librería Universitaria.
- Nombrar comisiones especiales, cuando fuere necesario, para una mejor evaluación de las obras propuestas para su publicación. Estas comisiones estarían compuestas por especialistas en las distintas disciplinas científicas y humanísticas, de acuerdo a la naturaleza de la obra objeto de examen.
- Establecer criterios y fijar los precios de las publicaciones de la Editorial Universitaria.
- Aprobar la edición de determinadas obras o trabajos en otras imprentas, cuando la urgencia de ellas o ventajas de costo lo ameriten.

ORGANIZACIÓN

Estará integrado de la siguiente manera:

- Secretario General quien lo presidirá;
- Director de la Editorial Universitaria o quien designe;
- El Director de la Imprenta Universitaria o quien designe;
- El Director de la Librería Universitaria o quien designe;
- Un representante de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Un representante de la Vicerrectoría de Extensión;
- Un Profesor Regular del sector científico-tecnológico;
- Un Profesor Regular del Sector de la Humanidades y Ciencias Sociales;

- Un Profesor Regular del Sector Agronómico;
- Un Profesor Regular del Sector de las Ciencias Jurídicas;
- Un Profesor Regular del Sector de las Ciencias de la Salud;
- Un Profesor Regular del Sector administrativo y económico;
- Un Profesor Regular representante del campo de las artes;
- El Director General de los Centros Regionales Universitarios o quien designe;
- El Director de Finanzas o quien designe.


PRESIDENTE
(SECRETARIO GENERAL)
DIRECTOR DE LA EDITORIAL UINIVERSITARIA
DIRECTOR DE LA IMPRENTA UNIVERSITARIA
DIRECTOR DE LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA
REPRESENTANTE DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
REPRESENTANTE DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
1 PROFESOR REGULAR DEL SECTOR CIENTIFICO - TECNOLÓGICO
1 PROFESOR REGULAR DEL SECTOR HUMANIDAD Y CIENCIAS SOCIALES
1 PROFESOR REGULAR DEL SECTOR AGRONÓMICO
1 PROFESOR REGULAR DEL SECTOR DE LAS CIENCIAS JURÍDICAS
1 PROFESOR REGULAR DEL SECTOR DE LA SALUD
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Consejo Editorial Universitario
DIGEPLEU

EDITORIAL UNIVERSITARIA

BASE LEGAL

Fue creada en 1969 como parte de la Dirección de Cultura. Mediante acta 12-73 de 26 de septiembre de 1973. El Consejo Directivo aprobó el Reglamento Interno el cual establece entre otros aspectos la dependencia jerárquica del Consejo Editorial.

OBJETIVO

Promover, organizar, dirigir y efectuar la publicación de trabajos y obras de investigación científica, así como de carácter didáctico, artístico, etc., que interesen a la cultura nacional.

FUNCIONES GENERALES

- Publicar obras de interés científico, artístico, literario, didáctico, histórico y de interés cultural.
- Seleccionar el tipo de papel, formato, compaginación y presentación formal de las ediciones.
- Atender la publicidad de las publicaciones de la Editorial.
- Mantener actualizado el catálogo de las ediciones.
- Corregir cuidadosamente las pruebas de imprenta de acuerdo con el método establecido.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
  - Sección Administrativa
  - Sección Técnica de Publicaciones
  - Sección de Edición y Distribución

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DIRECCIÓN

- Mantener la comunicación entre la Editorial y el Rector, los Vicerrectores, los profesores, el Director de la Librería, el Director de la Imprenta y cualquier otro funcionario de la Universidad o personas que entren en relación con la Editorial.
- Presentar al Consejo Editorial, el programa de la Editorial.

- Dirigir la clasificación y ordenar el material de las publicaciones.
- Guiar la selección del tipo de papel, formato, compaginación y presentación formal de las ediciones.
- Conducir y supervisar la labor del personal administrativo.
- Elaborar el informe general sobre actividades publicitarias de la Editorial.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Atender la correspondencia y la documentación de la editorial.
- Organizar y mantener al día el fichero de la Editorial.
- Llevar y cuidar los archivos.
- Mantener el inventario bibliográfico de la Editorial.

SECCIÓN TÉCNICA DE PUBLICACIONES

- Corregir cuidadosamente las pruebas, siguiendo el método que a este respecto se establezca.
- Dirigir el proceso de publicación de acuerdo con las instrucciones del Director de la Editorial.
- Cuidar el aspecto técnico y artístico de las impresiones.
- Preparar un catálogo de las ediciones.

SECCIÓN DE EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN

- Dirigir la divulgación de las publicaciones de la Editorial.
- Distribuir los libros que, con fines académicos y de promoción, obsequie la Editorial.
- Servir de enlace entre la Editorial, la Librería y la Imprenta de la Universidad para distribución y venta de los libros.

DIRECCIÓN
SECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECCIÓN TÉCNICA DE PUBLICACIONES
SECCIÓN DE EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Editorial Universitaria
DIGEPLEU

IMPRENTA UNIVERSITARIA

BASE LEGAL

La Imprenta Universitaria tiene su origen en la antigua oficina de Información y Publicaciones creada en 1955. El 26 de septiembre de 1973 el Consejo Directivo mediante acta N°12-73 aprobó el reglamento de la Imprenta contemplando la reestructuración administrativa, objetivos y funciones.

OBJETIVO

Efectuar todo tipo de trabajo requerido por la Universidad por el sistema de imprenta, offset o cualquier otro método de impresión.

FUNCIONES GENERALES

- Levantar galeras a máquinas o grabar a través de caracteres tipográficos o negativos fotográficos para las publicaciones.
- Imprimir libros, informes, folletos, revistas y comunicaciones en general.
- Reproducir en el mimeógrafo todo el material didáctico, la papelería y los formularios indispensables para las actividades de la institución.
- Realizar el empaste de todo tipo de documentos.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Sub-Dirección
- Jefatura de Taller
  - Sección de Compouser y Armada
  - Sección de Fotomecánica
  - Sección de Prensa y Job
  - Sección de Compaginación y Encuadernación
  - Sección de Mimeógrafos
  - Sección Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de acuerdo a las directrices generales de la Secretaría General.

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentar informes periódicos de su ejecución.
- Dirigir y evaluar el trabajo de las diferentes secciones y del personal bajo su mando.
- Representar a la Imprenta en reuniones informativas y de trabajo relacionadas con las funciones de la unidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

SUB-DIRECCIÓN

- Reemplaza al Director en sus ausencias temporales o en reuniones.

JEFATURA DE TALLER

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas en los talleres de la Imprenta Universitaria.
- Establecer y dar seguimiento a procedimientos de trabajo a través de los Jefes de Secciones técnicas.
- Determinar las especificaciones de acabado que deben cumplir los trabajos asignados a las diferentes secciones.
- Determinar o recomendar los materiales necesarios para ejecución de los trabajos de impresión que se realizan.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión.
- Atender y absolver consultas técnicas de usuarios y clientes sobre trabajos a realizar.
- Presentar informes técnicos periódicos sobre las actividades realizadas.

SECCIÓN DE COMPOUSER Y ARMADA

- Levantar galeras correctamente en la máquina compouser con diferentes fuentes y segmentos en español u otros idiomas.
- Uso adecuado de los diferentes aditamentos de máquinas compouser para el levantamiento de textos y títulos a diferentes espacios y medidas de acuerdo a las especificaciones recibidas.
- Conocer principios de impresión; de las diferentes medidas tipográficas y dominar la gramática y ortografía del español.
- Bosquejar, dibujar y diseñar afiches, portadas y otros trabajos.
- Diagramar y marcar el material de los originales o borradores a las diferentes medidas a levantarse.
- Interpretación de borradores para la impresión final a la medida solicitada.
- Armar el material levantado siguiendo las pautas señaladas en los originales o borradores.
- Grava a través de caracteres tipográficos documentos de diferentes naturalezas.
- Prepara pruebas y hace las correcciones necesarias.
- Confeccionar el domi del trabajo respectivo para su ulterior seguimiento en Fotomecánica.
- Limpiar y dar mantenimiento preventivo al equipo.

SECCIÓN DE FOTOMECÁNICA

- Preparar los negativos fotolitográficos para la impresión de documentos.
- Reproducir en planchas metálicas el material a imprimir.
- Fotografía y revela negativos de ilustraciones y textos para su publicación.
- Prepara y quema el negativo, revela y limpia las placas de los trabajos realizados.
- Realizar la separación de colores de acuerdo a los requerimientos del usuario.
- Calcular el tamaño para fotografiar el original y diferenciar el material a utilizar de acuerdo al trabajo solicitado.
- Limpiar y dar mantenimiento preventivo al equipo.

SECCIÓN DE PRENSA Y JOB

- Realizar trabajos de impresión en general a colores o en blanco y negro y de acuerdo a parámetros indicativos de las diferentes tareas que conforman la clase de impresión requerida.
- Levantar los moldes al tamaño y tipo de letra que específica el original desarrollado artística y técnicamente y debidamente terminado y justificado.
- Arma la trama y saca las pruebas necesarias para su ulterior impresión.
- Limpiar y dar mantenimiento preventivo al equipo.

SECCIÓN DE COMPAGINACIÓN Y ENCUADERNACIÓN

- Corte y cálculo de medidas del material para Prensa, Job y Mimeógrafo.
- Ordenar y compaginar toda clase de papelería y documentos que se produce en la unidad de prensa.
- Doblar y pegar libros en máquinas dobladoras, engrapadoras y minabinda.
- Encuaderna a mano, libros, documentos, folletos, revistas y otras publicaciones.
- Prepara carátulas, portadas y grava títulos.
- Empaca y arregla los trabajos terminados.
- Limpiar y dar mantenimiento preventivo a la maquinaria.

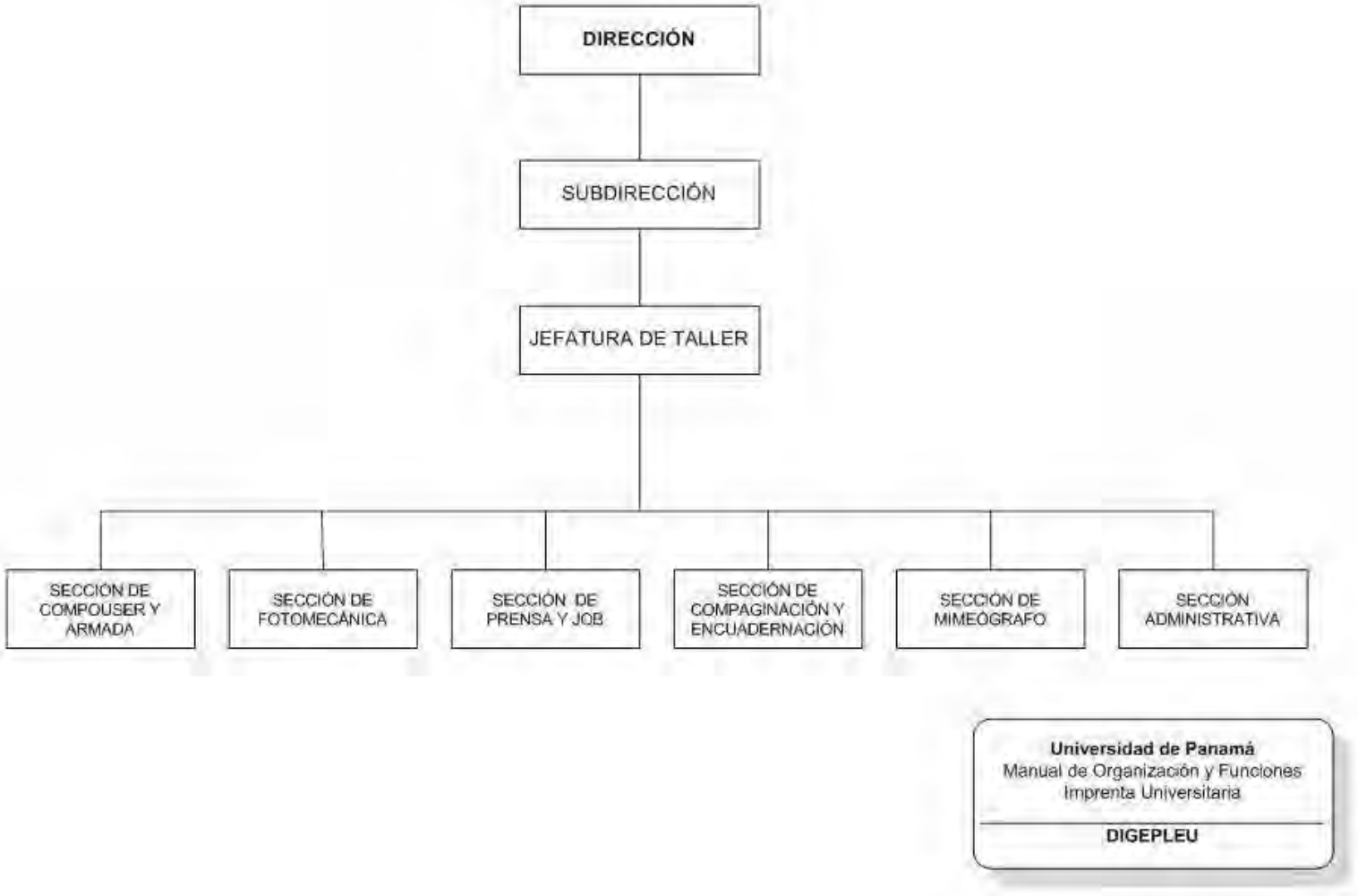
SECCIÓN DE MIMEÓGRAFOS

- Realiza la reproducción de estarcidos corrientes, térmicos y electrónicos para el copiado de exámenes, formularios, folletos y otros documentos.
- Calcular el material y diferenciar calidad y cantidad requerida.
- Compaginar el material, engraparlo y empacarlo para su entrega.
- Limpiar y dar mantenimiento preventivo al equipo.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Solicita y controla el material de oficina y de trabajo de la unidad, lleva el control del kardex del almacén.

- Lleva el control de caja menuda, asistencia, vacaciones y otras acciones de personal y prepara los informes respectivos.
- Atiende los requerimientos de compras urgentes de piezas para la maquinaria y equipo y de materiales en general.
- Solicita y controla el material de oficina y de trabajo de la unidad, lleva el control del karder del almacén.
- Lleva el control de caja menuda, asistencia, vacaciones y otras acciones de personal y prepara los informes respectivos.
- Atiende los requerimientos de compras urgentes de piezas para la maquinaria y equipo y de materiales en general.


DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN
JEFATURA DE TALLER
SECCIÓN DE COMPOUSER Y ARMADA
SECCIÓN DE FOTOMECÁNICA
SECCIÓN DE PRENSA Y JOB
SECCIÓN DE COMPAGINACIÓN Y ENCUADERNACIÓN
SECCIÓN DE MIMEÓGRAFO
SECCIÓN ADMINISTRATIVA
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Imprenta Universitaria
DIGEPLEU

LIBRERÍA UNIVERSITARIA

BASE LEGAL

Esta dependencia inició labores en 1964 como cooperativa de libros.

El 16 de junio de 1971 se convierte en Librería, y en reunión 12-73 de 28 de septiembre de 1973, del Consejo Directivo, se reorganiza la unidad y se aprueba el Reglamento Interno. En el año 1983, se le establece la estructura de acuerdo con estudio de la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República.

El Consejo Administrativo No.17-98 de 18 de noviembre de 1998 autoriza la descentralización de las Librerías de los Centros Regionales y de la Universidades Populares, a partir del 1º de enero de 1999, otorgando la responsabilidad del manejo de tales Librerías a la máxima autoridad de dichas unidades académicas con fines de autogestión.

OBJETIVO

Adquirir, manejar, distribuir y vender libros, revistas, textos de clases aquellos artículos que puedan ser de utilidad para estudiantes, profesores, funcionarios de la Universidad y público en general.

FUNCIONES GENERALES

- Adquirir en el país o en el extranjero, tratados, monografías, textos, manuales, folletos, revistas y otros impresos que sean útiles para las labores de enseñanza, con el propósito de ofrecerlos al menor costo posible a estudiantes, profesores y público en general.
- Adquirir para la venta, directamente de las fábricas, agencias distribuidoras y casas editoras nacionales y extranjeras, los equipos, materiales y artículos que contribuyan al mejor desarrollo de la educación superior, la cultura general y, particularmente aquellos de carácter pedagógico o científico que sirvan para uso didáctico o profesional.
- Establecer relaciones con otras organizaciones similares nacionales y extranjeras, a fin de lograr intercambios de experiencias.
- Proponer su autofinanciamiento a través de la creación y existencia de un fondo rotativo que se incrementará con el producto de sus actividades y de conformidad con las instrucciones de los organismos superiores del Gobierno Universitario.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Subdirección
- Compras
- Promoción y Ventas

- Contabilidad
- Almacén y Suministro
- Procesamiento de Datos e Información

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Dirigir y supervisar todas las labores que se realizan en la Librería.
- Establecer las políticas de compras y de ventas, de acuerdo con programas establecidos.
- Atender todo lo relacionado con el manejo de Personal: aspectos de producción, disciplina, y todo lo relacionado con el comportamiento general del empleado.
- Rendir informes a la Administración Universitaria.
- Autorizar los pagos a las casas editoras y a otros proveedores.
- Autorización de las ventas a crédito y los descuentos.

SUBDIRECCIÓN

- Dirigir y supervisar el trabajo de las unidades ejecutoras.
- Realizar, en coordinación con el Director, el proceso de compras tanto de libros, como de otras mercancías para la venta.
- Mantener un adecuado sistema de archivo y correspondencia.
- Aprobación de los descuentos y otros actos administrativos, cuando no esté presente el Director.
- Velar por que se cumplan las normas y los procedimientos establecidos en materia de personal, contabilidad, almacén y otras áreas que estén dentro de su ámbito de acción.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

COMPRAS

- Realizar el proceso de compras locales e internacionales atendiendo las disposiciones legales vigentes en materia de contratación pública y el código Fiscal, con el propósito de suplir a la Librería de los textos, monografías, manuales, folletos, revistas y otros impresos, así como otras mercancías que se requieran para la venta a los estudiantes, profesores y público en general.
- Atender las políticas de compra de acuerdo a la programación establecida.
- Presentar a la Dirección informes periódicos que permitan evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de compras.

SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VENTAS

- Realizar y promover campañas de promoción a través de los diferentes medios informativos tales como la radio, la prensa y la televisión.

- Presentar y promocionar los nuevos textos y material de consulta ante profesores y responsables académicos de las respectivas facultades.
- Preparar exposiciones de libros durante períodos razonables, con precios atractivos para el cliente.
- Coordinar con el área de Ventas la expansión de libros en ferias, salas de exhibiciones y otros sitios públicos.
- Presentar a nombre de la Librería Universitaria, conferencias dictadas por autores de prestigio nacional e internacional.
- Coordinar el proceso de ventas de la Librería.
- Mantener en forma ordenada los libros y otras mercaderías dispuestas para la venta.
- Mantener actualizado los anaqueles con los libros y otras mercaderías para la venta.
- Atender al cliente de forma que este se sienta satisfecho.
- Solicitar al Almacén libros y otros materiales, cuando la existencia se haya agotado en la sala de ventas.
- Preparar las facturas cuando las ventas son al crédito.
- Cualquier otra función que le sea asignada.

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Registrar las operaciones contables de ingresos y egresos.
- Preparar los informes diarios de caja.
- Realizar el estado diario de las cuentas bancarias.
- Preparar el formulario para reportar nuevos títulos o artículos de inventarlo.
- Comunicar a la Sección de Procesamiento de Datos las compras realizadas con base en la factura, orden de compra, copia del formulario, recibo de libros y otras mercaderías.
- Preparar en su correspondiente formulario las devoluciones a las casas editoras y otros proveedores.
- Llevar el registro de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, libro de banco y otros registros auxiliares.
- Asignar los precios de costos y ventas a los libros y otros artículos.
- Revisar los formularios para reportar libros y otras mercaderías dañadas que deben retirarse de las existencias normales.
- Preparar y codificar los reembolsos de las cajas menudas a fin de confeccionar los cheques pendientes.
- Confeccionar todos los recibos de cobros a los clientes.
- Revisar los formularios de entrada y salida de libros y otras mercaderías del almacén.
- Preparar y presentar a la oficina administrativa los estados financieros de la Librería.
- Preparar los comprobantes Diario de las operaciones que se realicen diariamente en la Librería.
- Coordinar con la Sección de Procesamiento de Datos el registro de la información contable.
- Registrar todas las operaciones de ventas tanto al contado, como al crédito.
- Confeccionar al final de cada turno el "Reporte del Cajero" donde se cuenta el dinero cobrado tanto en efectivo con en cheques. Así mismo debe reportar las ventas a crédito, los descuentos en ventas y cualquier otra operación que se realice durante el turno.

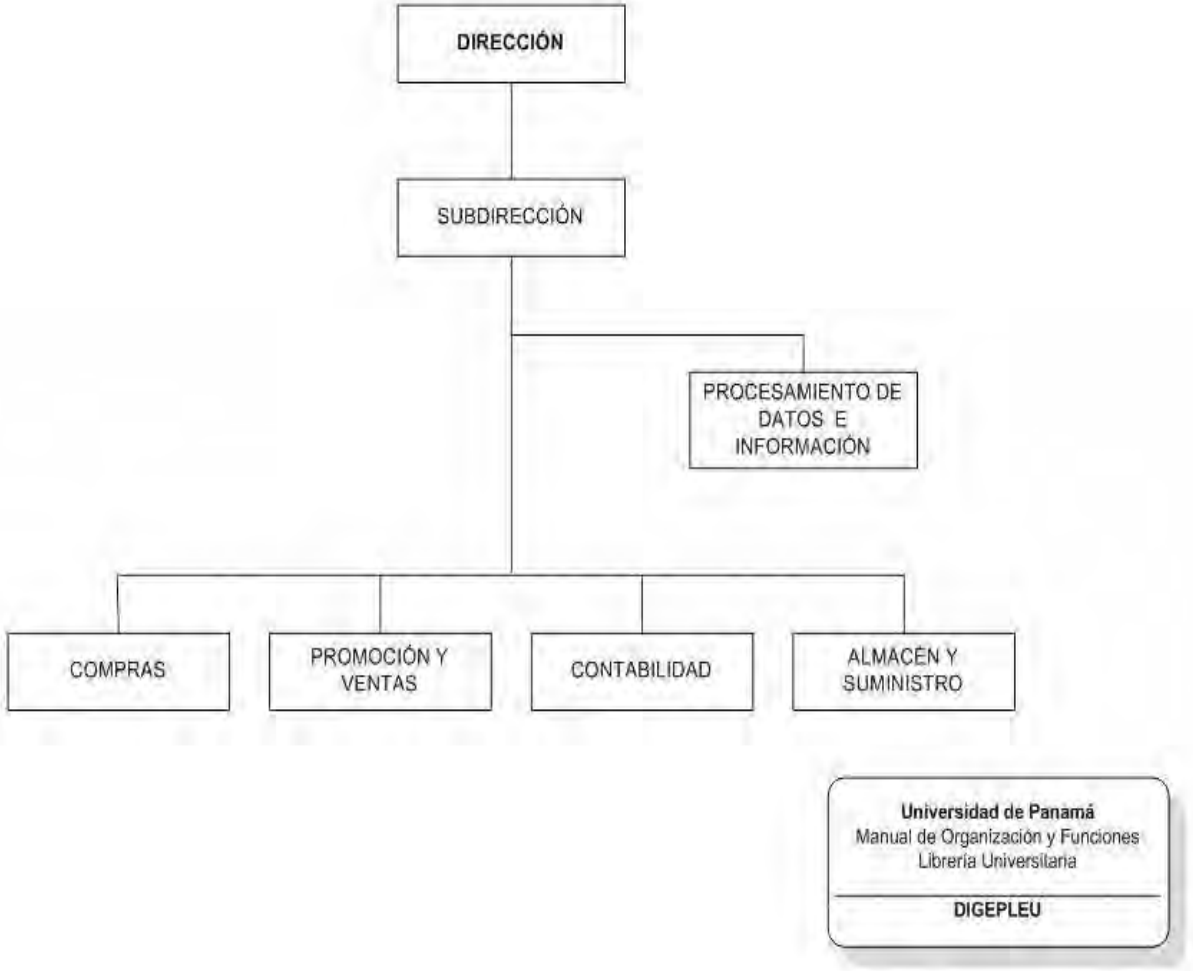
- Preparar el balance de la caja al finalizar el turno correspondiente de cada cajero.
- Cualquier otra función que le sea asignada.

ALMACÉN Y SUMINISTRO

- Recibir los pedidos de libros y otras mercancías que entren al Almacén, ya sea por compra directa o por el sistema de consignación.
- Entregar a la Sección de Promoción y Ventas determinado número de libros y mercaderías para surtir los diferentes anaqueles.
- Tomar inventario cuando así lo requieran las Autoridades Administrativas y de Contraloría. Este inventario puede ser en forma selectiva o en forma total.
- Preparar los formularios de recibo y entrega de libros y otras mercaderías.
- Mantener correctamente archivados todos los libros y otras mercaderías.
- Informar a la Dirección o a otras unidades acerca de la existencia de cualquier libro y otra mercadería cuando ellos así lo soliciten.
- Pegar las etiquetas a los libros en una forma constante.
- Cualesquiera otras funciones que le sean asignada.

SECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

- Procesar automáticamente toda la información generada por la actividad de la Librería.
- Presentar a la Dirección, informes del estado de los inventarios, cuando le sean solicitados.
- Procesar la información contable que preparará la Sección de Contabilidad.
- Presentar a la Dirección Informes de contabilidad, cuando estos le sean requeridos.
- Llevar el control del inventario de las etiquetas y hacer su correspondiente tiraje cuando se le solicite.
- Cualquier otra función que le asigne.


DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN
PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN
COMPRAS
PROMOCIÓN Y VENTAS
CONTABILIDAD
ALMACÉN Y SUMINISTRO
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Librería Universitaria
DIGEPLEU

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS Y EXTENSIONES UNIVERSITARIAS

BASE LEGAL

El Estatuto Universitario de 1970 en su Artículo 176, autoriza al Consejo Directivo, máximo órgano de gobierno, la creación de una "Dirección Especial para la atención de las actividades de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias".

Mediante Reunión N°15-75 del 31 de julio de 1975 del Consejo Académico y Reunión N°14-75 del 13 de agosto de 1975 del Consejo Directivo se aprueba el Reglamento sobre autoridades de los Centros Regionales Universitarios.

La Ley 11 de 8 de junio de 1981 y el Estatuto Universitario disponen que la Dirección General de los Centros Regionales Universitarios sea una de las principales autoridades individuales de la Universidad y que la misma dependerá directamente del Rector.

El Consejo Académico en su Reunión N°8-01 del 15 de febrero de 2001, aprobó la Reestructuración y Sistematización Administrativa de la Dirección General de los Centros Regionales Universitarios.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de la Dirección General de los Centros Regionales Universitarios.

OBJETIVO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 106.

La Dirección General de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias es la dependencia encargada de ejecutar programas y actividades que derivan del Plan de Desarrollo Universitario, concernientes a los Centros Regionales y a las Extensiones Universitarias.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 106.

- Coordinar con las autoridades centrales y regionales las actividades académicas y administrativas relacionadas con los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias;
- Cumplir y ejecutar las políticas y acuerdos de los órganos de gobierno de los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias;
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión programas de educación continua, Congresos, Foros, Seminarios y Encuentros de los Centros Regionales y extensiones Universitarias;
- Realizar publicaciones del quehacer en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección General de Planificación Universitaria, a la evaluación de la gestión académico – administrativo de los Centros y Extensiones Universitarias.
- Promover la vinculación con entes homólogos de estudios regionales en diferentes universidades del mundo y propiciar la presencia de la Universidad de Panamá en organizaciones nacionales e internacionales, a través de las Redes Regionales de Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
- Contribuir con la proyección sistemática de la imagen académica y administrativa de la Universidad de Panamá;
- Elaborar el Informe de Actividades y logros más relevantes de la Dirección General de Centros y Extensiones Universitarias, al final del año académico;
- Dar seguimiento de las actividades profesionales de los egresados de los Centros Regionales y Extensiones, en cuanto a la inserción en el mercado laboral;
- Realizar el diagnóstico de la situación de infraestructuras y comportamiento académico de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
- Tramitar la documentación relacionada con el funcionamiento de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
- Brindar apoyo al Consejo de Centros Regionales en aquellos asuntos que son de su responsabilidad, como parte del vínculo permanente que existe entre este órgano de gobierno y la Dirección General;
- Promover que la oferta académica, así como las actividades de investigación, extensión, producción y servicios, sean de calidad y se adecuen a las necesidades del desarrollo regional, en conjunto con las Vicerrectorías Académicas, de Investigación y Postgrado y Extensión, según corresponda;
- Planificar en coordinación con la Vicerrectoría Académica y la Dirección General de Planificación Universitaria la programación de ofertas académicas de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias para ser sometidas a aprobación de los órganos de gobierno correspondiente;
- Realizar las otras funciones que señalen la Ley, el presente Estatuto, los Reglamentos de la Universidad de Panamá o las que el Rector le asigne.

ORGANIZACIÓN

- Dirección General
- Subdirección General
- Departamento de Asuntos Académicos, Investigación y Prestación de Servicios:
  - Sección de Asuntos Académicos e Investigación
  - Sección de Prestación de Servicios
  - Sección de Difusión y Extensión Cultural
- Departamento Administrativo
- Unidad de Informática

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN GENERAL

- Dirigir y coordinar, de acuerdo con la normativa, las tareas de la Dirección de Centros Regionales y Extensiones Universitarias y rendir informes sobre su desarrollo, al Rector y a los órganos de gobierno correspondiente;
- Presidir el Consejo de Centros Regionales en ausencia del Rector;
- Establecer a través de la Dirección General de Centros Regionales y Extensiones Universitarias, las políticas y estrategias que permitan una relación permanente, de calidad y equidad con los Directores de los Centros Regionales Universitarios y Coordinadores de Extensiones Universitarias con las Facultades y otras unidades académicas o administrativas;
- Asistir y participar en los actos y ceremonias que organicen los diferentes Centros regionales y Extensiones Universitarias;
- Convocar a los Directores de Centros Regionales y Coordinadores de Extensiones Universitarias, cuando así lo considere necesario, para la realización de jornadas de trabajo y eventos especiales;
- Presentar al Rector de la Universidad de Panamá, el Informe de Actividades y Logros más relevantes realizados por la Dirección general, la final del año académico;
- Presentar el plan estratégico, el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, ante las instancias correspondientes;
- Presidir la Comisión de Centros Regionales y cualquier otra que le sea asignada;
- Impulsar el desarrollo de las actividades y proyectos de infraestructura relacionados con el funcionamiento de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
- Conocer los planes operativos y anteproyectos de presupuesto preparado por los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
- Ejercer las demás funciones que señale la Ley, el presente Estatuto, los reglamentos de la Universidad de panamá o las que el Rector le asigne.

SUBDIRECCIÓN GENERAL

- Asistir al Director General en todas sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ACADÉMICOS, INVESTIGACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

- Asistir a la Dirección General de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias en relación con las actividades académicas y de Investigación que se realicen en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
- Asistir a la Dirección General en la coordinación con la Unidad de Planificación y Evaluación Universitaria, en la evaluación periódica de los planes y programas de las diferentes carreras.
- Asistir a la Dirección General en las propuestas y estudios de creación, actualización y cierre de carreras que se imparten en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias de acuerdo a lo establecido en los procedimientos académicos y las normas universitarias.
- Apoyar a la Dirección General en la coordinación con los Directores de los Centros y de las Extensiones Universitarias en lo relativo a las actividades a realizar de docentes e investigadores.
- Asistir a la Dirección General en la coordinación con los Directores de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias en la difusión y extensión cultural de la región.
- Verificar y tramitar documentos de Concurso de Banco de Datos, Organizaciones Docentes, previa autorización de la Dirección de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
- Coordinar con los Secretarios Administrativos del Centro respectivo, asuntos relacionados con trámites de matrícula, calificaciones de estudiantes, verificación de índices académicos o registros académicos, confección de diplomas, entre otros.

SECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Asistir a la Dirección General en coordinación con los Directores de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias en la prestación de servicios de asesoría, consultoría, capacitación y tutorías, entre otros.
- Apoyar a la Dirección General en coordinación con los Directores de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias en las actividades de autogestión que se realicen en concordancia a sus fines y productos.

SECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL

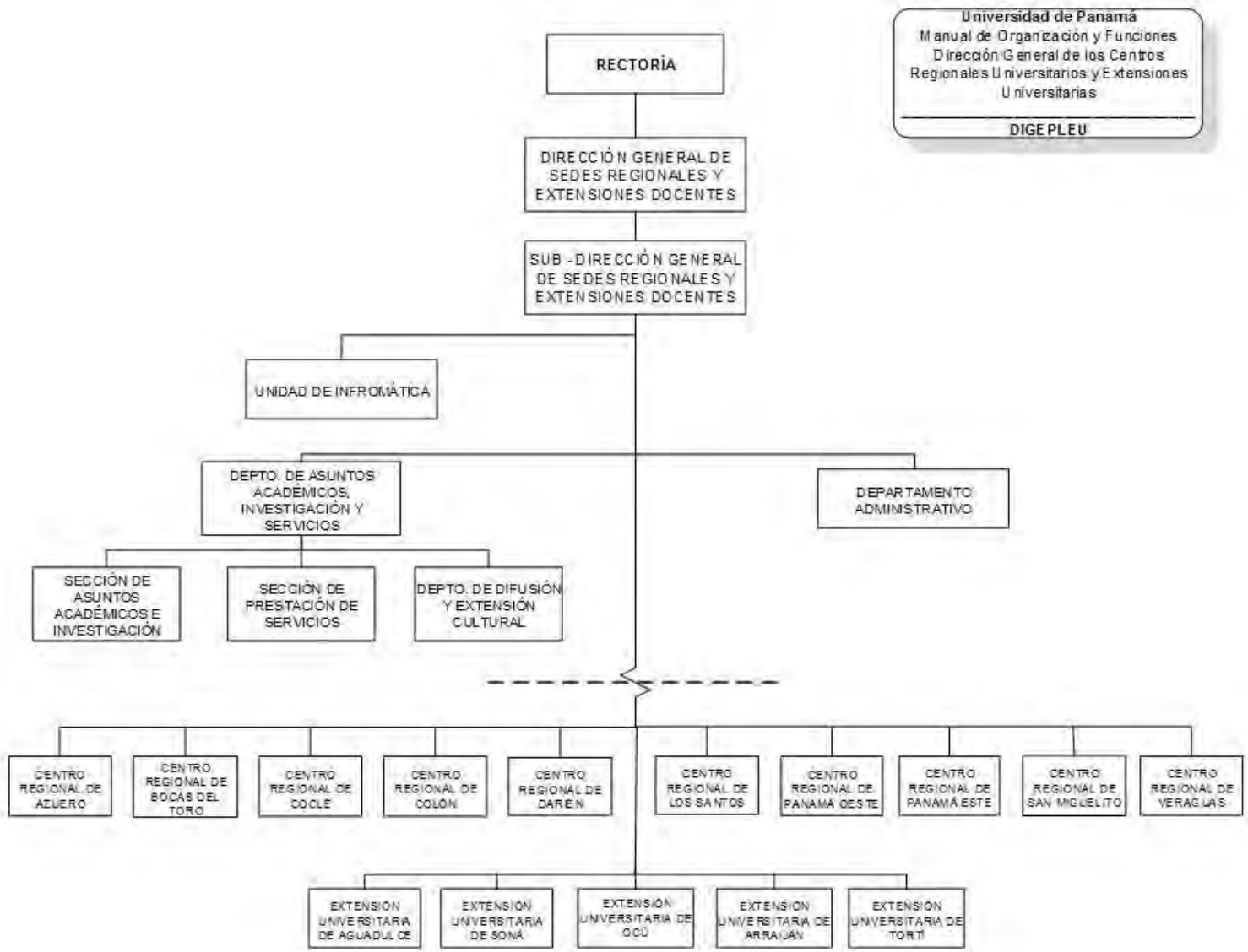
- Asistir a la Dirección General en Coordinación con los Directores de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias en todas las actividades y programas que se realicen de difusión y extensión cultural.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Asistir a la Dirección General en coordinación con los Directores de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias así como con sus respectivos Secretarios Administrativos en las actividades y acciones administrativas que se realicen en atención con lo tipificado en las normas universitarias.
- Dar seguimiento a la tramitación de los proyectos de presupuesto de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
- Velar por el patrimonio del Centro Regional o Extensión Docente.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Mantener la Sistematización de la Dirección General de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias con los Centros Regionales de cada región y las Extensiones Universitarias de la Universidad de Panamá.
- Centralizar la información procedente de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias para la realización de gráficos, reportes y consultas de la Dirección General de los Centros Regionales, de las Extensiones Universitarias y de las autoridades administrativas universitarias.
- Agilizar la obtención de reportes, informes y listados solicitados por la Dirección General y las autoridades administrativas.
- Proporcionar información establecida en el Banco de Datos que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones a la Dirección General, a los Centros Regionales, a las Extensiones Universitarias y a las autoridades administrativas respectivas.
- Automatizar los procesos operativos de la Dirección General.
- Mantener un sistema computacional interactivo que permita la creación de base de datos en coordinación con la Dirección de Informática.


Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Dirección General de los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias
DIGEPLEU
RECTORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEDES REGIONALES Y EXTENSIONES DOCENTES
SUB - DIRECCIÓN GENERAL DE SEDES REGIONALES Y EXTENSIONES DOCENTES
UNIDAD DE INFROMÁTICA
DEPTO. DE ASUNTOS ACADÉMICOS, INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN
SECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DEPTO. DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL
CENTRO REGIONAL DE AZUERO
CENTRO REGIONAL DE BOCAS DEL TORO
CENTRO REGIONAL DE COCLÉ
CENTRO REGIONAL DE COLÓN
CENTRO REGIONAL DE DARIEN
CENTRO REGIONAL DE LOS SANTOS
CENTRO REGIONAL DE PANAMÁ OESTE
CENTRO REGIONAL DE PANAMÁ ESTE
CENTRO REGIONAL DE SAN MIGUELITO
CENTRO REGIONAL DE VERAGUAS
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE AGUADULCE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE SONÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE OCÚ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE ARRAIJÁN
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE TORTÍ

3. NIVEL ASESOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

BASE LEGAL

Fue creada en 1969 como Asesoría Jurídica, a fin de contar con un asesoramiento en materia legal. Posteriormente, se denomina Consultoría Jurídica. Mediante Consejo Administrativo N02-01 del 21 de febrero de 2001. Se aprobó el cambio de denominación a Dirección de Asesoría Jurídica.

El Consejo General Universitario de la Universidad de Panamá en su Reunión N° 22-08, Decreta "Apruébese el Estatuto de la Universidad de Panamá" mediante el cual en el Artículo 109 se le cambia la denominación a la Dirección de Asesoría Jurídica por Dirección General de Asesoría Jurídica.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

OBJETIVO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 109.

……. Desempeñar a nivel nacional, el asesoramiento legal que requiere la Institución, para que su actuación se ajuste plenamente al ordenamiento jurídico.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 110.

- Asesorar legalmente y presentar información oportuna y periódica al Rector y demás autoridades universitarias, en materia de su competencia.
- Participar y asesorar legalmente a los distintos órganos de gobierno universitarios, en materia de su competencia.
- Participar y asesorar legalmente a las comisiones de los órganos de gobierno universitarios y a las distintas comisiones designadas por el Rector u otra autoridad universitaria, para el cumplimiento de los fines de la Institución.
- Emitir opinión legal a petición de las autoridades universitaria, órganos de gobierno universitarios, comisiones universitarias, profesores, administrativos y estudiantes.

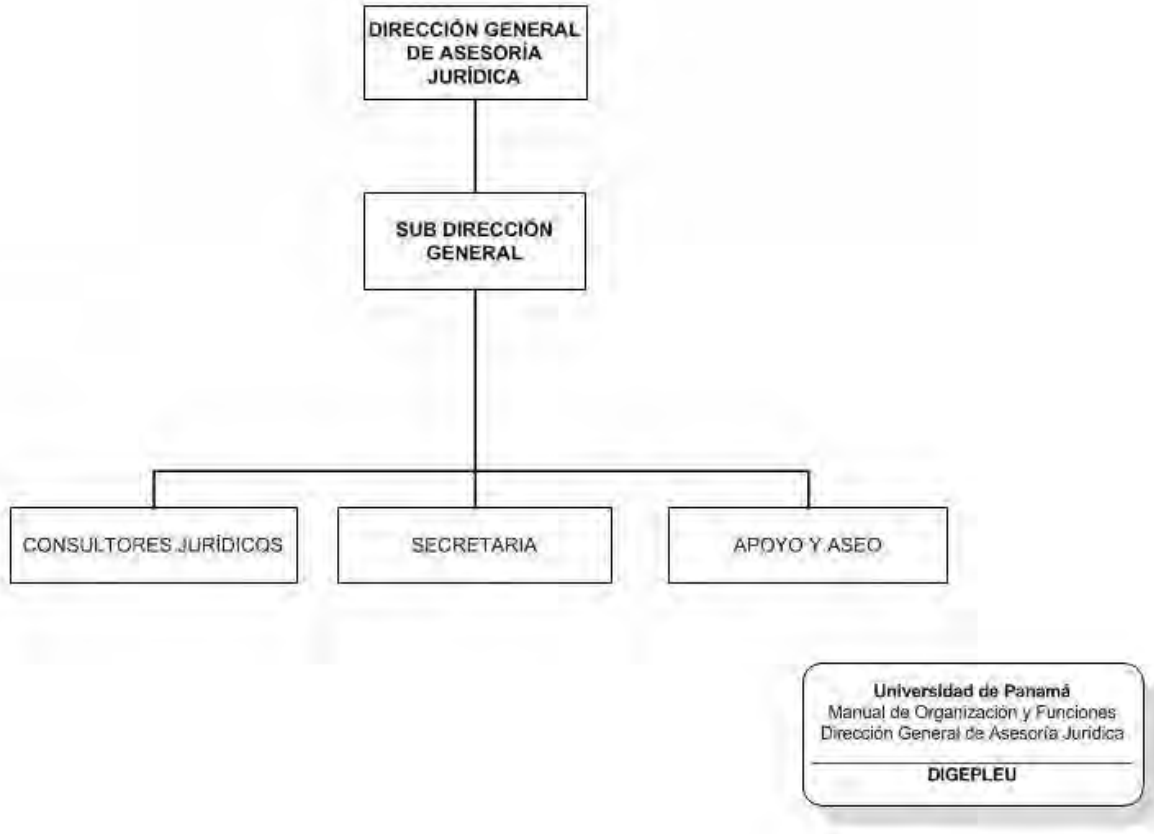
- Presentar, a solicitud del Rector, demandas y otras acciones legales a nombre de la Institución, así como ejercer la defensa legal de los intereses de la misma, en la vía administrativa y jurisdiccional.
- Solicitar colaboración a las unidades académicas y administrativas, para que sus docentes o profesionales especialistas, actúen como peritos y presenten informes necesarios para la defensa de los intereses de la Institución.
- Rendir informe al rector sobre la labor del Juzgado Ejecutor.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de convenios y acuerdos que celebre la Institución con organismos nacionales e internacionales.
- Asesorar en la revisión y actualización permanente de las disposiciones legales universitarias.
- Participar y asesorar legalmente en las contrataciones públicas, proyecto de reglamentos y resoluciones universitarias.
- Dar seguimiento a la aprobación por la Asamblea Nacional, de leyes relacionadas con los fines de la Universidad de Panamá.
- Participar en todos los órganos de gobierno a través del Director o su representante en su condición de Asesor Legal con derecho a voz.
- Ejercer las demás funciones que señala la Ley, el presente Estatuto y las que el Rector le asigne.

ORGANIZACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 109.

Sera dirigida por un Director General, que será asistido por un Sub Director General. A esta Dirección estarán adscritos todos los abogados que presten servicios de asesoría jurídica en la Institución, así como el personal administrativo necesario para el fiel cumplimiento de su misión.


DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
SUB DIRECCIÓN GENERAL
CONSULTORES JURÍDICOS
SECRETARIA
APOYO Y ASEO
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Asesoría Jurídica
DIGEPLEU

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

BASE LEGAL

Fue creada formalmente mediante el Presupuesto en 1969, como respuesta de la administración para garantizar la adopción de decisiones y medidas basadas en procesos de Planificación. Mediante la Resolución No.1-86 de 17 de julio de 1986 fue reestructurada administrativamente.

El 11 de octubre de 2000, el Consejo Académico N°44-00, "aprobó por unanimidad la Sistematización Integral del Sistema de Planificación Universitaria y la reestructuración de la Dirección General de Planificación a Dirección General de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional".

En reunión N°53-00, del 20 de diciembre de 2000, el Consejo Académico aprobó la reorganización de la Dirección General de Planificación.

El Consejo General Universitario en Reunión N°4-01 del 26 de julio de 2001, aprobó el cambio de denominación de la Dirección General de Planificación por Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria. De igual forma, aprobó la Resolución N°31-01 del 26 de julio de 2001, por la cual se modifica la Sección B del Capítulo 111 del Estatuto Universitario, ratificada en el Estatuto ….

Convenio de Colaboración entre la Universidad de la Coruña y la Universidad de Panamá, en la cual se establece la creación y establecimiento de un Observatorio Ocupacional, dado el 4 de abril de 2006.

Resolución N° 45,588-2011 – J.D., de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, Aprobó el Reglamento General de Prevención de Riesgo.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 58-12 del 28 de noviembre de 2012, se Aprobó el Proyecto "Sistema de Emergencia Universitaria".

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 24-13 del 18 de julio de 2013, se Aprobó la Creación del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

OBJETIVOS

- Planificar el desarrollo de la Universidad en armonía con las políticas y necesidades del desarrollo educativo, económico y social.
- Apoyar las innovaciones y perfeccionamiento permanente de las funciones que cumple la Universidad.
- Contribuir al mejoramiento de la eficiencia y de la productividad de la Administración, propiciando, una mayor eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos existentes.
- Articular de manera integral y coherente las diversas acciones que realizan los distintos agentes y unidades universitarias en el campo de la planificación.

– Fomentar la participación de los diversos sectores de la población universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo) en la discusión de los problemas, definición de políticas, programación, realización y evaluación de las acciones que tengan lugar en las diversas áreas de trabajo de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

– Establecer un sistema de planificación, mediante la aplicación de los métodos y organización adecuada, para que los organismos de gobierno y las autoridades de la Universidad puedan adoptar medidas y decisiones racionales y fundamentadas, y darles el debido seguimiento y evaluación.
– Diagnosticar la situación de la Universidad dentro del marco de las demandas y conveniencias nacionales; proponer objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, para el cumplimiento de las funciones de la Universidad, y realizar la evaluación de la consecución de tales objetivos y metas.
– Formular y evaluar de modo permanente y continuo el plan de desarrollo y los planes operativos anuales de la Universidad en sus aspectos académicos, administrativos, financieros y físicos.
– Asistir al Rector en la elaboración y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la Universidad.
– Estudiar la organización académico-administrativa de la Universidad y proponer una clara delimitación de funciones, sistemas y procedimientos administrativos, para las distintas unidades que integran la estructura de la Institución.
– Estudiar y evaluar la relación que existe entre la labor de formación que desarrolla la Universidad, los fines y objetivos de ésta y las necesidades sociales de recursos humanos de nivel superior en el país.
– Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión y de cualquier iniciativa que incida sobre la expansión de las actividades de la Institución, su funcionamiento y organización general.
– Recabar periódica y sistemáticamente toda la información que requieran sus funciones, procesarla, evaluarla y elaborar la estadística universitaria que sirva de base para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.
– Coordinar y tramitar lo relativo a la formulación y ejecución de los convenios y acuerdos de cooperación que se establezcan entre la Universidad y otras universidades y organismos nacionales e internacionales.

ORGANIZACIÓN

– Dirección General
– Comité de Coordinación
– Consultorías Técnicas
– Subdirección de Planificación Universitaria
  - Departamento de Desarrollo Institucional
  - Departamento de Presupuesto

- Departamento de Planificación Académica
- Departamento de Estudios Prospectivos
- Departamento de Planificación Administrativa
- Departamento de Planificación Física e Infraestructura
    - Área de ambiente y equipamiento
    - Área de Planificación y Control de Espacios
    - Área de Proyección y Programación de Proyectos
- Departamento de Estadística
- Unidad de Sistematización de la Información
- Coordinación Administrativa
- Observatorio Ocupacional
- Gestión de Riesgo
    - Sistema de Emergencia Universitaria
- Coordinación de Planificación en las Facultades, Centros Regionales Universitarios, Extensiones Universitarias y Universidades del Trabajo.

– Subdirección de Evaluación Universitaria
- Comité Ejecutivo
- Asesorías Técnicas
- Coordinador de Equipos de Trabajo
- Equipos de Trabajo
- Sistema Integral de Gestión de Calidad
- Coordinador de Evaluación en Facultades, Centros Regionales Universitarios, Extensiones Universitarias y Universidades del Trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN GENERAL

– 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.
– Coordinar la realización de estudios en los aspectos cualitativos y cuantitativos de los recursos humanos que indique el Plan de desarrollo de la Universidad, para establecer la relación entre el incremento de la matrícula y el posible aumento correlativo de profesores y personal administrativo.
– Preparar, teniendo en cuenta, informes del sector público y privado, estudios sobre demanda en el país de profesionales universitarios y la medida en que las instituciones de enseñanza superior puedan satisfacerla.
– Estudiar y proponer los medios económicos de financiar los proyectos de desarrollo de la Universidad.
– Dirigir la elaboración de las estadísticas universitarias.
– Dirigir la preparación de estudios sobre la organización de la Universidad

- Coordinar la Sistematización Integral de los Departamentos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Asistir al Rector en la preparación del presupuesto anual de la Universidad
- Coordinar el Sistema de Evaluación Institucional y/o Programas de la Universidad y las gestiones necesarias para su acreditación a nivel nacional e internacional.
- Presentar el informe de auto evaluación institucional y/o de programas de la Universidad de Panamá.
- Coordinar, asesorar y brindar apoyo en la organización del Comité Técnico y de los equipos de trabajo de autoevaluación institucional.
- 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 Rector.

COMITÉ DE COORDINACIÓN

El Comité de Coordinación de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, estará integrado por el Director General, el Subdirector de Planificación Universitaria y su estructura organizativa y el Subdirector de Evaluación Universitaria con su estructura organizativa. Sus funciones específicas son:

- Establecer mecanismos de coordinación a fin de integrar los procesos de evaluación y de planificación.
- Formar comité ad-hoc de trabajo con el propósito de atender áreas prioritarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General.
- Cualesquiera otras que le asigne el Director General.

CONSULTORÍAS TÉCNICAS

- Asesorar al Director General en las actividades propias de su especialidad
- Recomendar acciones dentro de su especialidad que contribuya a mejorar el trabajo en ejecución.
- Asesorar y apoyar en las funciones de los diversos departamentos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Cualesquiera otra que le asigne el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Para la realización de su trabajo esta Subdirección contará con los Departamentos de Desarrollo Institucional, Presupuesto, Planificación Académica, Estudios Prospectivos, Planificación Administrativa, Planificación Física e Infraestructura, Estadística, la Unidad de Sistematización de la Información y las Unidades de Enlace.

- Asistir al Director General en la coordinación y en 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.
- Asistir al Director General en la dirección de los estudios de la planificación física de la Universidad.
- Apoyar al Director General en la realización de estudios, así como en los aspectos cualitativos y cuantitativos de los recursos humanos que indique el Plan de desarrollo de la Universidad, para establecer la relación entre el incremento de la matrícula y el posible aumento correlativo de profesores y personal administrativo.
- Asistir al Director General, en la preparación de estudios sobre demanda en el país de profesionales universitarios y la medida en que las instituciones de enseñanza superior puedan satisfacerla, teniendo en cuenta informes del sector público y privado.
- Asistir al Director General en realizar estudios y proponer los medios económicos de financiar los proyectos de desarrollo de la Universidad.
- Asistir al Director General en la dirección y la elaboración de las estadísticas universitarias.
- Apoyar al Director General en la dirección y la preparación de estudios sobre la organización de la Universidad
- Asistir al Director General en coordinar la sistematización integral de los Departamentos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Asistir al Director General en la preparación del presupuesto anual de la Universidad.
- Coordinar con la Subdirección de Evaluación Universitaria, a fin de incorporar los resultados de la evaluación al proceso de planificación.
- Asistir al Director General, en la capacitación que brindarán los Departamentos de la Dirección General a las unidades de enlace administrativas y académicas de la institución por región.
- Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales y absolutas.
- Cualesquiera otros que señalen la Ley, el Estatuto, los reglamentos universitarios y los que, en armonía con dichas normas, le asigne el Director General.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento.
- Preparar, formular y coordinar junto con la Subdirección de Evaluación Universitaria y los otros Departamentos de la Dirección General de Planificación el Plan Operativo, atendiendo las directrices de la Dirección General y la Rectoría.
- Evaluar en coordinación con la Subdirección de Evaluación Universitaria la ejecución del Plan Operativo, a través de los informes de seguimiento y control del mismo, a fin de establecer su cumplimiento según las metas, objetivos y programación establecidos.
- Dirigir y preparar la Memoria sobre las actividades realizadas por la administración universitaria.
- Brindar asistencia al Director General, para orientar la política general de programación de la Universidad y en especial, lo relacionado con el plan de desarrollo universitario.

- Participar en reuniones informativas de ejecución y evaluación con funcionarios de la entidad y otras instituciones.
- Participar en comisiones de trabajo destinados al estudio y preparación de propuestas sobre temas de interés de la Universidad.
- Presentar informes escritos sobre las labores que se desarrollan en el Departamento.
- Mantener actualizado el Banco de Datos del Departamento para la toma de decisiones de las autoridades respectivas.
- Brindar capacitación a las Unidades de enlace administrativas y académicas de la Institución por región.
- Proporcionar la información requerida para el proceso de autoevaluación institucional.
- Cualesquiera otros que le asigne el Director General.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- Coordinar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto por programa de la Universidad de Panamá, así como la preparación del proyecto definitivo y el respectivo pliego de justificaciones e informaciones.
- Prestar asistencia técnica a las autoridades superiores para orientar la política general de financiamiento de la Universidad y en especial, lo relacionado con el Plan de Desarrollo Universitario.
- Preparar y formular junto con los otros Departamentos de la Dirección, los planes, programas, proyectos de inversión y de orden financiero, atendiendo al Plan de Desarrollo y Operativo de la Universidad y los resultados del proceso de autoevaluación.
- Notificar el presupuesto aprobado y las asignaciones presupuestarias a las facultades y demás dependencias de la Universidad.
- Evaluar la aplicación del presupuesto y del programa de funcionamiento e inversiones, a través del análisis de los balances mensuales del presupuesto y de costos por programas, que formule la Dirección de Finanzas; y a través del análisis de los avances y rendimientos habidos en las actividades, proyectos u otras, evaluándolos en función de alteraciones que se requieren hacer al presupuesto.
- Prestar asistencia técnica en lo relacionado con las solicitudes de créditos adicionales o cualesquiera otras alteraciones que se requieren hacer al presupuesto.
- Coordinar con la Dirección de Personal de la Universidad la actualización de la estructura de puestos académicos y administrativos de la Institución.
- Mantener actualizado el Banco de Datos del Departamento para la toma de decisiones de las autoridades respectivas.
- Brindar capacitación a las Unidades de enlace administrativas y académicas de la Institución.
- Promover y facilitar la obtención de recursos externos para el logro de los objetivos institucionales.
- Identificar las posibles fuentes de recursos a nivel nacional para su implementación.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección General.
- Proporcionar la información requerida para el proceso de autoevaluación institucional.
- Cualesquiera otros que le asigne el Director General.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

- Revisar la oferta académica en coordinación con el Departamento de Estudios Prospectivos que respondan a las necesidades crecientes de la población y que contribuyan al desarrollo de los sectores productivos del país.
- Evaluar las propuestas de nuevas carreras profesionales y técnicas solicitadas por parte de las unidades académicas y preparar informes sobre la factibilidad de las mismas.
- Proponer a la Dirección cambios o reformas a la organización académica de la Universidad, para mejorar la eficiencia académica y prestar un mejor servicio al público.
- Proponer normas y procedimientos para la evaluación curricular de las carreras y velar por su adecuado cumplimiento.
- Evaluar, de acuerdo a los procedimientos académicos emanados del Consejo Académico, la creación, apertura, reapertura, actualización y cierre de carreras.
- Establecer comunicación con instituciones de los sectores público y privado con el objeto de compilar informaciones o estudios que permitan orientar la formación académica del estudiante universitario.
- Planificar el proceso de mejoramiento y diversificación tomando en consideración los resultados del proceso de evaluación de proyectos de las carreras con las unidades de enlace de planificación de las Facultades, Centros Regionales, Extensiones Universitarias, Universidades Populares y las unidades administrativa-académicas de la Universidad a nivel regional.
- Establecer comunicación con instituciones de enseñanza superior a nivel nacional e internacional a fin de intercambiar experiencias curriculares y de ofertas y demandas académicas, entre otros.
- Fomentar el intercambio internacional de experiencias, asistencia técnica, consultorías en el campo de la planificación y evaluación académica del nivel superior.
- Evaluar la oferta académica nacional, especialmente a nivel superior y las estrategias de desarrollo nacional e institucional.
- Brindar capacitación y asesoría técnica a las Unidades de enlace administrativas y académicas de la Institución.
- Mantener actualizado el Banco de Datos del Departamento para la toma de decisiones de las autoridades respectivas.
- Proporcionar la información requerida para el proceso de autoevaluación institucional.
- Cualesquiera otros que le asigne el Director General.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS

- Realizar estudios prospectivos de la Institución en aspectos académicos, administrativos, de infraestructura y desarrollo institucional en coordinación con los Departamentos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria a fin de retro alimentar el proceso de planificación.
- Realizar estudios de diversificación de la oferta académica que requiere el sector público y privado ocupacional de la sociedad panameña.
- Diseñar las posibles alternativas de futuro de la institución a partir de un escenario tendencial y señalar las estrategias que se requieren poner en práctica.

- Realizar análisis de la problemática educativa en su entorno nacional e internacional.
- Mantener actualizado el Banco de Datos del Departamento para la toma de decisiones de las autoridades respectivas.
- Brindar capacitación a las Unidades de enlace administrativas y académicas de la Institución.
- Proporcionar la información requerida para el proceso de autoevaluación institucional.
- Cualesquiera otros que le asigne el Director General.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- Revisar y actualizar la estructura administrativa y el Manual de Funciones de la Institución en coordinación con las unidades de enlace de planificación de las diversas unidades administrativa-académicas.
- Coordinar con las distintas unidades administrativa-académicas, la elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Planificar la realización de estudios y el desarrollo de investigaciones sobre estructuras administrativas y sobre sistemas administrativos y docentes.
- Elaborar informes técnicos y presentar las alternativas para su implementación.
- Brindar apoyo técnico-administrativo para fortalecer las actividades académicas que se desarrollen tanto en el Campus como en las sedes regionales universitarias, y en unidades administrativa-académicas de la Institución.
- Asesorar a las dependencias universitarias en estudios de organizaciones, estructuras de puestos y sistemas administrativos y presentar recomendaciones orientadas hacia la racionalización de recursos en materia administrativa.
- Revisar, analizar y evaluar los sistemas administrativos y docentes en las diferentes dependencias de la institución.
- Analizar la propuesta sobre reestructuración académica y administrativa, creación de nuevas unidades y su incidencia en la estructura de puestos, para la formulación de recomendaciones en la toma de decisiones de nivel directivo superior.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de encuestas e interpretación de cuadros sobre evaluación de la gestión administrativa
- Mantener actualizado el Banco de Datos del Departamento para la toma de decisiones de las autoridades respectivas.
- Brindar capacitación a las Unidades de enlace administrativas y académicas de la Institución.
- Proporcionar la información requerida para el proceso de autoevaluación institucional.
- Cualesquiera otros que le asigne el Director General.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FÍSICA E INFRAESTRUCTURA

<u>Área de Ambientación y Equipamiento:</u>

- Participar conjuntamente con las otros Departamentos de la Dirección General en la Elaboración del Plan Maestro y de Mejoras Permanentes en coordinación con las unidades

de enlace de planificación académica-administrativas de las Facultades y Sedes Universitarias.
- Planificar y coordinar los programas y proyectos en materia de ambientación y equipamiento.
- Coordinar la elaboración del Plan de Equipamiento y Ambientación a corto, mediano y largo plazo con las unidades de enlace de planificación de la institución por sede universitaria.
- Estudiar las solicitudes y demandas de necesidades de equipamientos requeridos realizadas por las diferentes unidades académicas y administrativas.
- Proponer recomendaciones a las peticiones manifestadas en esta área.
- Asesorar a las autoridades universitarias en relación a la planificación del suministro de mobiliario y uso de equipos.
- Cualesquiera otras que le asigne el Director General.

Área de Planificación y Control de Espacios:

- Participar conjuntamente con las otros Departamentos de la Dirección General en la elaboración del Plan Maestro, de Mejoras Permanentes y de Mantenimiento en coordinación con las unidades de enlace de planificación académica-administrativas de las Facultades y sedes universitarias.
- Planificar y coordinar los programas y proyectos en materia de uso, asignación de los espacios físicos y mantenimiento.
- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Físico a corto, mediano y largo plazo con las unidades de enlace de planificación de la Institución por sede universitaria.
- Identificar y programar la disponibilidad de espacios, aulas, laboratorios, talleres y otros, que requieran las diferentes unidades académicas.
- Realizar y evaluar las proyecciones sobre las necesidades de espacios físicos institucional y de mantenimiento.
- Brindar capacitación a las Unidades de Planificación de enlace administrativas y académicas.
- Mantener actualizado el banco de datos del Departamento para la toma de decisiones de las autoridades respectivas.
- Analizar y tramitar todas las solicitudes relacionadas con las alteraciones físicas a las instalaciones universitarias.
- Cualesquiera otras que le asigne el Director General.

Área de Proyección y Programación de Proyectos:

- Participar conjuntamente con las otros Departamentos de la Dirección General en la elaboración del Plan Maestro, de Mejoras Permanentes y de Mantenimiento en coordinación con las unidades de enlace de planificación académica-administrativas de las Facultades y sedes universitarias
- Coordinar el proceso de elaboración de proyectos propuestos para el presupuesto de inversión.

- Mantener un Banco de Datos actualizado sobre la ejecución del presupuesto de inversiones.
- Coordinar la programación de los proyectos de construcción de obras e Infraestructura, conjuntamente con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura (DIA).
- Estudiar las solicitudes y demandas de planes y proyectos requeridos por las diferentes unidades académicas y administrativas, y recomendar los ajustes que se estimen pertinentes.
- Guiar a las unidades de planificación de enlace administrativas y académicas por sede, en la solicitud de las necesidades.
- Proporcionar la información requerida para el proceso de autoevaluación institucional.
- Cualesquiera otras que le asigne el Director General.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

- Recabar continúa y sistemáticamente toda la información básica de índole estadística que genera el proceso administrativo, de enseñanza-aprendizaje y de investigación de la Universidad.
- Recabar la información estadística, requerida por la Subdirección de Evaluación Universitaria.
- Procesar, analizar, evaluar, elaborar y publicar dicha información estadística, coordinando su divulgación como un elemento de juicio que sirve de base para la toma de decisiones.
- Realizar encuestas para recabar, procesar y elaborar informaciones que complementan el Sistema de Información para la Planificación.
- Analizar las diversas variables obtenidas, relacionándolas estadísticamente para deducir y derivar resultados cuantitativos que coadyuven a la toma de decisiones específicas.
- Elaborar en el mediano y largo plazo, proyecciones de diversas variables representativas de aspectos administrativos, académicos y de investigación, del proceso de enseñanza-aprendizaje, como son entre otros, las matrículas, el personal docente y de investigación y el personal administrativo.
- Realizar proyecciones en el corto plazo, de situaciones relacionadas con aspectos específicos del proceso de enseñanza-aprendizaje, por medio de las estimaciones estadísticas correspondientes.
- Colaborar estrechamente con los otros Departamentos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria en todo lo relacionado con las estadísticas.
- Mantener actualizado el Banco de Datos del Departamento para la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de las autoridades administrativas de los Departamentos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Brindar capacitación a las Unidades de Planificación de enlace administrativas y académicas.
- Proporcionar la información requerida para el proceso de autoevaluación institucional.
- Cualesquiera otros que le asigne el Director General.

UNIDAD DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Planificar el uso racional de equipo y programas utilizados en el procesamiento de datos con la asesoría de la Dirección de Informática de la Universidad.
- Coordinar el mantenimiento actualizado del Banco de Datos de la Dirección General, para la toma de decisiones de las autoridades respectivas.
- Definir la información que estará contenida en la base de datos de los Departamentos de la Dirección para que sirva de enlace con y entre los usuarios de las unidades académicas y administrativas de la Institución
- Atender consultas, elaborar y procurar programas computacionales de acuerdo a los requerimientos de los Departamentos de la Dirección.
- Atender las actividades de apoyo informático que requiere la Dirección.
- Crear planes de mantenimiento para los equipos y sistemas desarrollados o en vías de desarrollo.
- Mantener los equipos y programas de los Departamentos de la Dirección en óptimas condiciones.
- Coordinar los planes de aplicación de las tecnologías de la información en todas las áreas de planificación de la Dirección General y la automatización.
- Coordinar y desarrollar la incorporación de nuevos elementos tecnológicos en la Dirección General.
- Sistematizar la información académica y administrativa, así como el desarrollo de los sistemas de telecomunicaciones y hacerlos accesibles a las diferentes instancias de la Dirección General y a sus unidades de enlace administrativas y académicas de la Institución a nivel central y regional.
- Capacitar y actualizar al recurso humano de las diferentes instancias de la Dirección General en el uso de programas y equipo físico que se maneje en los mismos.
- Cualesquiera otros que le asigne el Director General.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Organizar y desarrollar las actividades administrativas de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Brindar el apoyo administrativo que requiera la ejecución de todas las actividades académicas y administrativas que se realicen en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección General.
- Apoyar y suplir de materiales e insumos necesarios a todas las unidades de la Dirección General, para el desarrollo de sus actividades dentro y fuera de la institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de las dependencias, equipos y personal adscritos a esta Dirección.
- Colaborar con el Director General y los Subdirectores en la aplicación de controles para mantener la disciplina.
- Controlar y tramitar las Acciones y Registros del Recursos Humano Administrativo de la dirección de acuerdo a los reglamentos de la Dirección de Personal y las normas vigentes en la Universidad de Panamá.

- Establecer y mantener un sistema eficiente de correspondencia y archivo para toda la Dirección General.
- Elaborar en coordinación con la Dirección General, los Subdirectores, departamentos y unidades, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General
- Coordinar a nivel interno, el suministro, mantenimiento y reparación de mobiliario, equipos, materiales de oficinas e instalaciones físicas de la Dirección General.
- Atender, verificar y darles seguimiento a los procesos de adquisición (de materiales, mobiliario,
- equipos) y viáticos de la Dirección General.
- Dirigir el servicio de aseo, correspondencia, archivo y mensajería que se realiza a nivel de todas las instancias de la Dirección General.
- Coordinar la atención de las acciones de personal de la Dirección General, tales como: vacaciones, licencias, permisos, asistencias, entre otras.
- Atender los problemas de conducta y rendimiento del personal bajo su cargo y llevar a la Dirección General las recomendaciones correspondientes.
- Atender correspondencias de acuerdo a las instrucciones del Director General.
- Supervisar la realización rápida y correcta de las reparaciones de desperfectos y daños en las instalaciones de la Dirección General.
- Garantizar el servicio de aseo en todas las áreas de la Dirección General.
- Cuidar que el patrimonio universitario utilizado por la Dirección General se conserve en buen estado y llevar el control del inventario de los bienes de esta.
- Velar por el buen funcionamiento de los departamentos de la Dirección General.
- Preparar el programa de trabajo anual de las actividades administrativas, culturales y de mantenimiento emanadas de la Dirección General.
- Rendir informes mensuales, semestrales o anuales de la labor realizada.
- Llevar el resumen mensual estadístico de los trámites que realiza.
- Administrar el manejo de caja menuda, según normas y procedimientos institucionales y los establecidos por la Contraloría General de la República.
- Cualesquiera otras que le asigne el Director General.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN EN LAS FACULTADES, CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS, EXTENSIONES UNIVERSITARIAS Y UNIVERSIDADES POPULARES

- Apoyar al Decano o Director de Centro Regional /Extensión Universitaria / Universidad Popular /Facultad en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano o Director del Centro Regional / Extensión Universitaria / Universidad Popular / Facultad, en la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano o Director del Centro Regional /Extensión Universitaria / Facultad, en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano o Director del Centro Regional /Extensión Universitaria / Facultad, y en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta

física e infraestructura, administrativo, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad o Centro Regional /Extensiones Universitarias / Facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, extensión, difusión, y servicios que realice la Facultad o Centro Regional /Extensiones Universitarias / que permita la toma de decisiones de las autoridades respectivas.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad o el Director del Centro Regional / Extensión Universitaria.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

Para la realización de su trabajo esta Subdirección contará con un Comité Técnico, Asesorías Técnicas y con Equipos de Trabajo dirigidos por un Coordinador.

- Asistir al Director General, en la implementación del Sistema de Evaluación Institucional y/o de Programas orientadas a mejorar la calidad y lograr la acreditación de la Universidad de Panamá.
- Apoyar al Director General, en el seguimiento del Sistema de Evaluación Institucional y/o de Programas.
- Asistir al Director General, en el seguimiento y coordinación del Comité Técnico, Asesorías Técnicas y de los Equipos de Trabajo de Autoevaluación.
- Apoyar al Director General, en el asesoramiento y apoyo a los equipos de trabajo, en la aplicación de las guías de auto evaluación y en la preparación de los respectivos informes.
- Asistir al Director General, cuando así lo amerite, en la representación de la Universidad ante los organismos nacionales e internacionales relacionados con el proceso de evaluación y acreditación.
- Elaborar el informe de auto evaluación institucional y/o de programas de la Universidad de Panamá y presentarlo ante el Director General y en las instancias que el mismo le asigne.
- Apoyar al Director General, en la identificación y en el compromiso de los actores que deben intervenir en la toma de decisiones, que permitan atender los planes de acción para la generación y la gestión del cambio como producto de los resultados del proceso de evaluación.
- Asistir al Director General, en la organización a nivel nacional de las visitas de evaluación de los pares académicos externos.
- Apoyar al Director General, en las gestiones necesarias con miras a que la Universidad de Panamá sea acreditada a nivel nacional e internacional.
- Asistir al Director General en la ejecución de estudios sobre la problemática de la educación universitaria teniendo en cuenta los resultados del proceso de evaluación institucional y/o de programas.

COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico estará integrado por profesores, investigadores y administrativos con una orientación multidisciplinaria y con capacitación en evaluación institucional y/o de programas.

- Revisar y adecuar las guías para la autoevaluación y asesorar en su aplicación a los equipos de trabajo que conducirán los procesos de auto evaluación en cada unidad académica.
- Preparar los instrumentos necesarios para guiar la preparación de informes y dictámenes.
- Analizar los informes elaborados por los equipos de trabajo.
- Elaborar el informe final de auto evaluación institucional y/o de programas
- Revisar y preparar la Guía e Instructivo para la visita de evaluación externa de los Pares Académicos.
- Brindar capacitación a los equipos de trabajo y sensibilizar el proceso.
- Organizar las visitas de evaluación externa
- Remitir el informe final de auto evaluación al Director General de Planificación y Evaluación Universitaria para su análisis y presentación ante el Rector quien a su vez lo remite al máximo órgano de gobierno para su evaluación y/o aprobación.

ASESORÍAS TÉCNICAS

- Asesorar a la Subdirección de Evaluación Universitaria en las actividades propias de su especialidad.
- Recomendar acciones, dentro de su especialidad que contribuyan a mejorar el trabajo en ejecución.
- Cualesquiera otra que le asigne la Subdirección de Evaluación Universitaria.

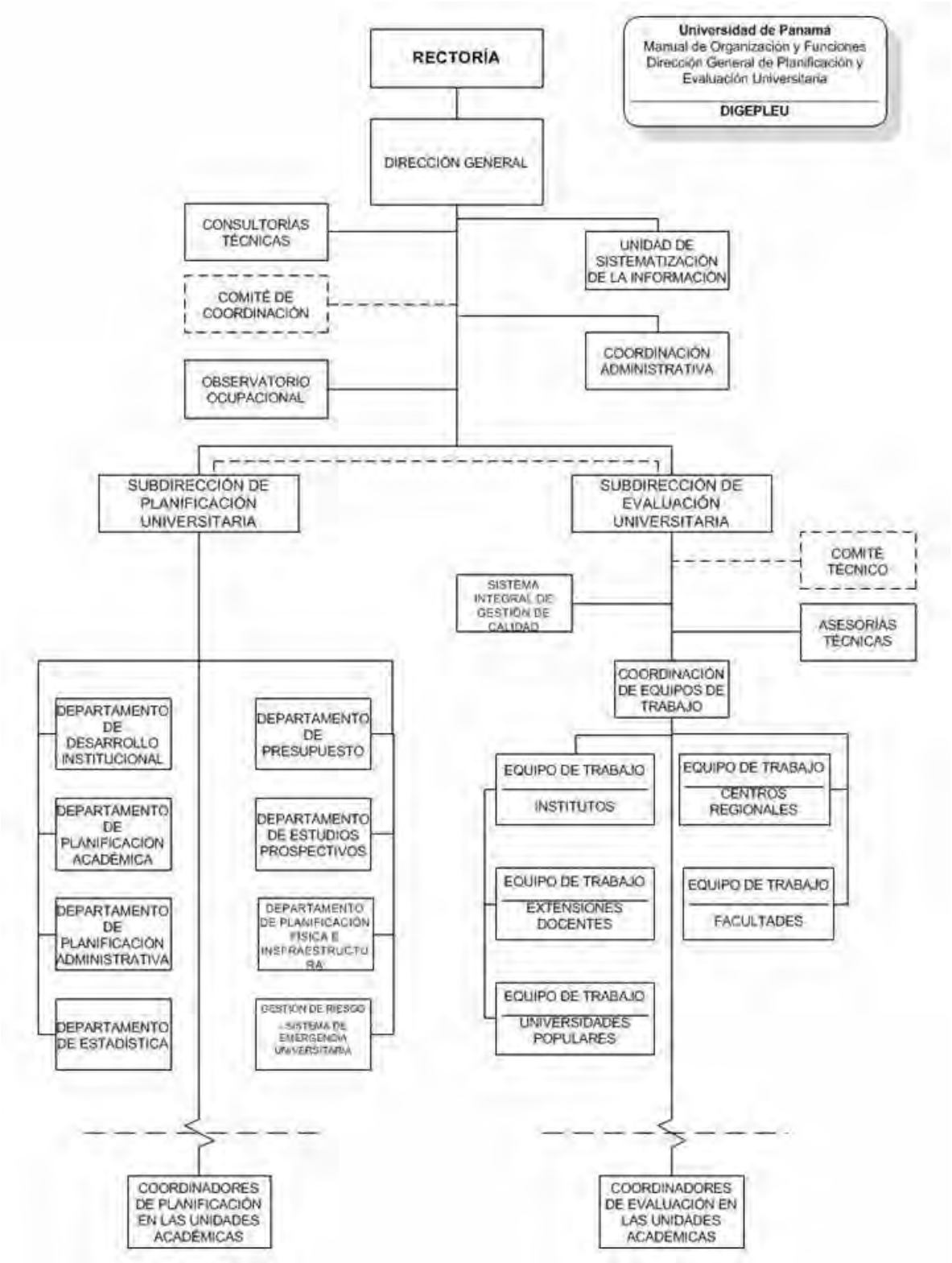
EQUIPOS DE TRABAJO

Los equipos de trabajo se constituyen como unidades ejecutoras del Sistema de Evaluación. Dichas actividades serán dirigidas por un Coordinador, profesor de Tiempo Completo, tendrán una descarga horaria de 3 horas.

- Organizar las actividades de auto evaluación en su respectiva unidad académica.
- Promover talleres de sensibilización del Sistema de Evaluación y Acreditación en su Unidad Académica y Administrativa.
- Elaborar el informe preliminar de auto evaluación
- Organizar la socialización, análisis y ajustes del informe preliminar con los actores del área correspondiente.
- Presentar a la Subdirección de Evaluación Universitaria el informe preliminar para su análisis.
- Participar en las actividades de capacitación que se programen dentro del Sistema.
- Colaborar en la aplicación de la encuesta de opinión.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

- Organizar los equipos de trabajo y planificar sus actividades.
- Asistir a reuniones informativas con el Comité Técnico.
- Coordinar la recolección de la información.
- Elaborar el Informe Preliminar.
- Organizar las audiencias con los grupos de interés.
- Presentar el análisis del informe preliminar a la Subdirección de Evaluación Universitaria.
- Cualesquiera otras funciones que le asigne el Director General de Planificación y Evaluación Universitaria y/o la Subdirección Evaluación Universitaria.


Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
DIGEPLEU
RECTORÍA
DIRECCIÓN GENERAL
CONSULTORÍAS TÉCNICAS
COMITÉ DE COORDINACIÓN
OBSERVATORIO OCUPACIONAL
UNIDAD DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN UNIVERSITARIA
COMITÉ TÉCNICO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
ASESORÍAS TÉCNICAS
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FÍSICA E INFRAESTRUCTURA
GESTIÓN DE RIESGO - SISTEMA DE EMERGENCIA UNIVERSITARIA
EQUIPO DE TRABAJO INSTITUTOS
EQUIPO DE TRABAJO CENTROS REGIONALES
EQUIPO DE TRABAJO EXTENSIONES DOCENTES
EQUIPO DE TRABAJO FACULTADES
EQUIPO DE TRABAJO UNIVERSIDADES POPULARES
COORDINADORES DE PLANIFICACIÓN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS
COORDINADORES DE EVALUACIÓN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

BASE LEGAL

Esta unidad fue creada en 1955 como Oficina de Información y Publicaciones. En 1969 mediante la reorganización administrativa de la Institución fue reestructurada como Oficina de Relaciones Públicas y el nombre actual fue propuesto con base en un estudio realizado en el año de 1983.

OBJETIVOS

- Fortalecer la imagen de la Universidad de Panamá como centro superior de enseñanza, investigación y extensión a través de programas y actividades propias de las relaciones públicas.
- Promover en la comunidad nacional niveles adecuados de comprensión hacia la Institución, el conocimiento de sus funciones y la importancia de la Universidad de Panamá en el desarrollo nacional.
- Mantener medios de comunicación efectivos con las organizaciones y grupos informales internos y externos vinculados con los objetivos de la Institución.
- Crear en el personal administrativo, docente y educando actitudes de identificación y participación en el cumplimiento y desenvolvimiento de los planes de desarrollo institucional.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar la labor de las relaciones públicas institucionales favorables a los objetivos y fines de la Universidad de Panamá en el ámbito local, nacional e institucional.
- Orientar y brindar asesoramiento a las altas autoridades en la formulación de políticas y la solución de problemas en materia de relaciones públicas.
- Organizar programas de información y divulgación dirigidos a orientar a la opinión pública sobre las actividades administrativas, docentes, de investigación y de extensión cultural que realiza la Institución.
- Preparar programas de comunicación que integren al personal administrativo, docente y educando a los planes de desarrollo institucional.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Subdirección
- Departamento de Relaciones Públicas
- Departamento de Información y Divulgación
- Sección de Fotografía
- Sección de Secretaría y Archivo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Asesorar al Rector y a las altas autoridades universitarias en sus problemas cotidianos de comunicación y de imagen de la Institución y sus vínculos con la comunidad.
- Atender la ejecución y aplicación de las políticas de comunicación emanadas de la máxima autoridad universitaria y de sus órganos de gobierno.
- Desarrollar los planes y programas de comunicación internos y externos.
- Coordinar y planificar las actividades de información, relaciones públicas, publicidad y administrativas de la unidad.
- Desarrollar programas de relación permanente con los medios de comunicación social y los periodistas, entidades y organismos nacionales e internacionales afines.
- Establecer y mantener relaciones con otras unidades universitarias por la comunicación interna y desarrollar los medios internos de comunicación.

SUBDIRECCIÓN

- Asistir al Director en las labores de la Unidad.
- Reemplazarlo en sus ausencias temporales.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

- Preparar el programa general de relaciones públicas a nivel interno y externo, y darle seguimiento.
- Organizar y atender la celebración de actos académicos, culturales, científicos, artísticos, deportivos y eventos especiales que se realicen en la Institución o que se promueven como extensión cultural.
- Atender el diseño de los programas de Radio y Televisión que se realicen en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar con todas las unidades administrativas, docentes, de investigación y extensión la promoción de sus respectivas actividades.
- Apoyar la preparación y edición de publicaciones.
- Mantener programas de comunicación permanente con administrativos, estudiantes, profesores y público en general, sobre el desarrollo de la labor institucional.
- Atender visitantes, público en general e invitados especiales de la Institución.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

- Preparar el programa de información y divulgación institucional y darle seguimiento.
- Cubrir, a nivel informativo, los eventos culturales, académicos, científicos, artísticos, deportivos y otros que se realicen a nivel institucional o se promuevan como extensión cultural.
- Redactar y publicar informaciones relacionadas con actividades y fines de la Universidad.

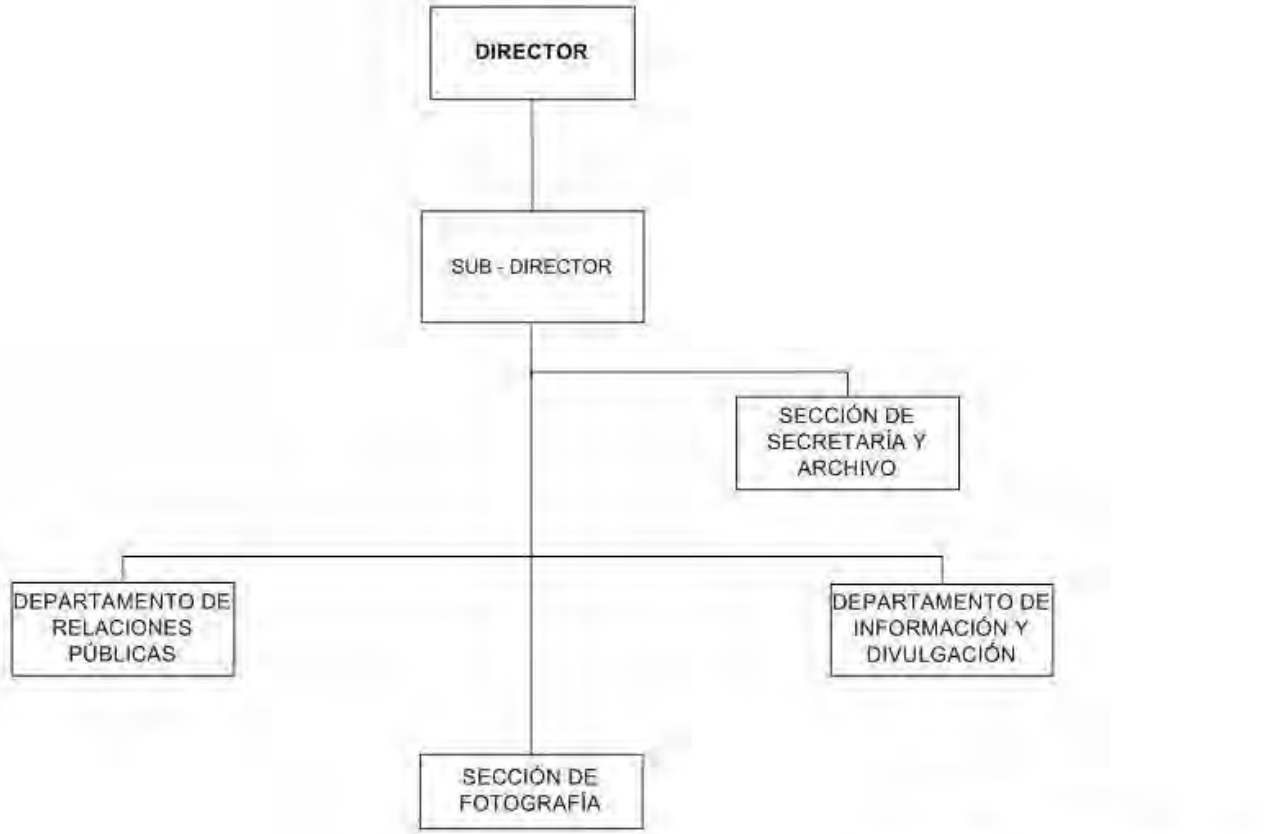
- Producir publicaciones y programas de radio y televisión.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas, docentes y de investigación, la información y divulgación de sus actividades.
- Mantener un sistema de información y divulgación permanente y armónica en los medios de comunicación social.
- Apoyar la edición de publicaciones y documentos de interés institucional y de las unidades administrativas, académicas y de investigación de la Universidad.

SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA

- Cubrir gráficamente eventos culturales, científicos, académicos, artísticos, deportivos y actos especiales en donde participe la Universidad de Panamá.
- Realizar el proceso de revelado e impresión de las fotografías.
- Colaborar con el mantenimiento del archivo de negativos y fotografías, de acuerdo con las necesidades de comunicación institucional.
- Apoyar a las unidades académicas o administrativas en el proceso fotográfico cuando sea necesario.

SECCIÓN DE SECRETARÍA Y ARCHIVO

- Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la Unidad.
- Brindar apoyo a las otras unidades en cuanto a la dactilografía de la comunicación y el archivo de material especializado.
- Clasificar y mantener actualizado el archivo de noticias de los diarios relacionados con la institución.
- Atender al público y contestar las llamadas telefónicas.
- Tramitar la adquisición de materiales de oficina y de trabajo técnico, de acuerdo con los requerimientos.


DIRECTOR
SUB - DIRECTOR
SECCIÓN DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN
SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Información y Relaciones Públicas
DIGEPLEU

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

BASE LEGAL

El Consejo Académico No.34-98 del 19 de agosto de 1998, mediante Resolución Nº31-98, aprobó la creación de la Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica (DICIAT), la cual quedó adscrita a la Rectoría.

Mediante Consejo Académico N° 60-06 del 24 de octubre de 2006, se **APROBÓ** con modificación la Estructura Orgánica de la Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica.

Fundamentos de Derecho:

Artículos 2, 3, 13 numeral 11 y 30b (adicionado por el artículo 6 de la Ley 27 del 17 de noviembre de 1994) de la Ley 11 del 8 de junio de 1981.

Artículo 18 numeral 7 de la Ley N° 24 de 14 de julio de 2005, orgánica de la Universidad de Panamá.

Mediante Consejo Académico N° 34-12 del 11 de julio de 2012, se **APROBÓ** la Reorganización de la Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica.

OBJETIVO GENERALES

- Promocionar, procurar y coordinar los vínculos con Instituciones, organismos, empresas y fundaciones reconocidas a nivel internacional, representaciones diplomáticas en Panamá, con el fin de mantener canales permanentes de información y apoyar las actividades propias de autoridades, directivos, estudiantes y profesores.
- Procurar la presencia de la Universidad de Panamá en las negociaciones de acuerdos internacionales que lleva a cabo nuestro país.
- Procurar la consolidación de los convenios existentes y la evaluación de los convenios por renovar.
- Consolidar programas de intercambio estudiantil.
- Entre otras.

FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar y ejecutar el proceso de internacionalización de la Universidad de Panamá para dar servicios a todas las unidades académicas y administrativas.
- Establecer mecanismos de funcionamiento ágiles, que permitan la mayor eficiencia de sus acciones, para alcanzar los objetivos de internacionalización propuestos.

ORGANIZACIÓN

- Rectoría
- Consejo Directivo
- Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica
- Coordinación de Intercambio y Movilidad Académica
- Coordinación de Convenios Internacionales y Proyectos
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Comunicación y Divulgación de la Información

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CONSEJO DIRECTIVO

- Elaborar y definir las políticas de las relaciones internacionales en cuanto a la cooperación internacional y la asistencia técnica.
- Establecer las relaciones que a nivel internacional se consideren necesarias con el propósito de mejorar los programas y servicios que se desarrollan en la Universidad de Panamá, a través de sus unidades académicas y administrativas.
- Elaborar y definir las políticas y normas generales de establecimiento de convenios u ofrecimiento de las redes y entidades internacionales en las que participe la Universidad de Panamá.
- Garantizar la coparticipación en el diseño de las políticas y la coordinación de las acciones.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

- Implementar las políticas, normas, procedimientos que emanen del Consejo Directivo.
- Gestionar y evaluar el plan de acción de los programas propios de las actividades de la Universidad de Panamá en la cooperación internacional.
- Mantener comunicación interna y externa con los organismos que tienen a su cargo la oferta de programas o proyectos de cooperación internacional.
- Gestionar las políticas de internacionalización institucionales que emanen del Consejo Directivo.
- Gestionar la suscripción de convenios y acuerdos con organismos e instituciones a nivel internacional.
- Informar al Rector y al Consejo Directivo del resultado y beneficios de las acciones de cooperación internacional, proponiendo las medidas más convenientes para su utilización.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en el desarrollo de los programas de cooperación internacional.
- Asesorar al Rector y al Consejo Directivo en su área de competencia.

COORDINACIÓN DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD ACADÉMICA

- Coordinar los programas de intercambio y movilidad, así como suministrar información sobre los programas de estudio a potenciales estudiantes internacionales y a quien lo solicite.
- Coordinar la difusión de las oportunidades de becas con el propósito de mejorar el nivel académico del recurso humano de la Universidad de Panamá.
- Apoyar a la comunidad universitaria y a sus unidades de adscripción en todos los aspectos de los programas de intercambio y movilidad.
- Gestionar la tramitación de becas de acuerdo a los programas de cooperación internacional.
- Proporcionar información y asesoramiento a los distintos estamentos, sobre los diferentes proyectos internacionales.
- Apoyar a la Dirección en la negociación de programas de movilidad.
- Ser el vínculo entre los proyectos presentados por las unidades académicas, tomando en consideración la gestión de proyectos y la asesoría técnica de los mismos
- Organizar sesiones informativas sobre la oferta anual, así como ofrecer asesoría a los interesados.
- Coordinar con las Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias las convocatorias anuales para los diferentes programas de movilidad.
- Mantener correspondencia con relación a las Universidades Internacionales, proporcionando y solicitando información.
- Brindar orientación sobre los procesos de admisión e inscripción de las instituciones anfitrionas en los programas de intercambio.
- Coordinar los trámites de inscripción de los estudiantes internacionales de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Organizar la información en cuanto a recepción, incorporación y coordinación del alojamiento a los estudiantes internacionales aceptados en la Universidad de Panamá

COORDINACIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES Y PROYECTOS

- Proporcionar información y ofrecer a los profesores y estudiantes la oportunidad de participar en Convenios y Acuerdos Internacionales.
- Informar y asesorar a los profesores y dependencias sobre los trámites y requisitos de las propuestas de Convenios y Acuerdos Internacionales.
- Dar seguimiento y procurar la evaluación de los convenios firmados.
- Proponer la renovación de los convenios una vez evaluados.
- Monitorear y evaluar los convenios y acuerdos suscritos y en vigencia proponiendo su continuidad o
- Promover y apoyar la formulación de proyectos de cooperación técnica para la investigación y el desarrollo.
- Asesorar a las dependencias académicas y administrativas, en lo referente a la presentación y gestión de proyectos de cooperación técnica.

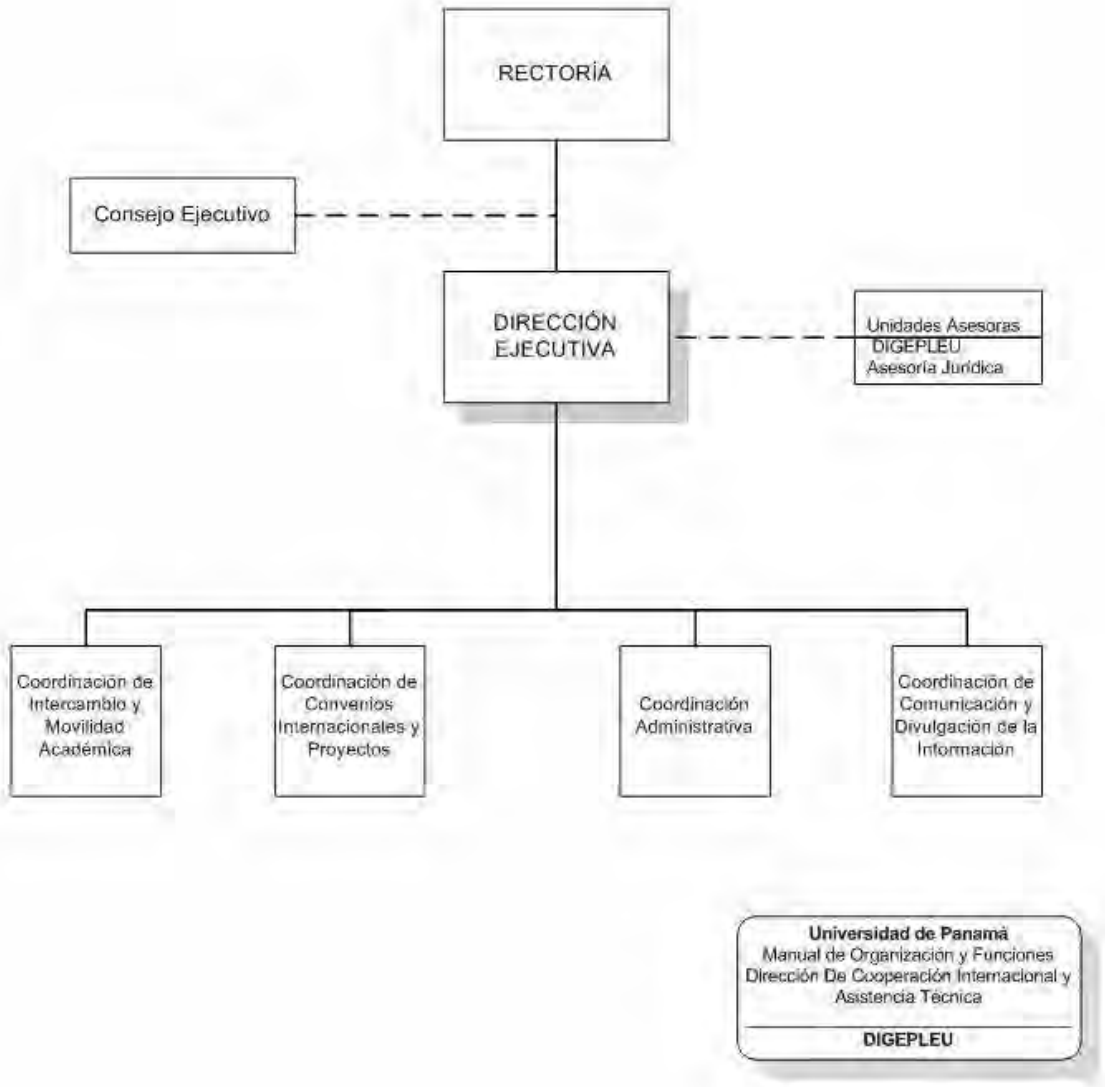
- Apoyar a la DICIAT en la gestión de fondos para proyectos.
- Capacitar en lo referente a la vinculación y comunicación con el cooperante extranjero.
- Da seguimiento a los procesos y metodologías para la negociación de convenios y acuerdos y la formulación de proyectos.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Mantener el control de inventario del equipo físico y de los materiales de la DICIAT.
- Coordinar los trámites necesarios para la compra de boletos, pago de viáticos o ayudas económicas, solicitud de pasaportes y exoneración de impuestos de los funcionarios de la Universidad de Panamá que viajen en misión oficial.
- Mantener seguimiento de la vigencia de los pasaportes oficiales del Señor Rector.
- Mantener al día el pago de las membrecías de los organismos internacionales a los que está adscrita la Universidad de Panamá.
- Mantener archivo físico y digital de las funciones asignadas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Velar por el control y mantenimiento del inventario de equipo, mobiliario y enceres de la dirección.
- Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Otras funciones de su competencia asignadas por el (la) Director (a)

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Informar, sensibilizar y asesorar hacia el interior de la Universidad para conseguir concienciar a la comunidad universitaria hacia los objetivos
- de la internacionalización.
- Mantener archivo físico y digital de las funciones asignadas.
- Preparar el boletín informativo de la DICIAT
- Centralizar la información correspondiente a la DICIAT que debe ser remitida a la Dirección de Informática para ser incorporada en la página web de la Universidad de Panamá.
- Centralizar base de datos actualizada sobre actividades de internacionalización y cooperación internacional de la Universidad de Panamá.
- Orientar a la comunidad universitaria sobre los beneficios y aprovechamiento de las aplicaciones informáticas de uso en la DICIAT.


RECTORÍA
Consejo Ejecutivo
DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidades Asesoras
DIGEPLEU
Asesoría Jurídica
Coordinación de Intercambio y Movilidad Académica
Coordinación de Convenios Internacionales y Proyectos
Coordinación Administrativa
Coordinación de Comunicación y Divulgación de la Información
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Dirección De Cooperación Internacional y Asistencia Técnica
DIGEPLEU

4. NIVEL FISCALIZADOR

4. Nivel Fiscalizador

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

BASE LEGAL

Esta unidad fue creada en 1969, mediante la reestructuración administrativa fundamentada en el Decreto de Gabinete N°144 del 3 de junio de 1969.

Se define como un órgano auxiliar de responsabilidad en el control gubernamental, sustentada su existencia a la luz de preceptos Constitucionales y la Ley 32, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Mediante Consejo Administrativo N° 12-12 del 8 de agosto de 2012, se **APROBÓ** la Reorganización de la Dirección de Auditoría Interna.

OBJETIVOS

- Examinar y evaluar sistemáticamente la eficiente y efectiva aplicación de los sistemas de control de las operaciones contables y financieras, así como la aplicación de las disposiciones y leyes que regulan los procedimientos establecidos para la administración, manejo y custodia de los bienes y valores asignados a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad de Panamá.

FUNCIONES GENERALES

- Planear, coordinar y desarrollar el proceso del control posterior a través de auditorías financieras, operativas, de controles internos y especiales en todas las instancias que conforman la estructura orgánica de la Universidad de Panamá.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos establecidos en la institución y el sector gubernamental, para garantizar el control y uso adecuado de los recursos.
- Mantener permanentemente informado al titular de la Institución acerca de los resultados de las auditorías financieras, operacionales y especiales programadas y/o solicitadas por las diferentes unidades académicas o administrativas, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias o recomendaciones para su fortalecimiento.
- Fomentar en toda la Institución de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de una gestión transparente y de calidad.

ORGANIZACIÓN

Esta Unidad por su naturaleza fiscalizadora me mantiene adscrita a la Rectoría.

- Comité de Auditoría
- Dirección
- Sub Dirección
- Unidad Administrativa
- Unidad de Auditorías Financieras
- Unidad de Auditorías Operativas y de Control Interno
- Unidad de Auditorías Especiales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COMITÉ DE AUDITORÍA

- Notificar a Auditoría Interna las prioridades identificadas a los fines de considerarlo en el Plan Anual de Auditoría.
- Conocer los informes de las Auditorías Internas y Externas, ponderar la importancia del contenido de las recomendaciones y ejecutar el seguimiento de los acuerdos del Comité.
- Reglamentar el funcionamiento del Comité para asegurar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones.

DIRECCIÓN

- Planificar, dirigir y controlar conjuntamente con la subdirección y los supervisores la planificación y ejecución de la auditoría.
- Organizar el trabajo basado en la prioridad de las solicitudes de servicios de auditoría.
- Supervisar las labores que realiza el personal bajo su cargo.
- Realizar, conjuntamente con los supervisores, evaluaciones y revisiones del grado de avance de las auditorías con el fin de determinar cumplimiento de la programación y la entrega de los informes de auditoría, para la toma de decisiones.
- Asesorar en materia financiera, operativa, administrativa y presupuestaria a las autoridades de todos los niveles en la institución, para facilitar la toma de decisiones en base a los fundamentos normativos y legales vigentes.
- Preparar y remitir los informes en materia de competencia a las autoridades respectivas.
- Presentar el POA y el Presupuesto Anual de la Dirección.
- Proponer programas y proyectos que contribuyan a fomentar una cultura de control en todas las instancias de la Universidad de Panamá.
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Rector.

SUB - DIRECCIÓN

- Coordinar con la Dirección y los supervisores todas las tareas a efectuar para garantizar que el trabajo se ejecute con la mayor eficiencia y efectividad.

- Evaluar los antecedentes y características de la unidad a auditar, principalmente el aspecto financiero y el control interno.
- Verificar la selección del personal que se le asignará la auditoría.
- Supervisar y dar seguimiento al trabajo ejecutado por los supervisores y equipo de trabajo para la obtención de resultados, previo a la culminación de la auditoría.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de Auditoría Interna.
- Elaborar el Plan Anual de la Dirección de Auditoría Interna (POA) en el que se determina el período en el que deben efectuarse las auditorías, el personal y el tiempo que serán asignados, para presentarlo al Director y a la Rectoría. Una vez aprobado debe ser presentado a la Contraloría General de la República (Decreto Nº. 247 - 13 de Dic. 1996).
- Asistir a la Dirección
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Recabar información sobre diversos aspectos administrativos que apoyan la elaboración o ejecución de programaciones de trabajo.
- Participar en reuniones y facilitar el desarrollo de las tareas aportando información.
- Presentar el plan de trabajo o programa del área administrativa para la consideración del superior.
- Recibir la instrucción y coordinar con el Departamento de Presupuesto para elaborar conjuntamente con las áreas respectivas de nuestra Dirección el Anteproyecto de Presupuesto.
- Elaborar la proyección anual de la ejecución del gasto presupuestario.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Elaborar las solicitudes de traslados y redistribución de partidas requeridas.
- Efectuar, ordenar y revisar las cotizaciones en las empresas o instituciones de la localidad.
- Coordinar con los funcionarios y supervisores la adquisición de equipos y materiales.
- Tramitar solicitudes de compra y organizar con el Departamento de Compras todo el proceso para la adquisición de materiales o equipos.
- Verificar y coordinar con el Almacén General la entrega de materiales y equipo solicitado, si estos se ajustan a las especificaciones, según el procedimiento.
- Distribuir los materiales, mobiliario y equipos adquiridos para nuestra Dirección.
- Mantener control de los niveles de existencia de los materiales con un adecuado inventario.
- Realizar el inventario físico de equipo periódicamente conforme a los métodos establecidos, e informar a la jefatura sobre las inconsistencias detectadas.
- Coordinar el descarte de equipos dañados o inactivos, manteniendo la revisión periódicamente de los bienes de la Dirección.
- Ingresar todos los bienes que adquiera la Dirección a través del almacén de acuerdo al procedimiento establecido.
- Solicitar la consecución y contratación de servicios de reparación y mantenimiento de equipo e informar a la jefatura los avances.
- Dar seguimiento a la contratación y al cumplimiento del servicio en los períodos establecidos.
- Mantener un programa de mantenimiento permanente preventivo del vehículo de nuestra Unidad.
- Movilizar al personal.

- Mantener registro y control del despacho y existencia del combustible y lubricantes del equipo rodante en base a sus recorridos.
- Mantener y administrar un adecuado sistema de archivo para el control de la documentación que se produce en la Dirección.
- Coordinar las labores de las áreas de mantenimiento de nuestras instalaciones, servicios de transporte, servicio de aseo y archivos y correspondencia.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo el área de la Dirección.
- Presentar, anualmente, los requerimientos de materiales y suministros de aseo requeridos para la limpieza de nuestras instalaciones.
- Elaborar la requisición de servicios para la reparación de mobiliario que requiere pintura o si es un mueble o equipo nuevo revisar la garantía y solicitar la reparación.
- Atender las solicitudes de la Dirección referente al mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, aire acondicionado, equipos informáticos, electricidad y otros.
- Controlar la asistencia del personal y tramitar acciones de personal.
- Confeccionar un informe con los reportes de asistencia, tiempo compensatorio, permiso, ausencias y tardanzas, y vigilar que se cumpla con el reglamento.
- Programar las evaluaciones del personal de nuestra dirección de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Tramitar las acciones de personal relativas a los funcionarios.
- Suministrar información relativa al control y evaluación del personal.
- Distribuir y supervisar el destino de toda la correspondencia que se recibe y tramita en la Dirección.
- Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia escrita.
- Coordinar las labores con el área de transporte para la mensajería externa.
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

UNIDAD DE AUDITORÍAS FINANCIERAS

- Obtener suficiente y adecuada evidencia contable por medio de inspección, observación, indagación y confirmaciones, capaces de ofrecer bases razonables para la opinión que se emita sobre la información financiera examinada.
- Emitir opinión con respecto a la razonabilidad del contenido y presentación de estados financieros.
- Verificar la integridad de fondos de caja de ingresos y caja menuda (a través de arqueos).
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a cada unidad en particular.
- Preparar el Informe de Auditoría Financiera.
- De presentarse algún tipo de inconsistencia y/o debilidades y de ser necesario remitir solicitud de Auditoría Especial y/o Auditoría Operativa.
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

UNIDAD DE AUDITORÍAS OPERATIVAS Y DE CONTROL INTERNO

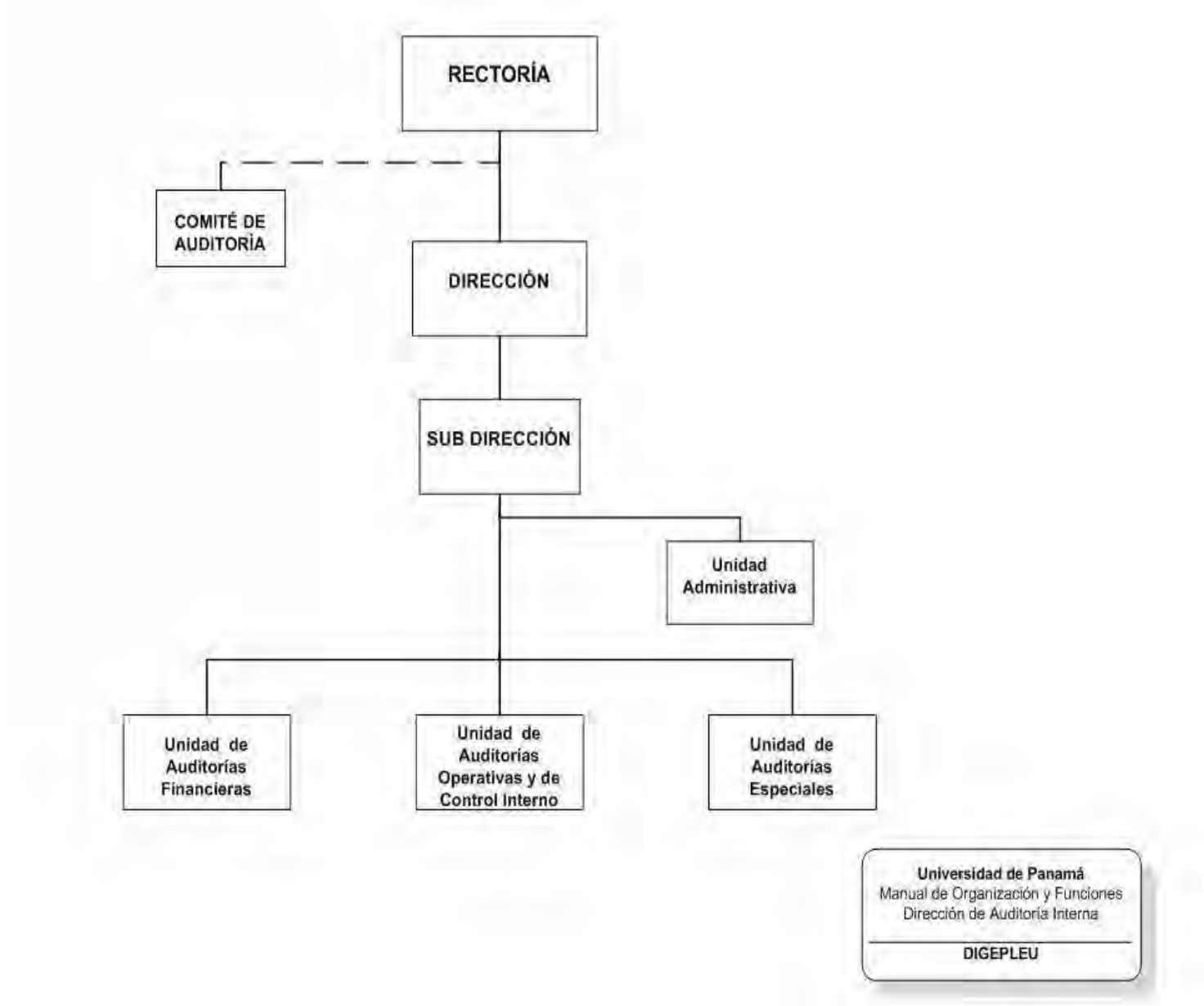
- Evaluar los controles internos establecidos por la institución, como base para determinar el nivel de confianza a depositar en él, y de acuerdo con esto, fijar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

- Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, y cualquier aspecto que ayude a la obtención de una mayor eficiencia en la gestión financiera y económica.
- Determinar que la organización de la institución sea adecuada a sus necesidades y al cumplimiento de los objetivos de la administración.
- Evaluar las interrelaciones existentes en el área a examinar y las ventajas de descentralizar o centralizar funciones para obtener mayor eficiencia.
- Comprobar que la misión, políticas y objetivos de la institución estén por escrito, aprobados y vigentes.
- Analizar la preparación del presupuesto, el sistema de los servicios y los planes operativos.
- Determinar la relación existente entre los resultados y lo planificado, y evaluar las desviaciones.
- Determinar la existencia de procedimientos eficientes al menor costo posible, y que sean adecuados a las políticas establecidas.
- Evaluar el grado de comprensión y aceptación de los procedimientos y su cumplimiento por parte del personal que interviene en ellos.
- Analizar los recursos físicos para comprobar su adecuada utilización a la máxima capacidad y reducir los desperdicios.
- Comprobar si existen medidas de protección y seguridad sobre los bienes.
- Analizar las políticas y los procedimientos relativos al personal, los cuales deben estar escritos para facilitar su difusión, aplicación y cumplimiento.
- Evaluar la rotación del personal y el grado de satisfacción que manifiestan.
- De presentarse algún tipo de inconsistencia y de ser necesario remitir solicitud de Auditoría Especial.
- Preparar el Informe de Auditoría de Control Interno.
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

- Obtener suficiente y adecuada evidencia contable por medio de inspección, observación, indagación y confirmaciones, capaces de ofrecer bases razonables para la opinión que se emita sobre la información financiera examinada (asuntos financieros, ya sean segmentos de los estados financieros, información financiera, que cumplan con los Principios de la Contraloría General Aceptados).
- Opinar sobre la razonabilidad de la información financiera (segmentada) preparada por la administración de la unidad.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a cada unidad en particular.
- Preparar el Informe de Auditoría Especial sobre Aspectos Financieros.
- Evaluar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, presupuestarios y financieros.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, de una actividad o programa.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas.
- Velar porque la administración tome las medidas de protección para la salvaguarda de los activos.
- Preparar el Informe de Auditorías Especiales sobre Aspectos Operativos.

- Efectuar investigaciones que conduzcan a la determinación de responsabilidades, sea esta de tipo administrativo o patrimonial.
- De determinarse afectación al patrimonio, establecer la cuantía y responsables de la misma.
- Presentar los resultados de las investigaciones a las autoridades competentes, para que se tomen las medidas correspondientes.
- Establecer medidas correctivas para evitar la recurrencia de los hechos irregulares.
- Preparar el Informe de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades.
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.


RECTORÍA
COMITÉ DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN
SUB DIRECCIÓN
Unidad Administrativa
Unidad de Auditorías Financieras
Unidad de Auditorías Operativas y de Control Interno
Unidad de Auditorías Especiales
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Auditoría Interna
DIGEPLEU

OFICINA DE CONTROL FISCAL (Contraloría General de la República)

BASE LEGAL

- Mediante la Ley Nº84 de 29 de diciembre de 1930, por la cual se crea una Oficina de Contabilidad y Contraloría que se denomina Contraloría General de la República (Gaceta Oficial Nº5.926 de 6 de febrero de 1931).
- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978 y el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial Nº19.815 de 20 de mayo de 1983).
- Ley Nº32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y se deroga la Ley Nº6 de 1941 (Gaceta Oficial Nº20.188 de 20 de noviembre de 1984).
- Decreto de Gabinete Nº36 de 10 de febrero de 1990, por el cual se crea dentro de la Contraloría General de la República, la Dirección de Responsabilidad Patrimonial y se adopta su procedimiento (Gaceta Oficial Nº21.479 de 20 de febrero de 1990).

OBJETIVO GENERAL

- Fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos, examinar, intervenir, fenecer y juzgar las cuentas relativas a los mismos. Llevar la contabilidad pública nacional. Establecer los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas; y dirigir y formar la estadística nacional.

FUNCIONES

- Revisar y evaluar la veracidad, adecuación y aplicación de los controles contables, financieros y operativos de la Universidad.
- Verificar que los activos de la Universidad estén debidamente registrados y protegidos contra pérdida de cualquier naturaleza.
- Velar por el fiel cumplimiento de normas, procedimientos y sistemas descritos en los manuales vigentes.
- Revisar, evaluar o incorporar los programas de auditoría que sean necesarios para un mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar en el establecimiento de sistemas y procedimientos tendientes a evitar y descubrir errores o fraudes.
- Coordinar labores con los auditores de la Contraloría General de la República.
- Presentar informes escritos sobre el trabajo que se ejecute y realizar verificación de los contratos del personal docente y revisión de las organizaciones docentes.
- Mantener tarjetario control del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Cualquier otra función que le asigne el Rector y Vice-Rectores
- Planear, organizar y ejecutar un sistema de cooperación internacional para dar servicios a todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad de Panamá.

- Establecer mecanismos de funcionamientos ágiles, que permitan la mayor eficiencia de sus acciones, para alcanzar el objetivo esperado.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

5. Nivel Auxiliar de Apoyo

CAMPUS HARMODIO ARIAS MADRID

BASE LEGAL

Las áreas e instalaciones de la Escuela Secundaria de Curundú fueron asignadas a la Universidad de Panamá, mediante Resolución N°075-96 del 30 de agosto de 1996 de la Junta Directiva de la Autoridad de la Región Interoceánica, ARI.

Mediante el Consejo Académico N°10-01 del 7 de marzo de 2001, la Universidad de Panamá le da el nombre a estas instalaciones de "Campus Universitario Harmodio Arias Madrid".

El día 18 de diciembre de 2001, mediante resolución No.41-01, el Consejo Administrativo de la Universidad de Panamá, en uso de sus facultades legales crea la estructura administrativa de la Dirección del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid, y establece que la misma estará adscrita a la Rectoría.

Mediante Consejo Académico N° 52-05, del 10 de agosto de 2005, se ACORDÓ que la Pinacoteca del Campus Harmodio Arias Madrid", se le dé el nombre de "Maestro Alberto Dutary".

OBJETIVO GENERAL

Administrar y conservar de forma adecuada las instalaciones e infraestructuras del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid a fin de complementar y coadyuvar con la administración central, el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de investigación y de extensión.

FUNCIONES GENERALES

- Garantizar el funcionamiento adecuado de las instalaciones e infraestructuras del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid.
- Coordinar con las autoridades correspondientes, las políticas tendientes a preservar y mejorar el funcionamiento de las instalaciones e infraestructura del Campus.
- Promover y administrar el uso de las instalaciones.
- es e infraestructura del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid, para el desarrollo de las actividades de extensión.

ORGANIZACIÓN

El Campus Universitario Harmodio Arias Madrid para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes Unidades:

- Dirección
- Subdirección
- Junta Consultiva
- Unidad de Informática
- Coordinación Administrativa
    - Servicios Administrativos
    - Contabilidad
    - Mantenimiento Civil
- Coordinación de Extensión
- Clínica Universitaria

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Proponer planes a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y desarrollo integral del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid.
- Coordinar con el Vicerrector Administrativo el uso de recursos económicos, financieros y humanos del Campus Harmodio Arias Madrid.
- Presentar el presupuesto anual de funcionamiento e inversiones ante las autoridades universitarias.
- Administrar el uso de las instalaciones físicas, campos deportivos, piscina y áreas verdes del Campus Harmodio Arias Madrid.
- Evaluar la gestión administrativa de las unidades bajo su responsabilidad que conforman el Campus Universitario Harmodio Arias Madrid.
- Presidir la Junta Consultiva del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid.
- Presentar informes al Rector.
- Otras que el Rector le asigne.

SUBDIRECCIÓN

- Apoyar la gestión del Director del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid.
- Reemplazar al Director del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid en sus ausencias.
- Supervisar las actividades de la Unidad de Informática del Campus Harmodio Arias Madrid, así como otras que le asigne el Director.

JUNTA CONSULTIVA

- Asesorar a la Dirección en asuntos administrativos y de extensión.

- Recomendar políticas, estrategias y lineamientos para el buen desarrollo del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid.
- Proponer a la Dirección cambios para mejorar el sistema administrativos del Campus.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Coordinar, supervisar y realizar los servicios de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas y equipos de cómputo administrados por la Dirección del Campus (red, cableado, internet, computadoras personales).
- Determinar la necesidad de los insumos (repuestos, piezas, etc.), requeridas para el buen funcionamiento del sistema.
- Presentar informes periódicos a la Dirección.
- Coordinar y mantener constante comunicación con la Dirección de Informática de la Universidad.
- Presentar a la Dirección un plan de trabajo sobre las necesidades de equipos de computadoras y de nuevas instalaciones.
- Cualquier otro en cumplimiento de sus objetivos que le asigne el Director.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Dotar a todas las unidades que integran el Campus Universitario Harmodio Arias Madrid de los insumos requeridos para el funcionamiento eficaz y eficiente.
- Coordinar y supervisar las labores realizadas por las secciones de contabilidad, servicios administrativos y de mantenimiento civil del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid.
- Coordinar con el Departamento de Protección Universitaria en los aspectos relacionados a la vigilancia y protección del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid.
- Coordinar y mantener constante comunicación con la Dirección de Finanzas, Auditoría Interna, Dirección de Ingeniería y Arquitectura, Dirección de Servicios Administrativos y cualquier otra unidad administrativa que sea necesaria.
- Asegurar el mantenimiento integral del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid y presentarlo al Director.
- Presentar informes periódicos al Director sobre las funciones de responsabilidad de la Dirección.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de las labores de los funcionarios del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid, en cuanto a los horarios, funciones, deberes y derechos.
- Controlar y tramitar las Acciones y Registros del Recursos Humano Administrativo que labore en el Campus Universitario Harmodio Arias Madrid de acuerdo con los reglamentos de la Dirección de Personal y las normas vigentes en la Universidad de Panamá.
- Administrar y controlar el presupuesto de la Dirección según las políticas establecidas.
- Supervisar y garantizar un buen manejo y control de los fondos de autogestión.

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar y ejecutar las compras de insumos básicos y proveer a las unidades que así lo requieran.
- Organizar los niveles de almacenamiento de insumos y recursos requeridos para el buen funcionamiento del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid en coordinación y de acuerdo a los reglamentos de la Dirección de Servicios Administrativos y de otras normas que rigen en materia en la Universidad de Panamá.
- Crear un sistema de inventario, registro y control del mantenimiento de las instalaciones.
- Presentar informes periódicos a su unidad superior.
- Otras que les asigne el Coordinador Administrativo.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Establecer y coordinar un sistema de contabilidad eficiente y eficaz.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas y Auditoría Interna la preparación y presentación de los informes generales de la Universidad de Panamá.
- Presentar informes periódicos al coordinador administrativo.
- Realizar los registros contables de los fondos provenientes de las actividades de autogestión que desarrolle la Dirección del Campus Harmodio Arias Madrid.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO CIVIL

- Inspeccionar los edificios, mobiliario, estructuras y anexos para detectar deficiencias y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar y controlar el aseo y el ornato de los edificios, mobiliario, equipo y áreas verdes.
- Mantener en adecuadas condiciones los sistemas eléctricos, electromecánica y fontanería.
- Presentar informes periódicos a la Unidad Superior Jerárquica.
- Coadyuvar en otras actividades de mantenimiento.

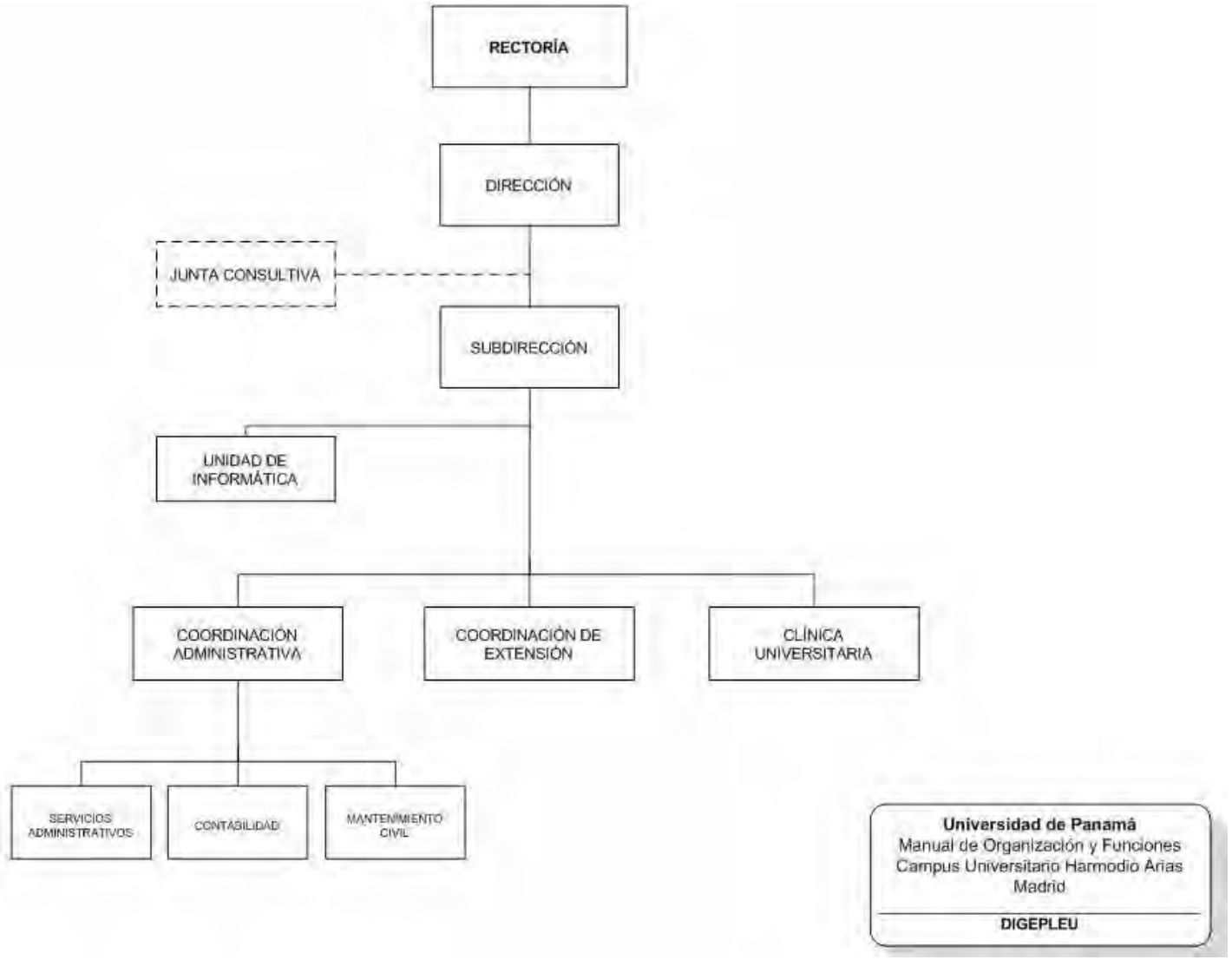
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

- Coordinar programas de extensión universitaria en el Campus Universitario Harmodio Arias Madrid en conjunto con la Vicerrectoría de Extensión y las unidades académicas y de investigación.
- Proponer programas de autogestión mediante la prestación de servicios, capacitación y asistencia técnica en el área de su competencia para la captación de recursos y/o beneficios que permitan fortalecer la gestión administrativa del mismo.
- Coordinar las labores de difusión y extensión científica y cultural desarrolladas en el Campus Universitario Harmodio Arias Madrid.
- Proponer al Director un programa de cursos y seminarios de capacitación, conferencias y de mesas redondas a nivel de pregrados, postgrados y técnicos y no formales a desarrollar en el Campus Universitario Harmodio Arias Madrid de acuerdo a las normativas vigentes de las respectivas Vicerrectorías y Facultades.

- Cualquier otra función que contribuya al cumplimiento de los objetivos que le asigne el director.

CLÍNICA UNIVERSITARIA DEL CAMPUS HARMODIO ARIAS MADRID

- Efectuar el diagnóstico y análisis de la comunidad para orientar las acciones de acuerdo a las necesidades prioritarias de salud de la población universitaria.
- Realizar educación para la salud al adulto, a su familia y a la comunidad en todos los niveles de atención.
- Ampliar la cobertura de atención de salud de adulto, especialmente en los grupos humanos postergados y marginados.
- Detectar los factores de riesgo a que están expuestos el individuo, la familia y la comunidad y establecer medidas preventivas en los diferentes niveles de atención.
- Reducir las tasas de morbilidad y mortalidad de la población universitaria mediante la educación prevención, detección temprana de enfermedades y su tratamiento y rehabilitación oportunos.
- Prestar atención en Salud a los grupos de alto riesgo.
- Reforzar la atención en salud de la población universitaria sana mediante los controles de Salud.
- Promover medidas de auto cuidado a la Salud en la población universitaria sana con especial atención a los estilos de vida.
- Brindar atención de prevención, profilaxis, restauraciones y exodoncias a la comunidad universitaria.
- Coordinar con Clínica Universitaria del Campus Central, la difusión de programas de salud y estadísticas de atención de la población.


RECTORÍA
DIRECCIÓN
JUNTA CONSULTIVA
SUBDIRECCIÓN
UNIDAD DE INFORMÁTICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
CLÍNICA UNIVERSITARIA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTABILIDAD
MANTENIMIENTO CIVIL
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Campus Universitario Harmodio Arias Madrid
DIGEPLEU

CLÍNICA ODONTÓLOGICA DE SAN MIGUELITO

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Administrativo N° 8-12 del 13 de junio de 2012, **se APROBÓ** la "Reorganización Administrativa de la Clínica Odontológica de San Miguelito Hacia un Modelo Autónomo de Administración" adscrita a la Rectoría.

OBJETIVOS GENERALES

- Proporcionar servicios odontológicos en forma ética, integral y accesible para mejorar la calidad de vida de las personas de la región, con un equipo de profesionales capacitados para realizar todos y cada uno de los tratamientos que necesite realizarse la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aumentar la productividad de la clínica, estableciendo un plan de mercadeo y servicios estratégicos.
- Crear alianzas estratégicas con Colegios y Centros de Salud de la zona para brindar los servicios de la clínica Dental.
- Desarrollar una conciencia social y de esta manera mejorar la salud bucal de la comunidad.
- Aumentar los fondos de Autogestión de la Clínica, para que permita la generación de utilidades y capitalización de estas.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD

- Aumentar los servicios odontológicos, generales y especializados, acorde a la demanda de la población.
- Aumentar los Ingresos de la clínica con el fin de obtener recursos necesarios para obtener ingresos que permitan cubrir los costos de funcionamiento y obtener ganancias.
- Administrar de manera eficiente los bienes y patrimonio de la UP.
- Establecer Alianzas estratégicas con los Centros de Salud y Escuelas de la comunidad para brindar proyección y servicios.
- Gestionar el manejo de los desechos sólidos peligrosos producidos en la Clínica conforme a las normas de bioseguridad establecidas para tales desechos.
- Facilitar espacios para las investigaciones para los estudiantes de pre y posgrado de la UP.
- Incrementar la proyección de la UP en la Comunidad.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Área Administrativa
- Área Clínica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Coordinar y organizar las labores administrativas.
- Velar por la efectiva Rendición de Cuentas del buen uso de las instalaciones y los recursos de la Clínica.
- Velar por el cumplimiento de los principios de ética profesional en la práctica de los servicios que se ofertan en la Clínica.
- Promover y divulgar los servicios odontológicos que se ofertan.
- Promover la creación de nuevos servicios según las necesidades institucionales y del país.
- Presentar el Plan Operativo Anual de la Clínica Odontológica de San Miguelito.
- Presentar el Presupuesto Anual de la Clínica Odontológica de San Miguelito de la UP.
- Coordinar los horarios de atención y servicios.
- Promover políticas de alianza y cooperación estratégicas con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales que permitan mejorar las oportunidades de crecimiento de la Clínica Odontológica de San Miguelito de la UP.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Administrador

- Realizar tareas profesionales en materia de planeación, organización y asistencia a la Dirección en cuestiones administrativas.
- Supervisar y coordinar las actividades administrativas de la Clínica Odontológica de San Miguelito de la UP.
- Coordinar la comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Administración Central necesarias para la ejecución de sus funciones.
- Atender las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Carrera Administrativa para mantener un adecuado control de las acciones de asistencia, vacaciones, permisos, licencias, entre otras.
- Recabar información sobre diversos aspectos administrativos que apoyan la elaboración o ejecución de proyectos de capacitación, perfeccionamiento y/o formación del personal técnico.
- Colaborar con la dirección general en la elaboración del plan de trabajo anual de la unidad y/o en el diseño de programas especiales.
- Mantener un adecuado control y ejecución de la Caja Menuda.

- Realizar la gestión de compras y adquisición de bienes, conforme a las Leyes establecidas, con la finalidad de mantener abastecida la Clínica de los materiales, insumos y equipos necesarios para su buen funcionamiento.

Contabilidad

- Elaborar el Presupuesto Anual.
- Verificar, codificar y registrar las transacciones comerciales.
- Elaborar informes contables y financieros requeridos por la Institución: estados de resultados, análisis de morosidad, estados de cuentas, entre otros.
- Preparar flujo de caja.
- Realizar inventarios, registros de mercancía, equipos y materiales, según los procedimientos establecidos.
- Emitir cheques y asignación de codificaciones presupuestarias y financieras.
- Preparar quincenalmente la planilla de pago pre-elaborada.
- Verificar el registro diario de la recepción de materiales.
- Verificar y registrar diariamente los ingresos y egresos del Programa de Autogestión.
- Verificar y aplicar los indicadores para los controles internos gubernamentales de la Contraloría General de la República de todos los procesos que se verifiquen dentro de la Clínica y relacionados al Programa de Autogestión.
- Cualquier otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director(a).

Mantenimiento y aseo

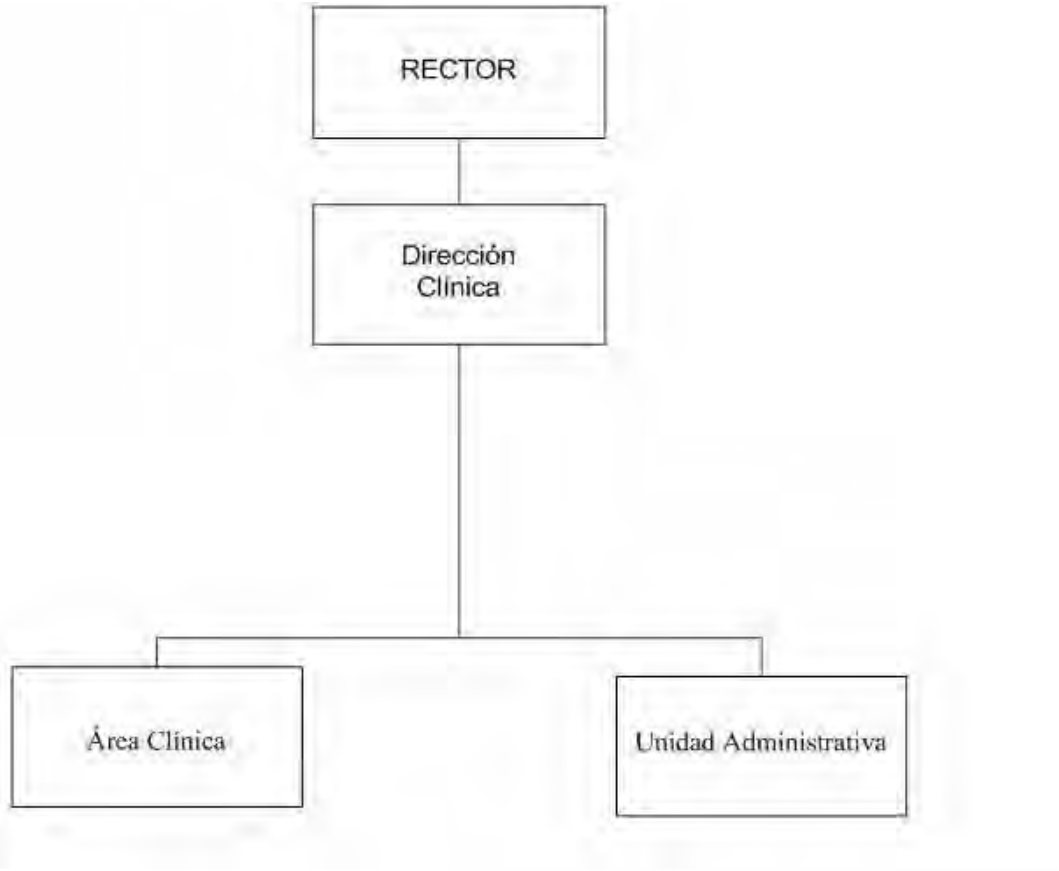
- Implementar el uso de las normas de bioseguridad que se aplican en la práctica odontológica.
- Realizar y mantener el control de la limpieza diaria en todas las áreas de la clínica, interna y externa.
- Implementar un sistema de mantenimiento preventivo periódico en todos los equipos relacionados con la clínica.
- Implementar un sistema de mantenimiento preventivo periódico en todos los aires acondicionados de la clínica.
- Cualquier otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director(a).

ÁREA CLÍNICA

Odontólogos y Técnico en Asistencia Odontológica

- Ofrecer servicios odontológicos, generales y especializados, con enfoque integral en las áreas de Diagnóstico oral, Endodoncia, Periodoncia, Operatoria, Odontopediatria, Prótesis, Cirugía y Ortodoncia.
- Ofrecer **servicios radiográficos** (radiografías periapicales) como fuente de apoyo para los diagnósticos.

- Brindar servicios de **prevención** de la enfermedad, **promoción** de la salud y **mantenimiento** de los casos clínicos (periodontales, protésicos, otros).
- Brindar el apoyo para la generación de investigaciones de estudiantes de pre y postgrado de la UP.



Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Clínica Odontológica de San Miguelito

DIGEPLEU

COMPLEJO HOSPITALARIO VETERINARIO DE COROZAL

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Administrativo N° 12-09 del 29 de julio de 2009, se **APROBÓ** el funcionamiento del Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal, adscrito a la Rectoría.

OBJETIVO GENERAL

- Brindar servicios médicos veterinarios, sirviendo de soporte a la orientación del proceso de enseñanza aprendizaje en la Facultad de Medicina Veterinaria, destinados al cuidado y bienestar de las mascotas, como centro de referencia e investigación para el avance de la ciencia veterinaria en nuestro país.

FUNCIONES GENERALES

- Dar soporte a la docencia de la Facultad de Medicina Veterinaria.
- Prestar servicios de atención veterinaria a la comunidad en general.
- Ofrecer medidas de profilaxis a las mascotas.
- Ofrecer diagnósticos de las diferentes enfermedades.
- Ofrecer tratamiento de las diferentes alteraciones clínicas.
- Asegurar al educando un volumen importante de casos clínicos.
- Realizar investigaciones epidemiológicas.
- Administrar de manera eficiente los bienes y patrimonio del Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal.

ORGANIZACIÓN

La estructura funcional propuesta para el Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal de la Universidad de Panamá es la siguiente:

- Dirección
- Unidad Administrativa
    - Administración
    - Contabilidad
    - Compras
    - Mantenimiento
- Hospital Veterinario
    - Clínica Veterinaria
    - Procedimientos Hospitalarios
    - Laboratorio

- Área de Docencia
- Área de Investigación
- Área de Extensión y Servicio

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Velar por la efectiva Rendición de Cuenta del buen uso de las instalaciones y los recursos del Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal de la Universidad de Panamá.
- Coordinar y organizar las labores administrativas, académicas, de investigación y de extensión y servicio.
- Promover y divulgar los servicios médicos veterinarios de óptima calidad.
- Velar por que se cumplan los principios de ética profesional en la aplicación de Medicina Veterinaria en el Complejo Hospitalario.
- Promover la creación de nuevos servicios según las necesidades institucionales y del País.
- Presentar el Plan Operativo Anual del Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal de la Universidad de Panamá.
- Presentar el presupuesto anual del Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal de la Universidad de Panamá.
- Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado el desarrollo de investigaciones en beneficio de las ciencias veterinarias.
- Promover políticas de alianza y cooperación estratégicas con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales que permitan el avance de la Medicina Veterinaria.
- Coordinar los horarios de atención y servicios.
- Cualesquiera otras que le asigne el Señor Rector.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Supervisar y coordinar las actividades administrativas del Complejo Hospitalario.
- Mantener comunicación y coordinación con las diferentes unidades administrativas de la administración central necesarias para la ejecución de sus funciones.
- Atender las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Carrera Administrativa para mantener un adecuado control de las acciones de asistencia, vacaciones, permisos, licencias entre otros.
- Mantener un adecuado control y ejecución de la Caja Menuda.
- Elaboración y administración del presupuesto anual.
- Realizar los trámites del Proceso de compras conforme a las Leyes establecidas, con la finalidad de mantener abastecido el Complejo Hospitalario, de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento.
- Elaboración de informes contables y financieros requeridos por la Institución.

- Preparar flujo de caja.
- Emisión de cheques y asignación de codificaciones presupuestarias y financieras.
- Recepción y entrega de materiales, suministros, insumos y equipos (Almacén) y control del inventario.
- Atención al público.
- Cualesquiera otras que le asigne el Director.

HOSPITAL VETERINARIO

- Brindar servicio atención medica veterinaria primaria y profiláctica a los pacientes que ingreses al servicio de atención del complejo hospitalario.
- Ofrecer un servicio de diagnóstico; clínico, laboratorio y de necropsia.
- Ofrecer servicio de tratamiento terapéuticos quirúrgicos y no quirúrgicos.
- Brindar servicio de análisis clínico como fuente de apoyo para los diagnósticos.
- Brindar servicio de hospitalización.
- Cualesquiera otras que le asigne el Director.

ÁREA DE DOCENCIA

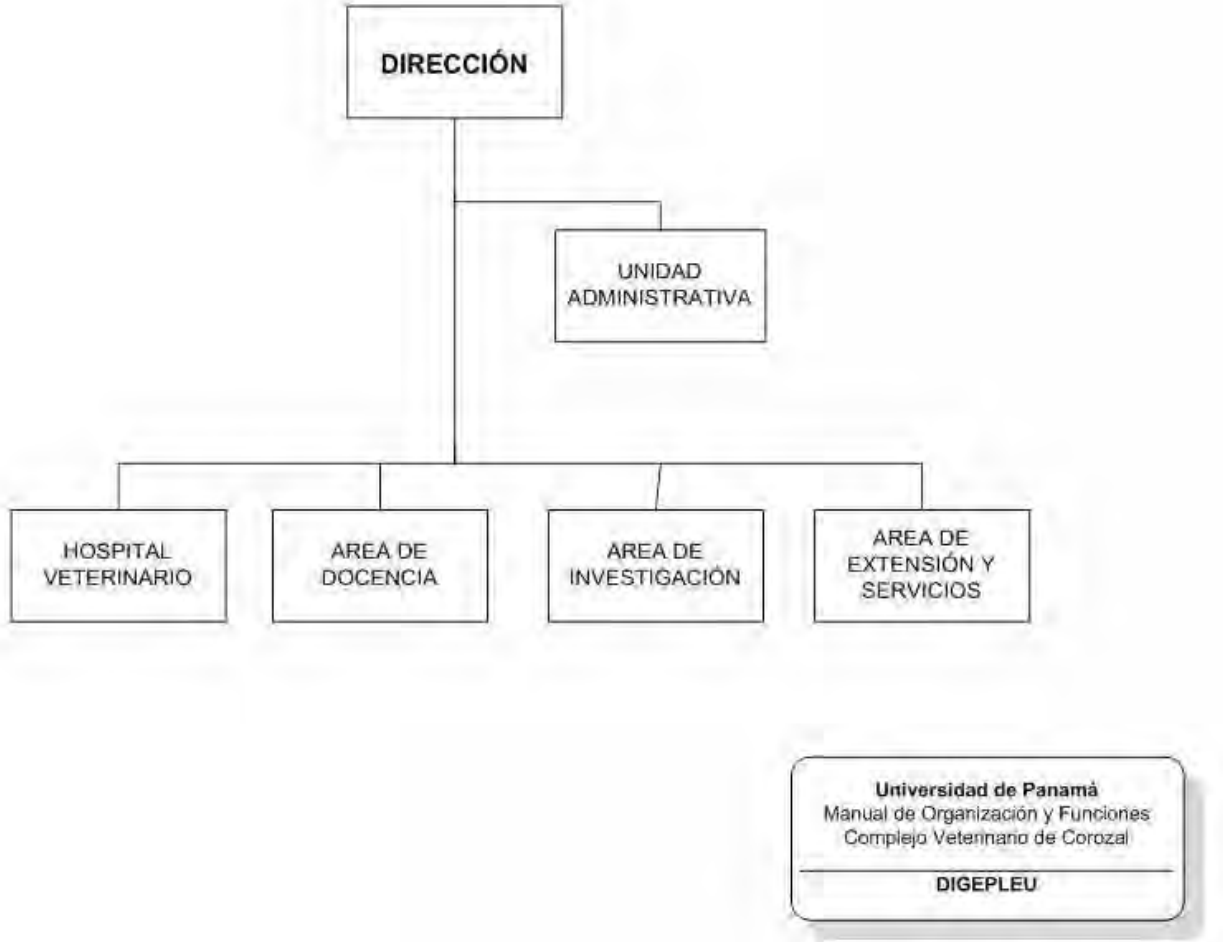
- Coordinar con la Facultad de Medicina Veterinaria las actividades académicas de los docentes y estudiantes que harán uso de las instalaciones del Complejo Hospitalario.
- Proveer de un centro de docencia a los estudiantes que les permita familiarizarse con los métodos tradicionales y modernos en el ejercicio de la medicina veterinaria, así como los principios y organización del sistema de clínica y pacientes hospitalizados.
- Cualesquiera otros que le asigne el Director.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

- Promover programas de investigaciones científicas acorde a la medicina veterinaria en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y la Facultad de Medicina Veterinaria.
- Cualesquiera otras que le asigne el Director.

ÁREA DE EXTENSIÓN Y SERVICIO

- Desarrollar programas de educación continua en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y la Facultad de Medicina veterinaria.
- Brindar servicios múltiples a la comunidad en general, en materia veterinaria tales como; cementerio, incineración, estética, hospedaje entre otros.
- Promover convenios con organismos nacionales e internacionales.
- Cualesquiera otras que le asigne el Director.


DIRECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA
HOSPITAL VETERINARIO
AREA DE DOCENCIA
AREA DE INVESTIGACIÓN
AREA DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Complejo Veterinario de Corozal
DIGEPLEU

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA

BASE LEGAL

Esta unidad tiene antecedentes inmediatos en el Cuerpo de Seguridad Universitaria creado por el Artículo 40 del Decreto de Gabinete No.144. Por mandato de la Ley 11 de 8 de junio de 1981, el Consejo General Universitario, mediante Resolución N°3-82 de 19 de julio de 1982 se crea el actual Departamento de Protección Universitaria.

OBJETIVOS

- Proteger los bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Panamá.
- Atender la regulación del tránsito vehicular y el uso de los estacionamientos dentro del Campus de la Universidad de Panamá.

FUNCIONES GENERALES

- Mantener vigilancia permanente en todos los predios, instalaciones y dependencias de la Institución.
- Investigar las denuncias por daños o pérdidas que atenten contra el patrimonio universitario y que corresponden a los servicios de protección.
- Atender el ordenamiento del tránsito vehicular dentro del Campus Universitario.
- Mantener el orden en el uso de los estacionamientos dentro de las distintas áreas perimétricas de la Institución.
- Llevar un control sobre las denuncias que se formulen y darle seguimiento a las mismas.
- Brindar los conocimientos necesarios al personal de aspirantes y vigilantes, sobre las operaciones y procedimientos de vigilancia y ordenamiento del tránsito en las instalaciones.
- Brindar mantenimiento a las cerraduras en la Universidad, al igual que realizar cambios preventivos en las mismas.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Sección de Protección del Campus
- Sección de Protección Regional
- Sección de Tránsito
- Unidad de Investigación
- Unidad de Adiestramiento
- Unidad de Apoyo Administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Asesorar a la Rectoría sobre la implementación y políticas de protección a los bienes muebles e inmuebles, las regulaciones de tránsito vehicular y el uso de los estacionamientos en la Institución.
- Desarrollar los planes y programas en materia de protección, vigilancia y ordenamiento vehicular en todos los predios de la Institución.
- Establecer y mantener comunicación permanente con todas las unidades docentes y administrativas sobre las operaciones y procedimientos de protección, vigilancia y ordenamiento del tránsito vehicular.
- Coordinar con otras entidades todo lo relacionado a investigaciones por denuncias de daños o pérdidas que atenten contra el patrimonio universitario.
- Sección de Protección del Campus
- Proteger los bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Panamá en el Campus Universitario.
- Vigilar en forma permanente los predios, instalaciones, y dependencias en las diferentes áreas perimétricas de la Institución.
- Cooperar en las labores de investigación que se realicen por daño o pérdidas que afecten el patrimonio universitario.
- Presentar informes escritos y por turno de las labores de protección y sobre hechos irregulares que ocurran dentro del Campus.

SECCIÓN DE PROTECCIÓN REGIONAL

- Proteger los bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Panamá en los Centros Regionales Universitarios, Extensiones Universitarias y Universidades Populares.
- Vigilar en forma permanente los predios, instalaciones, y dependencias universitarias en las diferentes zonas regionales.
- Cooperar en las labores de investigación que se realicen por daños o pérdidas que afecten el patrimonio universitario.
- Mantener el orden en el tránsito vehicular y en el uso de estacionamientos en los diferentes centros regionales.
- Presentar informes escritos y por turno de las labores de protección, regulación del tránsito y sobre hechos irregulares que ocurran dentro de los predios universitarios regionales.
- Coordinar con la jefatura central y los supervisores de zonas regionales los servicios de protección universitaria.

SECCIÓN DE TRÁNSITO

- Mantener el orden en el tránsito vehicular y el uso de los estacionamientos en el Campus Universitario.
- Levantar los informes en los casos de accidentes, colisión, robos, colisión y fuga y no portar placa y remitirlo a la autoridad competente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Tránsito.
- Aplicar las boletas correspondientes por infracciones de tránsito.
- Dar mantenimiento a las señales viales que establece el Reglamento dentro del Campus.
- Vigilar que todos los conductores, cumplan con las disposiciones del Reglamento de Circulación y Estacionamiento dentro del Campus.

UNIDAD DE INVESTIGACIONES

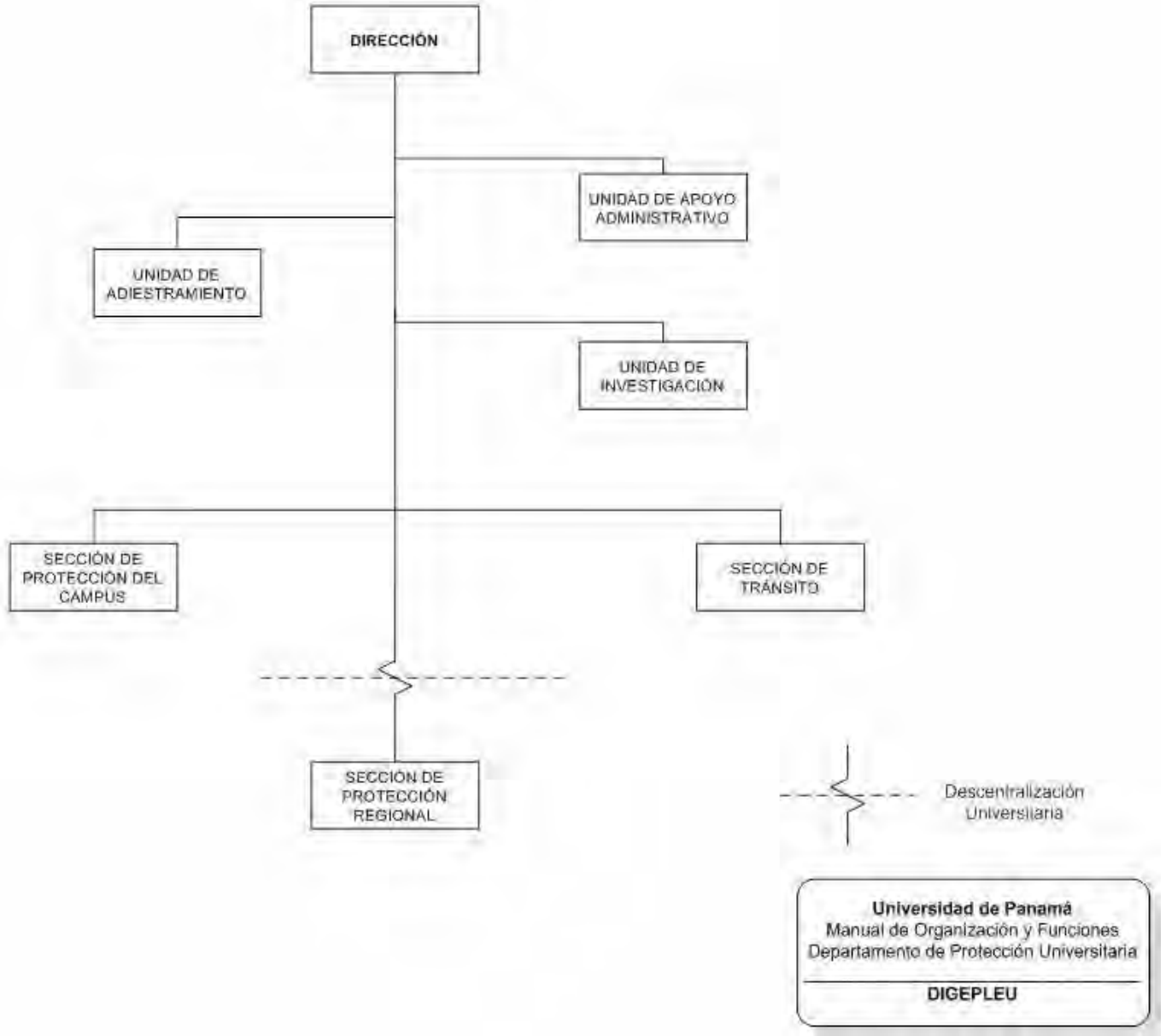
- Investigar los hechos que atenten contra la seguridad de las personas, los predios, las instalaciones y las dependencias de la Universidad de Panamá.
- Mantener un control sobre las investigaciones que se efectúen y dar seguimiento a las mismas.
- Proponer mejoras en los sistemas de protección universitaria.
- Tramitar la investigación primaria del personal aspirante a una posición en el Departamento de Protección.
- Presentar al Jefe de Departamento informes escritos sobre los hechos investigados.

UNIDAD DE ADIESTRAMIENTO

- Reclutar el personal aspirante a las posiciones de vigilantes en el Departamento de Protección.
- Preparar y desarrollar programas de formación para aspirantes.
- Mantener un programa de adiestramiento al personal en servicio, sobre funciones de protección.
- Preparar las listas de elegibles con base en los resultados del programa de formación.
- Presentar informes escritos sobre las actividades realizadas.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Recibir y despachar la correspondencia de todas las secciones, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Departamento.
- Brindar el apoyo administrativo indispensable para el desarrollo de las funciones del Departamento.
- Solicitar, distribuir y controlar los materiales de oficina para el Departamento.
- Llevar el control de la asistencia de los empleados y preparar informes semanales.
- Atender las solicitudes de servicios propios del Departamento de Protección Universitaria, por parte de los Jefes de Secciones.
- Llevar control de materiales y herramientas del taller de cerrajería y atender las solicitudes de servicios.


DIRECCIÓN
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ADIESTRAMIENTO
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
SECCIÓN DE PROTECCIÓN DEL CAMPUS
SECCIÓN DE TRÁNSITO
SECCIÓN DE PROTECCIÓN REGIONAL
Descentralización Universitaria
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Departamento de Protección Universitaria
DIGEPLEU

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

BASE LEGAL

Esta unidad de apoyo técnico fue creada en enero de 1965, como Centro de Cómputo. En la Reunión del Consejo Administrativo No.8-96 de 17 de abril de 1996 se aprobó la reestructuración, denominándola Dirección de Informática.

Mediante Consejo Administrativo N° 16-16 del 7 de septiembre de 2016, se APROBÓ la reestructuración de la Dirección de Informática y cambio de nombre de la unidad a. "Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación".

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar y optimizar procesos automatizados para las unidades académicas y administrativas así como proveer y fortalecer a la comunidad universitaria, con servicios integrales en materia de tecnología de la información y telecomunicaciones, debidamente planificados, organizados, supervisados, dirigidos y ejecutados; apoyándose en un equipo de trabajo colaborativo a nivel nacional, garantizando el eficiente y eficaz funcionamiento de la red de comunicación a nivel nacional y promoviendo la investigación, el desarrollo e innovación.

FUNCIONES GENERALES

- Administrar las Tecnologías de Información y Telecomunicación (TITCs) en función de los objetivos Institucionales sobre la base de normas (COSO) y mejores prácticas de las organizaciones (COBIT; ITIL) en materia de servicio, control, calidad y seguridad, a fin de mantener el equilibrio y alineación entre el área informática y la Institución; así como fortalecer los procesos siguiendo un ciclo lógico de planear, hacer, verificar y actuar permitiendo así mayor seguridad y calidad en los servicios.
- Establecer y mantener la interacción armoniosa y participativa, entre la gobernabilidad de la tecnología de la información y telecomunicación y la administración Universitaria, que haga viable el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios de los procesos, de acuerdo con el presupuesto y los plazos previstos.
- Planificar y Organizar las estrategias de trabajo de la Unidad; así como los recursos asignados, a través de la definición de un plan estratégico cuya ejecución permita alcanzar las metas y objetivos definidos.
- Mantener sinergia entre el área técnica y administrativa, fomentando el trabajo en equipo a fin de optimizar esfuerzos encaminados a que los servicios brindados cuenten con los más altos estándares de calidad y de mejores prácticas de la industria a través del óptimo aprovechamiento del recurso humano.
- Proponer a los Órganos de Gobierno de la Institución, políticas, normas y procedimientos para la adquisición, buen uso y seguridad de los recursos de Tecnología de Información y Comunicación; supervisando su cumplimiento y continua actualización.

- Planear, organizar, controlar y medir los componentes necesarios para la entrega y soporte de los servicios de las Tecnologías de Información y Comunicación, sobre la base de las necesidades Institucionales, a fin de cumplir con la misión y la visión de la Unidad.
- Definir las acciones tendientes a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información transmitida a través de la infraestructura de Tecnología de Información y Comunicación, mediante una efectiva evaluación de riesgos e impacto a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- Gestionar la mejora continua de los servicios de Tecnología de Información y Comunicación, mediante estudios de factibilidad y viabilidad, a fin de fortalecer y optimizar los procesos institucionales ejecutados para el logro de las metas y objetivos definidos.
- Coordinar la adopción de medidas sólidas de reducción de riesgo y de recuperación, que permitan tomar acciones preventivas en materia de seguridad y continuidad de los servicios que brinda la Unidad que permitan minimizar los riesgos.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Subdirección
- Coordinación Administrativa
- Unidad de Seguridad Informática
- Departamento de Administración de Proyectos
- Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas
    - Sección de Sistemas de Gestión
    - Sección de Sistemas Académicos
- Departamento de Soporte, Microinformática y Mesa de Servicios
    - Sección de Soporte Técnico
    - Sección de Mesa de Servicio
- Departamento de Administración de la Infraestructura de Comunicaciones
- Departamento de Administración de Sistemas Corporativos y Centro de Proceso de Datos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Organizar, coordinar y planificar las actividades administrativas y técnicas de la unidad.
- Realizar reuniones periódicas, para coordinar los procedimientos y tareas.
- Controlar los procedimientos de operación de la Unidad.
- Participar en reuniones de carácter institucional para la puesta en marcha de los proyectos.
- Asesorar a los responsables de las unidades académicas y administrativas en materia de informática y redes de comunicación de la Institución.
- Supervisar y participar en la ejecución de los proyectos de la Unidad.

- Gestionar los servicios que brindan la unidad.
- Implementar normas, métodos y procedimientos de trabajo.

SUBDIRECCIÓN

- Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos tácticos y operativos tendientes a optimizar la infraestructura de Tecnología de Información y Comunicaciones y brindar servicios informáticos eficientes y efectivos en función a los requerimientos Institucionales.
- Gestionar la mejora continua de los servicios de tecnología de información y comunicación, mediante estudios de factibilidad y viabilidad, a fin de fortalecer y optimizar los procesos institucionales ejecutados para el logro de las metas y objetivos definidos.
- Coordinar el apoyo logístico que se requiera para cubrir la demanda institucional en materia de servicios de Tecnologías de Información y comunicación.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, aportando la información requerida para que la demanda de servicios de Tecnologías de Información y Comunicación de la institución sea cubierta sobre la base de las prioridades previamente establecidas.
- Apoyar las directrices de la Dirección.
- Cualquier otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a la documentación aprobada por la Dirección, para la obtención de bienes e insumos requeridos para el desarrollo continuo de las actividades de los diferentes departamentos que la componen.
- Administrar los recursos materiales y humanos con eficiencia y efectividad sobre la base de una adecuada planeación, organización y control a fin de optimizar su rendimiento.
- Velar por la seguridad y buen uso de los bienes adscritos a la Dirección; para asegurar el abastecimiento eficiente y efectivo de recursos, mediante el seguimiento de los procedimientos definidos y las normas del control interno gubernamental.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de asistencia, recepción, mensajería, seguridad y aseo de la Dirección para verificar que los procedimientos que regulan estas actividades se cumplan y así optimizar su ejecución.
- Apoyar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Dirección aplicando un eficiente y efectivo control del mismo, para optimizar la utilización del presupuesto asignado.
- Velar por el mantenimiento continuo de las instalaciones físicas y de los bienes de la Unidad, formulando y coordinando la ejecución del plan de mantenimiento a fin de que los activos fijos se conserven en buenas condiciones y en estado de operabilidad.
- Organizar y controlar la documentación generada, producto de las gestiones administrativas, clasificándola y ordenándola, para garantizar su integridad y fácil localización.

- Cualquier otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

- Recopilar información para identificar los requerimientos de cada proyecto.
- Definir en conjunto con los responsables del proyecto las etapas en las que se desarrollará el mismo, de acuerdo a su magnitud y complejidad.
- Dar seguimiento al cronograma de actividades.
- Coordinar las reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo encargado del proyecto.
- Controlar las fechas de cumplimiento tanto para los hitos intermedios como para la finalización del proyecto.
- Gestionar la realización de estudios de factibilidad y viabilidad, a fin de fortalecer y optimizar los proyectos institucionales.
- Evaluar alternativas basadas en criterios de costo/beneficio, relacionadas con el desarrollo en casa o la contratación de bienes y servicios informáticos.
- Brindar asistencia para la formulación de proyectos institucionales en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Realizar y apoyar técnicamente la evaluación de proyectos.
- Elaborar informes indicando los resultados alcanzados con cada proyecto.
- Participar en programas de desarrollo e innovación dirigidos a optimizar los procesos institucionales.
- Realizar otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde labora, según sea necesario.

UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Mantener actualizadas las políticas de seguridad y los procedimientos de contingencia asociados a los Sistemas de Información de la Institución.
- Definir las normas que se deben cumplir para garantizar la privacidad de los datos y la posibilidad de recuperación de los mismos.
- Establecer las distintas alternativas para procurar la continuidad de los servicios de los Sistemas de Información de la Institución.
- Identificar los riesgos a los que están sujetos los datos y su impacto en la organización y definir las medidas a tomar para reducir la ocurrencia de los mismos.
- Definir los procedimientos, técnicas y métodos para elevar los niveles de seguridad y asegurar la integridad, fiabilidad, certeza y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información.
- Documentar los procedimientos que permiten la coordinación con todas las áreas que integran la Dirección de Informática a fin de preservar en forma integral la misión, objetivos y planes de seguridad y contingencia.
- Identificar los sistemas y operaciones críticas.

- Concienciar a los colaboradores sobre la conveniencia de mantener actualizadas las políticas de seguridad y los planes de contingencia.
- Estructurar, proponer y coordinar planes de respaldo, de reducción de riesgo y de recuperación de la infraestructura de la tecnología de información y comunicación tanto en sitio como externamente, analizando los riesgos, amenazas y vulnerabilidades a que puede estar expuesta de forma proactiva, a fin de minimizar su ocurrencia mediante la aplicación de medidas preventivas apropiadas.
- Velar por la calidad (eficiencia y eficacia); seguridad (integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad) y capacidad de los servicios y recursos de tecnología de información y comunicación a fin de garantizar su disponibilidad, mediante la estricta observancia de las políticas establecidas en el "Reglamento sobre el Buen Uso y Seguridad de los Recursos y Servicios Informáticos y de Comunicación".
- Cualquier otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMA

Este departamento se divide en dos secciones a saber y ambas tendrán las mismas funciones, pero dirigidas a sus respectivas áreas de competencia.

a. **Sección de Sistemas de Gestión**

- Planificar, organizar y realizar las tareas relacionadas con el análisis, diseño, construcción, evaluación de sistemas y aplicativos para el área administrativa, mediante la utilización de las metodologías del ciclo de vida del desarrollo de sistemas; a fin de que el producto y/o servicio cumpla con los estándares de calidad y seguridad.
- Ejecutar pruebas de control y seguridad a los aplicativos para el área administrativa y verificar la documentación de respaldo, utilizando metodologías fundamentadas en normas generalmente aceptadas, a fin de que el producto (sistema y/o aplicativo) desarrollado o adquirido en el mercado cumpla con los niveles de excelencia requeridos.
- Gestionar y apoyar la ejecución de proyectos innovadores para el área administrativa, que vayan a la vanguardia de la tecnología, a través de la formulación y ejecución de programas continuos de desarrollo e investigación dirigidos a simplificar y modernizar los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación de la Institución.
- Convertir los requerimientos de entrada, de salida y procesamiento de información de los procesos, en especificaciones técnicas, mediante la aplicación del ciclo de vida del desarrollo de sistemas, para construir o adquirir en el mercado los sistemas o aplicativos que respondan a esos requerimientos específicos del área administrativa.
- Estructurar, construir y conservar la documentación de los sistemas y aplicativos, (Manuales de usuario, del sistema, de procesos y procedimientos), siguiendo una metodología cronológica, sistemática y práctica que sirva como respaldo en el proceso de mantenimiento o acciones de contingencia para el área administrativa.
- Brindar mantenimiento y realizar ajustes o modificaciones a los sistemas y aplicativos en producción dirigidos al área administrativa, a través de la ejecución del ciclo de

vida del desarrollo de sistemas.
- Actualizar los manuales de Usuario, de Procedimientos y del Sistema cada vez que se realicen modificaciones, ajustes y/o actualizaciones a los sistemas o aplicaciones que están en operación, mediante la ejecución estricta del plan para la liberación de productos y servicios asegurando así que las versiones de estos manuales se mantengan alineados con los sistemas o aplicativos que están en producción en el área administrativa.
- Gestionar la mejora continua de los productos y servicios liberados, mediante la realización de estudios de factibilidad y viabilidad, a fin de fortalecer y optimizar los procesos administrativos institucionales.
- Cualquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

b. **Sección de Sistemas Académicos**

- Planificar, organizar y realizar las tareas relacionadas con el análisis, diseño, construcción, evaluación de sistemas y aplicativos para el área académica, mediante la utilización de las metodologías del ciclo de vida del desarrollo de sistemas; a fin de que el producto y/o servicio cumpla con los estándares de calidad y seguridad.
- Ejecutar pruebas de control y seguridad a los aplicativos para el área académica y verificar la documentación de respaldo, utilizando metodologías fundamentadas en normas generalmente aceptadas, a fin de que el producto (sistema y/o aplicativo) desarrollado o adquirido en el mercado cumpla con los niveles de excelencia requeridos.
- Gestionar y apoyar la ejecución de proyectos innovadores para apoyar el área académica, que vayan a la vanguardia de la tecnología, a través de la formulación y ejecución de programas continuos de desarrollo e investigación dirigidos a simplificar y modernizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación de la Institución.
- Convertir los requerimientos de entrada, de salida y procesamiento de información de los procesos, en especificaciones técnicas, mediante la aplicación del ciclo de vida del desarrollo de sistemas, para construir o adquirir en el mercado los sistemas o aplicativos que respondan a esos requerimientos específicos del área académica.
- Estructurar, construir y conservar la documentación de los sistemas y aplicativos, (Manuales de usuario, del sistema, de procesos y procedimientos), siguiendo una metodología cronológica, sistemática y práctica que sirva como respaldo en el proceso de mantenimiento o acciones de contingencia para el área académica.
- Brindar mantenimiento y realizar ajustes o modificaciones a los sistemas y aplicativos en producción dirigidos al área académica, a través de la ejecución del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
- Actualizar los manuales de Usuario, de Procedimientos y del Sistema cada vez que se realicen modificaciones, ajustes y/o actualizaciones a los sistemas o aplicaciones

que están en operación, mediante la ejecución estricta del plan para la liberación de productos y servicios asegurando así que las versiones de estos manuales se mantengan alineados con los sistemas o aplicativos que están en producción en el área académica.

- Gestionar la mejora continua de los productos y servicios liberados, mediante la realización de estudios de factibilidad y viabilidad, a fin de fortalecer y optimizar los procesos académicos institucionales.
- Cualquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE, MICROINFORMÁTICA Y MESA DE SERVICIO

- Coordinar las acciones correspondientes para brindar el servicio requerido de soporte técnico a la infraestructura, y de mantenimiento a los equipos de computación y al software, de acuerdo a los incidentes y solicitudes escaladas a través de la Mesa de Servicios, para asegurar una atención expedita.
- Mantener actualizado el "Reglamento sobre el Buen Uso y Seguridad de los Recursos y Servicios Informáticos y de Comunicación", mediante la revisión y evaluación en el campo de la aplicación de las normas y políticas definidas en el reglamento, así como por la implementación de nuevas tecnologías, para asegurar que el reglamento se mantenga alineado con la situación actual en campo.
- Coordinar las actividades de instalación, configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo, equipos periféricos y de la infraestructura de red con el personal de soporte técnico de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación, para enfrentar mediante el trabajo en equipo los problemas técnicos del día a día, asegurando que se cumplan los procedimientos y las políticas establecidas a través de la ejecución de procedimientos de coordinación e integración funcional.
- Cualquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

Este departamento se divide en dos secciones a saber:

Sección de Soporte Técnico

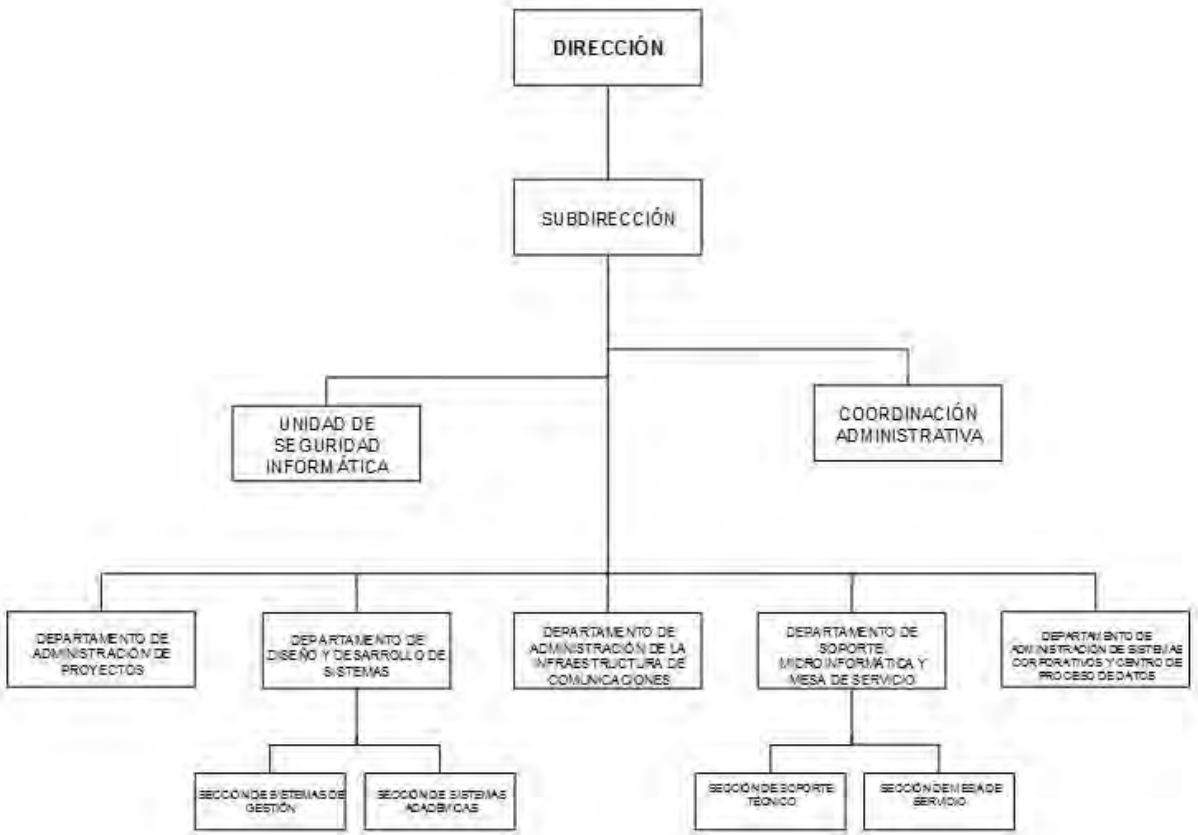
- Mantener en condiciones óptimas de operabilidad las computadoras y equipos periféricos de la Universidad de Panamá y brindar soporte primario a los aplicativos comerciales, así como configurar los equipos para el acceso a los aplicativos desarrollados a la medida, mediante la atención expedita, eficiente y eficaz de los incidentes y de las solicitudes de servicio, así como por la puesta en práctica de medidas preventivas, a fin de que la infraestructura tecnológica este siempre disponible.
- Vigilar en todo momento los aspectos relacionados con la seguridad y calidad, mediante la

instalación, configuración, prueba y el mantenimiento preventivo y correctivo a las estaciones de trabajo y periféricos de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación que no cuentan con personal de soporte técnico, para asegurar la continuidad de los servicios de tecnología de información y comunicación.

- Evaluar y emitir criterio sobre las especificaciones técnicas de los recursos y servicios de tecnología de información y comunicación, para verificar que cumplan con los estándares mínimos establecidos, a través de la formulación de criterios y evaluaciones técnicas, así como para establecer el estado de operatividad de los equipos informáticos para determinar su nivel de funcionalidad o descarte.
- Ejecutar los procedimientos de coordinación con el personal de soporte técnico de las Unidades Académicas y/o Administrativas, a fin de realizar las tareas mediante el trabajo en equipo, para resolver los problemas técnicos del día a día.
- Cualquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

Sección de Mesa de Servicios

- Servir como punto de contacto entre los usuarios y los servicios de tecnología de información y comunicación, mediante la atención personalizada a los incidentes y solicitudes de servicio, a fin de atender, registrar, coordinar y brindar solución rápida, eficiente y efectiva a los incidentes y solicitudes de servicios.
- Monitorear el ciclo de vida de las solicitudes o reportes de fallas que han sido escalados a otros Departamentos de la Dirección para su solución, a fin de mantener informados a los usuarios sobre el resultado y/o avances de los mismos y garantizar el cumplimiento de las demandas.
- Ejecutar un programa de educación continua, que le permita a los colaboradores mantenerse actualizados en la aplicación de las mejores prácticas relacionadas con la atención y servicio al cliente, para que la calidad de los servicios y productos brindados sea la mejor posible.
- Cualquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.



Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

DIGEPLEU

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL UNIVERSITARIO

BASE LEGAL

Esta unidad fue creada mediante la Ley Presupuestaria de 1983, como Oficina de Protocolo. El Consejo Administrativo después de analizar la propuesta de reestructuración de esta oficina en su reunión No.1-99, de 13 de enero de 1999, aprobó el cambio de nombre a Dirección de Protocolo y Ceremonial Universitario.

OBJETIVO

Atender los aspectos normativos y funcionales del Protocolo y Ceremonial Universitario obedeciendo los principios internacionales y la reglamentación nacional.

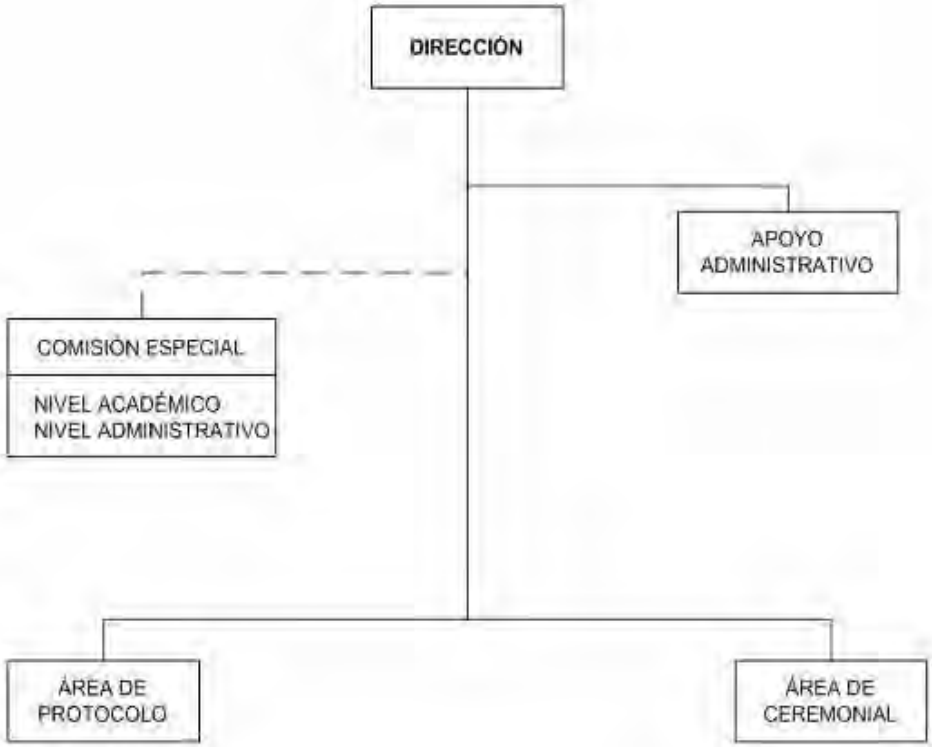
FUNCIONES GENERALES

- Organizar un ambiente ordenado, armonioso, formal y apropiado para el desenvolvimiento de las actividades de mayor relevancia que realice la Institución, y en las cuales participen las autoridades Universitarias.
- Solucionar los problemas de precedencia y rango.
- Recibir y atender las Personalidades Nacionales e Internacionales.
- Organizar las Recepciones del Señor Rector.
- Mantener y fortalecer las relaciones de amistad y cortesía entre la Universidad y las Embajadas, Organismos Internacionales relacionados con las entidades nacionales Autónomas y Semi-Autónomas afines a la Universidad de Panamá.
- Organizar los actos de condecoración y reconocimientos.
- Atender las solicitudes de Audiencias del Señor Rector.
- Redactar las Resoluciones de duelo y coordinar las Honras Fúnebres de las autoridades, docentes y administrativos.
- Apoyar en la organización de congresos Nacionales e Internacionales.
- Redactar la correspondencia oficial o cualquier otra nota que disponga el señor Rector y coordinar todo lo correspondiente al Ceremonial y Protocolo de la Institución.
- Tramitará las solicitudes de Pasaportes Diplomáticos, oficiales especiales y colectivos y seguir procedimiento para la obtención de visas para los funcionarios administrativos, docentes y estudiantes que representen a la Universidad de Panamá en el extranjero.
- Tramitar las cortesías de puertos, cortesía de migración y el Salón Diplomático.
- Organizar el acto de Firma de Acuerdos o Convenios Internacionales.
- Asesor al Rector y Autoridades Universitarias en materia Protocolar y cuestiones de carácter diplomático.

- Brindar asesoramiento protocolar o coordinar con las diferentes facultades o dependencias en los actos o actividades en las cuales asistan el Señor Rector y Autoridades.
- Organizar o coordinar con el Comité-organizador la celebración o conmemoración de fechas significativa para el país y la Institución.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Comisiones Especiales
  - Académico
  - Administrativo
- Apoyo Administrativo
- Área de Protocolo
- Área de Ceremonial



Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Protocolo y Ceremonial Universitario

DIGEPLEU

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

La función de administrar el recurso humano siempre ha estado presente en la vida institucional ejercida hasta 1968 por el Departamento de Personal.

En 1969 con la aprobación del Manual de Organización se formaliza la reestructuración administrativa de la institución estableciéndose la División de Personal adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos.

A partir del 16 de abril de 1974, se reestructura la División de Personal elevando su nivel estructural a Dirección de Personal adscrita a la Vicerrectoría Administrativa.

En agosto de 1988 se presenta una propuesta de reestructuración en la que se propone, entre otras cosas, el cambio de nombre de Dirección de Personal a Dirección de Recursos Humanos.

En Reunión Extraordinario 14-99 del 22 de septiembre de 1999, se aprueba mantener denominación de Dirección de Personal, en vez de Dirección de Recursos Humanos.

El Consejo General Universitario de la Universidad de Panamá en su Reunión N° 22-08, Decreta "Apruébese el Estatuto de la Universidad de Panamá" mediante el cual en el Capítulo VI, Artículo 239, acápite d, se le cambia la denominación a la Dirección de Personal por Dirección de Recursos Humanos.

Mediante el Consejo Administrativo N° 13-11 del 20 de julio de 2011, **APRUEBA** el Informe Ejecutivo de la Dirección de Planificación Universitaria, sobre la Reestructuración de la Dirección de Recursos Humanos.

Igualmente, se **ACORDÓ** modificar que la Dirección de Recursos Humanos se mantenga bajo la dependencia jerárquica de la Vicerrectoría Administrativa.

Mediante Consejo Administrativo 20-12, se **APROBÓ** la Resolución N° 30-12 SGP, para la adscripción de la Dirección de Recursos Humanos a la Rectoría.

Mediante Consejo Administrativo N° 13-15 del 18 de noviembre de 2015, se Aprobó la Reorganización Administrativa y el cambio de denominación de la Dirección de Recursos Humanos, por el de Dirección General de Recursos Humanos.

ORGANIZACIÓN

- Dirección General de Recursos Humanos
  - Subdirección General de Recursos Humanos
- Coordinación de la Gestión de Calidad
- Departamento de Información y Trámites Administrativos
  - Sección de Asistencia y Vacaciones
  - Sección de Archivos
  - Sección de Soporte Informático
- Departamento de Control de Gestión de Proyectos Especiales
- Departamento de Estudios Técnicos de Recursos Humanos
- Departamento de Servicios y Atención al Personal Académico
- Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Evaluación del Desempeño
- Departamento de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
- Departamento de Bienestar del Empleado
- Departamento de Motivación e Incentivos
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Dirigir la planificación, organización, y el control de los programas técnicos y administrativos del sistema de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de Panamá.
- Asesorar al Rector y a las autoridades de la Universidad de Panamá en materia de Administración de Recursos Humanos, sobre la base de la normativa vigente en la Administración Pública Panameña.
- Aplicar e interpretar las políticas y las normas del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo, en lo que respecta a Investigación y Planificación de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos, Capacitación y Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Incentivos, Relaciones Laborales, Bienestar Social, Salud Ocupacional Asistencia y Vacaciones, Acciones de Personal y Archivo, Soporte Informático y Manejo de la Información, tomando como referencia las directrices generales de los Órganos de Gobierno.
- Administrar un sistema permanente de investigaciones técnicas de recursos humanos, fundamentadas en metodologías de investigación científica.
- Ejecutar las políticas de recursos humanos emanadas de los Órganos de Gobierno.

- Establecer relaciones de coordinación con entidades estatales proyectos y programas relacionados con Bienestar del empleado, salud ocupacional e higiene y seguridad laboral, en atención a las normas establecidas en la legislación panameña, en esta materia.
- Recomendar ante el órgano o autoridad competente las reformas o modificaciones que requiera el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.
- Atender consultas y reclamos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas del Reglamento de Carrera, presentados por autoridades y funcionarios universitarios, y sugerir soluciones adecuadas.
- Divulgar el Reglamento de Carrera del Personal Administrativo entre las autoridades y funcionarios administrativos.
- Suministrar a la Comisión de Recursos Humanos la información necesaria para la atención de casos disciplinarios.
- Aplicar los mecanismos adecuados para mantener relaciones laborales armoniosas entre la Administración y el personal administrativo.
- Participar en la formulación de programas internos que regulen las jubilaciones y pensiones del personal administrativo.
- Llevar un expediente individual de cada funcionario administrativo que contenga aspectos importantes de su historia laboral, tales como: nombramiento, clasificación, salarios, superación profesional, evaluación e incentivos.
- Mantener el control de asistencia del personal administrativo y la aplicación de las sanciones disciplinarias e incentivos que se deriven de ese control.
- Desarrollar actividades para el reconocimiento de méritos al personal administrativo.
- Dirigir estudios técnicos para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción, según los lineamientos establecidos en el Reglamento de Carrera y disposiciones de los de los órganos de Gobierno.
- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores que forman parte de la Carrera Administrativa, sobre los siguientes aspectos: nombre, cargo que desempeña, tiempo de servicio, salario y cualesquiera otros datos de importancia.
- Colaborar con las Carreras Públicas establecidas por la Constitución y la Ley en aspectos técnicos comunes.
- Recomendar al Rector las reformas o modificaciones que requiere el Reglamento de Carrera Administrativa, el Manual Descriptivo de Clases de puestos, Manual de Valoración, Guías Técnicas y cualesquiera otros reglamentos relacionados con el sector administrativo, previa coordinación con la Asociación de Empleados.
- Presentar informes periódicos al Rector.
- Cualquier otra función que le asigne el Rector o los Órganos de Gobiernos.

SUBDIRECCIÓN

- Asistir al Director de Recursos Humanos en las tareas de coordinar las labores administrativas y técnicas.

- Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los programas de la Dirección de Recursos Humanos.
- Reemplazar al Director de Recursos Humanos en sus ausencias temporales y absolutas.
- Cualquiera otra función que le asigne su Unidad Superior Inmediata.

COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Asesorar a la Alta Dirección a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de Gestión de la Calidad.
- Recomendar en la toma de acciones para la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar el mantenimiento de los controles internos de la Gestión de la Calidad.
- Establecer y enriquecer una cultura de calidad en el sistema de recursos humanos, según la norma ISO.
- Asegurar que el Sistema cumpla con los requisitos de la Norma Calidad ISO 9001.
- Garantizar que todos los componentes de la Dirección conocen los requisitos de los usuarios.
- Custodiar la documentación original del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Monitorear que los servicios que ofrece la Dirección de Recursos Humanos cumplan con la atención al cliente identificado por el Sistema de Gestión de la calidad.
- Coordinar la realización de las Auditorías Internas, siendo aconsejable que sea parte activa de la misma.
- Participar en las acciones correctivas derivadas de las No Conformidades.
- Implementar, mantener y asegurar los programas de mejoras continuas.
- Coordinar con los entes Certificadores las Auditorias Extensas de Calidad.
- Dar seguimiento al Plan de Capacitación de los colaboradores en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del Sistema de la Gestión de la Calidad.
- Mantener informado al Comité de Calidad en todo lo relacionado al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar el plan anual de Calidad y el plan de mejoras correspondiente.
- Elaborar el programa de auditorías internas.
- Cualquier otra asignación que en el cumplimiento de los objetivos le asigne la Alta Dirección.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas del Departamento.
- Asesorar al superior jerárquico en materia de información y trámites administrativos.
- Organizar y administrar los recursos físicos, materiales y financieros bajo la responsabilidad de la Dirección de recursos Humanos.
- Elaborar y tramitar las resoluciones relacionadas a las acciones de recursos humanos, según normas y procedimientos establecidos.
- Orientar a los otros Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, y a otras Unidades Administrativas en materia de acciones de personal.
- Mantener actualizada la estructura de Cargos de la institución.

- Coordinar con diferentes Unidades Administrativas la información necesaria para la confección y trámite de las acciones de recursos humanos, según las normas legales vigentes.
- Asegurar que los materiales y suministros sean los adecuados y suficientes para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas la detección de necesidades de recursos que facilitan la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar y mantener registros actualizados del patrimonio de la Dirección de Recursos Humanos.
- Administrar un sistema de estadísticas de los procesos de trabajos ejecutados en el Departamento.
- Consolidar y formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Recursos Humanos con base a los requerimientos de las diversas dependencias internas.
- Administrar el Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos.
- Colaborar en la presentación y desarrollo de propuestas para la automatización de los procesos de Recursos Humanos.
- Contribuir al desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, aportando y participando de Equipos de Trabajo.
- Llevar el control de la caja menuda asignada a la Dirección, según el manual de normas y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la Estructura de Personal de los colaboradores Académicos y Administrativos.
- Coordinar con otras unidades, a nivel nacional, aspectos relacionados a manejo de información de recursos humanos y trámites administrativos.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas o en procesos.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

SECCIÓN DE ASISTENCIA Y VACACIONES

- Organizar, distribuir y supervisar las labores que ejecuta el recurso humano de la sección.
- Revisar los Registros de Asistencia provenientes de todas las Unidades de la Universidad de Panamá, mensualmente.
- Elaborar Informes de Asistencia en atención a los criterios establecidos.
- Elaborar reportes vacaciones pendientes para el trámite de Licencias por Enfermedades Comunes, con o sin salario para funcionarios administrativos y docentes.
- Tramitar Órdenes de Descuentos por ausencias y tardanzas injustificadas.
- Capacitar a Operadores del Módulo de Asistencia y Vacaciones, según normas y procedimientos establecidos.
- Confeccionar certificaciones de Tiempo Compensatorio, según solicitudes.
- Resolver las vacaciones vencidas a funcionarios administrativos, mensualmente.
- Atender las Solicitudes de Vacaciones proveniente de las Unidades.
- Elaborar Certificaciones de Vacaciones adeudadas y proporcionales.
- Presentar Informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de sus actividades.

- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

SECCIÓN DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS

- Organizar, distribuir y supervisar las labores que ejecuta el recurso humano de la sección.
- Administrar las labores de organización de documentos en los expedientes.
- Coordinar con el Departamento de Información y Trámites Administrativos lo concernientes al recibo de documentos para actualizar expedientes.
- Proporcionar a las secciones que integran la Dirección de Recursos Humanos los lineamientos sobre el uso de la información que contienen los expedientes.
- Archivar y foliar los documentos de acuerdo al orden ingreso.
- Establecer mecanismos internos para controlar la entrada y salida de los expedientes.
- Elaborar y entregar el anteproyecto de presupuesto de la unidad, según los lineamientos.
- Controlar y mantener actualizada las estadísticas de las acciones de recursos humanos incorporadas al expediente diariamente.
- Atender las consultas de las unidades de la Dirección de Recursos Humanos sobre información no incorporada a los expedientes.
- Preparar informes periódicos de las labores realizadas. del registro y control de documentos, con el fin de realimentar el subsistema y mejorar los programas desarrollados en la sección.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

SECCIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO

- Planificar, organizar y dirigir las actividades, en el área de informática que sirve de apoyo a las tareas administrativas que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos.
- Actualizar los sistemas informáticos, según necesidades y requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Informática.
- Diseñar y ejecutar estrategias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, tanto en su parte física (hardware) como en sus programas (software), garantizando su óptimo funcionamiento.
- Sugerir normas y procedimientos en relación al uso y manejo de los recursos informáticos con que cuenta la Dirección de Recursos Humanos.
- Diseñar y ejecutar estrategias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los relojes de control de asistencia y sus programas en toda la Universidad de Panamá.
- Actualizar el inventario de los equipos y programas informáticos, para proveer seguridad al software original y sus licencias.
- Llevar el control de la movilidad de todo equipo informático de la Dirección de Recursos Humanos.
- Preparar especificaciones y evaluaciones técnicas, de acuerdo a la evolución tecnológica y disposiciones vigentes que en esta materia cumple la Universidad de Panamá, para la adquisición y descarte de equipos informáticos.

- Presentar, a la Dirección de Recursos Humanos, presupuesto para la adquisición de suministros y piezas para mantenimiento de los equipos informáticos.
- Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios administrativos de la Universidad de Panamá y emitir los carnets de identificación y marcación de asistencia.
- Administrar y otorgar las claves de acceso a los sistemas de la Dirección de Recursos Humanos.
- Atender peticiones de servicios de soporte técnico en la Dirección de Recursos Humanos.
- Presentar Informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

- Planificar y ejecutar evaluaciones de los Proyectos que lleva a cabo la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar con todas las unidades de la Dirección de Recursos Humanos, del campus y Centros Regionales, las actividades de planificación, control y seguimiento de los Proyectos establecidos en el Plan Estratégico, los presentados en la Vicerrectora de Investigación y Postgrado y cualquier otro Proyecto asignado por la Alta Dirección.
- Elaborar y ejecutar proyectos de Administración de Recursos Humanos que fortalezca el Desarrollo de la Carrera Administrativa, en el Campus, Centros Regionales, Facultades, Institutos y Extensiones Universitarias, según las normas y los procedimientos establecidos.
- Desarrollar estrategias para mejorar continuamente todas las actividades relacionadas a las investigaciones sobre temas relacionados con el Sistema de Recursos Humano, según planes y programas.
- Elaborar un sistema de indicadores cuantitativos y/o cualitativos de la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- Participar activamente en la promoción de proyectos de sistemas tecnológicos que brinden un máximo de eficiencia, eficacia y efectividad, como dimensiones fundamentales de calidad, procurando el mejoramiento continuo de los procesos académicos administrativos de la Universidad de Panamá.
- Diseñar y administrar un sistema integral de control de gestión de proyectos, fundamentando en indicadores cualitativos y cuantitativos, que faciliten toma de decisiones y evaluación del rendimiento por resultados.
- Administrar los procesos de fiscalización para garantizar una Administración del Sistema de Recursos Humanos sobre bases científicas.
- Capacitar a los colaboradores en el diseño de sistemas específicos de control de gestión a nivel de departamento, secciones, oficinas o unidades de trabajo del Sistema de Recursos Humanos.
- Elaborar y aplicar estrategias para el seguimiento y control del rendimiento por resultados del personal administrativo a nivel nacional.
- Dirigir la elaboración de reglamentos y manuales en general en el Sistema de Recursos Humanos.
- Monitorear la ejecución de los procesos de trabajo, según objetivos y metas concertadas.
- Cualquier otra que en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad le asigne la Alta Dirección.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS

- Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y técnicas del Departamento.
- Asesorar al superior jerárquico en materia de investigación y planificación de recursos humanos.
- Diseñar y ejecutar investigaciones sobre temas diversos en materia de administración de recursos humanos recursos humanos.
- Planificar los requerimientos de recursos humanos, según estructuras orgánicas oficiales y las necesidades organizacionales.
- Elaborar planes, programas, normas y procedimientos que faciliten el normal funcionamiento del Departamento.
- Contribuir al desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, aportando y participando de Equipos de Trabajo.
- Analizar casos en materia de recursos humanos y emitir opiniones técnicas sustentadas en leyes y normas vigentes.
- Orientar a colaboradores sobre normas y procedimientos de Administración de Recursos humanos.
- Absolver consultas teóricas y técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Coordinar y colaborar con otros Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo de sus programas.
- Evaluar la efectividad de programas técnicos en materia de recursos humanos, tomando como referencia planes o programas preestablecidos.
- Diseñar sistemas técnicos de administración de recursos humanos, según necesidades institucionales.
- Practicar auditorias de recursos humanos, según objetivos y criterios predeterminados.
- Coordinar con otras unidades, a nivel nacional, aspectos relacionados a la investigación y planificación de recursos humanos.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas o en procesos.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL PERSONAL ACADEMICO

- Planificar, Organizar y supervisar las actividades administrativas que ejecuta del Departamento.
- Asesorar al Superior Jerárquico en materia de servicios y atención al personal académico.
- Coordinar con diferentes Unidades Académicas la información necesaria para la ejecución y trámite de las organizaciones académicas, según las normas legales vigentes.
- Sugerir mejoras a las normas y procedimientos que regular las labores del Departamento.
- Confeccionar acciones de recursos humanos para la contratación de docentes en la Universidad de Panamá, según solicitudes de las autoridades correspondientes.
- Administrar un sistema de información de las acciones de personal académico.
- Recomendar procedimientos relativos a la confección y trámite de las Acciones que se apliquen a los Profesores de la Universidad de Panamá

- Orientar al personal académico y público en general sobre los servicios de la unidad.
- Administrar un sistema de estadísticas de los procesos de trabajos ejecutados en el Departamento
- Contribuir al desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, aportando y participando de Equipos de Trabajo.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad, según los parámetros de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, y la orientación del Jefe del Departamento de Información y Trámites administrativos.
- Coordinar con otras unidades, a nivel nacional, aspectos relacionados a los servicios y atención al personal académico.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas o en procesos.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN

- Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y técnicas del Departamento.
- Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos, adoptados por la Institución.
- Asesorar a la Dirección y orientar a otras Unidades Administrativas en materia de Clasificación y Remuneración de Puestos.
- Contribuir al desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, aportando y participando de Equipos de Trabajo.
- Confeccionar y mantener actualizado un Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para el Personal Administrativo de la Universidad de Panamá.
- Sugerir normas y procedimientos para la descripción, análisis, clasificación de cargos y remuneración de puestos del Personal de Carrera Administrativa y contribuir a su divulgación.
- Administrar un sistema de estadísticas de los procesos de trabajos ejecutados en el Departamento.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad, según los parámetros de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, y la orientación del Departamento de Información y Trámites Administrativos.
- Coordinar con las distintas Unidades Administrativas, que tienen responsabilidades en la tramitación de las acciones de recursos humanos relacionadas con clasificación y remuneración de puestos para que mantengan actualizadas al Departamento sobre los cambios en la estructura del personal administrativo.
- Integrar las acciones que desarrolla el Departamento con las diversas Unidades Administrativas, responsables de llevar a cabo los diversos Programas de la Carrera del Personal Administrativo.
- Coordinar la ejecución de las acciones de clasificación y remuneración, en las respectivas Unidades Desconcentradas.

- Informar a las respectivas Unidades Administrativas dentro y fuera de la Dirección sobre las acciones de clasificación y remuneración de puestos. realizadas.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas o en procesos.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÒN

- Planificar, organizar y desarrollar las actividades administrativas del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Reclutamiento y Selección, adoptado por la Institución.
- Asesorar a la Dirección y orientar a otras Unidades Administrativas en materia de Reclutamiento y Selección.
- Coordinar la ejecución de los programas de Reclutamiento y Selección a nivel nacional.
- Diseñar, formular y ejecutar las normas y procedimientos, según la Guía Técnica, para el reclutamiento y selección del recurso humano que se requiera para obtener el personal calificado correspondiente.
- Dirigir y supervisar el proceso de los concursos (internos y/o externos), según lo establecido en el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo, la Guía Técnica y demás leyes vigentes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aprobados para los procesos de Reclutamiento y Selección.
- Mantener actualizadas normas, procedimientos y demás instrumentos utilizados en los procesos de reclutamiento y selección del recurso humano.
- Establecer los controles necesarios para garantizar la integridad del proceso de evaluación y la seguridad y confidencialidad de los instrumentos utilizados. (pruebas)
- Evaluar las competencias de los aspirantes, a través de pruebas psicotécnicas y específicas teóricas y/o prácticas.
- Integrar las acciones que desarrolle el Departamento con las diversas Unidades Administrativas responsables de llevar a cabo los diversos Programas de Carrera del Personal Administrativo.
- Elevar y dar seguimiento a las consultas que surjan relacionadas a la actividad de concurso e Implementar los resultados de estas consultas.
- Mantener un sistema estadístico que permita generar información oportuna y confiable sobre los procesos de reclutamiento y selección.
- Administrar un sistema de estadísticas que permita generar información oportuna y confiable sobre el proceso de reclutamiento y selección.
- Contribuir al desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, aportando y participando de Equipos de Trabajo.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad, según los parámetros de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, y la orientación del Jefe del Departamento de Información y Trámites administrativos.

- Establecer mecanismos para la recepción y análisis de los documentos que aportan los aspirantes en los concursos, o que se generen durante el proceso.
- Atender consultas en relación a los procesos de reclutamiento y selección
- Brindar orientación a los aspirantes en relación a los procedimientos utilizados en la Unidad.
- Informar a las unidades y funcionarios sobre los resultados de los concursos internos y/o externos.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas o en procesos.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Planificar, Organizar y supervisar todas las actividades que contribuyan a ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño y tramitar las solicitudes de licencias según normas establecidas.
- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en materia de Evaluación del Desempeño.
- Diseñar y proponer sistemas de normas y procedimientos de la sección, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Carrera Administrativa.
- Coordinar con las unidades administrativas el proceso de Evaluación del Desempeño.
- Orientar a las unidades a nivel nacional sobre el proceso de Evaluación, sus normas y procedimientos.
- Elaborar propuestas de sistemas de Evaluación del Desempeño, que respondan a modelos técnicos modernos.
- Diseñar y administrar controles de entrega de resultados confiables, que respondan a los criterios determinados en la Guía Técnica correspondiente.
- Coordinar con la Sección de Soporte Informático, a través del Departamento de Información y Trámites Administrativos, la administración del Módulo de Evaluación del Desempeño
- Elaborar y tramitar los contratos de las licencias por estudio que apruebe Consejo Administrativo
- Administrar un sistema de estadísticas de los procesos de trabajos ejecutados en el Departamento
- Administrar y mantener actualizado el sistema de información del proceso de evaluación del desempeño.
- Contribuir al desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, aportando y participando de Equipos de Trabajo.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad, según los parámetros de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, y la orientación del Jefe del Departamento de Información y Trámites Administrativos.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas o en procesos.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- Planificar, organizar y supervisar las actividades que ejecuta el personal del Departamento.
- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos y orientar a otras Unidades Administrativas en materia de Capacitación y Desarrollo del recurso humano.
- Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Capacitación y Desarrollo del recurso humano, según lo dispuesto en el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.
- Diseñar y establecer metodologías para la detección de necesidades de capacitación.
- Evaluar el impacto de las acciones de capacitación, según objetivos preestablecidos.
- Sugerir normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de Capacitación y contribuir a su divulgación.
- Promover, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, Programas de Capacitación dirigidos a la formación, mejoramiento y perfeccionamiento de los funcionarios administrativos.
- Coordinar, Acciones de Capacitación dirigidas al Personal Administrativo, con Instituciones del Sector Público.
- Contribuir al desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, aportando y participando de Equipos de Trabajo.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad, según los parámetros de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, y la orientación del Departamento de Información y Trámites Administrativos.
- Integrar las acciones que desarrolle el Departamento con las diversas unidades administrativas responsables de llevar acabo los diversos Programa de la Carrera del Personal Administrativa.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos para que los resultados se tomen en consideración para fundamentar las acciones en relación con los ascensos, licencias, traslados, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificación, nombramientos, concursos y remuneraciones.
- Administrar un sistema de estadísticas de los procesos de trabajos ejecutados en el Departamento.
- Reclutar y seleccionar a los participantes en las Acciones de Capacitación, según criterios de selección preestablecidos.
- Informar a las Unidades Administrativas respectivas dentro y fuera de la Dirección de Recursos Humanos, los resultados de las Acciones de Capacitación.
- Coordinar Acciones de Capacitación presenciales, semi presenciales y a distancia a nivel institucional.
- Diseñar, ejecutar y actualizar el Programa de Inducción para el personal administrativo.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas o en procesos.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL EMPLEADO

- Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y técnicas del Departamento.

- Diseñar y mantener actualizadas las normas y procedimientos que regulan los programas de Bienestar Social, Incentivos, Relaciones Laborales y Salud y Seguridad Ocupacional.
- Coordinar con las autoridades universitarias correspondientes la ejecución de los programas de Bienestar del Empleado con el propósito de lograr los apoyos necesarios que aseguren el éxito de éstos.
- Promover y desarrollar acciones que se enmarquen en los lineamientos en los planes y programa establecidos por la Unidad Superior.
- Desarrollar programas recreativos, de seguridad y de otros tipos que abarquen las áreas de familia, salud ocupacional, economía doméstica, vivienda y otros
- Supervisar el desarrollo de programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del Servidor Público y el incremento de su autoestima.
- Atender e investigar situaciones de índole personal que inciden en el normal desempeño de los funcionarios universitarios y emitir recomendaciones para la toma de decisiones correspondientes, con el fin de solucionar la problemática o asunto objeto de la investigación.
- Contribuir al desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, aportando y participando de Equipos de Trabajo.
- Participar en las comisiones institucionales e interinstitucionales para atender los programas de bienestar del empleado, con el fin de generar productos de manera integral para el mejoramiento continuo de los programas.
- Elaborar el Boletín Informativo con información generada por los programas del departamento.
- Desarrollar programas motivacionales con el fin de incrementar la productividad, y mejorar el desarrollo moral, social y cultural de los funcionarios universitarios.
- Administrar y actualizar un sistema de información sobre los proyectos y programas de Bienestar del Empleado.
- Divulgar internamente los distintos programas que se desarrollen en el área de bienestar del empleado.
- Fomentar las prácticas de relaciones humanas adecuadas entre los funcionarios universitarios con la finalidad de mejorar las relaciones armónicas de trabajo.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad, según los parámetros de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, y la orientación del Jefe del Departamento de Información y Trámites administrativos
- Contribuir al desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, aportando y participando de Equipos de Trabajo.
- Llevar un registro y control estadístico actualizado de todas las acciones de bienestar del empleado que se den en la organización.
- Coordinar con otras unidades, a nivel nacional, aspectos relacionados a programas de Bienestar del Empleado.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas o en procesos.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

DEPARTAMENTO DE MOTIVACIÓN E INCENTIVOS

- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del Departamento.
- Administrar el Programa de Motivación e Incentivos para el personal administrativo
- Orientar al Superior inmediato y a otras Unidades Administrativas en materia de los incentivos, a través de informes o jornadas de capacitación.
- Coordinar con las Unidades Administrativas Universitarias, el desarrollo del Programa de Incentivos.
- Proponer reformas al Reglamento de Carrera del Personal Administrativo, en materia de motivación e incentivos.
- Diseñar las normas, procedimientos, instrumentos técnicos, controles y registros para el Subsistema de Incentivos.
- Estimar los costos anuales del Programa de Motivación e Incentivos, según plan operativo.
- Sugerir estrategias para obtención de donaciones, económicas o no económicas, en instituciones públicas, privadas, proveedores y amigos de la Universidad de Panamá, que apliquen como incentivos.
- Planificar y programar las actividades correspondientes a la entrega de los incentivos a los funcionarios meritorios.
- Llevar y controlar las estadísticas del Departamento.
- Presentar Informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de sus actividades.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del Departamento, según solicitudes
- Llevar el control estadístico de los casos atendidos para responder a requerimientos del superior inmediato.
- Coordinar con el superior inmediato, la atención de casos, en atención a su urgencia y complejidad.
- Orientar a los Servidores Públicos de la institución en todo lo relativo a los derechos, deberes y prohibiciones que señale la Ley y los reglamentos de Carrera Administrativa.
- Llevar y controlar las estadísticas del Departamento.
- Colaborar con la Comisión de Recursos Humanos, en investigaciones disciplinarias que permitan ampliar declaraciones o recabar evidencias.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias para que se cumpla con los preceptos establecidos en la Ley y los Reglamentos de Carrera Administrativa Universitaria.
- Informar al Director (a) de Recursos Humanos sobre el seguimiento y desarrollo de los casos atendidos en su unidad.
- Presentadoras informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de sus actividades.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

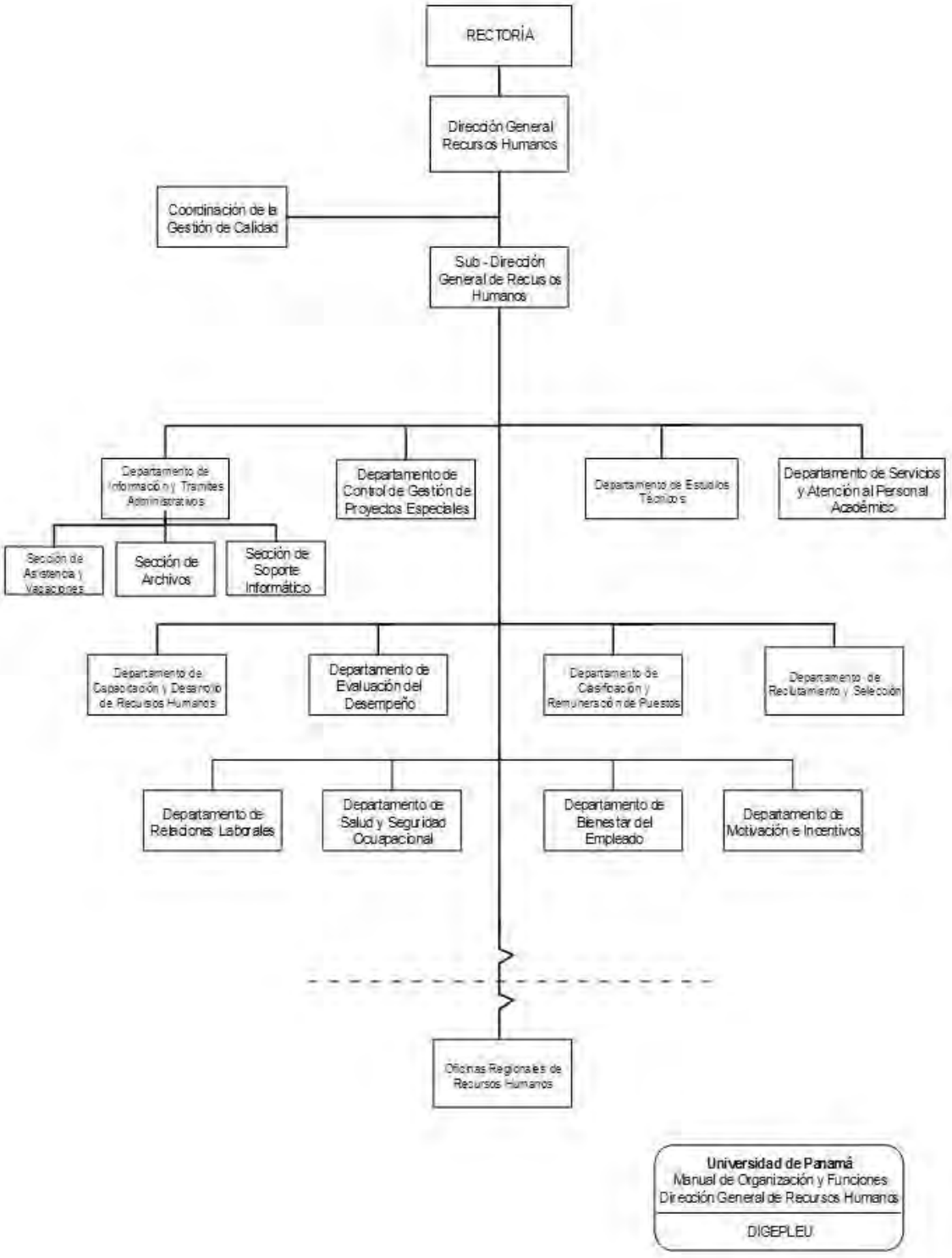
- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del Departamento, según solicitud.
- Ejecutar el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional de la Universidad de Panamá.
- Establecer un sistema de registro y control para el seguimiento de los accidentes y enfermedades laborales que afectan la salud de los funcionarios.
- Elaborar mapas de riesgo de los puestos críticos generadores de accidentes y enfermedades profesionales, según diagnóstico.
- Promover una cultura de Higiene y Seguridad en la Universidad de Panamá, según estándares establecidos.
- Investigar los posibles factores de riesgo del trabajo mediante el análisis estadístico de la frecuencia y ocurrencia de accidentes y/o enfermedades laborales.
- Evaluar las características de los procesos de trabajo que representen riesgos considerables para la salud de los funcionarios.
- Analiza los factores de riesgo que puedan causar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Mantener un sistema de registro y control de accidentes y enfermedades profesionales de conformidad a lo establecido en la Ley, los reglamentos y las normas técnicas que se dicten al efecto.
- Velar por el uso efectivo de los equipos y el cumplimiento de procedimientos seguros en el trabajo.
- Coordinar con los técnicos de Salud Ocupacional de la Caja e Seguro Social las inspecciones a las áreas de riesgo o aquellas que sean necesarias.
- Coordinar con los establecimientos de Salud reconocimientos médicos de los funcionarios administrativos.
- Recomendar cambios de trabajo o reubicación laboral del funcionario por razones médicas, según lo establecido en el Reglamento de Carrera Administrativa.
- Promocionar campañas preventivas acerca del cuidado de la salud, la seguridad laboral y el mantenimiento limpio y ordenado del medio ambiente laboral.
- Presentar informes periódicos sobre avances y cumplimiento de sus actividades.
- Cualquier otra función o actividad que le asigne la Unidad Jerárquica Superior.

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Son las unidades a nivel de Secciones encargadas de los procesos relacionados a la gestión de los recursos humanos que históricamente han funcionado en los Centros Regionales, Extensiones Universitarias y en la Facultad de Ciencias Agropecuarias en Chiriquí.

- Coordinar con los distintos Departamentos de Recursos Humanos la ejecución de programas técnicos
- Planear y Organizar eventos técnicos y administrativos que refuercen los programas de los departamentos.

- Confeccionar documentos en general relacionados a los recursos humanos administrativos de la Unidad.
- Tramitar las acciones de personal y tomas de posesión recibidas por Intranet.
- Administrar un archivo del recurso humano que labora en la unidad, según normas y procedimientos establecidos.
- Dar seguimiento, previas instrucciones, a casos o programas administrativos o técnicos.
- Apoyar el desarrollo de programas técnicos y administrativos que se ejecuten en la Unidad, previas instrucciones.
- Asegurar un sistema de estadísticas de las actividades relacionadas a los recursos humanos que son de su responsabilidad.
- Orientar al personal administrativo y académico es asuntos de su competencia.
- Llevar el control de la estructura de cargos, la asistencia, vacaciones, las solicitudes de licencia e incapacidades del personal de la Unidad.
- Realizar investigaciones preliminares, sobre Recursos Humanos, a partir de instrucciones previas de los Jefes de los departamentos.
- Presentar Informes periódicos a la Dirección de Recursos Humanos, a través del Superior Jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de sus actividades.
- Cualquier otra función que le asigne la Unidad Superior Jerárquica.


RECTORÍA
Dirección General Recursos Humanos
Coordinación de la Gestión de Calidad
Sub - Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Información y Trámites Administrativos
Departamento de Control de Gestión de Proyectos Especiales
Departamento de Estudios Técnicos
Departamento de Servicios y Atención al Personal Académico
Sección de Asistencia y Vacaciones
Sección de Archivos
Sección de Soporte Informático
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño
Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos
Departamento de Reclutamiento y Selección
Departamento de Relaciones Laborales
Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
Departamento de Bienestar del Empleado
Departamento de Motivación e Incentivos
Oficinas Regionales de Recursos Humanos
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Recursos Humanos
DIGEPLEU

OFICINA DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y EMPRENDIMIENTO DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Administrativo N° 2-12 del 9 de febrero de 2012, **se APROBÓ** la creación de la Oficina de Coordinación de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de Panamá y la creación de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento (CIDETE).

OBJETIVOS GENERALES

Como parte de los objetivos general de esta Unidad presentamos los siguientes:

- Apoyar a las Direcciones de los Centros Regionales de la Universidad de Panamá a identificar, gestionar y promover proyectos que desarrollen la capacidad científica, la tecnología de información y comunicación en las regiones, manteniendo la vinculación con el plan de desarrollo Institucional.
- Coadyuvar en el uso adecuado de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológicos y Emprendimiento de los Centros Regionales Universitarios, mediante la propuesta de políticas en materia de tecnología de la información y comunicación.
- Apoyar la búsqueda o consecución de fondos extrapresupuestarios, a través de alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de fortalecer las capacidades de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento de los Centros Regionales Universitarios (CIDETE).

ORGANIZACIÓN:

Esta unidad estará conformada por la siguiente estructura organizacional:

- Coordinación.
- Área Gestión y Análisis de Proyectos.
- Área de Tecnología de Información y Comunicación.
- Comité Nacional de los Centros de Innovación, Emprendimiento y Tecnología (CONIDETE).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COORDINACIÓN

- Planificar, dirigir y velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Coordinación de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento de los Centros Regionales Universitarios (CIDETE).
- Coordinar con las Direcciones DE CIDETE de Centros Regionales los planes, programas y proyectos que ejecutarán los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento de los Centros Regionales Universitarios.
- Asesorar a los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento de los Centros Regionales Universitarios, en materia de fuentes de financiamiento, promoción y divulgación, a fin de procurar los objetivos institucionales.
- Apoyar la implementación de los planes y proyectos propuestos por los Centro de Innovación.
- Apoyar a los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento en la promoción de una cultura de tecnología de información y comunicación en los estamentos estudiantiles, administrativos y docentes.
- Coordinar y apoyar en la planificación y promoción de estrategia de acción, en los Centros Regionales, a fin de garantizar el buen uso de los Centros de Innovación Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento.
- Presentar al Rector proyectos de políticas institucionales en materia tecnología de información y comunicación, que contribuyan a fortalecer la gestión de los CIDETE.
- Presentar informes periódicos de avance y seguimiento sobre la ejecutoria de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento.
- Participar en la consecución de la gestión sobre los recursos en dinero o en especies provenientes de los distintos agentes de financiación (UE, contribución del Beneficiario, otras contribuciones), conforme a los convenios firmados, se produzcan en tiempo y forma y sean adjudicados conforme a lo presupuestado, y en relación a su avance en cada Centro de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento.
- Asegurar que los CIDETE se mantengan alineados con los ejes estratégicos del Plan estratégico Institucional.
- Presentar semestralmente el plan de estrategias de promoción, divulgación y publicidad de los CIDETE.
- Elaborar el plan Operativo anual de la Coordinación.
- Será responsable del cumplimiento en forma eficaz y eficiente de los objetivos dentro de los plazos aprobados en los Planes Operativos. Para ello deberá coordinar el avance del proyecto en todos los aspectos: Organización, Planificación, Ejecución, Administración y Contralor. En caso de que se produzcan desvíos respecto de la planificación deberá informar al Señor Rector de la situación y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación.
- Rendir cuentas para ser presentada a la sociedad anualmente y/o a requerimiento.

- Atender cualesquiera otras funciones que, en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne la Rectoría.

ÁREA GESTIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS

- Participar, en un contexto de colaboración y coordinación, en investigaciones interdisciplinarias e interdepartamentales, formuladas por los Centro de Innovación Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento, de acuerdo a las necesidades y proyecciones del Centro Regional.
- Brindar informes periódicos de investigación según normas previamente establecidas, de acuerdo a las necesidades de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento.
- Asesorar a la Dirección CIDETE, cuando así se requiera, en materia de formulación de proyectos inherentes a Tecnología de Información y Comunicación.
- Brindar orientación metodológica e información temática a los usuarios de los Centros de Innovación (investigadores) con interés de realizar proyectos de investigación, de acuerdo a la programación de necesidades y objetivos de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento.
- Promover la divulgación de los estudios realizados.
- Proponer y/o Analizar proyectos y presentarlos para la aprobación del Consejo Asesor del CIDETE,
- Preparar materiales académicos, con fines didácticos y alimentar el proyecto de edición y divulgación, que corresponda a los objetivos científicos de los CIDETE.
- Presentar informes periódicos de avance y seguimiento, sobre la gestión de proyectos ejecutados por los CIDETE.
- Atender cualesquiera otras funciones que, en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Coordinador de esta Oficina.

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- Asesorar a los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento, en materia de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Realizar estudios de evaluación periódicos en materia de Tecnología de la Información y Comunicación aplicados o utilizados en los Centros de Innovación, con la finalidad de garantizar la actualización permanente de la tecnología y los equipos.
- Establecer vínculos, con organismos nacionales e internacionales, para el intercambio de información y actualización de los avances científicos o políticas pertinentes, a la Tecnología de la Información y Comunicación, que contribuyan al buen funcionamiento de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento.
- Coordinar con los Centro de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.

- Elaborar anualmente un Plan de actividades estratégicas encaminadas a la actualización de Tecnología de la Información y Comunicación en los CIDETE.
- Crear y mantener actualizado en tiempo real un banco de datos que consolide la información relevante de todos los proyectos desarrollados en los CIDETE.
- Brindar orientación metodológica e información temática a los usuarios de los CIDETE en materia de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Presentar informes periódicos de avance y seguimiento, sobre la gestión de Tecnología de la Información y Comunicación, ejecutados por los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento.
- Atender cualesquiera otras funciones que, en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Coordinador de esta Oficina.

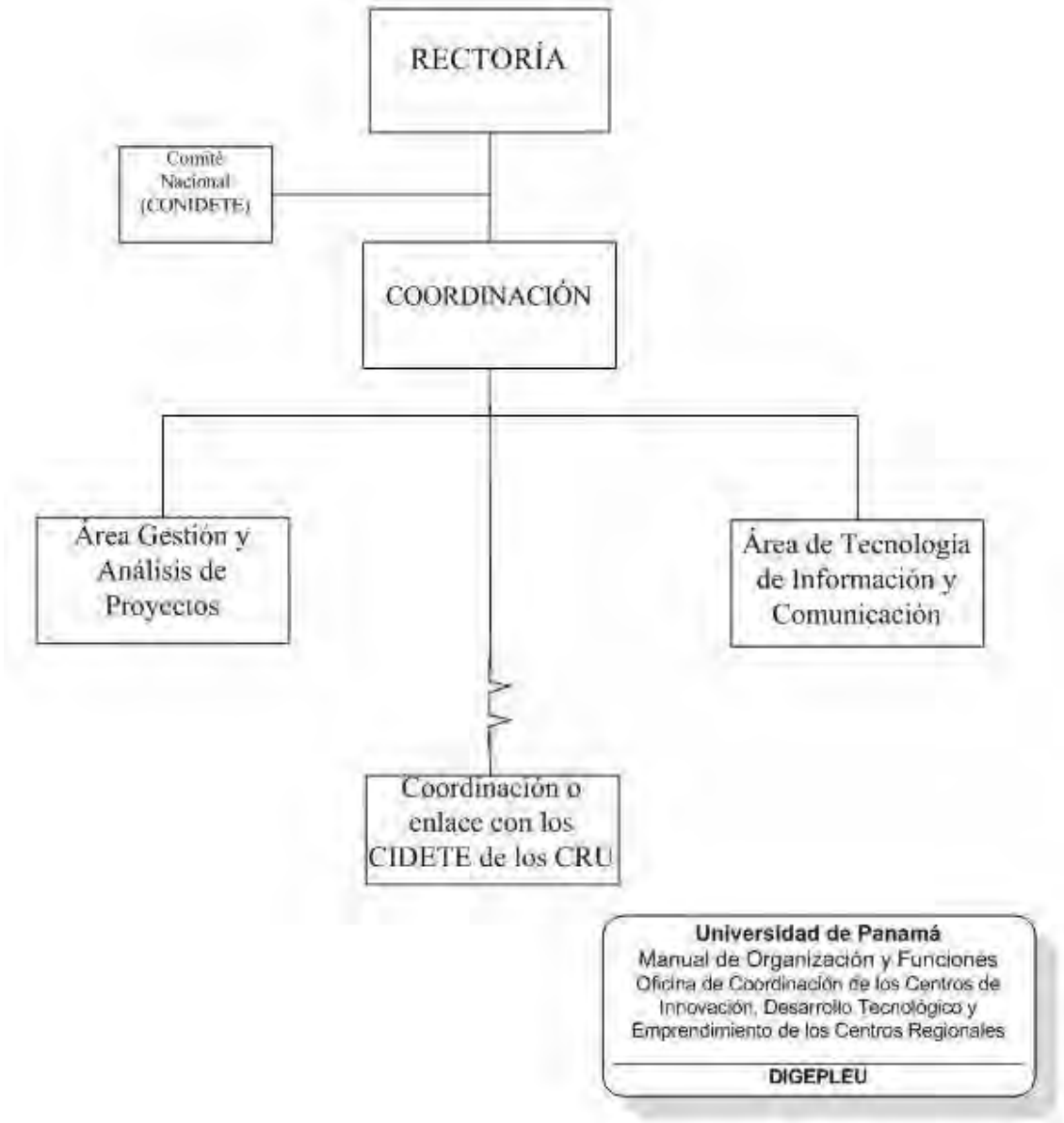
COMITÉ NACIONAL DE LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y TECNOLOGÍA (CONIDETE).

El Comité estará conformado de la siguiente:

a. Director General de los Centros Regionales
b. Coordinador de la Oficina del CIDETE
c. Directores de los Centros Regionales o sus Representantes
d. Director General de Planificación y Evaluación o su Representante

Entre sus funciones estarán las siguientes:

- Recomendar políticas y acciones para el funcionamiento de los CIDETE.
- Recomendar acciones para mejorar el funcionamiento del CIDETE y que fortalezca el motor de desarrollo regional.
- Recomendar acciones que contribuyan a la promoción, divulgación y gestión del CIDETE a lo interno y externo de la Institución.
- Asesorar a la Oficina de Coordinación de los CIDETE en materia de Tecnología de la Información y comunicación.


RECTORÍA
Comité Nacional (CONIDETE)
COORDINACIÓN
Área Gestión y Análisis de Proyectos
Área de Tecnología de Información y Comunicación
Coordinación o enlace con los CIDETE de los CRU
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Oficina de Coordinación de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento de los Centros Regionales
DIGEPLEU

OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Administrativo N° 10-11 del 11 de mayo de 2011, **se APROBÓ** la creación de la Oficina de Equiparación de Oportunidades, fundamentada en el Decreto Ejecutivo N° 56 de 23 de julio de 2008, que reglamenta el numeral 24 del artículo 13 de la Ley N° 23 de 28 de junio de 2008.

Mediante el Consejo Administrativo 3-13 del 30 de enero de 2013, **se APROBÓ** la Creación de la Estructura Organizacional de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

OBJETIVO GENERAL

- Velar por el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad en la Universidad de Panamá, por medio de la equiparación de oportunidades.

FUNCIONES GENERALES

- Gestionar e impulsar el desarrollo de planes y programas que fomenten la inclusión social de las personas con discapacidad en la institución.
- Desarrollar proyectos que promuevan una actitud y cultura de compromiso por el respeto a los derechos humanos y la equiparación de oportunidades en la Universidad de Panamá.

ORGANIZACIÓN

Esta Unidad estará adscrita a la Rectoría.

- Coordinación
- Red Intrainstitucional
- Unidad Administrativa
- Unidad Técnica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COORDINACIÓN

- Representar a la oficina de Equiparación de Oportunidades en las diferentes ceremonias, actos y comunicaciones oficiales.
- Participar en representación de la Institución del Consejo Nacional de Discapacidad – CONADIS

- Supervisar y dar seguimiento al trabajo realizado por el personal técnico y administrativo de la OEO.
- Elaborar el Plan Operativo Anual institucional, en coordinación con la Dirección de Políticas Sectoriales de la SENADIS
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes el anteproyecto del presupuesto anual de funcionamiento de inversiones de acuerdo al plan operativo anual propuesto.
- Organizar las comisiones de trabajo de acuerdo al plan operativo anual.
- Presentar al Rector un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades financieras y económicas de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.
- Elaborar informes trimestrales y anuales a la Dirección de Políticas Sectoriales de la SENADIS
- Custodiar e incrementar el patrimonio de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.
- Evaluar la gestión administrativa de las unidades bajo su responsabilidad.
- Gestionar los recursos económicos, financieros y humanos para el óptimo funcionamiento de la oficina.
- Asegurar el buen manejo y control de los fondos de autogestión.
- Promover el establecimiento de relaciones de cooperación con otras instituciones para el fortalecimiento de las tareas de la oficina.
- Convocar y presidir las juntas de la Red Intrainstitucional para la Equiparación de Oportunidades
- Realizar las otras tareas que le asigne el Estatuto Universitario, los reglamentos universitarios, el Rector y los órganos de gobierno.
- Promover y divulgar las actividades de la unidad, tanto a lo interno, como a lo externo de la institución.
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Rector.

RED INTRAINSTITUCIONAL

- Asesorar, dependiendo de su especialidad, las propuestas, planes y proyectos de la OEO.
- Monitorear el desarrollo e implementación de los programas, planes y proyectos destinados a la inclusión social de las personas con discapacidad en la Universidad de Panamá.
- Apoyar el logro de los fines de la OEO Monitorear los planes y programas.
- Proponer acciones destinadas a la inclusión social de las personas con discapacidad en la Universidad de Panamá.

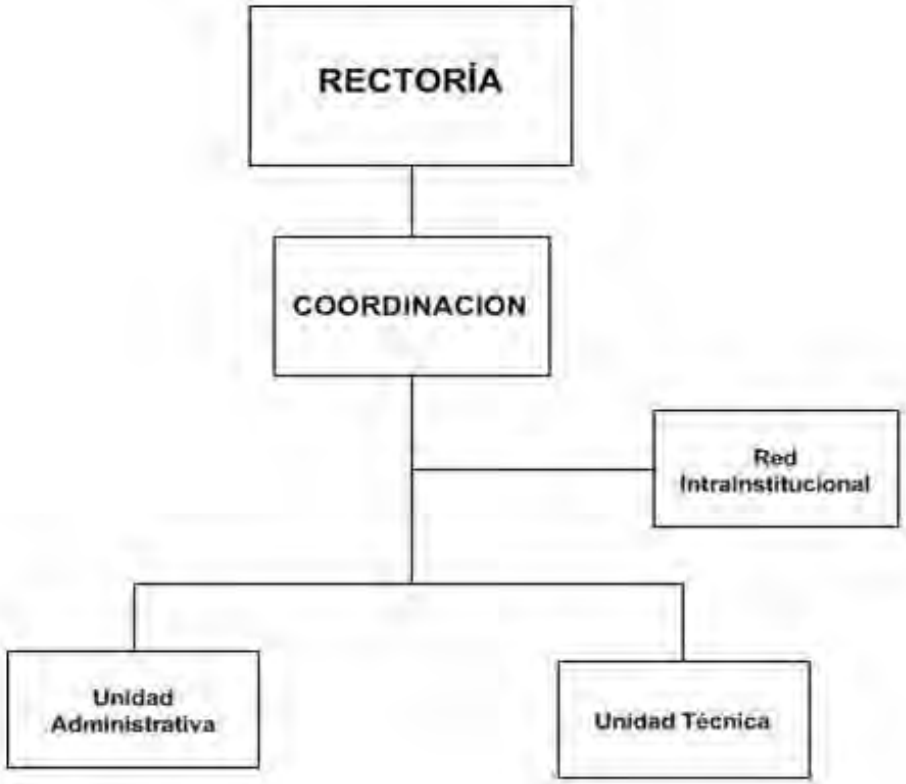
UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Recabar información sobre diversos aspectos administrativos que apoyan la elaboración o ejecución de proyectos.
- Participar en reuniones de coordinación y facilitar el desarrollo de las tareas aportando información.
- Participar en la elaboración del presupuesto para el plan operativo de trabajo o programa a consideración del superior.

- Gestionar la adquisición de insumos para el funcionamiento de la unidad.
- Coordinar con las Direcciones de Finanzas y Auditoría Interna, así como las Direcciones de Servicios Administrativos, Recursos Humanos para la preparación del informe general de rendición de cuentas.
- Presentar informes periódicos al director.
- Controlar y tramitar las acciones de personal en general de acuerdo con la normativa.
- Administrar y controlar el presupuesto de la dirección según las políticas establecidas.
- Controlar el manejo de los fondos de autogestión.
- Planificar y realizar las compras de insumos básicos, así como su almacenamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos u otras normas institucionales.
- Custodiar el inventario de los recursos existentes de la unidad.
- Controlar la caja menuda de acuerdo a las normas institucionales.
- Establecer y coordinar un sistema de contabilidad efectivo (puede ser administrador y contable).
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

UNIDAD TÉCNICA

- Identificar las necesidades de la comunidad universitaria en condiciones de discapacidad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en las diferentes instancias
- Mantener la coordinación con los enlaces de las diferentes unidades que integran la institución.
- Elaborar propuestas en base a las leyes y política de discapacidad
- Implementar planes y programas
- Evaluar el impacto de los planes y programas desarrollados
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.



Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Oficina de Equiparación de Oportunidades

DIGEPLEU

OFICINA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Administrativo N° 16-12 del 19 de septiembre de 2012, **se APROBÓ** el Informe Ejecutivo (Final) de la Creación de la Oficina de los Pueblos Indígenas.

OBJETIVO GENERAL

- Contribuir a mejorar la formación académica de los 7 pueblos indígenas, procurando que la oferta universitaria se desplace, diversifique, regionalice y se acerque lo más posible hacia donde habitan los indígenas del país.
- Promover y realizar investigaciones en las diferentes áreas de acuerdos a las necesidades de los pueblos originarios, teniendo en cuenta todas las instancias académicas (facultades, centros regionales, anexos universitarios y sedes).
- Elaborar proyectos y programas de acuerdo a las necesidades de la cosmovisión de los 7 pueblos originarios, tomando en cuenta las áreas sociales, económica, medio ambiente-biodiversidad, gestión de proyectos, internacionalización, mercadeo y responsabilidad social, salud intercultural y otros programas en las áreas comarcales.
- Generar espacios y acciones de participación basado en la cosmovisión de los 7 pueblos indígenas Coadyuvar a potenciar y visibilizar la Universidad de Panamá para que, a través de la ciencia, la tecnología y la innovación, aplicada a los 7 indígenas, bajo una óptica holística y humanística permita mejorar en todos los pueblos aspectos las condiciones de vida de la población indígena, trayendo consigo eficiencia.

FUNCIONES GENERALES

- Impulsar la elaboración y ejecución de convenios de cooperación entre la Universidad de Panamá y las instituciones gubernamentales, integrando también las agencias internacionales y del sector privado como un medio de fomentar la autogestión para la Universidad de Panamá y OPINUP.
- Apoyar a la población indígena en la reinserción de actividades económicas como fórmula para salir de la pobreza.
- Promover el respeto a la diversidad cultural de los pueblos indígenas.
- Impulsar la igualdad de oportunidades para el desarrollo con la finalidad de abatir la marginación y la pobreza de los pueblos indígenas.
- Iniciar la participación indígena en la construcción de planes y programas, en la toma de decisiones y en las instancias de planeación del desarrollo con las instituciones gubernamentales y agencias internacionales.
- Promover los cambios normativos y administrativos para la creación y transformación institucional que garanticen la atención integral a los pueblos indígenas.

ORGANIZACIÓN

Esta Unidad estará adscrita a la Rectoría.

- Consejo Técnico de proyectos y programas.
- Coordinación
- Área Administrativa
- Área Técnica.
  - Social Económica
  - Medio Ambiente-Biodiversidad
  - Gestión proyectos
  - Internacionalización
  - Mercadeo y Responsabilidad Social
  - Otros programas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CONSEJO TÉCNICO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

- Analizar y Opinar sobre los asuntos y propuestas que la Coordinación técnica de proyectos y programas someta a su consideración
- Efectuar seguimiento a las discusiones, propuestas y acuerdos que en materia indígena se realicen en foros nacionales e internacionales en las redes de las universidades interculturales.
- Reflexionaran el plan de acción dirigido hacia los pueblos indígenas.
- Asuntos varios que sometan a su consideración por el director.
- Analizar y recomendar sobre nuevas iniciativas educativas y otros programas que puedan ser aplicables dentro de los planes y programas en ejes programáticos de la población indígena.
- Detectar e informar a la dirección de OPINUP cualquier situación que pueda afectar la buena marcha de los proyectos.
- Recomendar estudios sobre investigación que sea de interés para los 7 pueblos indígenas. Cualquiera otra que en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Rector.

COORDINACIÓN

- Identificar las necesidades académicas, investigación, extensión, producciones potenciales de la oficina, en el Sector Público y Privado, organismos internacionales, para la proyección de proyectos en las cinco áreas de: social, económica, medio ambiente- biodiversidad, gestión de proyectos, internacionalización, mercadeo y responsabilidad social empresarial, salud intercultural y otros programas.
- Considerar los programas y proyectos indígenas, de acuerdos a las leyes, normas, políticas y procedimientos que llevan los congresos locales, regionales y generales de los diferentes

territorios y comarcas de los pueblos indígenas el ante proyecto de presupuesto y el plan de trabajo Anual para el funcionamiento de la dirección de pueblos indígenas.
- Coordinar y/o realizar las acciones de personal necesario para la gestión del desarrollo del recurso humano que labora en la dirección.
- Ejecutar de manera eficiente y eficaz el presupuesto de la dirección de acuerdo con los planes operativos anuales.
- Acompañar cada uno de los congresos generales, regionales y locales en sus actividades en las políticas públicas, culturales y tradicionales.
- Mantener permanente informado a las autoridades tradicionales y académicas sobre la marcha de los proyectos, programas, investigaciones, extensiones, y administrativas en el marco de resultados, como fórmula de rendición de cuentas a la institución.
- Fomentar la investigación de campo en todas las regiones, territorios y comarcas.
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Rector.

ÁREA ADMINISTRATIVA

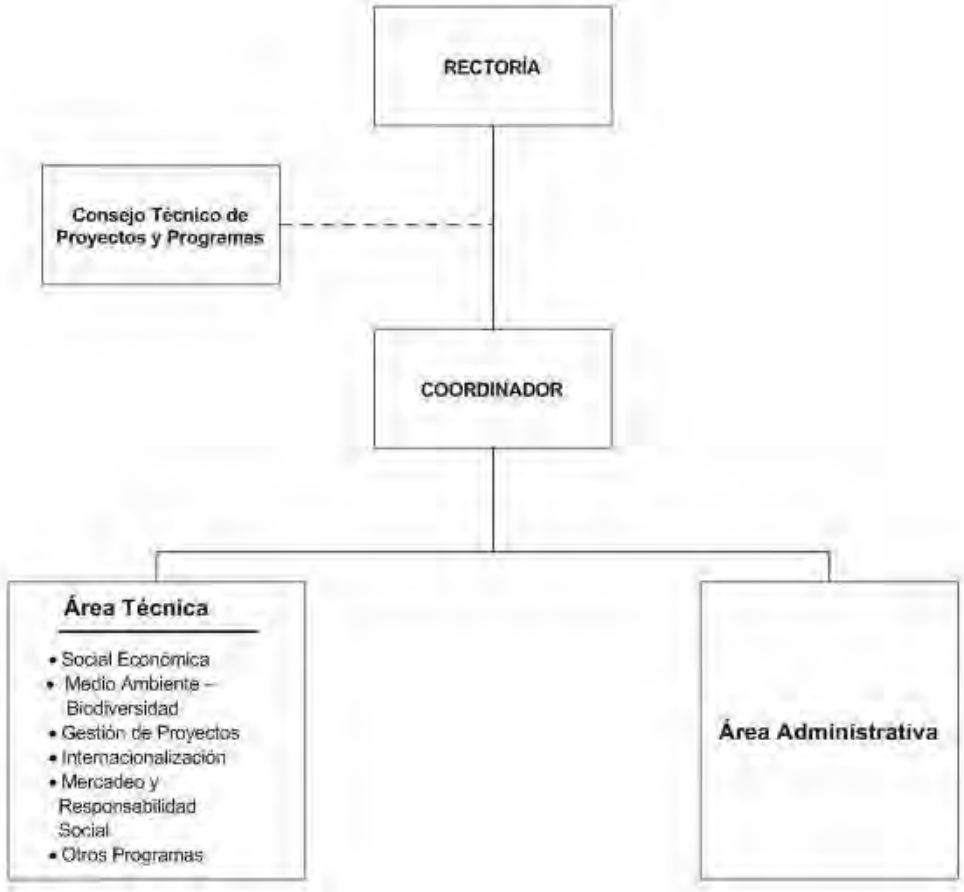
- Realizar las tareas administrativas de llevar el control de inventarios, insumos, contabilidad, mantenimiento de las instalaciones y equipos de la DIPINUP y descarte de este.
- Remitir las propuestas debidamente revisadas por la OPINUP, para que sea tramitada a las instancias académicas.
- Promover y Contribuir con la difusión de los cursos y programas de su dependencia, a través de comunicados, correos electrónicos, medios de comunicación, y así poner en conocimiento a toda la comunidad.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la dirección
- Dar seguimiento al proceso de aprobación de las propuestas emitidas.
- Dar seguimiento a todas las correspondencias de la unidad, como confección de certificados y cobros a los estudiantes
- Transcribir y redactar notas, informes, cuadros estadísticos, gráficos, Recibo y despacho de correspondencias
- Mantener en orden la documentación en los archivos de la oficina.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Apoyar con las distintas actividades, tareas y proyectos que desarrolle, así como en las acciones del personal.
- Coordinar los inventarios generales de carácter administrativo sobre los bienes y patrimonios de la dirección de pueblos indígenas, de la Universidad de Panamá.
- Evaluar la eficacia de los controles internos existentes en la Dirección y presentar las sugerencias pertinentes y oportunas a la oficina
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

ÁREA TÉCNICA

- Revisar y Aprobar el contenido de los proyectos académicos, investigación, extensión, producción, presentados por las Áreas social económica, medio ambiente- biodiversidad,

gestión de proyectos, internacionalización, mercadeo y responsabilidad social empresarial, otros programas, salud intercultural conjuntamente con la OPINUP de la Unidad, analista interinstitucional de proyectos, organismos internacionales – locales y los expertos de área.

- Los expertos de área tendrán el compromiso de Mercadear los contenidos de los proyectos al sector gubernamental, a las organizaciones empresariales del sector privado, agencias internacionales y nacionales, con la finalidad de financiar los costos del mismo con el interés de vender la imagen corporativa de la universidad de panamá
- Aprobar los costos de los mismos, conjuntamente con la OPINUP de la Unidad.
- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.



Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Oficina de los Pueblos Indígenas

DIGEPLEU

OFICINA DE RELACIONES CON LOS GRADUADOS (O.R.G.)

BASE LEGAL

Fue creada por Ley Presupuestaria en 1983 y está adscrita a la Rectoría.

OBJETIVOS

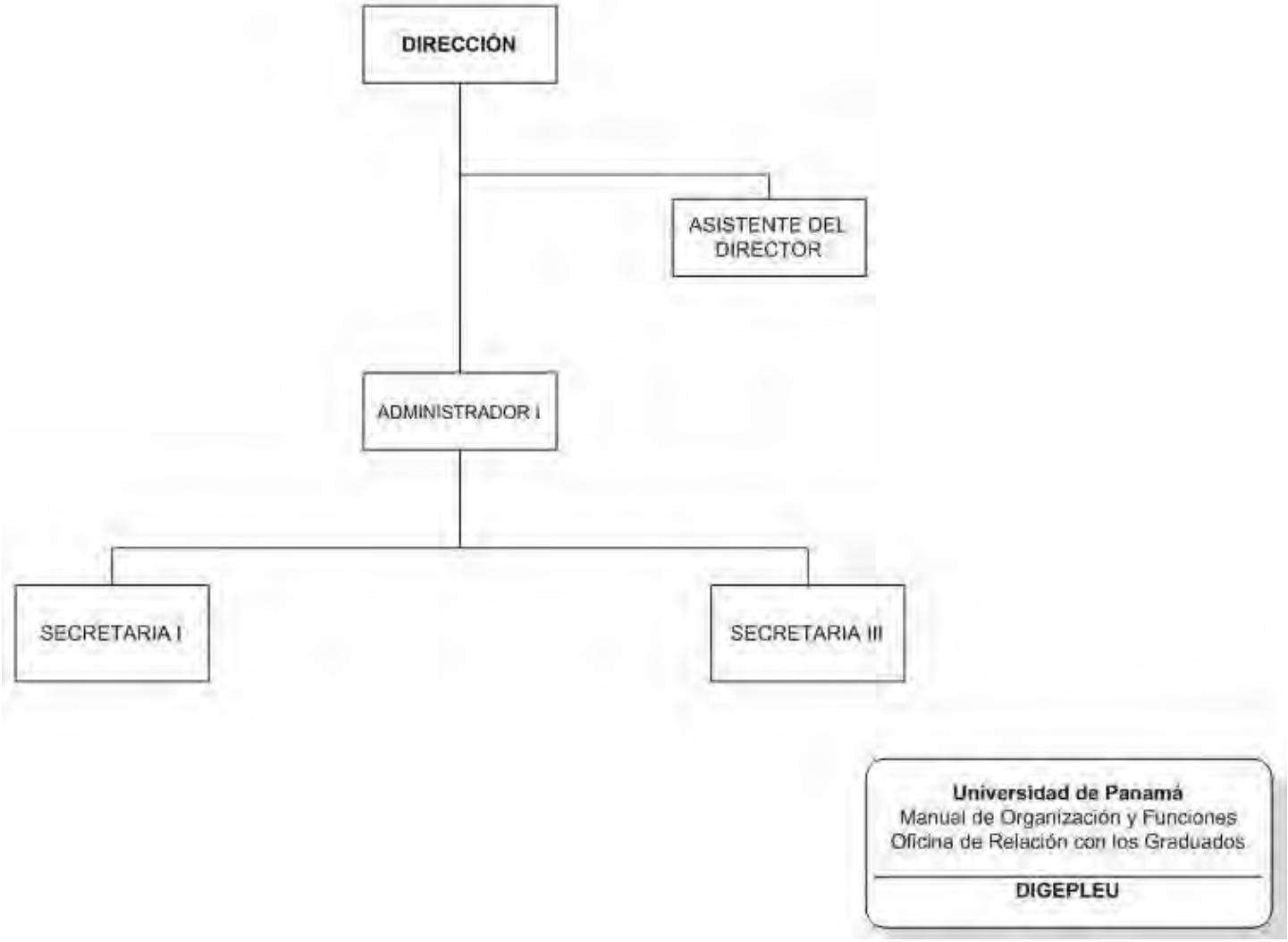
- Promover actividades, para mantener vínculos entre los graduados y la Universidad de Panamá.
- Coordinar las acciones de la Oficina de Relación con los Graduados de la Universidad de Panamá y la Institución.

FUNCIONES GENERALES

- Servir de unidad coordinadora entre la Directiva de la ORG y la Institución.
- Brindar el apoyo logístico para el desarrollo de programas y actividades de la ORG.
- Llevar los registros contables de la Oficina de Relación con los Graduados.
- Organizar y mantener los archivos de la ORG
- Localizar y ubicar los graduados desde la primera graduación de la Universidad para incorporarlos al registro.
- Mantener actualizado el registro de graduados de la Universidad de Panamá.
- Mantener constante comunicación con los graduados, a través de los medios de comunicación social, Correspondencia y boletines Informativos.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y Asamblea General, y redactar sus respectivas actas.
- Detectar los posibles donantes para la ORG.
- Promover vínculos estrechos con otras organizaciones similares de Universidades Nacionales y Extranjeras.
- Establecer contactos con las Embajadas de países ubicados en nuestro país para ofrecer y recibir información pertinente.
- Promover relaciones con Organismos Internacionales, Públicos y Privados, que puedan ayudar a ORG en sus actividades filantrópicas.
- Promover relaciones con organizaciones de Profesionales y Cívicas cuyos objetivos y funciones coincidan con las de ORG.

ORGANIZACIÓN

La Oficina funciona bajo la responsabilidad de un Director y el apoyo de un Asistente del Director, un Administrador I, una Secretaria I y una Secretaria III.


DIRECCIÓN
ASISTENTE DEL DIRECTOR
ADMINISTRADOR I
SECRETARIA I
SECRETARIA III
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Oficina de Relación con los Graduados
DIGEPLEU

OFICINA EJECUTORA DE PROGRAMAS

BASE LEGAL

La Universidad de Panamá aprobó la creación de la Oficina Ejecutora de Programas en Reunión Extraordinaria del Consejo Administrativo No.10-99, de 7 de julio de 1999, según resolución No.19-99. Esta oficina está adscrita a la Rectoría.

Mediante el Consejo Administrativo N° 17-18 del 21 de noviembre de 2018, **se APROBÓ** la Reestructuración de la Oficina Ejecutora de Programas.

OBJETIVOS

- Promover, organizar, dirigir y ejecutar en la Universidad de Panamá, los programas y proyectos producto de convenios de cooperación con gobiernos y organismos nacionales e internacionales que permitan sufragar los costos que exige el desarrollo y modernización de la Institución.
- Desarrollar y ejecutar proyectos institucionales asignados por la Rectoría para el mejoramiento de la gestión institucional.
- Estimular el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en las unidades académicas de la Universidad de Panamá.
- Fomentar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en la Universidad de Panamá, de acuerdo con las orientaciones establecidas en los planes nacionales de desarrollo económico y social.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar, dirigir y supervisar los aspectos técnicos, administrativos y financieros de la ejecución de los Programas y proyectos de inversión y otros, que de acuerdo con las políticas de la Rectoría sean necesarios para el desarrollo de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los contratos celebrados con los gobiernos y organismos internacionales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Proponer por escrito cualquier cambio, alteración, modificación, adición o rendición que considere necesario para mejorar la calidad, eficiencia y/o seguridad del proyecto o programa.
- Preparar y presentar toda la documentación que permita cumplir con las condiciones previas establecidas en los contratos o convenios vigentes.
- Preparar la documentación necesaria para efectuar las licitaciones de los bienes a adquirir, llevar a cabo el estudio de las propuestas, su adjudicación y contratación, así como supervisar la ejecución de las inversiones.

- Implementar un sistema de registro financiero y contable que permita el adecuado control de los fondos en las diversas operaciones que se realicen para la ejecución de los programas y proyectos.
- Preparar y presentar a las instancias correspondientes el plan definitivo de ejecución de los programas y proyectos, así como los informes de progreso y aquellos que razonablemente se le soliciten en relación con los mismos.
- Solicitar debidamente documentados y en forma regular los desembolsos y los aportes locales, a fin de mantener un adecuado ritmo de avance en la ejecución de los programas y proyectos.

ORGANIZACIÓN

La "Unidad Ejecutora de Programas de la Universidad de Panamá", es una Oficina de carácter técnico-administrativo, responsable de planificar, ejecutar, supervisar y administrar todos los programas y proyectos de obras, de formación, dotación de mobiliarios, equipos, mantenimiento preventivo y correctivo referentes al desarrollo, ampliación, remodelación y acondicionamiento general de los edificios de aulas y laboratorios, de acuerdo con el plan maestro de inversiones, las leyes y normativas vigentes para los procesos de contratación pública.

Esta unidad se mantendrá adscrita a la Rectoría y se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica, el Estatuto y el Reglamento de Carrera del Servido Público Administrativo de la Universidad de Panamá y las normativas vigentes para el sector gubernamental.

- Dirección
- Coordinación de Proyectos Estratégicos
- Comité Técnico Asesor
- Consultor Externo
- Sección Administrativa
- Sección de Asuntos Académicos
- Sección de Contabilidad y Finanzas
- Sección de Adquisición y Almacén
- Sección de Seguimiento y Evaluación
- Sección de Soporte Técnico y Mantenimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Dirección

- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento normal de la Oficina.
- Orientar, ordenar y supervisar las tareas del personal de la oficina.
- Velar por la observancia de las disposiciones de la Universidad y de los compromisos que emergen de los contratos, Convenios, Programas y Proyectos.

- Presentar dentro de los plazos establecidos, los informes iniciales, semestrales y finales, y otros que le sean solicitados.
- Programar y proponer la utilización de los fondos restantes de los programas y proyectos en ejecución.
- Mantener comunicación y coordinación con los Programas y Proyectos que se encuentran en ejecución en cuanto al desarrollo de los mismos.
- Administrar, con transparencia, los procesos en la gestión de programas y proyectos que se desarrollan.
- Realizar otras tareas relacionadas con la Oficina Ejecutora de Programas que le sean asignadas por el Rector.

Coordinación de Proyectos Estratégicos

- Asesorar al Director en las actividades propias de la gestión de programas y proyectos que se desarrollan.
-
- Dirigir de forma coordinada la ejecución de programas y proyectos con el objetivo de estandarizar los procesos.
- Administrar los componentes económicos, financieros y técnicos de los programas y proyectos que se desarrollan.
- Recomendar acciones dentro de su especialidad que contribuyan a mejorar el trabajo en la ejecución de los programas y proyectos.
- Organizar, planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones técnico- administrativas necesarias para el desarrollo de los proyectos.
- Tener una visión objetiva, realista y basada en datos actualizados en tiempo real de cada fase de los proyectos.
- Controlar los recursos asignados a los proyectos con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.
- Garantizar el cumplimiento del plan maestro y/o planes operativos.
- Gestionar las restricciones (alcance, cronograma, costo, calidad, etc.) de los proyectos.
- Proporcionar y aplicar herramientas de gestión para facilitar las fases de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.
- Priorizar las acciones y establecer canales de comunicación adecuados con los responsables de llevar a cabo las mismas para detectar los problemas y proponer acciones concretas que promuevan la solución.
- Supervisar las actividades del personal de la Coordinación de Proyectos Estratégicos, que incluye el análisis y aprobación de los planes de trabajo e informes de actividades.
- Supervisar la ejecución de los proyectos.
- Realizar otras tareas relacionadas con la Oficina Ejecutora de Programas que le sean asignadas por el Director.

Comité Asesor

El Comité Asesor, será designado por el Rector y estará integrado por:

- El Coordinador General de Proyectos Estratégicos,
- Un representante de la Rectoría
- Un Vicerrector
- Un representante de Facultad
- Un representante de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- Un representante de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.

Sus funciones específicas son:

- Asesorar a la Oficina Ejecutora de Programas en temas relativos a la formulación y ejecución de programas y proyectos, así como en temas relativos al funcionamiento de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- Sugerir tareas y actividades a ser conducidas por la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- Atender áreas o temas de prioridad necesarios para el cumplir con los objetivos y metas de los programas y proyectos que se desarrollan en la Oficina Ejecutora de Programas.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
- Realizar otras tareas relacionadas con la Oficina Ejecutora de Programas que le sean asignadas por el Rector o Director.

Consultor Externo

- Administrar el proyecto en sus componentes técnicos.
- Coordinar y elaborar el plan maestro del proyecto bajo la dirección de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- Diseñar el sistema de Monitoreo y Evaluación del proyecto, a fin de garantizar la adecuada ejecución del proyecto.
- Formular recomendaciones para modificaciones al presupuesto del proyecto y, en su caso, presentar propuestas para las revisiones del presupuesto a la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- Facilitar las sesiones de planificación y toma de decisiones del Proyecto.
- Establecer procedimientos de trabajo internos con la Coordinación de Proyectos Estratégicos y los mecanismos de coordinación con los puntos focales institucionales e interinstitucional.
- Preparar los términos de referencia para toda la asistencia técnica requerida por el proyecto, así como organizar la contratación de empresas contratistas, consultores, otras entidades y expertos para el buen desarrollo del proyecto, incluyendo la supervisión de los trabajos.
- Proporcionar orientación técnica y supervisión de todas las actividades del proyecto.
- Supervisar el progreso de los componentes del proyecto llevados a cabo por expertos locales e internacionales, consultores, subcontratistas y socios colaboradores.

- Colaborar en la preparación de los informes resultados del proyecto.
- Proponer y organizar reuniones con el Comité Asesor cuando sea necesario, así como reuniones de revisión mensual, trimestral, anual y final, conforme lo requiera la Oficina Ejecutora de Programas y la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- Organizar talleres, consultas o reuniones requeridas.
- Colaborar en la elaboración de los Planes de Trabajo Anuales e Informes Anuales de Proyecto y asistir a las reuniones de revisión que le sean convocadas por la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- Garantizar que toda la información del proyecto esté disponible de manera oportuna para el Comité Asesor y/o la Oficina Ejecutora de Programas.
- Coordinar y participar en ejercicios de monitoreo y evaluación para evaluar el éxito del proyecto y formular recomendaciones para modificaciones del mismo.
- Llevar a cabo en sitio la supervisión general de la ejecución del proyecto, y preparar informes de las acciones de campo.
- Garantizar una coordinación interinstitucional adecuada, así como los mecanismos de participación adecuados para las partes interesadas durante la ejecución del proyecto.
- Garantizar que el proyecto utilice buenas prácticas.
- Asegurarse de que todas las actividades del proyecto se lleven a cabo según el programa y el presupuesto para lograr los resultados del proyecto.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con el proyecto a fin de lograr sus objetivos estratégicos que sean acordadas en los términos de contratación por parte de la Universidad de Panamá.

Sección Administrativa

- Colaborar y asistir al Director, Coordinador General y a los Jefes de Sección en los temas administrativos.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las labores administrativas para el buen y eficiente funcionamiento de la Oficina.
- Administrar el manejo de la caja menuda de la Oficina, según las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar los trámites de nombramiento necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina.
- Realizar el control y registro de las acciones o incidencia del personal que labora en la oficina. (asistencia, vacaciones, permisos, entre otros)
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de las labores de los funcionarios bajo su responsabilidad para el eficaz funcionamiento de la oficina.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar, elaborar y supervisar, las solicitudes de viáticos.

- Coordinar y tramitar las adquisiciones de mobiliarios, equipos, materiales y contratación de servicios, así como su distribución y gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las leyes y normas vigentes para esta actividad.
- Mantener el control del inventario del equipo, mobiliario y de los materiales de la Oficina.
- Colaborar con la Dirección en la preparación del plan operativo anual de la Oficina, así como de los informes institucionales. (Memoria, Rendición de Cuenta, entre otros)
- Organizar eventos/capacitaciones relacionados con las actividades propias de la oficina y/o de los proyectos que se desarrollan (pasajes, viáticos, alojamiento, coordinación, entre otros).
- Brindar apoyo en el diseño gráfico en lo referente al diseño y levantamiento de arte y diagramación de textos, y demás necesidades de la Oficina.
- Mantener los equipos y programas informáticos actualizados y en óptimas condiciones.
- Brindar servicio de mensajería y transporte eficiente y seguro a las diferentes áreas que conforman la oficina.
- Brindar apoyo administrativo y logístico a todas las unidades que conforman la estructura orgánica de la Oficina Ejecutora de Programas.
- Realizar otras tareas relacionadas con la Oficina Ejecutora de Programas que le sean asignadas por el Rector o Director.

.

Asuntos Académicos

- Ser enlace con las unidades académicas en lo referente a los programas y proyectos que maneje la Oficina.
- Supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, que forman parte de los programas y proyectos.
- Elaborar herramientas técnicas que faciliten la promoción y escogencia de los candidatos para las formaciones, capacitaciones, especializaciones u otros, que se den como parte de los componentes de los programas y proyectos que se desarrollan.
- Solicitar la tramitación de becas, viáticos, apoyos económicos y otros necesarios para ejecutar los componentes académicos de los programas y proyecto que se desarrollan.
- Presentar informes de avance correspondientes a la ejecución de los componentes académicos de los programas y proyectos.
- Realizar otras tareas relacionadas con la Oficina Ejecutora de Programas que le sean asignadas por el Director.

Contabilidad y Finanzas

- Llevar el sistema contable y los registros financieros que garanticen el control de las inversiones y gastos que se generen en el desarrollo de los programas y proyectos.
- Verificar y controlar las facturas que se emitan en el proceso de recibo de los equipos.

- Llevar el registro actualizado de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, libro de banco y otros registros auxiliares, necesarios para la gestión.
- Elaborar informes contables y financieros requeridos por la Institución, la Contraloría General, el Ministerio de Economía y Finanzas y los organismos financieros nacionales e internacionales, tales como: estados de resultados, estados financieros, flujos de caja, conciliaciones bancarias, saldos bancarios, entre otros.
- Elaborar el presupuesto anual de la Oficina.
- Llevar el control y registro de la ejecución presupuestaria.
- Aplica a las operaciones patrimoniales, los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al Sector Público y las disposiciones legales vigentes.
- Establecer el avance de ejecución física y ejecución financiera (valor actual capitalizado de todas las erogaciones realizadas) por programa o proyecto y elaborar los informes respectivos.
- Realizar otras tareas relacionadas con la Oficina Ejecutora de Programas que le sean asignadas por el Director.

Sección de Adquisición y Almacén

- Coordinar los trámites aduaneros y las exoneraciones de los Equipos adquiridos a través de los programas y proyectos que se desarrollan en la oficina.
- Recibir, revisar y verificar el estado, cantidad y calidad de los equipos adquiridos con la finalidad de levantar un acta de Recepción.
- Gestionar el cambio o reemplazo de los equipos rechazados por la Universidad de Panamá, por motivos de incumplimiento de los términos de referencia, por defectos o por validez de garantía.
- Establecer y llevar el control del procedimiento para la recepción y entrega de los equipos.
- Coordinar las modificaciones que surjan en materia de marcas, características, precio, condiciones de entrega, montaje, capacitación y otros.
- Velar por el cumplimiento de los plazos de avisos, entrega e instalación de los equipos adquiridos a través del programa.
- Recibir y registrar los materiales, mobiliarios, equipo y enseres adquiridos para la ejecución de los programas y proyectos.
- Tramitar las solicitudes de despacho de los materiales, mobiliarios, equipo y enseres las dependencias beneficiadas con los programas y proyectos.
- Llevar un registro actualizado en tiempo real del control del inventario de todos los materiales, equipo y enseres que se encuentran en el Almacén.
- Preparar informes mensuales de los útiles, materiales, equipos y enseres recibidos, entregados y en existencia.
- Coordinar, establecer y aplicar los procesos establecidos para el control del inventario de los materiales, mobiliarios y equipos adquiridos a través de los programas y proyectos.
- Elaborar términos de referencia, contratos de servicios o adquisición de bienes muebles e inmuebles, requisiciones, órdenes de compra, entre otros, necesarias para la ejecución de los programas y proyectos.

- Cumplir con las normativas vigentes en materia de contratación en el sector público.
- Atender los requerimientos en materia de informes solicitados por la institución, la Contraloría General, el Ministerio de Economía y Finanzas y los Organismos Financieros Nacionales e Internacionales.
- Realizar otras tareas relacionadas con la Oficina Ejecutora de Programas que le sean asignadas por el Director.

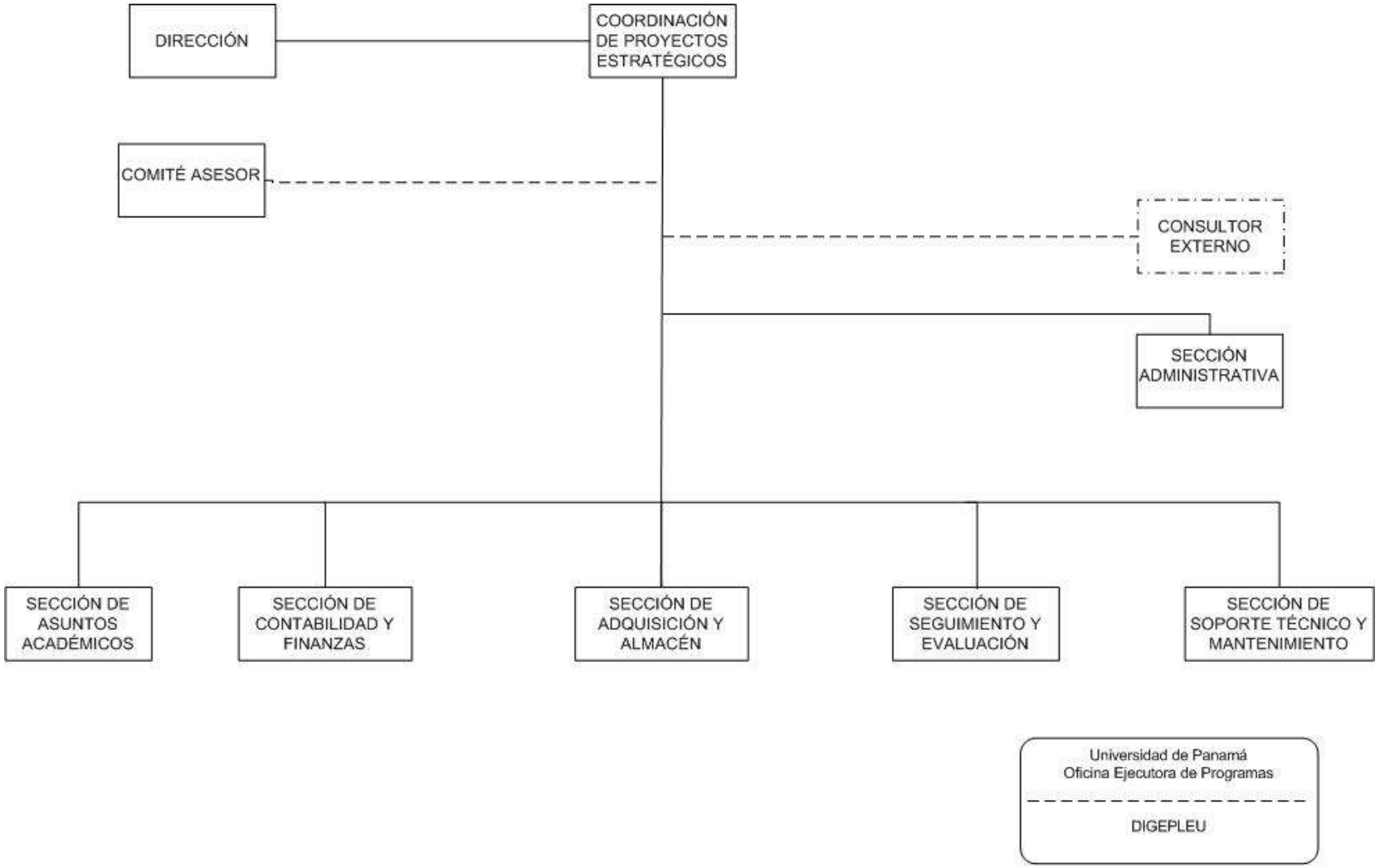
Sección de Seguimiento y Evaluación

- Realizar seguimiento y supervisión permanente al cronograma de actividades y al presupuesto, fin de determinar el avance de ejecución de los programas y proyectos.
- Contar con la disponibilidad de indicadores que permitan medir el nivel de avance de los proyectos.
- Establecer y aplicar los controles de calidad que contribuyan a cumplir con los términos establecidos en cada programa y proyecto.
- Realizar coordinaciones técnicas con el consultor externo y/o proveedores a fin de garantizar la ejecución oportuna de los programas o proyectos.
- Elaborar los planes seguimiento y evaluación para cumplir con los plazos establecidos para la ejecución y finalización de los proyectos.
- Aplicar estándares para el seguimiento y evaluación de los proyectos.
- Gestionar y tramitar de informes requeridos, atendiendo las normas vigentes en la institución y las condiciones de los organismos financieros o donantes nacionales e internacionales.
- Planear estructuradamente los proyectos y ejecutarlos en el tiempo y dentro del presupuesto estimado.
- Realizar seguimiento eficiente a los compromisos y responsabilidades adquiridas.
- Elaborar informes técnicos sobre el seguimiento y evaluación de los proyectos.
- Realizar otras tareas relacionadas con la Oficina Ejecutora de Programas que le sean asignadas por el Director.

Sección de Soporte Técnico y Mantenimiento

- Apoyar y cooperar con los trabajos de preinstalación e instalación de los equipos en las distintas unidades académicas.
-
- Atender los trabajos menores imprevistos que surjan en el desarrollo del programa o proyecto.
-
- Ejecutar, coordinar, supervisar los trabajos necesarios para la instalación de los equipos que de acuerdo al contrato no le corresponda realizar a la empresa contratista, para el funcionamiento de los equipos o programas de los diferentes programas o proyectos que se ejecuten.

-
- Coordinar con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura los trabajos necesarios para la instalación de los equipos que de acuerdo con el contrato no le corresponda realizar a la empresa contratista.
- Apoyar a las Unidades Académicas en sus necesidades más apremiantes para el buen funcionamiento de los equipos.
-
- Brindar apoyos técnicos a las unidades académicas y realizar los trámites necesarios brindar mantenimiento preventivo y correctivo.
-
- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos adquiridos por los diferentes por programa y proyecto.
-
- Realizar un programa permanente de capacitación en el uso de los equipos y software.
-
- Elaborar guías de funcionamiento, formatos e instructivos para el uso de equipos, tecnologías de informática y telecomunicaciones, requeridas para desarrollo de los programas y proyectos.
-
- Realizar otras tareas relacionadas con la Oficina Ejecutora de Programas que le sean asignadas por el Director.


DIRECCIÓN
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
COMITÉ ASESOR
CONSULTOR EXTERNO
SECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y ALMACÉN
SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO
Universidad de Panamá
Oficina Ejecutora de Programas
DIGEPLEU

CAMPUS VIRTUAL

BASE LEGAL

El Consejo General Universitario en su Reunión N°6-15 de 1 de diciembre de 2015, aprobó el Reglamento para la implementación de cursos virtuales en la Universidad de Panamá, con la cual en su Artículo 4: crea el Campus Virtual de la Universidad de Panamá, la cual es la Unidad responsable de asegurar todos los componentes: soporte, organizacional, tecnológico, didáctico y especialistas estén presentes para el desarrollo de programas en entornos virtuales de aprendizaje con la calidad necesaria y estará adscrito al Rector.

.

PERIÓDICO LA UNIVERSIDAD

BASE LEGAL

El Consejo Académico en su Reunión N°32-95 de 2 de agosto de 1995, aprobó la Creación del Periódico La Universidad de Panamá. Posteriormente el 25 de octubre de 1995, este mismo Consejo Académico en su reunión N°46-95, aprobó la resolución N°12-95, en la cual se cambia la denominación a Periódico La Universidad y se establece la estructura administrativa entre otros aspectos.

OBJETIVO

Desarrollar una labor de información, explicación, orientación y divulgación de las principales investigaciones y actividades que se realizan en la Universidad de Panamá y exponer mediante los géneros Reportaje, Entrevista, Noticia, Artículo y Ensayo, la realidad universitaria, nacional e internacional.

FUNCIONES

- Buscar la colaboración de profesores, graduados, administrativos, profesionales y estudiantes para la elaboración de textos de opinión, y de periodistas y alumnos de Periodismo para la investigación y redacción de los materiales informativos.
- Promover mediante conferencias, charlas, publicaciones y otras actividades, la reflexión, el debate y la discusión de los principales problemas nacionales y universitarios.
- Ejecutar las políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Editorial.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de la publicación.
- Preparar, en conjunto con sus colaboradores, las propuestas del Plan Anual de Trabajo, para que, a través del Rector, sean sometidas a la consideración y aprobación del Consejo Editorial.

ORGANIZACIÓN

El periódico será regido por un Consejo Editorial integrado de la siguiente manera:

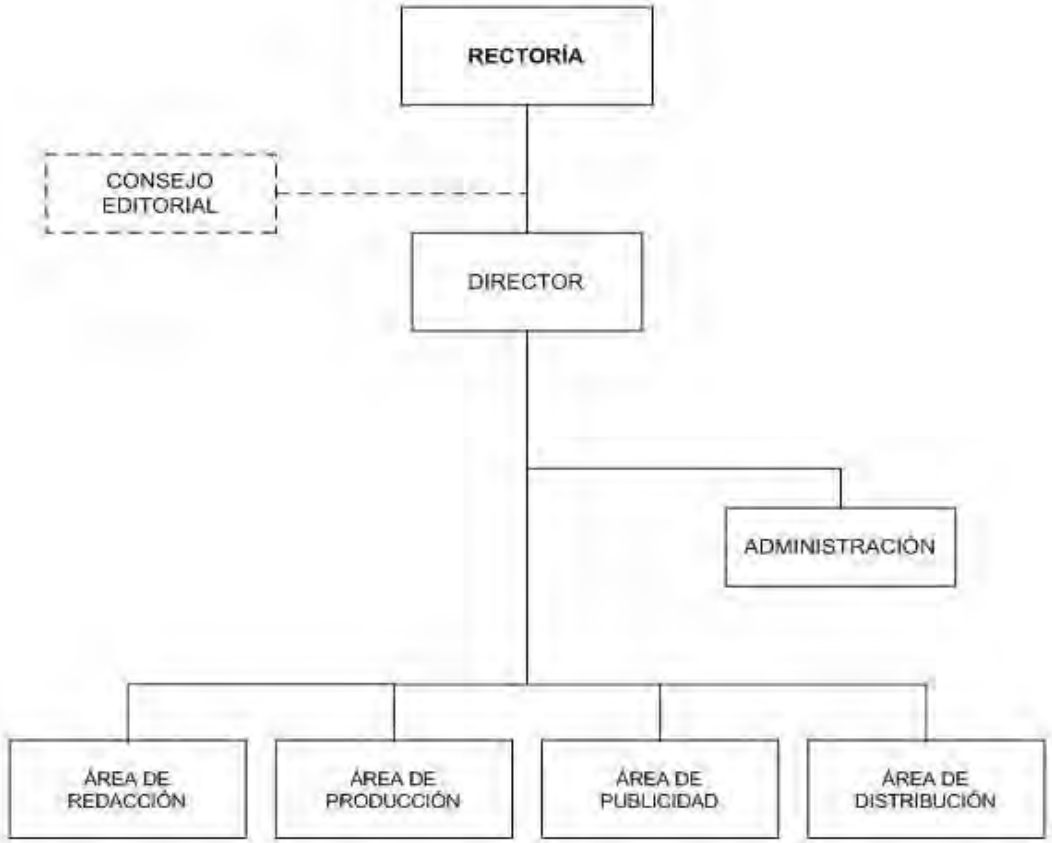
- El Rector de la Universidad de Panamá, quien será su Presidente y representante legal y presidirá el mismo;
- El Vicerrector de Extensión o su representante;
- El Vicerrector Administrativo o su representante;
- El Secretario General o su representante;
- El Secretario Privado de la Rectoría;
- El Director de Información y Relaciones Públicas;

- El Director del Grupo Experimental de Cine Universitario (GECU);
- El Director de la Imprenta Universitaria;
- El presidente de Asociación de Graduados de la Universidad de Panamá (AGRUPAN) o su representante;
- El presidente de la Fundación Universidad de Panamá o su representante;
- Representante Estudiantil ante el Consejo Académico;
- Decano de la Facultad de Comunicación Social o su representante;

El Periódico tendrá un Director, quien fungirá además como Secretario del Consejo Editorial. Dependerá administrativamente del Rector y constará de cinco (5) áreas:

- Administración
- Redacción
- Producción
- Publicidad
- Distribución

Las labores de estas áreas se desarrollarán en coordinación con la Dirección de Información y Relaciones Públicas de la Universidad. La publicación contará con un reglamento interno y un manual de estilo



Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Periódico La Universidad

DIGEPLEU

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

BASE LEGAL

Fue creada con base en el Artículo 19 del Decreto de Gabinete No.144 de 3 de junio de 1969.

La Clínica Universitaria fue adscrita a la Facultad de Medicina mediante acuerdo del Consejo Administrativo No.20-95 de 6 de diciembre de 1995 sin embargo mediante el Consejo Administrativo N° 1-06 del 18 de enero de 2006, **ACORDÓ** que la Clínica Universitaria quede **adscrita a la Vicerrectoría Administrativa a partir del 25 de mayo de 2005**.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de la Vicerrectoría Administrativa.

Mediante Consejo Administrativo, se **APROBÓ** la Resolución N° 30-12 SGP, para la adscripción de la Dirección de Recursos Humanos a la Rectoría.

OBJETIVO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 97.

La Vicerrectoría Administrativa es la encargada de dirigir y coordinar todas las actividades de naturaleza administrativa y financiera de la Universidad de Panamá.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 97.

- Diseñar políticas y lineamientos para el adecuado funcionamiento administrativo y económico de la Universidad de Panamá;
- Preparar los reglamentos especiales de orden administrativo, para la aprobación del Consejo Administrativo;
- Velar por la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos y financieros de la Institución;

- Implementar, bajo la orientación del Rector, las políticas trazadas por el Consejo Administrativo y atender todas las instrucciones y recomendaciones que emanen de su despacho, relacionadas con asuntos administrativos, o, por su intermedio, a solicitud de otras autoridades universitarias;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución, de acuerdo con los lineamientos del Consejo General Universitario con base en las necesidades de la Institución y el Plan de Desarrollo Institucional;
- Preparar un informe anual de Rendición de Cuentas, para su presentación en el Consejo General Universitario, detallando los resultados obtenidos y logros alcanzados basado en el presupuesto anual asignado, objetivo y metas programáticas vinculadas con las proyecciones de ingresos, funcionamiento e inversiones de la Institución;
- Mantener informado al Consejo General Universitario de los avances en la ejecución presupuestaria;
- Remitir periódicamente, a las unidades ejecutoras, informe de su ejecución presupuestaria para su verificación y control;
- Ejecutar y darle seguimiento al presupuesto anual asignado a la Institución, garantizando que se cumplan los programas, proyectos y normas vigentes;
- Coordinar con la Dirección General de Planificación Universitaria la formulación del Plan de Inversiones de la Institución, que incluirá sus obras, construcciones y equipamiento de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y las prioridades establecidas por el Consejo Administrativo;
- Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentos relativos a la conservación y salvaguarda del patrimonio universitario tales como enajenar, arrendar, gravar y pignorar cualquiera de los bienes que forman parte del patrimonio universitario de acuerdo con las condiciones y límites que establezcan el Estatuto y las leyes vigentes;
- Elaborar los proyectos de reglamento que desarrolla la Carrera del Personal Administrativo en coordinación con la Asociación de Empleados, para su aprobación en los órganos de gobierno correspondientes;
- Elaborar los estudios para establecer los derechos de matrícula, tasas, laboratorios y otros que deben pagarse a la Universidad de Panamá de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por los órganos de gobierno;
- Velar por la eficiencia y transparencia en todos los procedimientos y actividades relacionadas con la Contratación Pública con base en las leyes vigentes;
- Garantizar a todos los funcionarios de la Universidad de Panamá, el cobro de sus servicios personales en las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Consejo Administrativo;
- Desarrollar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos administrativos de la Universidad de Panamá. En este proceso participarán las unidades académicas y aquellas unidades administrativas involucradas.

ORGANIZACIÓN

Unidades Internas:

- Despacho Superior
- Secretarias
- Asistencia, Análisis Financiero y Contable
- Asistencia, Presupuesto, Servicios Especiales y Servicios Básicos
- Asistencia, Recursos Humanos y Diversos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

VICERRECTOR

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 98.

- Dirigir y coordinar, de acuerdo con la normativa, las tareas de la Vicerrectoría Administrativa y rendir informes sobre su desarrollo;
- Presidir el Consejo Administrativo en ausencia del Rector y las comisiones especiales que le sean asignadas;
- Presentar al Consejo General Universitario, previo concepto favorable del Consejo Administrativo, el anteproyecto de presupuesto anual y el plan de desarrollo administrativo y financiero de la Universidad de Panamá;
- Controlar el sostenimiento y conservación de los bienes de la Universidad de Panamá, así como también la sostenibilidad económica y financiera de la Institución;
- Preparar y desarrollar el Programa Operativo y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Vicerrectoría Administrativa;
- Mantener actualizados los sistemas de funcionamiento administrativo, apoyándose en la tecnología moderna necesaria;
- Velar por el cumplimiento de los deberes y la salvaguarda de los derechos del personal administrativo, así como los procedimientos consignados en la carrera administrativa;
- Ejercer las demás funciones que señalen la Ley, el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y las que le asigne el Rector de acuerdo con estas normas.

ASISTENCIA, ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE, SISTEMA Y PROCEDIMIENTOS

- Asistir a reuniones de comisiones o comités de trabajo en representación de la Vicerrectoría Administrativa, cuando así lo asigne, elaborando los informes correspondientes.
- Realizar la atención personal y telefónica a las diferentes unidades administrativas o docentes.

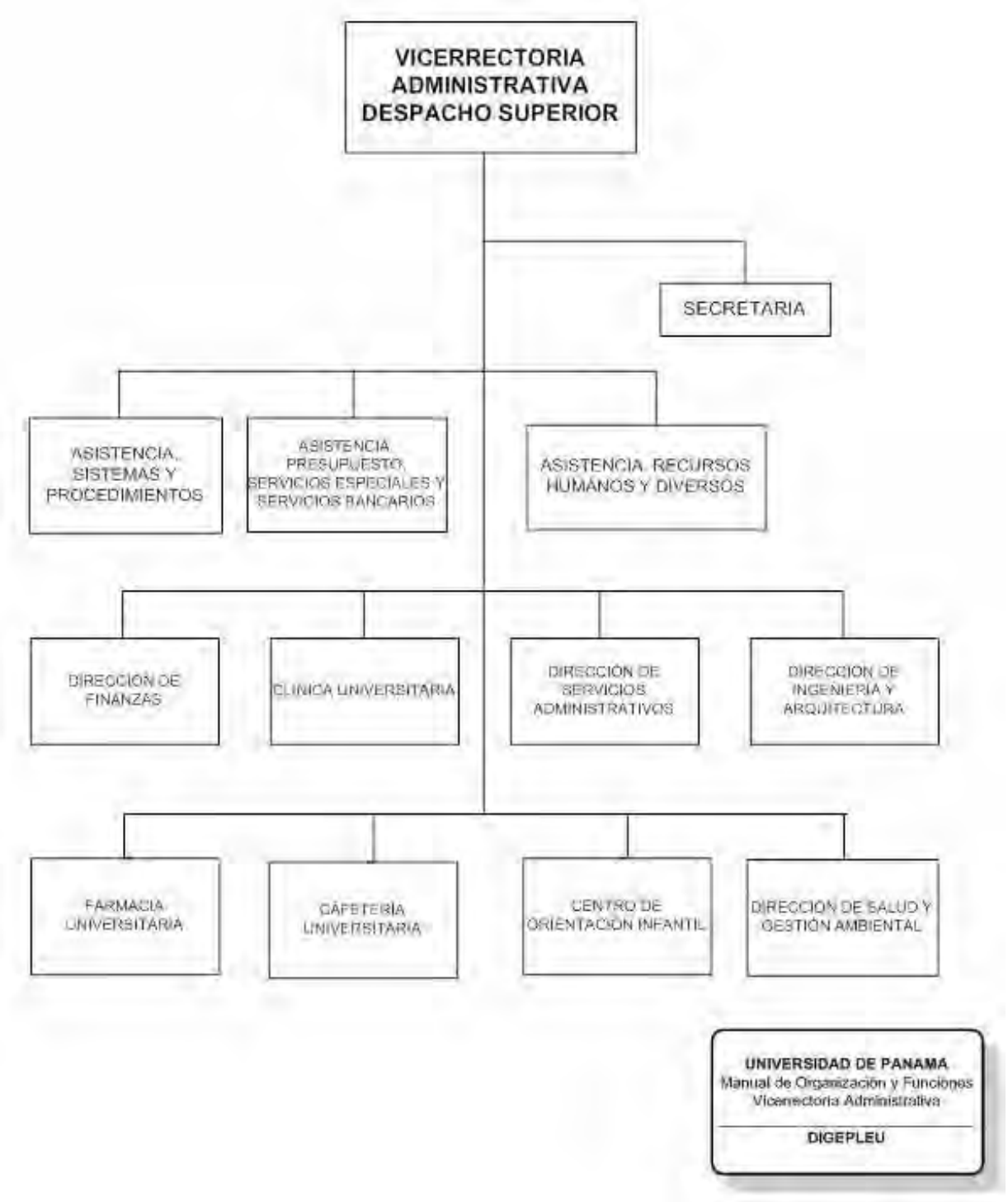
- Verificar, analizar, tramitar y dar seguimiento a las diferentes unidades administrativas o docentes en lo referente a sistemas y procedimientos administrativos.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas y Dirección de Servicios Administrativos lo referente a la ejecución presupuestaria.
- Desarrollar las tareas que surjan de las comisiones o comités de trabajo.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada.

ASISTENCIA, PRESUPUESTO, SERVICIOS ESPECIALES Y SERVICIOS BÁSICOS

- Revisar los cheques sometidos a la firma del Señor Rector y la Señora Vicerrectora.
- Verificar, analizar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos, caja menuda, tiempo extraordinario, órdenes de compra, controlando cada solicitud de compromisos y pagos.
- Oficiar de enlace con la Oficina de Control Fiscal y teleproceso de la Contraloría.
- Coordinar con las Direcciones de Finanzas y de Planificación Universitaria lo relacionado al presupuesto (asignaciones, reasignaciones, restricciones, etc.)
- Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Vicerrectoría (Cafetería, Librería y Farmacia) las programaciones de compromisos y pagos.
- Realizar los cálculos para las reasignaciones de las partidas presupuestarias con el Ministerio de Planificación y Política Económica.
- Realizar la atención personal y telefónica a las diferentes unidades administrativas y docentes y proveedores.
- Remitir los cheques, órdenes de compra y viáticos a la Oficina de Control Fiscal.

UNIDADES ADSCRITAS:

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- Farmacia Universitaria
- Dirección de Cafeterías
- Centro de Orientación Infantil y Familiar Universitario
- Clínica Universitaria.


VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA DESPACHO SUPERIOR
SECRETARIA
ASISTENCIA, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASISTENCIA PRESUPUESTO, SERVICIOS ESPECIALES Y SERVICIOS BANCARIOS
ASISTENCIA RECURSOS HUMANOS Y DIVERSOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
CLINICA UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
FARMACIA UNIVERSITARIA
CAFETERIA UNIVERSITARIA
CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL
DIRECCIÓN DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y Funciones
Vicerrectoría Administrativa
DIGEPLEU

DIRECCIÓN DE FINANZAS

BASE LEGAL

Tiene sus orígenes en el Departamento de Contabilidad que funcionó hasta el año de 1968 y fue reestructurado a partir de 1969, cambiándose además la denominación a Dirección de Finanzas.

En septiembre de 1969 se formaliza dicha reestructuración con la aprobación del Manual de Organización de la Universidad de Panamá, por el Consejo Directivo estableciéndose como fundamento legal el Decreto de Gabinete N°144 del 3 de junio de 1969. Además, fue instituido en el Capítulo III Sección Ch, artículo 45 del Estatuto Universitario.

OBJETIVOS

- Dirigir y controlar eficientemente los recursos financieros.
- Planear, clasificar y registrar todas las operaciones contables de la institución.
- Presentar los informes financieros con datos confiables, útiles y apropiados.

FUNCIONES GENERALES

- Registrar, clasificar e interpretar las transacciones financieras que afecten el patrimonio universitario.
- Brindar los servicios de Caja-Ingresos.
- Elaborar las planillas de sueldos y descuentos.
- Pagar a los proveedores y controlar el presupuesto.
- Tramitar las cuentas, viáticos, órdenes de compra y notas de autorización.
- Preparar estados financieros.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Sub Dirección
- Departamento de Contabilidad
- Sección de Registros Contables
- Sección de Verificación
- Sección de Planillas y Descuentos
- Sección de Control de Presupuesto y pagos
- Sección de Caja General

- Sección de Receptoría de Cuentas
- Sección de Servicios Especiales.
- Sección de Seguros

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Dirigir el registro, clasificación e interpretación de todas las transacciones y hechos que tengan carácter financiero y que afecten el patrimonio universitario.
- Elaborar las planillas de sueldos del personal y procesar los descuentos que las afecten.
- Realizar el pago de todas las cuentas contra el Tesoro Universitario.
- Administrar y controlar el Presupuesto Universitario.
- Preparar mensualmente los estados financieros y otros informes, a fin de que las autoridades universitarias se enteren de la situación financiera de la Institución.
- Dirigir el cobro y manejo de los fondos de la Institución.
- Establecer los correspondientes controles de Caja y formular los procedimientos de desembolso.
- Mantener un registro permanente de los bienes de la Institución.

SUB-DIRECCIÓN

- Asistir al Director en el control y supervisión de las labores del departamento y de las secciones.
- Revisar con el Director los informes financieros y mecanografiar los mismos.
- Revisar y aprobar los diferentes documentos de compromisos y pagos del Tesoro Universitario, así:

    - Planillas de salarios.
    - Divisiones y anulaciones de cheques.
    - Órdenes de Compra.
    - Cajas Menudas.
    - Cuentas contra el Tesoro Universitario.
    - Solicitud y formularios de viáticos.
    - Cartas de crédito.
    - Liquidaciones de mercancía.
    - Nota de autorización.

- Atender la correspondencia de la Dirección
- Tramitar algunas indicaciones del Director al Departamento de Contabilidad y Secciones.
- Controlar la asistencia del personal.

- Coordinar el personal, el material y listados necesarios para atender la matrícula.
- Detallar saldos de estados bancarios de las cuentas de la institución
- Atender al personal de la institución en relación con cheques extraviados y hacer las notas respectivas al Banco Nacional.
- Reemplazar al Director en su ausencia.
- Cualquier otra función que asigne el Director.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Coordinar y supervisar las decisiones que tomen en la Sección de Registros Contables vinculadas con el Sistema de Contabilidad.
- Preparar los comentarios de los estados financieros, verificación y forma de los mismos, excepto Servicios Especiales.
- Confeccionar informes presupuestarios (trimestral y anualmente).
- Analizar e interpretar las transacciones financieras que afectan el Patrimonio Universitario.
- Recomendar a las secciones de la Dirección de Finanzas las acciones (ajustes, registro, sistema) que considere necesario realizar, y darle seguimiento para que se cumplan, excepto los Servicio Especiales.
- Preparar el Flujo de Caja para uso de la Contraloría General y Ministerio de Planificación.
- Implantar el sistema para incorporar nuevas actividades y programas al Sistema de Contabilidad, excepto Servicios Personales.
- Establecer los mecanismos necesarios para corregir o anular puntos problemáticos que impiden el buen desarrollo del Sistema de Contabilidad.

Sección de Registros Contables

- Registro y verificación de la información contable de todas las operaciones financieras de la Universidad, excepto de los Servicios Especiales.
- Brindar cooperación y asistencia al Jefe del Departamento de Contabilidad.
- Preparar los informes financieros de la Institución (trimestralmente).
- Preparar el Estado de las partidas presupuestarias (mensualmente).
- Envío, control y verificación de la información contable suministrada al Centro de Cómputo para su procesamiento
- Balance del Mayor General y verificación la sumarias (mensualmente).
- Preparar análisis de los diferentes Fondos Especiales
- Elaborar informes pormenorizados del movimiento de los Contratos (trabajo, retenciones, pagos, etc.).
- Conciliar las cuentas bancarias de todos los Fondos Especiales
- Elaborar informe diario de cuentas bancarias con su movimiento y saldo
- Codificación de cuentas financieras
- Cualquier otra función que asigne el Director de Finanzas.

Sección de Verificación

- Verificar la codificación y cálculo de los comprobantes de pago.
- Conciliar la cuenta bancaria del fondo de planillas
- Analizar los diferentes fondos con el mayor general y presentar informes mensuales.
- Analizar y controlar las cuentas por cobrar asignadas (estudiantes, docentes, instituciones y otros).
- Preparar y analizar la planilla mensual para el pago de cuotas del Seguro Social e Impuesto sobre la Renta de los funcionarios de la Institución.
- Control de firma en los cheques del Fondo General, Cafeterías y Fondos Especiales.
- Control de documentación relacionada con las cuentas bancarias y Pólizas de Seguros.
- Atención al público (entrega de Paz y Salvo a estudiantes).
- Elaboración de auxiliar de cuentas por cobrar a estudiantes.
- Pagar en efectivo los viáticos a los miembros de los Consejos Administrativo, Académico y General cada vez que se reúnan.
- Cualquier otra tarea que le asigne el Director de Finanzas.
- Mantener actualizado el archivo maestro de planilla para la confección de etapa por año de servicios (fecha de inicio, cargos, etc.); presentar informe quincenal al señor Rector de los movimientos de planilla.

Sección de Planillas y Descuentos

- Confeccionar planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación y descuentos a los salarios de los empleados de la Universidad.
- Registrar en tarjetas, los sueldos pagados.
- Manejo, distribución y custodia de todos los cheques procesados en concepto de salarios, además de los cheques no utilizados o sea en blanco.
- Mantener los archivos de expedientes de cada profesor con todas las informaciones relacionadas con sus pagos en concepto de salarios, licencias con sueldos, Sabáticas; además, los documentos relacionados con descuentos al personal administrativo permanente, eventuales y transitorios también.
- Archivar notas, informes, resoluciones, contratos, divisiones de cheques
- Cuestionar los cheques no retirados por los beneficiarios en concepto de salarios, descuentos, secuestros, embargos, pensiones, etc.
- Registrar Fondo de Imprevistos, Auxiliar de Cuentas por Cobrar, confección de los Estados de Cuentas, cobros y envío a los bancos de instituciones de crédito.
- Mantener actualizado el archivo maestro de planilla para la confección de etapa por año de servicios (fecha de inicio, cargos, etc.); presentar informe quincenal al señor Rector de los movimientos de planilla.

Sección de Pagos y Control de Presupuesto:

- Confeccionar los comprobantes de pagos y cheques de todas las cuentas contra el Tesoro Universitario (Fondo General y Fondos Especiales) y llevar un libro de control de los mismos.
- Registrar en los libros correspondientes los depósitos bancarios diario, efectuados en los distintos fondos especiales.
- Preparar mensualmente el listado de las cuentas por pagar a los proveedores de servicios, materiales y equipo.
- Registrar las asignaciones trimestrales del presupuesto universitario, por objeto del gasto y analizar los gastos registrados en el Mayor General y por Teleproceso.
- Codificar los documentos de afectación presupuestaria, tales como: órdenes de compra, notas de autorización, viáticos, planillas, órdenes de pago, cuentas directas y caja menuda; registrar las afectaciones presupuestarias correspondientes.
- Preparar y codificar las cuentas contra el Tesoro Nacional en concepto de Transferencias Corrientes y de Capital.
- Preparar informes trimestrales de los gastos de los fondos de inversiones, construcciones y equipo y de Comunicación Social.
- Calcular y preparar planilla de viáticos de los profesores de la Facultad de Agronomía que viajan a dictar clases en la Provincia de Chiriquí.
- Registrar y verificar los movimientos de los auxiliares de Fondos extra-presupuestarios y generar los informes correspondientes.
- Llevar el control de los seguros de la flota de automóviles de la Universidad de Panamá y preparar las notas para las Cías. Aseguradoras, llevar los reportes de accidentes, etc.
- Pagar en efectivo los viáticos a los miembros de los Consejos Administrativos, Académicos y General cada vez que se reúnan y preparar los informes posteriores correspondientes.

Sección de Caja General:

- Recibir, clasificar según su fondo correspondiente y depositar diariamente el dinero recaudado por servicios prestados por la Universidad de Panamá.
- Confeccionar informe diario del movimiento de ingresos en Caja y enviarlo a la Sección de Registros Contables.
- Atender manejo de cobros por servicios especiales a otros Ministerio y Empresas.
- Mantener el control y seguridad en el manejo de todas las operaciones de la Sección de Caja.
- Custodiar valores o documentos que se asignen bajo responsabilidad de las Sección de Caja.
- Atender algunas operaciones relacionadas con bancos y otras oficinas gubernamentales.

Sección de Receptoría de Cuentas

- Llevar control en secuencia numérica de los recibos de las cuentas
- Recibir y tramitar todas las cuentas que se presenten contra el Tesoro Universitario.

- Entregar y custodiar los cheques (proveedores, viáticos, licencia por estudio y pensiones alimenticias).
- Llevar la Caja Menuda de la Dirección de Finanzas
- Entregar pasajes aéreos a los profesores que viajan a David y Bocas del Toro.
- Suministrar información del movimiento de las cuentas
- Cualquier otra función que le asigne el Director de Finanzas

Sección de Servicios Especiales

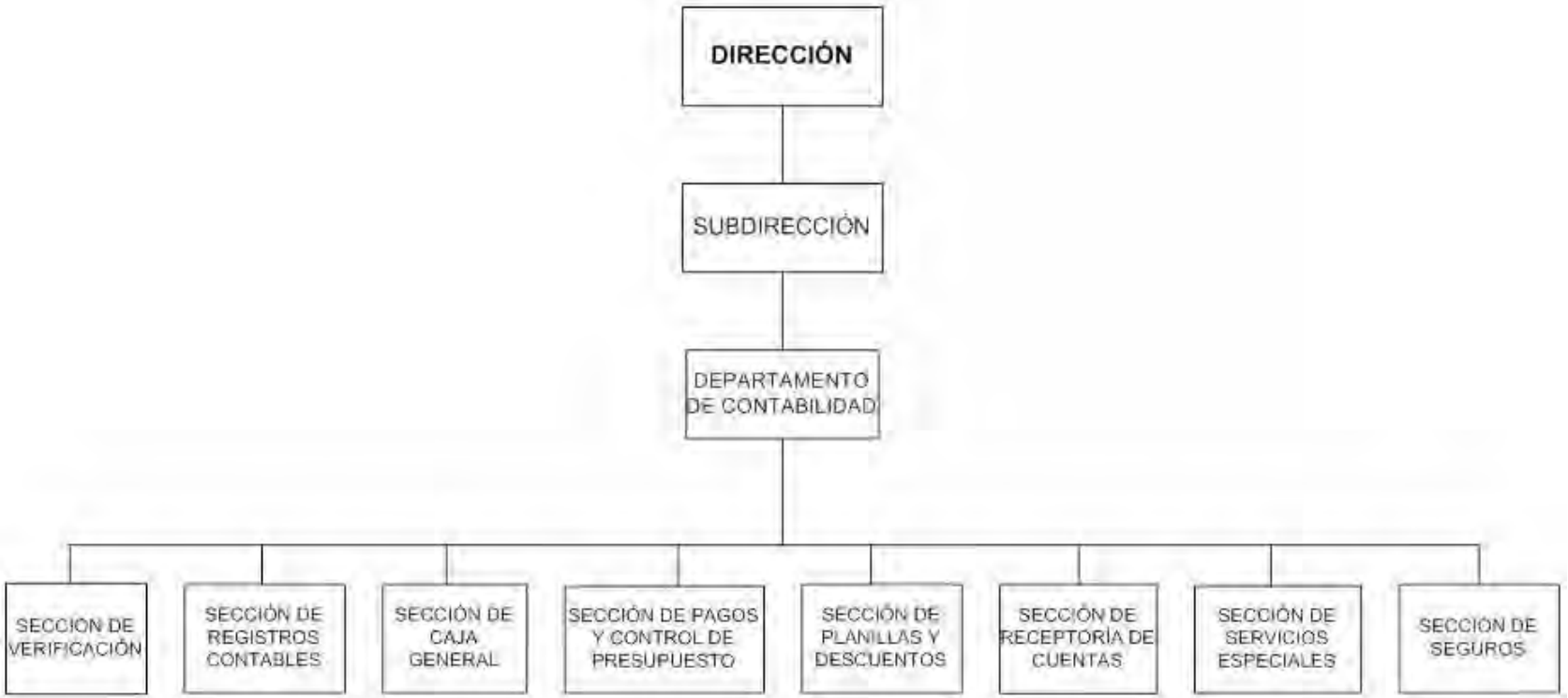
- Dirigir, controlar y supervisar las oficinas de Contabilidad asignadas a la Librería, Farmacia, Cafetería y la Editorial Universitaria.
- Todo tipo de registros contables que se originen en los Servicios Especiales.
- Preparación y presentación de los estados financieros trimestrales de todos los Servicios Especiales.
- Preparación, registro y verificación de la información contable de los distintos Servicios Especiales que debe ser enviada a la Dirección de Informática para su procesamiento, y así mismos verificarla una vez procesada.
- Toma de inventario mensual y anual en los distintos Servicios Especiales.
- Preparación y presentación mensual de las Conciliaciones Bancarias, Análisis de Morosidad de Cuentas por cobrar clientes, Cuentas por Cobrar Empleados y Cuentas por Pagar Proveedores de los distintos Servicios Especiales.
- Controlar por medio de tarjetario del Activo Fijo de los distintos Servicios Especiales.
- Cualquier otra función asignada por el Director de Finanzas.

Sección de Seguros

Creada por Acuerdo Nº10-94 del Consejo Administrativo, celebrado el 26 de octubre de 1994.

- Dar seguimiento a todas las pólizas que tiene la Universidad o las que contrate a futuro. Esto conlleva no solo a póliza de vida de docente y administrativo, sino también los de riesgo (incendio, robo, etc.).
- Llevar el calendario de pago de las primas, las fechas de renovación, la recomendación de modificaciones reporte de reclamos tramitados.
- Ser enlace entre la compañía de Seguros y los beneficios de la Póliza
- Informar a los beneficiarios de la Póliza; de sus beneficios y mantener actualizada la información de toda y cada una de las personas que tienen derecho a los beneficiarios de la Póliza.
- Investigar otros Seguros.

- El corredor de Seguros que gane el concurso asesorará a esta sección sobre los asuntos relacionados con los servicios de la Compañía Aseguradora sobre todo en aquellos aspectos en donde se presenten dificultades en el trámite de los reclamos correspondientes.



UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Finanzas

DIGEPLEU

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

BASE LEGAL

Esta unidad funciona desde 1964 como Dirección Administrativa.

En 1969, mediante la Reestructuración Administrativa de la Institución sustentada en la Ley 144 de 3 de junio de ese mismo año se cambia el nombre a Dirección de Servicios Administrativos, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa.

Posteriormente, se instituye en el Capítulo III, Sección CH, Artículo 45 del Estatuto Universitario.

Mediante el Consejo Administrativo Extraordinario N° 06-08 del 22 de abril de 2008, **ACORDÓ**, que el personal Administrativo de la Sección de Teléfono de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, pase a formar parte de la estructura de la Dirección de Servicios Administrativos.

OBJETIVOS

Brindar a la Universidad los servicios administrativos necesarios para apoyar con efectividad sus funciones básicas.

FUNCIONES GENERALES

- Programar la adquisición, almacenaje, distribución y control de los útiles, materiales, equipos y enseres que requieran las dependencias universitarias para su normal funcionamiento.
- Administrar servicios tales como: transporte, aduanas, correos y mensajería.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Departamento de Compras
- Departamento de Almacén General
- Departamento de Transporte y Mecánica y Lava Auto
- Sección de Correos y Mensajerías.
- Sección de Teléfono

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN[1]

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Procesar las compras locales e internacionales de los materiales, útiles, equipo y enseres que requieran las facultades y dependencias de la Universidad para su operación, ciñéndose a las disposiciones pertinentes del Código Fiscal.
- Suplir a las facultades y demás dependencias de la Universidad de materiales, útiles, equipo de enseres.
- Recibir, verificar y tramitar las requisiciones de las distintas dependencias de la Universidad.
- Efectuar cotizaciones de precios de materiales, equipos y enseres y preparar los cuadros respectivos.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

- Recibir y registrar los materiales, equipo y enseres adquiridos para las dependencias de la Universidad.
- Verificar que los materiales recibidos se ajusten a la calidad y cantidad solicitada.
- Recibir y tramitar las solicitudes de las dependencias en el almacén
- Mantener existencias mínimas y máximas de materiales en el Almacén
- Llevar un registro y control del inventario de todos los materiales, equipo y enseres que se encuentran en el Almacén.
- Preparar informes mensuales de los útiles, materiales, equipos y enseres entregados a las Facultades y otras dependencias de la Universidad.
- Expedir órdenes de combustibles y lubricantes para la movilización de los diferentes medios de transporte y equipo existente en la Institución.

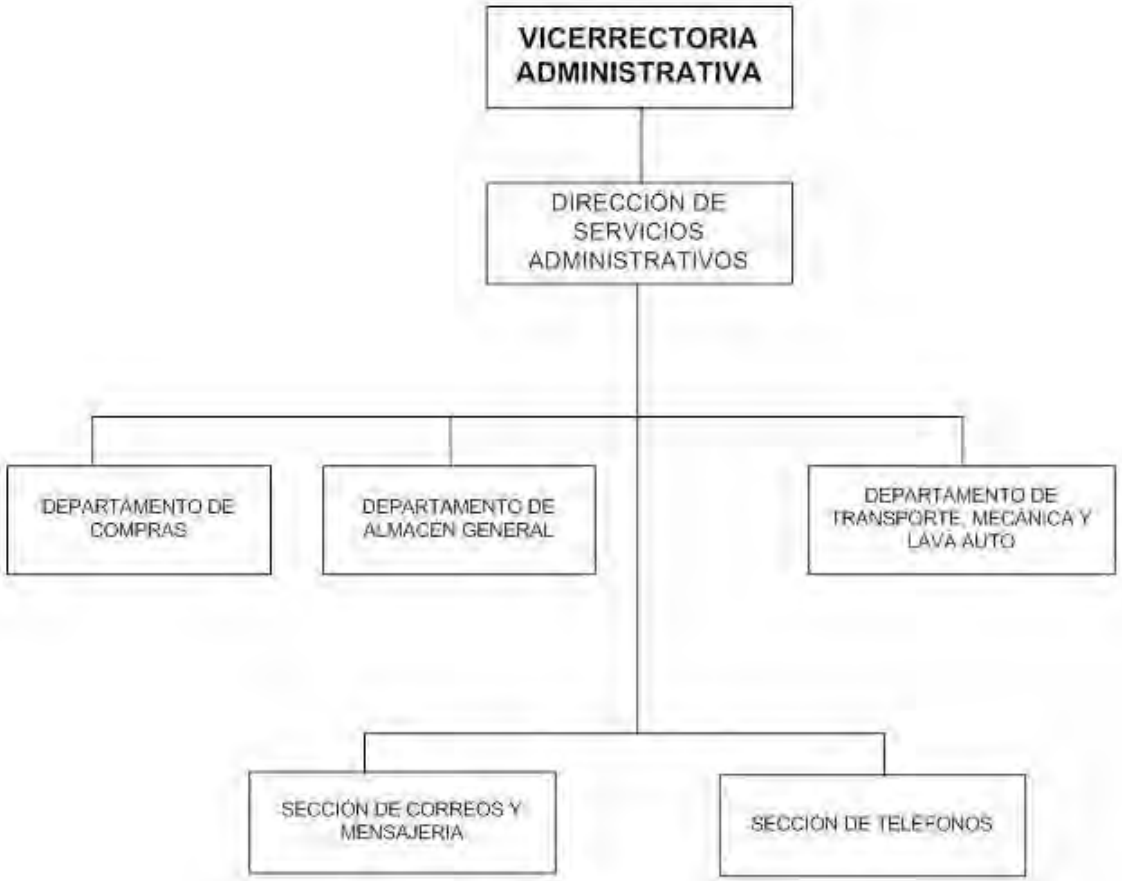
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, MECÁNICA Y LAVA AUTO

- Administrar el servicio de transporte para estudiantes, profesores y personal administrativo.
- Establecer el sistema de control de vehículos que permita su óptima utilización.
- Brindar mantenimiento preventivo a la flota de vehículos y las reparaciones mecánicas necesarias.

[1] Funciones descritas de acuerdo al Manual de Clasificación y Descripción de Puestos para el Personal Administrativo.

SECCIÓN DE CORREOS Y MENSAJERÍA

- Recibir y distribuir el correo de la Universidad.
- Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la institución.



UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Servicios Administrativos
DIGEPLEU

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

BASE LEGAL

Esta unidad ha evolucionado de la Dirección de Construcciones y Mantenimiento, creada en 1969, a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, reestructuración establecida en 1983.

El 9 de diciembre de 1999, mediante Reunión de Consejo Administrativo se aprueba la adscripción del Depto. de Saneamiento Ambiental y Control de Vectores. Posteriormente, el 27 de junio de 2001, en reunión del Consejo Administrativo N°7-01, Resolución N°13-01SGP, se reestructura este Departamento, convirtiéndose en una Dirección adscrita a la Vicerrectoría Administrativa.

Con esta reestructuración los Departamentos de Saneamiento Ambiental y Control de Vectores, Aseo, Ornato y Trabajos Generales que hasta la fecha fungían bajo dependencia orgánica de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura pasaron a formar parte de la nueva Dirección de Salud y Gestión Ambiental.

Mediante el Consejo Administrativo Extraordinario N° 06-08 del 22 de abril de 2008, **ACORDÓ,** que el personal Administrativo de la Sección de Teléfono de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, pase a formar parte de la estructura de la Dirección de Servicios Administrativos.

Mediante el Consejo Administrativo N° 10-09 del 24 de junio de 2009, **APROBÓ** la formalización de la estructura orgánica de la Sección de Gypsum.

Mediante el Consejo Administrativo N° 8-15 del 29 de julio de 2015, **APROBÓ** la creación de la Sección de Cuadrilla Especial.

OBJETIVO

Proporcionar servicios requeridos para la construcción y mejora de las instalaciones físicas, así como servicios eficientes de operación y mantenimiento de la planta física universitaria.

FUNCIONES GENERALES

- Mantenimiento de Edificios.
  Incluye lo relacionado con las reparaciones correctivas de los edificios, mobiliario, estructuras y anexos, reparaciones periódicas y mantenimiento preventivo.

- Servicio de Consejería:
  Aseo general de los edificios, mobiliario y equipos, así como sus alrededores.
- Operación de las instalaciones mecánicas:
  Incluye planta de agua fría, equipos y sistemas de aire acondicionado, ascensores, sistema de teléfonos, sistemas de electricidad, de fontanería.
- Mantenimiento de áreas exteriores:
  Se ofrece a las áreas verdes, áreas de estacionamiento, calles y aceras, cobertizos, paradas de autobuses, sistemas de riegos y señalización, así como los campos de juego universitario.
- Construcción, reformas y adición de edificios:
  Incluye nuevas estructuras, adiciones a edificios existentes, reforma y rehabilitación de espacios físicos existentes, así como los servicios de ingeniería y arquitectura para el diseño y confección de planos de construcción correspondientes y las inspecciones necesarias durante la realización de estas obras.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Departamento de Mantenimiento Civil
- Departamento de Electromecánica
- Centro de Planos e Inspecciones.
- Departamento de Servicios Administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN [2]

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL:

- Albañilería
- Ebanistería
- Fontanería
- Pintura
- Herrería
- Impermeabilización de techos
- Vidrios y Aluminio
- Tapicería e Interiores.

[2]Funciones establecida en el Manual de Clasificación y Descripción de Puestos para el Puestos para el Personal Administrativo.

- Gypsum
- Cuadrilla Especial

DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA

- Electricidad
- Aire acondicionado - supervisión
- Aire acondicionado - operación
- Refrigeración
- Ascensores

CENTRO DE PLANOS E INSPECCIONES

- Diseño
- Producción
- Inspección
- Presupuesto
- Archivo de Planos.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Brindar apoyo a unidades ejecutoras de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
- Centralizar aspectos financieros, económicos y contables (requisiciones de servicios, órdenes de trabajo).
- Preparar los informes administrativos de costo-beneficio.
- Procesamiento de planillas.
- Recibir y despachar materiales y herramientas.

SECCIÓN DE GYSUM

Mediante el Consejo Administrativo N° 10-09 del 24 de junio de 2009, **APROBÓ** la formalización de la estructura orgánica de la Sección de Gypsum.

OBJETIVOS GENERALES

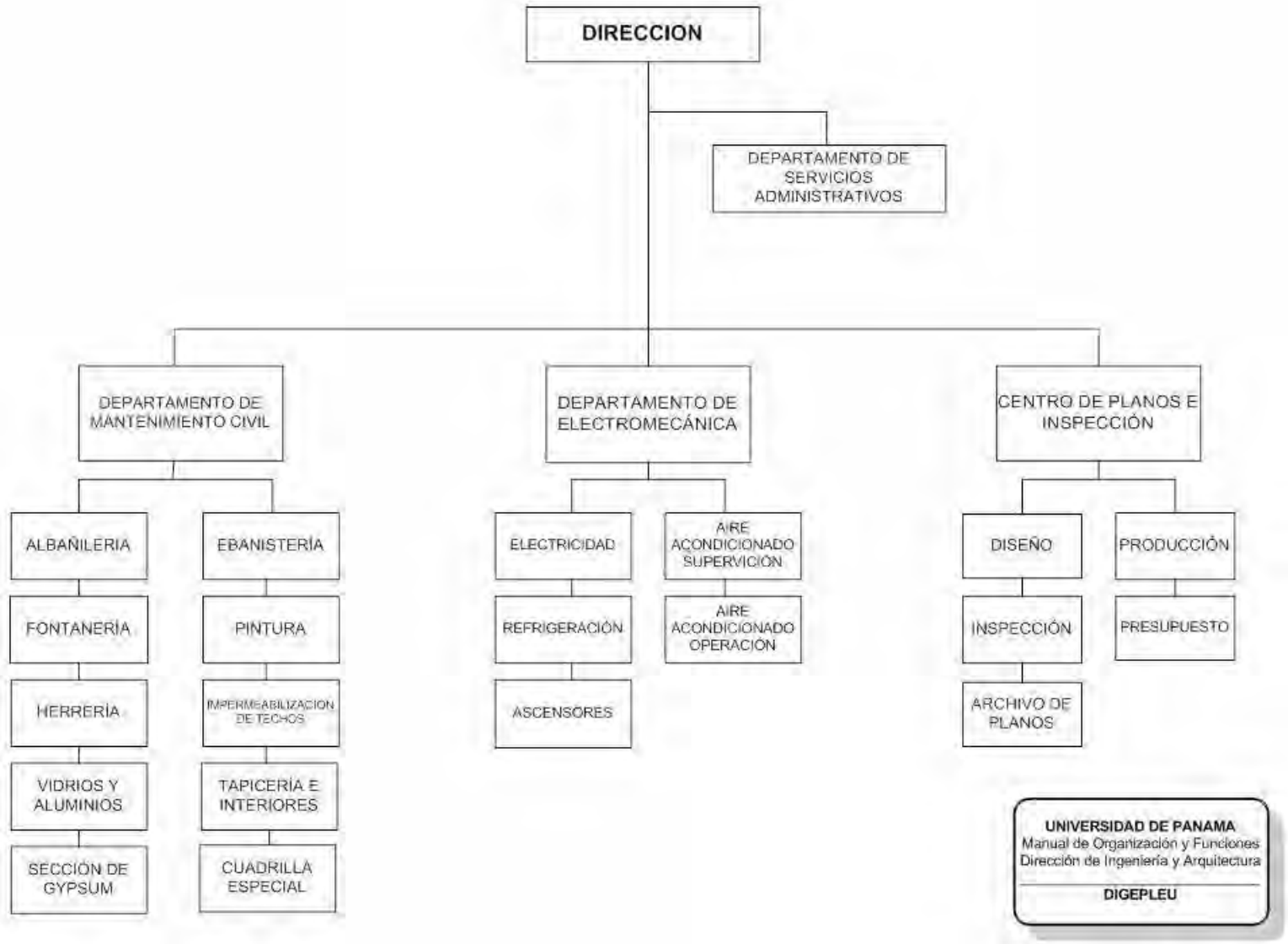
- Brindarle a la Universidad de Panamá, en materia de construcción la alternativa de efectuar internamente sin contrataciones de terceros, las mejoras, modelaciones, adecuaciones y mantenimiento, que demanden las distintas unidades Académicas y Administrativas, con aplicación o utilización de materiales más versátiles, duraderos y de calidad, que contribuyan a reducir los costos y disminuir el tiempo de respuesta.

FUNCIONES GENERALES

- Atender visitas o inspecciones en sitio con los jefes de las unidades solicitantes.
- Diseñar y estimar los insumos requeridos para elaboración del proyecto y calcular el costo estimado del mismo.
- Elaborar la programación de los proyectos y el cronograma correspondiente a los tiempos de ejecución y finalización del proyecto.
- Construir divisiones, cubículos, cielorrasos o cualquier otro trabajo solicitado y/o requerido por las unidades académicas o administrativas utilizadas como material principal el gypsum.
- Realizar la supervisión de calidad de los proyectos.
- Elaboración de informes requeridos por la Dirección y/o las unidades solicitantes de la obra o proyecto, detallando el status de la misma, entre otros.

ORGANIZACIÓN

- Jefe
- Supervisor
- Técnico de Gypsum


DIRECCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL
DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA
CENTRO DE PLANOS E INSPECCIÓN
ALBAÑILERIA
FONTANERÍA
HERRERÍA
VIDRIOS Y ALUMINIOS
SECCIÓN DE GYPSUM
EBANISTERÍA
PINTURA
IMPERMEABILIZACION DE TECHOS
TAPICERÍA E INTERIORES
CUADRILLA ESPECIAL
ELECTRICIDAD
REFRIGERACIÓN
ASCENSORES
AIRE ACONDICIONADO SUPERVICIÓN
AIRE ACONDICIONADO OPERACIÓN
DISEÑO
INSPECCIÓN
ARCHIVO DE PLANOS
PRODUCCIÓN
PRESUPUESTO
UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Ingeniería y Arquitectura
DIGEPLEU

DIRECCIÓN DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

BASE LEGAL

Mediante Consejo Administrativo Nº7-01, celebrado el 27 de junio de 2001, se aprobó la creación de la Dirección de Salud y Gestión Ambiental.

La Dirección de Salud y Gestión Ambiental está constituida por la fusión de dos departamentos que antes pertenecían a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura:

- Saneamiento Ambiental y Control de Vectores (Consejo Administrativo N°55-89 del 22-5-89); Unidad dependiente de la Vicerrectoría Administrativa.
- Departamento de Aseo, Ornato y Trabajos Generales.

OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar un programa de control sanitario integral en la Universidad de Panamá de acuerdo a las exigencias del ecosistema existente.
- Organizar un programa de estudio sistemático, de seguimiento sanitario y de plagas con el propósito de prevenir infestaciones y riesgos a la salud en todas las dependencias y áreas aledañas pertenecientes a la Universidad de Panamá.
- Promover el adiestramiento y actualización del recurso humano para la aplicación de técnicas y nuevos métodos de trabajo tendientes a preservar el medio ambiente universitario.
- Desarrollar proyectos de autogestión en las áreas de competencia de la Dirección.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar el programa de ordenamiento del medio implementando un estudio y trabajo sistemático evaluando los factores que intervienen, para prevenir daños a la salud y futuras infestaciones de plagas.
- Emitir las recomendaciones sanitarias, de mejoras y mantenimiento en las infraestructuras y áreas verdes que eviten la cría, desarrollo y proliferación de plagas en la Universidad de Panamá.
- Hacer las recomendaciones sanitarias en las diferentes infraestructuras a fin de prevenir siniestros y accidentes en la Universidad de Panamá.
- Promover la coordinación entre las diferentes unidades para la disposición correcta y manejo adecuado de la basura y residuos contaminantes al medio ambiente.
- Desarrollar actividades de extensión, docencia, de investigación y de acción social tendientes a prevenir, proteger y promocionar la salud en la Universidad de Panamá.

- Promover la adopción de medidas, acuerdos y convenios que tiendan a la conservación y desarrollo sostenible de los recursos naturales.
- Efectuar un programa de auditoría ambiental del tipo proactivo y sistemático en la Universidad de Panamá con el propósito de prevenir daños a la salud del hombre.
- Desarrollar e implementar actividades de autogestión e integrarlos a las diferentes unidades que constituyen la Dirección de Salud y Gestión Ambiental.

FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Salud y Gestión Ambiental tendrá funciones de servicio que se definen a continuación:

- Diseñar el sistema operativo del personal asignado a la Dirección, su organización, programas y mecanismos de ejecución, información, evaluación y control.
- Coordinar los sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas por las Leyes y normas relacionadas con la salud y gestión ambiental con las distintas unidades académicas en la Universidad de Panamá.
- Coordinar las políticas tendientes a preservar y mejorar el medio ambiente en la Universidad de Panamá con las distintas unidades académicas.
- Presentar a la Vicerrectoría Administrativa el anteproyecto de acciones a realizar.
- Mantener vigilancia continua de las condiciones de higiene en las distintas instalaciones de la Universidad de Panamá.
- Colaborar con las diferentes unidades y otras instituciones que lo soliciten, en proyectos de su competencia.
- Informar, por los conductos regulares, a las máximas autoridades la evolución y alcances de la Dirección.

ORGANIZACIÓN

La Dirección de Salud y Gestión Ambiental para el desarrollo de sus funciones de servicio, de educación, de extensión e investigación contará con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección
- Comité Técnico de Seguridad e Higiene (Asesor)
- Unidad de Informática
- Departamento de Saneamiento Ambiental y Control Integrado de Plagas
- Departamento de Aseo
- Departamento de Jardinería
- Departamento de Servicios Generales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Diseñar el sistema de administración de los recursos humanos y de equipo, su organización, programas y mecanismos de ejecución, información, evaluación y control.
- Emitir las normas sanitarias, reglamentos y procedimientos que conduzcan a un ambiente sano en todas las instalaciones universitarias de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Ley.
- Presentar a las máximas autoridades auditoría ambiental de todas las instalaciones universitarias.
- Diseñar estrategias y políticas, tendientes a corregir las deficiencias encontradas a corto y mediano plazo.
- Supervisar las condiciones de seguridad, higiene y bienestar de la comunidad universitaria.
- Colaborar con las distintas unidades cuando lo soliciten en los temas de su competencia.
- Desarrollar programas de adiestramiento para la prevención de riesgos, atención de emergencias, de acuerdo con las exigencias del momento.

C**OMITÉ TÉCNICO DE SEGURIDAD E HIGIENE**

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas sanitarias en lo relacionado a seguridad, higiene y medio ambiente en todas las instalaciones de la Universidad de Panamá.
- Proponer medidas preventivas, de seguridad e higiene en los establecimientos dedicados al expendio de alimentos en la institución, basados en la normatividad y en experiencias operativas de profesionales idóneos en la materia.
- Asesorar a la Dirección en lo relacionado a la conservación y manejo del medio ambiente.
- Hacer constar en actas las recomendaciones dictadas y las fechas de cumplimiento de las mismas.
- Desarrollar un programa de vigilancia de control de calidad de los servicios que prestados por las Cafeterías Universitarias; promoviendo el cumplimiento de las normas y recomendaciones sanitarias vigentes.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Procesar la información de acuerdo con los datos suministrados de las diferentes unidades que componen la Dirección.
- Atender consultas y elaborar programas de acuerdo con los requerimientos de las distintas unidades de la Dirección.
- Diseñar los formularios, hojas de registro de la información para el uso de las unidades que componen la Dirección.

- Tabular y apoyar a la Dirección en el análisis de la información suministrada por las diferentes unidades.
- Brindar asesoría y apoyo a los usuarios de la unidad.
- Desarrollar e implementar un programa de mantenimiento de los equipos de computación.
- Mantener los softwares en óptimas condiciones.

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS

- Brindar un servicio de control sanitario integral que logre mantener las instalaciones universitarias dentro de las exigencias de las regulaciones sanitarias de Salud Pública.
- Evaluar mediante proyectos de investigación, productos y técnicas de control orientadas a mejorar la calidad del servicio y la efectividad del mismo.
- Asesorar a la comunidad universitaria en los temas relacionados con el control sanitario y de plagas de interés en Salud Pública.
- Coordinar con las autoridades de salud todas las actividades de control sanitario y de plagas dentro de la infraestructura de la Universidad de Panamá.
- Promover el saneamiento ambiental a través de la investigación científica, desarrollo de seminarios, entrenamiento de técnicos y el mejoramiento continuo del medio.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y/o proyectos en materia de Saneamiento Ambiental, Control de Plagas, el Ornato y Aseo en la Universidad de Panamá.
- Realizar actividades que permitan captar insumos tendientes a mejorar los servicios que presta la Dirección, a través de un Plan de Autogestión.

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

- Programar y ejecutar las labores de Saneamiento Ambiental en la Universidad de Panamá.
- Diagnosticar las condiciones físicas y de ordenamiento del medio en la Universidad de Panamá y áreas aledañas.
- Recomendar las medidas necesarias para corregir daños existentes, tendientes a salvaguardar la salud de la comunidad universitaria.
- Promover la importancia del saneamiento y ordenamiento del medio ambiente para la salud en la comunidad universitaria.
- Dar seguimiento a las prácticas recomendadas para el Saneamiento Ambiental y Ordenamiento del Medio en la Universidad de Panamá.
- Apoyar las actividades de autogestión que desarrolle el Departamento.

SECCIÓN DE CONTROL DE PLAGAS

- Programar y ejecutar las labores de Control de Plagas en la Universidad de Panamá.
- Diagnosticar las condiciones de plagas mediante encuestas entomológicas, trampeo y monitoreo de las poblaciones en la Universidad de Panamá.
- Adoptar los procesos pertinentes para minimizar las fallas que propician el incremento y proliferación de plagas en la Universidad de Panamá.
- Aplicar medidas de control integrado de plagas en la Universidad de Panamá y áreas aledañas.
- Evaluar la efectividad de los diferentes productos químicos en el control de plagas mediante técnicas específicas.
- Promover la importancia del Control de Plagas para la salud de los humanos en la Comunidad Universitaria.
- Dar seguimiento a las prácticas recomendadas para el Control Integrado de Plagas en la Universidad de Panamá.
- Apoyar las actividades de autogestión que desarrolle el Departamento.

DEPARTAMENTO DE ASEO

- Programar y ejecutar los servicios de control sanitario en la Universidad de Panamá.
- Diagnosticar las condiciones sanitarias en las dependencias universitarias.
- Aplicar técnicas que permitan mejorar los hábitos de manejo, disposición y de eliminación de las basuras en la Universidad de Panamá
- Implementar técnicas que permitan minimizar las condiciones que propician ambientes insalubres.
- Monitorear y evaluar la efectividad de los diferentes procesos aplicados en el control sanitario.
- Prevenir daños a la salud mediante un programa de seguimiento sistemático en todas las unidades de la Universidad de Panamá.
- Apoyar las actividades de autogestión que desarrolle el Departamento.

DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

- Programar y ejecutar labores de abonamiento, poda y mantenimiento de plantas en el Campus Universitario.
- Programar y ejecutar el corte de grama y mantenimiento de jardines en el Campus Universitario.
- Gestionar la adquisición de semillas, plantones y especies similares para la reproducción de plantas en la Universidad de Panamá.
- Organizar la distribución de plantas para las diferentes unidades de la Universidad de Panamá.
- Apoyar las actividades de autogestión que desarrolle el Departamento.

SECCIÓN DE VIVEROS

- Coordinar y supervisar las labores del personal de jardinería en el vivero.
- Organizar la distribución de plantas en el vivero de acuerdo a las necesidades de sol y sombra.
- Orientar al personal en la reproducción de árboles y plantas ornamentales a través de acodos, semilleros, injertos etc.
- Sembrar y cultivar el crecimiento de plantas en el vivero a partir de semillas, acodos, injertos y otros métodos.
- Decorar plantas en potes y suministrarlos para eventos y/o reuniones.
- Preparar abonos orgánicos y la tierra para la siembra de plantas.
- Aplicar abonos y productos químicos para el cuidado y mantenimiento de plantas en el vivero.

SECCIÓN DE ÁREAS VERDES

- Coordinar y supervisar las labores del personal de áreas verdes en la Universidad de Panamá.
- Orientar al personal en la reproducción de árboles y plantas ornamentales a través de acodos, semilleros, injertos etc.
- Aplicar abonos y productos químicos para el cuidado y mantenimiento de plantas en los jardines.
- Podar árboles, arbustos y la grama en la Universidad de Panamá
- Sembrar plantas en los jardines de la Universidad de Panamá

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Realizar labores de mudanza, conserjería, remoción de inservibles en la Universidad de Panamá.
- Programar y ejecutar acciones de limpieza integral en la Universidad de Panamá.
- Aplicar los procesos de control sanitario para cada situación específica
- Dar seguimiento a las medidas aplicadas para comprobar su efectividad
- Apoyar las actividades de autogestión que desarrolle el Departamento

DIRECCIÓN
COMITÉ TÉCNICO DE SEGURIDAD E HIGIENE
UNIDAD DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS
DEPARTAMENTO DE ASEO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA
SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN DE CONTROL DE PLAGAS
SECCIÓN DE VIVEROS
SECCIÓN DE ÁREAS VERDES

FARMACIA UNIVERSITARIA

BASE LEGAL

Esta unidad inició labores el 1 de junio de 1986, y fue producto del esfuerzo conjunto de profesores y estudiantes de la Escuela de Farmacia, que formalizaron ante las autoridades un proyecto de organización el 23 de mayo de 1975.

Mediante Consejo Administrativo N° 3-10, celebrada el 17 de marzo de 2010, **AUTORIZÓ** el cierre de la Farmacia Universitaria y el traslado del personal administrativo según su formación y funciones a otras unidades.

Mediante Consejo Administrativo N° 6-10, celebrada el 19 de mayo de 2010, **ACORDÓ** en consenso la propuesta de la Mgter. Ángela de Aguilar, Decana de la Facultad de Farmacia con relación a la autorización de la reapertura de la Farmacia Universitaria.

Mediante Consejo Administrativo N° 14-12, celebrada el 21 de agosto de 2012, **APROBÓ conceder** en arrendamiento un local de ochenta y seis metros cuadrados (86 m2) a la Empresa **C. G. de HASETH & S.A.**, a fin de que opere el local de la Farmacia Universitaria.

OBJETIVOS

- Brindar al personal educando, docente y administrativo de la Universidad, medicamentos a menor costo dentro del Campus Universitario.
- Suscribir medicamentos, productos farmacéuticos y de uso odontológico, preferentemente al estudiantado universitario, profesores, personal administrativo y cuando los recursos materiales y financieros de la farmacia así lo permitan, servicios farmacéuticos extramuros.
- Proveer un Centro de Docencia a los estudiantes, particularmente de los últimos años, que les permita familiarizarse con:
    - Los métodos tradicionales y modernos del ejercicio de la Farmacia en la atención de los pacientes ambulatorios en las farmacias.
    - Los principios de servicio y organización del sistema de farmacia clínica para pacientes hospitalizados en asociación con los hospitales del área.

FUNCIONES GENERALES

- Adquirir los medicamentos, material de curaciones y demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos.
- Almacenar apropiadamente los productos farmacéuticos.

- Expender medicamentos, suscribir y controlar las recetas prescritas por los médicos tratantes.
- Controlar las existencias de los medicamentos y hacer los canjes antes de las fechas límites.
- Registrar y controlar el movimiento de los narcóticos y estupefacientes, señalados por el Departamento de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud.

ORGANIZACIÓN

- Comité Directivo
- Dirección
- Recetario y Depósito
- Consulta y Expedición de Medicamentos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COMITÉ DIRECTIVO

Integrantes:

- Un representante de la Vicerrectoría Administrativa, quien lo preside;
- El Decano de la Facultad de Farmacia;
- El Director de la Farmacia;
- Un representante de la Dirección de Finanzas.

Funciones:

- Determinar la política que debe ejecutar la Farmacia Universitaria.
- Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Farmacia.
- Decidir sobre los programas asistenciales de servicios farmacéuticos que se realizan en el Campus o fuera de él.
- Aprobar los programas educativos sobre farmacia, mediante folletos, charlas y películas.

DIRECCIÓN

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas y docentes de los servicios de la Farmacia Universitaria.
- Dirigir los programas asistenciales de servicios farmacéuticos que apruebe el Comité Directivo.
- Dirigir los programas educativos de la Farmacia Universitaria.

RECETARIO Y DEPÓSITO

- Preparar los medicamentos y otras preparaciones análogas de acuerdo con las recetas o fórmulas establecidas.
- Controlar las existencias de los medicamentos y llevar un registro sobre las respectivas fechas de vencimiento de cada uno de ellos.
- Llevar, un adecuado control sobre el movimiento de los narcóticos y estupefacientes adquiridos por la Farmacia.
- Preparar, las requisiciones de los medicamentos y demás productos que la Farmacia debe adquirir para la venta.
- Ejecutar los programas de práctica docente preparados por el Director del Departamento de Farmacia Clínica y Director de la Farmacia.

CONSULTA Y EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS

- Suscribir a los usuarios los medicamentos y demás productos adquiridos por la Farmacia para la Venta.
- Llevar un estricto control sobre los medicamentos vendidos bajo prescripción médica.
- Resolver cualquiera consulta hecha por los usuarios de la Farmacia.
- Preparar el historial farmacoterapéutico de los pacientes.
- Ejecutar los programas de práctica docente y administrativos previamente establecidos por la Dirección y la Facultad de Farmacia.
- Cumplir con las leyes que rigen la profesión

UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y funciones
Farmacia Universitaria

DIGEPLEU

DIRECCIÓN DE CAFETERÍAS

BASE LEGAL

Esta Dirección tiene su origen en 1969, mediante el acuerdo del Consejo Directivo de 7 de julio de 1969, en el cual se autoriza al Rector llevar a cabo una licitación pública para la instalación de las Cafeterías.

Posteriormente esta unidad administrativa se integra a la estructura formal de la Institución, mediante acuerdo del Consejo Directivo de 18 de septiembre de 1992, en el cual se concede autorización para hacer los cambios necesarios en las Cafeterías (compra de equipo, contratación de personal, transformaciones, etc).

OBJETIVO

- Mejorar el servicio, la calidad y la variedad de alimentos ofrecidos a la comunidad universitaria, a precios módicos.
- Ofrecer apoyo del servicio de cafetería a las demás unidades administrativas en seminarios y otras actividades.
- Promover las acciones financieras, que conduzcan al autofinanciamiento de las cafeterías y al fortalecimiento económico de la Universidad.

FUNCIÓN

- Brindar un servicio de alimentación adecuado e ininterrumpido a la comunidad Universitaria.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Contabilidad
- Operaciones
- Cafeterías de Facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de acuerdo con los objetivos señalados.
- Dirigir el procedimiento de adquisición de suministro y materiales para las Cafeterías.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para la consideración del Consejo Administrativo.

- Velar porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos en materia de personal, contabilidad, almacén, y otras áreas de administración.

CONTABILIDAD

- Registrar las operaciones contables de ingresos y egresos.
- Controlar los informes diarios de las cajas de la diferentes Cafeterías.
- Llevar el registro de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, libro de banco y otros registros auxiliares.
- Confeccionar recibos de cobros a usuarios.
- Preparar y presentar a la Dirección de Finanzas los estados financieros de las cafeterías.

OPERACIONES

- Velar porque los costos de operación sean los más bajos posibles
- Programar las minutas de acuerdo al precio y disponibilidad de los productos de temporada.
- Velar por las condiciones de higiene y sanitarias exigidas por el Ministerio de Salud.
- Mantener los inventarios apropiados de todas las provisiones, materiales o enseres que garanticen el adecuado funcionamiento de las cafeterías.

CAFETERÍA DE FACULTAD Y DE LOS CRU

- Brindar al servicio de alimentación a estudiantes, docentes y administrativos de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité Directivo.
- Ofrecer los servicios y cumplir con los objetivos de mejoramiento creciente del servicio a precios módicos.

DIRECCION
CONTABILIDAD
OPERACIONES
CAFETERIA DE FACULTADES
UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Cafeterías
DIGEPLEU

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA (C.A.I.P.I)

BASE LEGAL [3]

Esta unidad empezó a funcionar desde 1979, pero se norma su funcionamiento a través de la aprobación del Reglamento Interno, en Reunión 4-83 del Consejo Administrativo, de 22 de junio de 1983.

El 9 de diciembre de 1999, según acuerdo de Consejo Administrativo en reunión extraordinaria N°19-99, se aprobó con modificaciones el Reglamento del Centro de Orientación Infantil y Familia de la Universidad de Panamá.

Mediante Consejo Administrativo N° 5-18 del 28 de marzo de 2018, se **APROBÓ** el cambio de la terminología del Centro de Orientación Infantil y Familia (COIF) a Centro de Atención de la Primera Infancia (C.A.I.P.I.).

OBJETIVOS

- Proporcionar a los hijos de los empleados de la Universidad, servicios básicos de orientación infantil, conforme a sus necesidades y capacidad de la Institución.
- Orientar a los padres de familia y contribuir al desarrollo de los procesos de maduración afectiva, sensorio motriz y de aprendizaje cognoscitivo de los niños admitidos.
- Establecer una organización de orientación infantil con carácter científico que permita la realización de investigaciones y la aplicación de teorías y métodos modernos, que contribuyan a la formación de profesionales y técnicos universitarios en este campo.
- Realizar experiencias educativas innovadoras en el nivel preescolar, que sirvan de modelo a otras instituciones educativas similares existentes en el país.
- Contribuir al fortalecimiento y unidad del núcleo familiar de los trabajadores universitarios.

DISPOSICIONES GENERALES

- Los hijos de los empleados administrativos y docentes de la Universidad de Panamá tienen derecho a recibir los beneficios y servicios que ofrece el Centro, de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para su atención.
- Los servicios que ofrece el COIF serán brindados a los niños cuyas edades estén comprendidas entre dos y seis años.
- El Centro contará con un equipo técnico interdisciplinario, que será el responsable de evaluar las condiciones físicas y psíquicas del niño para garantizar el desarrollo integral del niño.
- El Centro ofrecerá las siguientes modalidades educativas:
    - Maternal 1: Comprende niños de 2 años
    - Maternal 2: Comprende niños de 3 años
    - Pre-Jardín: Comprende niños de 4 años
    - Jardín: Comprende niños de 5 años

[3] Gaceta Universitaria No.11. Reglamento y Definiciones Administrativas del Centro de Orientación Infantil. Pág.6.

Esta distribución está sujeta a cambios de acuerdo con la demanda y facilidades existentes.

– Las diversas unidades académicas de la Universidad afines al Centro podrían hacer uso de éste para la formación de futuros profesionales y técnicos.

ORGANIZACIÓN

– Comité Directivo[4]
– Dirección
– Servicios Administrativos
– Área Curricular
– Área de Servicios Psicológicos
– Área de Nutrición y Salud
– Área de Recreación, deporte y cultura

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COMITÉ DIRECTIVO

Este Comité se reunirá en los casos que sea necesario. Está integrado por:

– Un representante de la Vice-Administrativa, quien la presidirá
– Un representante de la Junta Directiva de la Asoc. de Padres de Familia
– El Director o Subdirector de Personal
– Un representante del Personal Docente del COIF
– Un representante del Personal Administrativo del COIF
– La Dirección del Centro

Función:

– Será responsable de evaluar, dar seguimiento y tomar decisiones sobre situaciones que afronte la Dirección del Centro en relación con asuntos administrativos, técnicos, docentes y de padres de familia.

DIRECCIÓN DEL CENTRO

Será responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades del Centro, de acuerdo con las políticas que le señale el Comité Directivo.

[4] Está formalmente creado, pero ha dejado de funcionar desde 1986.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Será un elemento de apoyo al Centro en lo que corresponde a las labores de secretaría, contabilidad, correspondencia, etc.

ÁREA DE CURRICULUM

Es la responsable de la elaboración de los programas y recursos didácticos del Centro. Está bajo la responsabilidad de la Dirección del Centro con supervisión técnica del Ministerio de Educación.

ÁREA DE SERVICIOS SICOLÓGICOS Y SOCIALES

Atenderá la coordinación y organización de los servicios psicológicos y sociales a los niños y los padres.

ÁREA DE NUTRICIÓN Y SALUD

Le corresponde organizar y coordinar los servicios de nutrición y salud de los niños del Centro.

ÁREA DE RECREACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

Atenderá la programación y coordinación de los servicios de cultura, recreación y deporte.

UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y Funciones
Centro de Atención Integral de la Primera Infancia

DIGEPLEU

6. NIVEL OPERATIVO EJECUTIVO

6. Nivel Operativo - Ejecutivo

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

BASE LEGAL

Esta Vicerrectoría fue creada con base en el Artículo 19a del Decreto de Gabinete No.144 de 3 de junio de 1969. La Ley 11 de 8 de junio de 1981, contempla en los Artículos 25, 26 y 28 las disposiciones generales en relación con esta Vicerrectoría.

Mediante Consejo Administrativo Nº13-99 del 8 de septiembre de 1999, se aprueba la reorganización administrativa de la Vicerrectoría Académica.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de la Vicerrectoría Académica.

OBJETIVOS GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 93:

La Vicerrectoría Académica es la encargada de dirigir y coordinar todas las actividades académicas de pregrado y grado de la Universidad de Panamá.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 93.

a. Diseñar y proponer a la consideración del Consejo Académico las normas académicas que garanticen una alta calidad en el proceso enseñanza – aprendizaje, en el ámbito de pregrado y grado y velar por su aplicación, evaluación y supervisión;
b. Elaborar y proponer al Consejo Académico, para su posterior aprobación, las normas relacionadas con los concursos, permanencia, ascenso, evaluación, traslado y egreso del personal académico y garantizar el cumplimiento de las mismas;
c. Elaborar y proponer al Consejo Académico las normas, los reglamentos y los manuales de procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo académico de la Universidad de Panamá a nivel de pregrado y grado. La aplicación y desarrollo de lo señalado en los literales a, b, y c, se hará con la debida consulta a los gremios de los profesores;

d. Orientar a las unidades académicas y al personal académico de la Universidad de Panamá sobre el alcance y correcta aplicación del Capítulo V, reglamentos, procedimientos, acuerdos y formularios a que se refieren los literales a, b y c de este Artículo y dar seguimiento a la debida ejecución de los mismo;
e. Planificar, orientar, organizar y evaluar el proceso de desarrollo curricular de las carreras universitarias y de las nuevas ofertas, de acuerdo con los intereses del desarrollo nacional y del conocimiento;
f. Promover el uso de metodologías, tecnologías e innovaciones modernas apropiadas para un apoyo efectivo al proceso de enseñanza – aprendizaje que garantice una efectiva incorporación de medios y recursos al proceso de enseñanza en la Universidad de Panamá.
g. Programar y dirigir la ejecución de las políticas académicas de su competencia y del Sistema de Evaluación y Transformación Académica Curricular;
h. Proponer al Consejo Académico, las normas sobre admisión de nuevos estudiantes y administrar este proceso en la Universidad de Panamá;
i. Dirigir el desarrollo y aplicación de las normas y políticas generales del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá;
j. Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas estatutarias y reglamentarias vigentes, relacionadas con la elaboración de la organización académica;
k. Administrar los recursos asignados y los que se deriven de las actividades propias de la Vicerrectoría;
l. Apoyar a las Comisiones del Consejo Académico, los Consejos de Facultades y el Consejo de Centros Regionales y de los otros órganos de gobierno de la Universidad de Panamá que lo requieran;
m. Atender las situaciones especiales que presenten los profesores y los estudiantes y aquellas que deriven del desarrollo y ejecución de los planes y programas de estudios de la carreras de pregrado y grado que ofrece la Universidad de Panamá;
n. Atender las tareas académicas asignadas por el Rector o por su intermedio, las otras autoridades u órganos de gobierno;
o. Desarrollar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos académicos de la Universidad de panamá. En este proceso participaran todas las unidades académicas y administrativas de la Institución.

ORGANIZACIÓN

- Despacho Superior
- Coordinador General
- Dirección Administrativa
- Asesoría Legal
- Dirección Curricular y Evaluación de Documentaciones Académicas
- Dirección de Organización Docente
- Dirección de Concursos Docentes
- Dirección de Bancos de Datos
- Dirección de Servicios Académicos al Docente
- Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento del Desempeño del Docente
    - Unidad de Apoyo Administrativo y Secretarial

- Unidad de Informática
- Departamento de Evaluación Docente
- Departamento de Perfeccionamiento del Docente
  - Sección de Evaluación y Perfeccionamiento del Desempeño del Docente en las Facultades y Centros Regionales Universitarios.
  - Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento de las Facultades o Centros Regionales.

Unidades Adscritas

- Dirección General de Admisión
- Dirección del Sistema de Bibliotecas.
- Dirección de Tecnología Educativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

VICERRECTOR

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 94.

- Dirigir y coordinar, de acuerdo con la normativa, las labores académicas de pregrado y grado de la Universidad de Panamá y rendir informes sobre su desarrollo;
- Reemplazar al Rector en sus ausencias;
- Velar por la promoción de los valores y la calidad, la eficiencia, la eficacia, pertinencia y equidad de la educación universitaria, en los niveles de pregrado y grado;
- Presidir la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Académico y otras comisiones que le sean asignadas;
- Presentar, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de procedimiento y demás instrumentos y formularios en materia académica de su competencia ante los órganos de gobierno correspondientes;
- Presentar el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la
- Vicerrectoría Académica a las instancias correspondientes;
- Administrar los recursos asignados y los que se deriven de las actividades propias de la Vicerrectoría;
- Ejercer las otras tareas que le asignen los órganos de gobierno universitarios, el Rector, el presente Estatuto y los reglamentos.

COORDINADOR GENERAL

- Coordinar las diferentes Dependencias directas y adscritas a la Vicerrectoría Académica, a fin de propiciar un efectivo proceso de operacionalidad de cada uno de los proyectos que desarrollan las distintas oficinas de esta dependencia universitaria.
- Participar en las diferentes reuniones que le señale el Vicerrector Académico.
- Establecer un adecuado mecanismo de comunicación entre las diferentes dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica, específicamente la Dirección del Sistema de Bibliotecas, Dirección General de Admisión y Dirección de Tecnología Educativa.
- Cualesquiera otras funciones que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Vicerrector Académico.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Administrar y controlar el presupuesto de la unidad.
- Establecer y mantener un sistema eficiente de correspondencia y archivo para toda la Vicerrectoría Académica.
- Mantener un inventario de mobiliario y equipos de la unidad.
- Brindar el apoyo administrativo que requiera la ejecución de todas las actividades académicas y administrativas que se realicen en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Vicerrectoría Académica.
- Elaborar en coordinación con el Vicerrector Académico, el Coordinador General y las Direcciones correspondientes, el anteproyecto de presupuesto de la Vicerrectoría Académica.
- Coordinar a nivel interno, el suministro, mantenimiento y reparación de mobiliario, equipos, materiales de oficinas e instalaciones físicas de la Vicerrectoría Académica.
- Atender, verificar y darle seguimiento al proceso de adquisición de materiales, mobiliario y equipo de la Vicerrectoría
- Dirigir el servicio de aseo, correspondencia, archivo y mensajería que se realiza a nivel de la Vicerrectoría.
- Coordinar la atención de las acciones de personal de la Vicerrectoría, tales como: vacaciones, licencias, permisos, asistencias, entre otras.
- Mantener comunicación permanente con las unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica como la Dirección General de Admisión, Dirección del Sistema de Bibliotecas y Dirección de Tecnología Educativa.
- Coordinar con funcionarios de la Vicerrectoría Académica y de las unidades adscritas la ejecución y manejo de fondos de autogestión; de reclutamiento de personal y de todas las acciones administrativas que se requieran.
- Brindar asesoría administrativa, financiera, de recursos humanos y de otros que requiera el Vicerrector.
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Cualesquiera otras funciones que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Vicerrector.

ASESORÍA LEGAL

- Brindar asesoría en asuntos jurídicos al despacho del Vicerrector y a las dependencias de la Vicerrectoría.
- Atender las consultas que le sean presentadas por el Vicerrector Académico.
- Coordinar los asuntos que le asigne el Vicerrector Académico.

DIRECCIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIONES ACADÉMICAS

- Orientar la planificación, organización y evaluación del proceso de desarrollo curricular de las carreras universitarias.
- Normar las estructuras curriculares básicas de las carreras que imparten las unidades académicas.
- Evaluar en forma sistemática la efectividad y calidad del currículo universitario.
- Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Curricular.
- Revisar las propuestas de creación, actualización, reapertura y cierre de las carreras.
- Evaluar las solicitudes de propuestas de Seminarios con créditos, sin créditos, como opción al Trabajo de Graduación, entre otras y además la asignación de códigos.
- Asesorar sistemáticamente el proceso curricular de las Facultades y Centros Regionales.
- Tramitar los documentos de Evaluación de Títulos y otros estudios, creación de Escuela y Departamentos, entre otras.
- Coordinar el funcionamiento del Sistema Curricular con Planificación y otras unidades académicas en el Campus y Centros Regionales.
- Atender consultas académicas de autoridades, docentes, estudiantes, y las que asigne el Despacho Superior.
- Participar y dirigir Comisiones Técnicas que asigne el Despacho Superior.
- Rendir informes de la labor académica.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE

- Obtener y mantener actualizada la información necesaria para la ejecución de las actividades inherentes a la Dirección.
- Crear mecanismos de control para el recibo oportuno de las organizaciones docentes.
- Supervisar el cumplimiento de normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes relacionadas con la elaboración de las organizaciones docentes.
- Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para la elaboración de la organización docente de pregrado.
- Recomendar acciones que contribuyan a mejorar integralmente el proceso de organizaciones docentes.
- Verificar la información contenida en las organizaciones docentes a nivel institucional.
- Verificar que la Organización Docente de pregrado no tenga conflicto con la organización docente de postgrado incluyendo al personal investigador.
- Revisar las organizaciones docentes de profesores de pregrado con funciones y desempeño exclusivo de investigación.

- Remitir la organización docente para el respectivo trámite a la Sección de Docencia de la Dirección de Personal.
- Recibir y verificar las acciones de personal para las respectivas firmas de las autoridades.
- Verificar la contratación de los profesores extranjeros, extraordinarios y visitantes para su posterior firma por las autoridades correspondientes.
- Verificar la información contenida en las organizaciones docentes del Curso de Verano y remitir a la Sección de Docencia de la Dirección de Personal para su respectivo trámite.
- Controlar la efectividad del sistema de contratación del docente, aplicando las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Mantener un registro individual actualizado del personal docente, y de investigación.
- Coordinar con la Dirección General de Centros Regionales todas las actividades relacionadas con la contratación de profesores viajeros en las unidades regionales.
- Estudiar y evaluar las solicitudes de nombramiento de Profesores de Tiempo Completo (T.C.) con base a las normas y disposiciones reglamentarias correspondientes y remitir el resultado de dichas evaluaciones a las autoridades universitarias.
- Recibir y verificar el cumplimiento de los docentes en la entrega de los informes iniciales y de fin de año para su posterior envío a la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento del Docente.
- Recibir y evaluar los informes de la distribución de las 40 horas de los profesores tiempo completo.
- Revisar y verificar que las solicitudes de permisos para laborar en otras instituciones cumplan con las disposiciones de los Órganos de Gobierno.
- Suministrar información relacionada con la organización docente a las instancias universitarias que lo soliciten.
- Generar y remitir información requerida por la Contraloría General de Nación y la Oficina de Control Fiscal.
- Absolver consultas técnicas del Rector, Vicerrector Académico, de las autoridades universitarias y de los docentes.
- Estudiar y evaluar la correspondencia remitida por el Despacho Superior, así como elaborar la respectiva recomendación técnica.
- Revisar las correspondencias de las Facultades y Centros Regionales Universitarios que solicitan los respectivos reintegros del personal docente que han hecho uso de licencias, para proceder de acuerdo con los Reglamentos vigentes.
- Organizar, desarrollar y participar como miembros de la Dirección de Organización Docente en Seminarios, Encuentros, Reuniones, entre otras, en el Campus Universitario y en los Centros Regionales.
- Participar en representación de la Dirección de Organización Docente a las reuniones de la Comisión de Matrícula de la Secretaría General.
- Elaborar y generar reportes y cuadros estadísticos, gráficas, propuestas de formularios, entre otras para el Vicerrector Académico y otras instancias de la Universidad.
- Brindar apoyo a las distintas Direcciones de la Vicerrectoría Académica, incluyendo al Despacho Superior, en cuanto a la información generada por la Organización Docente.
- Mantener actualizada la base de datos y hacer las copias de respaldo necesarias.

- Brindar soporte técnico a las Direcciones y al Despacho Superior.
- Administrar la Red de Computadoras de la Vicerrectoría Académica. Rendir informes de la labor realizada en la Dirección.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES

- Estudiar, analizar y recomendar con las consultas pertinentes, las propuestas de convocatoria de concursos formales a posiciones docentes, para profesores regulares y adjuntos.
- Proponer al Consejo Académico la aprobación de criterios para la evaluación de documentos, ejecutorias y demás componentes en los concursos a posiciones docentes.
- Analizar, estudiar y recomendar, con las consultas pertinentes, los resultados de los concursos formales a posiciones docentes para Profesores Regulares y Adjuntos, previo un análisis minucioso de la documentación, requisitos, normas, etc. de cada uno de los participantes de concursos, con base en los Informes de las Comisiones de Concurso y las recomendaciones de las Juntas de Facultad y de Centros Regionales.
- Estudiar y analizar las recomendaciones, solicitudes de reconsideración, u otras quejas, ante fallos presentados en materia de concursos formales por las Comisiones de Facultades, Centros Regionales Universitarios o las instancias superiores académicas de la Universidad de Panamá, incluyendo el Consejo Académico.
- Participar como miembros de la Dirección de Concurso Docente en las reuniones de la Comisión de Asuntos Académicos.
- Elaborar los informes de la Comisión de Asuntos Académicos en materia de Concursos para la presentación al Consejo Académico.
- Organizar y desarrollar seminarios dirigidos a las Facultades, Departamentos o unidades académicas en el Campus Universitario y en los Centros Regionales con el propósito de ilustrar los criterios o normas establecidas por la Universidad en lo referente a los Concursos y Ascensos de Categoría.
- Orientar a las Comisiones de Concursos de cada Facultad, Centros Regionales y Extensiones Universitarias, así como a los concursantes individualmente.
- Absolver todas las consultas verbales o escritas y presentarlas a la consideración del Vicerrector Académico.
- Rendir informes de la labor realizada.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DIRECCIÓN DE BANCO DE DATOS

- Estudiar, analizar y recomendar con las consultas pertinentes las propuestas de convocatoria de concursos informales de profesores (Banco de Datos) de las Facultades, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
- Recibir y verificar los Informes de Banco de Datos que se remiten a la Vicerrectoría Académica por parte de las Facultades y Centros Regionales.
- Velar porque los resultados de los concursos informarles (Banco de Datos) sean respetados sin perjuicios de terceros, previo el análisis de la documentación, requisitos, y normas

atendidas por cada uno de los participantes, con base a los Informes de Banco de Datos de las Facultades, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
- Informar al Vicerrector Académico el cumplimiento de las normas para la autorización respectiva de la contratación docente por medio del Banco de Datos.
- Elaborar y actualizar cuadros estadísticos que contengan la información de los informes de Banco de Datos y Contratación Docente por Facultad, áreas de especialización, categoría y situación en que se encuentran.
- Atender, investigar y analizar los reclamos que se presentan relacionados con el Banco de Datos para posterior recomendación al Despacho Superior y a la Comisión de Asuntos Académicos.
- Atender a los docentes que solicitan información en cuanto a su nombramiento por contratación o reclamos en el Banco de Datos.
- Participar en reuniones y seminarios dirigidos a las Facultades y Centros Regionales con la finalidad de mantener actualizados a los funcionarios que laboran en los concursos informales o banco de datos de las normas y criterios establecidos.
- Rendir informes de la labor realizada.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS AL DOCENTE

- Analizar, estudiar y recomendar las solicitudes de ascenso de categoría, de profesores Regulares y Adjuntos, previo análisis de la documentación pertinente.
- Estudiar las solicitudes de reclasificación de los profesores asistentes y profesores adjuntos con base en las disposiciones vigentes,
- Analizar, estudiar y verificar los nombramientos efectuados mediante Resolución de las Facultades y Centros Regionales.
- Redactar los informes para el Consejo Académico.
- Estudiar, verificar las solicitudes de traslado y reubicación del personal docente.
- Analizar y presentar a la Comisión de Asuntos Académicos todo lo relacionado con el nombramiento de los profesores ad-honorem.
- Tramitar las solicitudes de contratación y de renovación de profesores visitantes.
- Preparar el temario y asistir a las reuniones de Asuntos Académicos.
- Tramitar las renovaciones de contratos de profesores asistentes de las Facultades de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, Farmacia y Enfermería.
- Atender a Decanos, Directores de los Centros Regionales Universitarios y docentes en lo relacionado con las funciones descritas anteriormente.
- Rendir informes de la labor realizada.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTE

Esta Dirección de la Vicerrectoría Académica fue creada mediante el Reglamento del Sistema en el Consejo Académico 38-97 de 10 de septiembre de 1997 y ratificada por el Consejo General Universitario 4-97 de 14 de octubre de 1997. Además de las funciones descritas en el Reglamento del Sistema, a saber:

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar el establecimiento del Sistema y el desarrollo de todas las actividades que se desprenden de la aplicación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y proponer a los órganos de Gobierno respectivos, las normas e instrumentos técnicos que se requieran para garantizar la eficiencia del proceso de evaluación y perfeccionamiento.
- Proponer y realizar investigaciones tendientes a perfeccionar el sistema de evaluación y perfeccionamiento propuesto.
- Preparar la logística necesaria para cumplir eficientemente con sus funciones.
- Dirigir y controlar el desarrollo y perfeccionamiento del sistema y el proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad de Panamá.
- Elaborar y desarrollar programas de capacitación y perfeccionamiento de docente para el profesorado universitario.
- Diseñar y validar los instrumentos y procedimientos de ejecución y control del proceso de evaluación del docente.
- Coordinar con las autoridades universitarias todo lo concerniente a la aplicación, procesamiento y control de los resultados de la evaluación del docente.
- Diseñar y dirigir investigaciones orientadas a perfeccionar el sistema de evaluación y la calidad de la enseñanza.
- Rendir informes periódicos de la labor realizada a la Vicerrectoría Académica.
- Cualesquiera otra que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL

- Atender las actividades de apoyo administrativo y secretarial necesarias para cumplir, eficientemente las tareas de la Dirección.
- Coordinar con las unidades administrativas pertinentes, todo lo necesario para el desarrollo eficiente de la Dirección.
- Colaborar, con las demás unidades de la Dirección, en la preparación del presupuesto anual.
- Coordinar y colaborar con las demás unidades, en cualesquiera actividades o programas orientados a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Desarrollar un sistema de informática cuyo fin es la automatización del proceso de evaluación del docente.

  - Diseñar y actualizar la base de datos y programas computacionales requeridos para el procesamiento confiable y eficiente de la evaluación del docente.
  - Apoyar, mediante programas computacionales, el procesamiento de las investigaciones relacionadas con la evaluación docente.

- Capacitar al personal necesario para la administración eficaz y eficiente del sistema de evaluación del docente.
- Coordinar y colaborar con los Departamentos de Evaluación y Perfeccionamiento en las áreas que así lo requieran.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE

- Dirigir el proceso de diseño, aplicación, control y perfeccionamiento del sistema de evaluación docente.
- Diseñar los instrumentos y procedimientos de evaluación, válidos y confiables requeridos para evaluar objetivamente el desempeño de los docentes universitarios.
- Organizar y Supervisar el proceso de aplicación, el procesamiento estadístico de los instrumentos de evaluación y el control de los resultados.
- Diseñar investigaciones para el perfeccionamiento continuo del sistema.
- Elaborar planes y programas de capacitación necesaria para divulgar e implantar el sistema de evaluación.
- Coordinar con las instancias académicas y administrativas todos los detalles relativos al proceso interno de la evaluación.
- Coordinar con el Departamento de Perfeccionamiento del Docente, las acciones de investigación y otras que sean necesarias.
- Rendir informes periódicos de su labor.
- Cualesquiera otras que en el cumplimiento de sus objetivos le asigne el Jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE PERFECCIONAMIENTO DEL DOCENTE

- Planificar y dirigir los planes y programas de capacitación y perfeccionamiento de la docencia universitaria.
- Diseñar, un sistema de información académico-docente comprensible, actualizado y flexible orientado a perfeccionar el perfil del profesorado universitario.
- Organizar diversas actividades académicas y docentes dirigidas a mejorar la calidad del contexto y perfil didáctico del profesorado universitario.
- Coordinar con el Departamento de Evaluación Docente, el desarrollo de investigaciones y demás acciones informativas en base a los resultados de la evaluación.
- Rendir informes de la labor realizada.
- Cualesquiera otra que en el cumplimiento de sus funciones le asigne el Jefe inmediato.

SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTE EN LAS FACULTADES Y CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS:

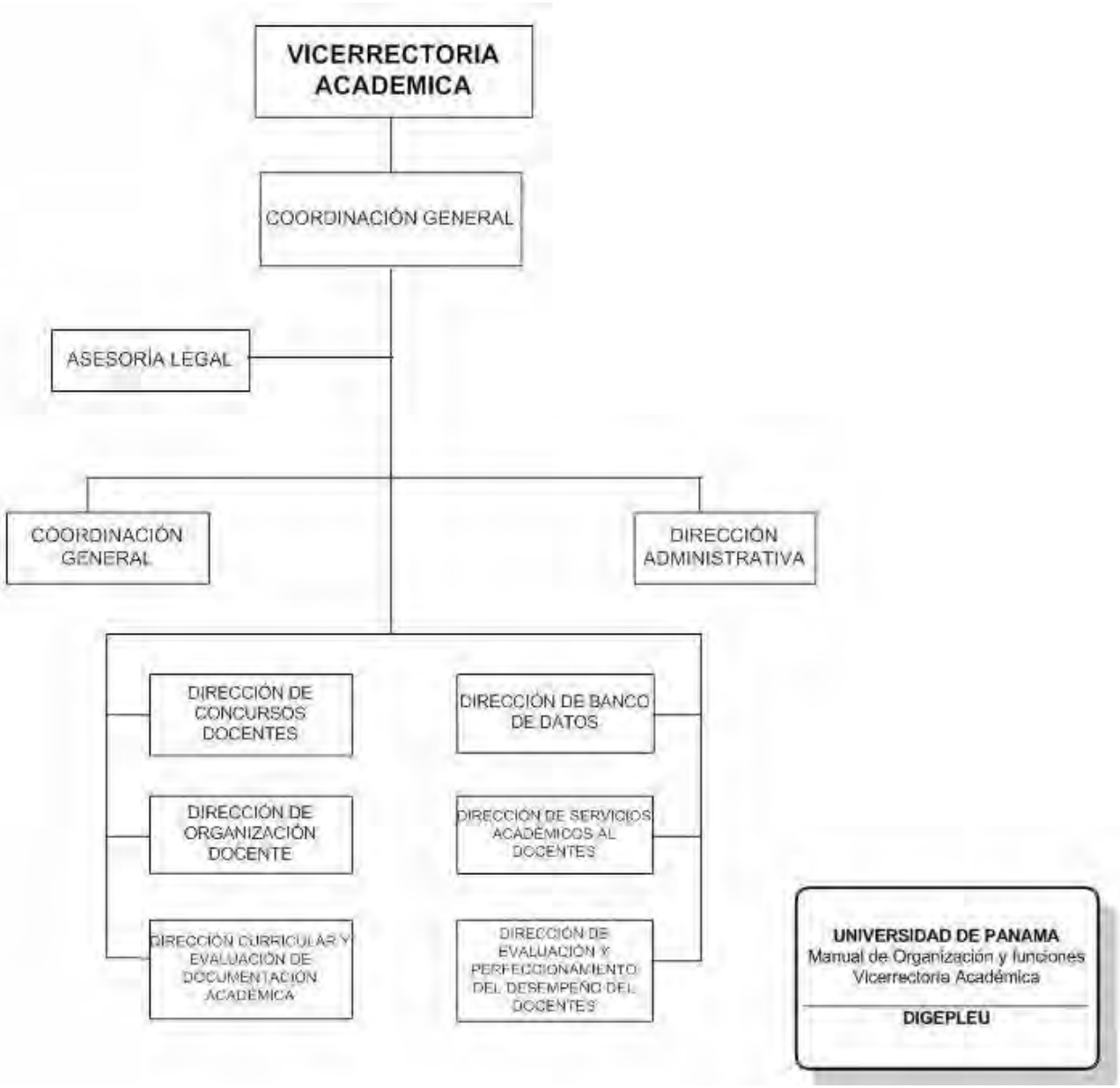
- Participar en la planificación, organización, ejecución, control, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Docente.
- Garantizar la aplicación de los diferentes instrumentos del Sistema de Evaluación del Desempeño del Docente, coordinando todo lo pertinente con las autoridades de las unidades académicas respectivas.
- Aplicar el reglamento y las normas en todo lo concerniente a la fase de implantación y operacionalización de la evaluación del desempeño del docente.
- Resolver los recursos de apelación.
- Participar en la planificación, organización, ejecución, control, evaluación y perfeccionamiento de las diferentes acciones de perfeccionamiento, coordinando todo lo pertinente con las unidades académicas respectivas.
- Aplicar el reglamento y las normas en todo lo concerniente. a la fase de implantación y operacionalización de las acciones de perfeccionamiento del Sistema.
- Atender los lineamientos de la Dirección superior en beneficio del mejor desarrollo del Sistema y del proceso de aplicación y control de las acciones de perfeccionamiento [5]

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS FACULTADES O CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS

- Apoyar a la Sección de Evaluación y Perfeccionamiento de la Facultad o Centro Regional Universitario en la divulgación de las informaciones pertinentes al proceso de Evaluación.
- Recibir y revisar que esté en debida forma la documentación que se empleará en el proceso.
- Evaluar al Profesor por medio del Instrumento No. 1.
- Coordinar la aplicación de todos los instrumentos de evaluación con la Sección de Evaluación y Perfeccionamiento de la Facultad o Centro Regional Universitario.
- Recibir y tramitar los documentos.
- Resolver los recursos de reconsideración[6]

[5] Vicerrectoría Académica. Reglamento del Sistema de Evaluación y Perfeccionamiento del Docente. Art. 5. Consejo Académico 42-97 de 8 de octubre de 1997. C.G.U. 4-97 de 14 de octubre de 1997, pág.39.

[6] Ob. cit. Art. 8, pág.40.


VICERRECTORIA ACADEMICA
COORDINACIÓN GENERAL
ASESORÍA LEGAL
COORDINACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES
DIRECCIÓN DE BANCO DE DATOS
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS AL DOCENTES
DIRECCIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTES
UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y funciones
Vicerrectoría Académica
DIGEPLEU

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN

BASE LEGAL

En reunión Nº37-84 de 5 de diciembre de 1984, se crea la Oficina de Admisión de Preingreso.

El Consejo Académico en su sesión No. 11-99 del 10 de marzo de 1999, aprobó la Propuesta de Cambio de Categoría Administrativa de la Oficina de Admisión de Preingreso a Dirección General de Admisión, adscrita a la Vicerrectoría Académica.

OBJETIVOS GENERALES

- Proponer a través de la Vicerrectoría Académica para la consideración del Consejo Académico, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Coordinar el diseño y ejecución de los programas de construcción de pruebas de capacidades académicas y conocimientos generales que sirvan de base al Sistema de Admisión a la Universidad de Panamá.
- Ejecutar el Proceso de Admisión aprobado por el Consejo Académico, a nivel del Campus, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
- Desarrollar las investigaciones educativas requeridas para apoyar el Sistema de Admisión de la Universidad de Panamá.

FUNCIONES GENERALES

- Diseñar las propuestas o alternativas para el Sistema de Admisión de la Universidad de Panamá.
- Planificar y organizar la ejecución del programa de admisión, aprobado por el Consejo Académico.
- Divulgar las normas de admisión establecidas por la Universidad de Panamá.
- Diseñar, experimentar y construir las pruebas de capacidades académicas y conocimientos generales.
- Procesar estadísticamente los resultados obtenidos en las pruebas de admisión, aplicadas a los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Informar a cada unidad académica y al Consejo Académico, los resultados obtenidos, y la interpretación de los mismos sobre la base de los criterios de admisión.
- Coordinar los equipos de trabajo que construyen los temas, para las pruebas experimentales y finales de capacidades académicas y de conocimientos generales.
- Apoyar técnica y administrativamente, las oficinas de admisión de las Facultades, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
- Proveer a las Oficinas de Admisión de las Facultades, Centros Regionales y Extensiones Universitarias, de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.

- Someter a evaluación los temas experimentales, utilizando muestras de estudiantes provenientes del Sistema de Educación Media.
- Diseñar y ejecutar investigaciones educativas, tendientes a enriquecer el Sistema de Admisión a la Universidad de Panamá.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con otras unidades académicas y administrativas nacionales e internacionales, con el propósito de ofrecer e intercambiar experiencias sobre el proceso de admisión, cualesquiera otras que en el cumplimiento de los objetivos que le sean asignados.
- Rendir informes periódicos de su labor a la Vicerrectoría Académica.
- Cualesquiera otras que, en cumplimiento de los objetivos, le asigne el Despacho Superior.

ORGANIZACIÓN

- Unidad de Admisión
- Unidad de Medición y Evaluación
- Unidad de Investigación
- Unidad de Informática
- Unidad Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

UNIDAD DE ADMISIÓN

- Planificar y organizar las jornadas de trabajo para la construcción de temas experimentales.
- Redactar el Boletín Informativo: Instructivo para las pruebas de admisión, y requisitos particulares de ingreso a las facultades.
- Elaborar los temarios para la prueba de conocimientos generales.
- Presentar los resultados de las pruebas de admisión, a los coordinadores de admisión.
- Diseñar y ejecutar un programa de información, dirigido a las personas que aspiran ingresar a la Universidad de Panamá.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación a los funcionarios que participan del Sistema de Admisión.

UNIDAD DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN

- Organizar reuniones de trabajo con los profesores especialistas.
- Revisar los ítems elaborados por los especialistas.
- Aplicar los ítems experimentales, a una muestra de estudiantes.
- Evaluar los temas experimentales y seleccionar los temas de las pruebas.
- Construir las pruebas de admisión: Capacidades Académicas y Conocimientos Generales.
- Realizar el análisis estadístico de los resultados obtenidos en las pruebas de admisión y de las características psicométricas de las pruebas de admisión: confiabilidad y validez.
- Evaluar los criterios estadísticos de admisión: Análisis de regresiones.

- Organizar informes de los resultados de las pruebas de admisión, para presentar a las autoridades universitarias y otras instituciones nacionales e internacionales que así lo soliciten.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Proponer la organización de las investigaciones que se realizan en la Dirección.
- Coordinar las presentaciones de las investigaciones en Congresos y otros.
- Divulgar y publicar las investigaciones que se realizan.
- Atender las solicitudes de personas que requieran información para investigaciones.
- Recopilar en un solo documento, las investigaciones elaboradas por la Dirección.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Procesar toda la información contenida en los formularios de inscripción, mediante el lector óptico.
- Calificar las hojas de respuesta de las pruebas de admisión de todos los aspirantes a ingreso y de la Facultad de Medicina, mediante el lector óptico.
- Elaborar y desarrollar programas de aplicaciones, para capturar y procesar datos, provenientes de las pruebas de admisión.
- Utilizar programas computarizados para el análisis estadístico de los resultados obtenidos en las pruebas de admisión.
- Elaborar programas para calcular la contabilidad y validez de las pruebas de admisión.
- Apoyar técnicamente la evaluación de los criterios estadísticos de admisión: análisis de regresiones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Confeccionar las requisiciones de materiales y equipos necesarios.
- Organizar, administrar y controlar los materiales y equipos de oficina, entregados a los Coordinadores de las Facultades, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
- Organizar todas las reuniones que se realizan en la Dirección.
- Organizar las jornadas de trabajo que realiza la Dirección en los Centros Regionales y en las Facultades.
- Redactar las actas de las reuniones y jornadas de trabajo realizadas.
- Administrar y organizar el Centro de Información Bibliográfica.
- Atender los requerimientos de estudiantes ayudantes durante el Proceso de Admisión para la Dirección General y Facultades que los soliciten.
- Desarrollar el informe final de las actividades realizadas.

UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Admisión

DIGEPLEU

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

BASE LEGAL

El Consejo Académico de la Universidad de Panamá, en reunión 15-96 de 15 de abril de 1996 aprobó acoger la propuesta presentada en el Informe No.96-1,000 de la Comisión de Asuntos Académicos sobre el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá (SIBIUP).

OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar y mantener una infraestructura que permita poner a disposición de la comunidad universitaria un sistema de información documental eficiente.
- Apoyar la docencia, la investigación y la extensión universitaria desarrollando actividades y servicios que posibiliten el uso óptimo de los diferentes recursos informativos.
- Enriquecer, mantener, diseminar y preservar la información requerida por los diferentes programas /planes de estudio e investigación creando un ambiente intelectual, cultural y social acorde con los fines de la Universidad de Panamá y de la Educación Superior en general.
- Mantener estrecha coordinación y cooperación con instituciones nacionales e internacionales para promover la capacitación del personal, el intercambio y la eficiencia de los servicios bibliotecarios en el Sistema.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar y coordinar los diferentes programas y actividades del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
- Participar en la determinación de las políticas, objetivos, normas y reglamentos a seguir para el sistema.
- Rendir informes periódicos de la labor realizada a la Vicerrectoría Académica.

ORGANIZACIÓN

- Departamento Administrativo
- Departamento de Cómputo
- Departamento de Adquisiciones e Intercambio
- Departamento de Procesos Técnicos
- Departamento de Bibliotecas de Facultades, de Centros Regionales e Institutos.
- Departamento de Biblioteca Interamericana Simón Bolívar

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Controlar de manera eficiente la asistencia y el control de vacaciones del personal en el SIBIUP.
- Poner en práctica procedimientos que permitan la distribución equitativa de los materiales de apoyo administrativo para las diferentes unidades componentes del SIBIUP.
- Coordinar y supervisar el Programa de Auto Gestión de la Biblioteca (fotocopiadora) y presentar informes mensuales sobre su desarrollo.
- Firmar, junto al Director del Sistema, las "órdenes de compras" que se efectúan, producto del Programa de Auto Gestión.
- Mantener una comunicación expedita con otras áreas de apoyo de la Universidad de Panamá para que las requisiciones sean atendidas de manera más eficiente y rápida.
- Sugerir o poner en práctica acciones para atender las prioridades en cuanto a material de trabajo para el SIBIUP.
- Consultar, sugerir o poner en práctica programas de capacitación para el personal del SIBIUP.
- Presentar informes mensuales sobre la labor realizada.

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

- Atender las demandas del SIBIUP en cuanto al desarrollo de su programa de modernización tecnológica.
- Mantener un programa actualizado de capacitación en informática para el personal del SIBIUP.
- Mantener la página WEB del SIBIUP y lograr su acceso a través de Internet.
- Orientar y supervisar el trabajo de automatización que adelantan los Departamentos y Secciones del SIBIUP y brindar soluciones a los problemas que se presentan para coadyuvar al desarrollo informático en el Sistema.
- Cooperar, en lo posible, con otras instituciones en el proceso de automatización de actividades y servicios bibliotecarios.
- Mantener contacto permanente y expedito con la Dirección de Informática de la Universidad de Panamá.
- Presentar informes mensuales sobre la labor desarrollada.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INTERCAMBIO

- Mantener contacto permanente con los Comités de Bibliotecas, personal de las facultades, departamentos, escuelas, asociaciones estudiantiles, investigadores, docentes y demás personal de la Universidad para fortalecer la política de selección y adquisición de material informativo para el SIBIUP.
- Fortalecer el intercambio de información (canje) con instituciones nacionales e internacionales.

- Seleccionar, adquirir y registrar la información que se requiere en función de las necesidades del usuario, de acuerdo con la partida designada para tal propósito.
- Elaborar o sugerir la elaboración de proyectos o convenios que permitan la adquisición de material informativo para el SIBIUP.
- Recibir las donaciones y realizar el descarte de información no pertinente para el SIBIUP.
- Presentar informes mensuales sobre la labor desarrollada.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

- Procesar técnicamente la información que ingresa al Sistema con su correspondiente inclusión en la base de datos.
- Orientar al personal encargado de las Bibliotecas de Facultades, de los Centros Regionales e Institutos sobre las políticas del Departamento en cuanto al procesamiento de la información bibliográfica.
- Mantener contacto con las Secciones y Departamentos del SIBIUP.
- Ordenar y actualizar los catálogos, incluyendo el Catálogo Colectivo del SIBIUP.
- Lograr el contacto con instituciones nacionales a fin de homologar los procesos de análisis de la información documental.
- Presentar informes mensuales sobre la labor desarrollada.

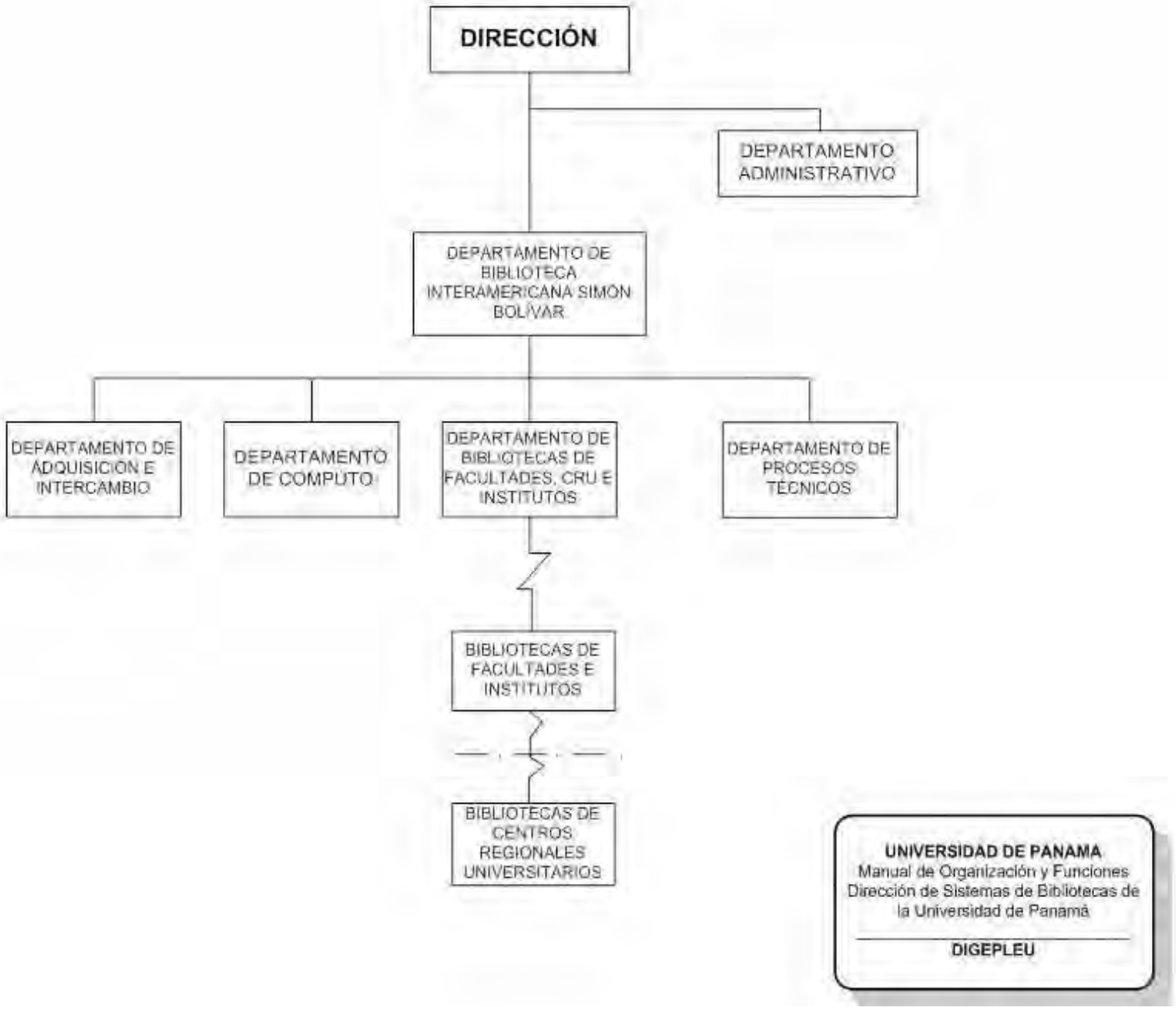
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DE FACULTADES, DE CENTROS REGIONALES E INSTITUTOS

- Mantener comunicación permanente con las Bibliotecas de Facultades, de Institutos, de Centros Regionales Universitarios y Extensión Docente.
- Orientar y supervisar el trabajo de las Bibliotecas del SIBIUP.
- Mantener relaciones eficientes y profesionales con las autoridades administrativas de las Facultades, Institutos y de los Centros Regionales Universitarios.
- Desarrollar acciones que faciliten el registro de los usuarios, mediante la divulgación de los requerimientos y exigencias, conforme el Reglamento.
- Mantener buenas relaciones y contacto con los Departamentos y Secciones del SIBIUP.
- Presentar informes mensuales sobre las visitas a las Bibliotecas del SIBIUP y demás actividades del Departamento.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR

- Llevar el control del Personal de Mantenimiento de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar y supervisar el trabajo de este personal.
- Orientar y supervisar las Secciones de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar.
- Mantener un registro actualizado sobre el uso de las diferentes áreas de la Biblioteca Central: Auditorio, Sala Ricardo Miró, Vestíbulo y Cafetería.
- Coordinar acciones con las Secciones de la Biblioteca Central a fin de posibilitar el desarrollo de las actividades técnicas y de servicios en el SIBIUP.

- Mantener en estado satisfactorio la estructura general de la. Biblioteca Interamericana Simón Bolívar.
- Orientar, supervisar y coordinar con los Jefes de las Secciones de la Biblioteca Simón Bolívar las diferentes actividades para lograr un impacto positivo en la comunidad usuaria.
- Presentar informes mensuales sobre la labor realizada


DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN E INTERCAMBIO
DEPARTAMENTO DE COMPUTO
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DE FACULTADES, CRU E INSTITUTOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS
BIBLIOTECAS DE FACULTADES E INSTITUTOS
BIBLIOTECAS DE CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS
UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Sistemas de Bibliotecas de la Universidad de Panamá
DIGEPLEU

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

BASE LEGAL

El Centro Audiovisual de la Universidad de Panamá, fue creado por el Consejo Directivo el 29 de julio de 1970, se constituye como Dirección de Tecnología Educativa (DTE), en noviembre de 1988.

OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar labores de investigación, diseño, producción y difusión de materiales educativos apoyándose en los diferentes medios y recursos aportados por la tecnología de la comunicación audiovisual y pedagógicos.
- Contribuir a la eficiencia del proceso de enseñanza aprendizaje en las diferentes Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias de la Universidad de Panamá, de tal manera que esté acorde a los objetivos curriculares y a los planes y programas que desarrollan las unidades académicas.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, dirigir y controlar la presentación de los servicios de investigación, diseño, producción y difusión del material didáctico requerido por la docencia universitaria.
- Desarrollar programas de asistencia técnica en materia de tecnología educativa.
- Mantener contactos nacionales e internacionales con instituciones que generan y difunden tecnología educativa a nivel universitario.
- Dar mantenimiento previsto e integral a las unidades académicas.
- Rendir informes periódicos de la labor a la Vicerrectoría Académica.
- Cumplir con las funciones que asigne el Despacho Superior.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Unidad Administrativa
- Unidad de Producción de Material Educativo
- Unidad de Asistencia Técnica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Controlar los bienes de la Dirección, supervisando, coordinando y ejecutando todos los trámites administrativos relacionados con el personal.

- Ejecutar de manera coordinada las directrices generales que en materia de programación y control de actividades emita la Dirección.
- Formular recomendaciones y sugerencias a la Dirección, tendientes a fortalecer y mejorar los servicios y el funcionamiento general de la Dirección de Tecnología Educativa.
- Presentar y sustentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Velar por el buen uso y racionalización de los materiales que se utilicen en la Dirección de Tecnología Educativa.
- Evaluar de manera objetiva al personal que labora en la Dirección de Tecnología Educativa.
- Controlar la asistencia del personal administrativo y aplicar las respectivas sanciones disciplinarias.
- Efectuar el reconocimiento de méritos al personal administrativo.

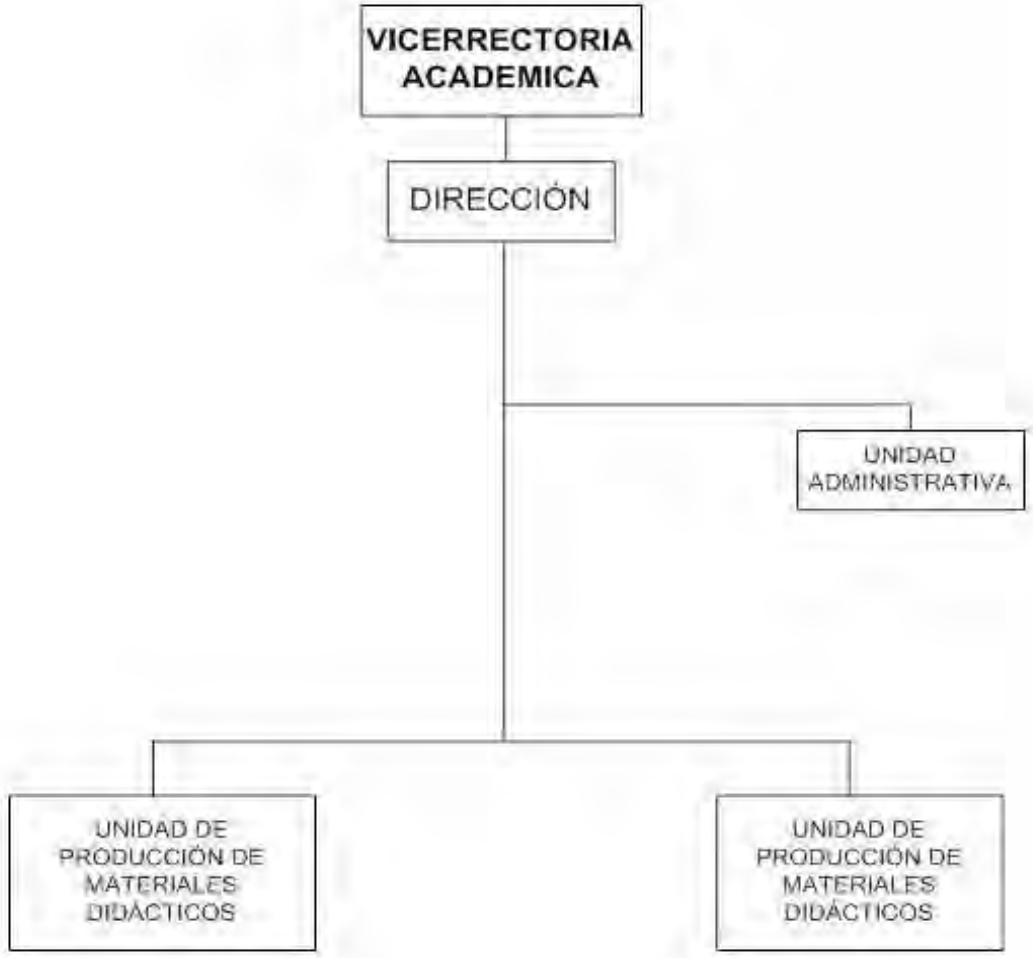
UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO

- Producir material educativo en correspondencia con las investigaciones y planificación aprobada por la Dirección.
- Generar alternativas de producción educativa a bajo costo.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo requerido para la producción de material educativo tomando corno base los criterios adaptación y costo.
- Grabar programas radiofónicos, locución de documentales, producción de efectos especiales de sonido, y musicalización de sonovisos, programas radiales, cunas, cápsulas y videos educativos.
- Filmar, producir y editar documentales, cuñas, cápsulas, en diversos formatos.
- Desarrollar programas tendientes a capacitar al personal docente e investigadores y técnicos en la utilización de los recursos que brinda la tecnología educativa moderna.
- Suministrar el servicio de videoteca en el formato VHS en las diferentes especialidades, procurando satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Confeccionar impresiones en Blanco y negro, así como, diapositivas a color.
- Confeccionar desplegados y boletines informativos de la Dirección de Tecnología Educativa.
- Adiestrar al personal docente y técnico en los avances de la tecnología.

UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

- Establecer normas y especificaciones para la adquisición, uso y mantenimiento de los recursos tecnológicos de la Dirección.
- Organizar y suministrar un servicio eficiente de préstamo, revisión, grabación de películas a los usuarios universitarios, administrativos, instituciones del sector público y privado que lo soliciten.
- Brindar mantenimiento técnico al equipo audiovisual existente en la unidad y al equipo de las Facultades y Centros Regionales cuando es solicitado.
- Prestar el equipo a la comunidad universitaria como: cabina, retroproyectores, proyectores de diapositivas, mesitas, extensiones, tableros laminados, rotafolios, franelógrafos, VHS y T.V.

- Realizar transferencia de videos, de diapositivas de películas l6mm. En el sistema VHS, PAL, U-MATIC, V-8, HI-8. Brindar servicio de atención de la Sala de Audiovisual con capacidad para sesenta (60) personas.
- Brindar servicios de camarografías, filmación de conferencias, seminarios, etc.
- Brindar servicio de préstamo de videos educativos a escuelas oficiales y escuelas particulares.



UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Tecnología Educativa

DIGEPLEU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

BASE LEGAL

Fue creada mediante la Ley 11 de 8 de junio de 1981, los Artículos 23 y 29 establecen disposiciones relativas a esta Vicerrectoría.

Mediante el Consejo Administrativo N° 9-012 del 15 de febrero de 2012, **APROBÓ** la creación de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI), adscrita a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

Mediante el Consejo Administrativo N° 9-012 del 15 de febrero de 2012, **APROBÓ** la creación de la Unidad de Propiedad Intelectual, adscrita a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

OBJETIVOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 95.

La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado es la encargada de dirigir y coordinar la planificación, ejecución, evaluación y promoción de las políticas y programas de los sistemas de investigación, postgrado, producción y servicios especializados, propios de su competencia.

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 95.

- Promover y mantener una cultura de investigación en los estudios de postgrado, la producción y los servicios especializados de su competencia;
- Proponer los lineamientos de políticas y elaborar los planes de investigación, estudios de postgrado, producción y servicios especializados en función de las necesidades del desarrollo humanístico, científico y tecnológico;
- Coordinar el proceso de evaluación del plan de investigación, postgrado, producción y servicios especializados;

- Desarrollar las acciones que aseguren la ejecución de la investigación, los estudios de postgrado, la producción y los servicios especializados;
- Fomentar el desarrollo de vínculos con los sectores social, productivo y científico – tecnológico nacionales e internaciones, que fortalezcan la investigación, los estudios de postgrado, la producción y servicios especializados, en el marco de las políticas y el plan estratégico universitario e impulsar la transferencia de los resultados de las investigaciones hacia estos sectores, en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión, cuando dé lugar;
- Supervisar y coordinar la labor de los Institutos;
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de los postgrados; así como las labores de investigación, producción y servicios especializados de las unidades académicas y de investigación;
- Realizar las homologaciones, equivalencias y convalidaciones de estudios y títulos de postgrado sometidos a la consideración de la Universidad de Panamá.
- Contribuir a la difusión de las labores científico – tecnológicas y humanísticas de la Universidad de Panamá;
- Custodiar y proteger el patrimonio intelectual de la Institución en el ámbito de su competencia.

ORGANIZACIÓN

- Despacho
- Centro de Información y Documentación Científica y Técnica
- Consejo de Directores
- Departamento de Procesamiento de Datos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Asistencia Técnica
- Dirección de Cooperación Técnica Internacional
- Dirección de Investigaciones
- Dirección de Postgrado
- Oficina de Transferencia de los Resultados de Investigación (OTRI)
- Unidad de Propiedad Intelectual

FUNCIONES ESPECÍFICAS

VICERRECTOR

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 96.

- Dirigir y coordinar, de acuerdo con la normativa, las tareas de la Vicerrectoría y rendir informes sobre su desarrollo;

- Impulsar la investigación, los estudios de postgrado, la producción y los servicios especializados, propios de su competencia;
- Presidir el Consejo de Investigación en ausencia del Rector y las comisiones especiales que le sean asignadas;
- Firmar, conjuntamente con el Secretario General y las autoridades correspondientes, los diplomas, certificados y cualquier otro documento de su competencia;
- Presentar el plan operativo anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Vicerrectoría ante las instancias correspondientes;
- Atender los asuntos o consultas que le sean presentadas por el Rector, las otras autoridades o los máximos órganos de gobierno;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos de su competencia;
- Administrar los recursos asignados y los que se derivan de las actividades propias de la Vicerrectoría;
- Procurar y gestionar recursos internos y externos destinados a fortalecer la investigación y proyectos de innovación;
- Ejercer las demás funciones que señalen la Ley, el presente Estatuto, los reglamento
- universitarios y las que le asigne el Rector de acuerdo con estas normas.

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

Documento de Trabajo. Lineamientos generales para el diseño de un Centro de Información Científica y Tecnológica, del 31 de agosto de 1981.

El Centro plantea entre sus objetivos:

- Desarrollar programas de búsqueda, recuperación y difusión de información que requieran los proyectos de investigación.
- Establecer normas y procedimientos para la selección, clasificación, catalogación y análisis documental de la información especializada que sirve de insumo en las actividades de docencia e investigación.

Cumple con las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades conducentes a la obtención y fácil acceso a la información requerida por los proyectos especializados y programas de Investigación y Postgrado.
- Formular y desarrollar políticas y programas para la adquisición, búsqueda, recuperación y difusión de información especializada.
- Formular y establecer normas técnicas para la selección, clasificación, codificación, análisis documental y conservación de la información.
- Brindar un servicio eficiente de referencia y consulta a los usuarios que así lo soliciten.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

CONSEJO DE DIRECTORES

Define como su objetivo fundamental servir al Despacho Superior como organismo, ad hoc para la coordinación y evaluación de los programas de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, el Intercambio de Información y la Transmisión de Instrucciones.

Realiza las siguientes funciones:

- Emitir conceptos respecto a los asuntos que periódicamente somete a su consideración el Despacho Superior;
- Implantar de manera coordinadora las directrices generales que en materia de programación, ejecución y control de actividades emita el Despacho Superior, en cumplimiento de las disposiciones y decisiones de los Órganos de Gobierno de la Universidad;
- Formular sugerencias al Despacho Superior tendientes a fortalecer los servicios y el funcionamiento de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Discutir el Anteproyecto de Presupuesto de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Tiene como objetivo: Diseñar y controlar el sistema de información de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, procesando datos de carácter técnico y administrativo referente al funcionamiento de sus programas.

Sus funciones son:

- Elaborar sistemas de información relacionados con los proyectos, programas y actividades rutinarias bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Procesar la información administrativa referente al personal que realiza tareas de Investigación, Docencia de Postgrado o Proyectos de Asistencia y Cooperación, bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Mantener una base de datos actualizada que permita el control, evaluación y revisión de los Programas de Investigación y Postgrado;
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Su objetivo consiste en desarrollar las tareas de apoyo administrativo que permitan que las diversas unidades de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado ejecuten sus funciones con el máximo de eficiencia y eficacia.

Realiza las siguientes funciones:

- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo que requiera la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- Llevar el control contable y presupuestario de los proyectos de investigación.

- Establecer y administrar un sistema eficiente de correspondencia y archivos en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- Brindar el apoyo administrativo necesario que requiera la ejecución de las actividades científicas, técnicas y de capacitación que se realicen en la Vicerrectoría.
- Elaborar, en coordinación con las direcciones correspondientes, el anteproyecto de presupuesto de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA[7]

Su creación está fundamentada en la Ley 11 de 8 de junio de 1981.

Plantea como objetivo, actuar como agente activo de captación de proyectos de asistencia técnica a nivel nacional ofrecidos por el Sector Público a la Empresa Privada; preparando las propuestas técnicas y económicas correspondientes y ejecutando, si así fuere el caso, los mismos.

Entre sus funciones están:

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de asistencia técnica, en las cuales participe la Universidad de Panamá.
- Identificar las demandas de Asistencia Técnica del Sector Público y Privado que puedan ser satisfecha por los servicios que actualmente brinda la Universidad de Panamá.
- Preparar las propuestas técnicas y económicas que permitan a la Universidad de Panamá competir, junto con otros proponentes, en las solicitudes de ejecución de trabajos especializados formulados por los entes del Sector Público o Privado.
- Ejecutar directamente o a través de los Centros y Unidades de Investigación en la institución los Proyectos de Cooperación Técnica otorgados a la Universidad.
- Difundir y ofrecer a nivel nacional los servicios de Asistencia Técnica que brinda la Universidad.
- Evaluar los Anteproyectos de Asistencia Técnica presentados por las Facultades y Centros Regionales y formular las recomendaciones pertinentes para su aprobación por parte del Despacho Superior.
- Recomendar al Despacho Superior la adopción de políticas que propicien el desarrollo del área.
- Elaborar la programación anual de Asistencia Técnica de la Universidad y el correspondiente Anteproyecto de Presupuesto.
- Establecer los mecanismos administrativos necesarios que permitan la incorporación de especialistas de diversas áreas en los procesos de formulación y/o ejecución de los proyectos de Asistencia Técnica.
- Mantener vínculos y mecanismos de coordinación con las entidades estatales y privadas generadoras y/o involucradas en actividades que requieran Asistencia Técnica.

[7] En 1986 se dividió en Dirección de Asistencia Técnica Nacional y Dirección de Cooperación Técnica Internacional.

- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Plantea como objetivo, actuar como agente activo de captación de los proyectos de cooperación y asistencia técnica ofertados a la República de Panamá por los organismos internacionales, preparando las ofertas técnicas y económicas correspondientes y coordinando la ejecución de los proyectos.

Entre sus funciones tenemos:

- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de cooperación técnica que se realizan en la Universidad.
- Definir y priorizar las necesidades universitarias de recursos externos de cooperación técnica.
- Inventariar la oferta internacional de recursos de Cooperación Técnicas.
- Compatibilizar la demanda universitaria a las prioridades nacionales y a la oferta internacional de Cooperación Técnica.
- Preparar las propuestas técnicas y económicas que permita a la Universidad de Panamá competir con otros proponentes en las solicitudes de ejecución de trabajos de Cooperación Técnica.
- Ejecutar directamente o a través de los Centros y Unidades de Investigación existentes en la institución los proyectos de Cooperación Técnica otorgados a la Universidad.
- Difundir y ofrecer a nivel internacional los servicios de Cooperación Técnica que brinda la Universidad.
- Establecer los mecanismos administrativos necesarios que permitan la incorporación de especialistas de diversas áreas en los procesos de formulación y/o ejecución de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
- Mantener vínculos y mecanismos de coordinación con los organismos nacionales e internacionales que ofrecen Cooperación Técnica a los países en vías de desarrollo.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo del proceso de utilización de los recursos de Cooperación Técnica Internacional.
- Supervisar las acciones para el cumplimiento de los compromisos que en materia de Cooperación Técnica haya adquirido la Universidad con agencias o instituciones internacionales.
- Administrar, bajo la supervisión de la Vicerrectoría, los recursos financieros captados por acciones de Cooperación Técnica, préstamos de los bancos internacionales, contratos o convenios.
- Ofrecer seminarios especializados sobre diseño y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica.
- Preparar el programa anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Recomendar al Despacho Superior la adopción de políticas de Cooperación Técnica que incrementen las acciones del área.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Esta unidad surge como consecuencia de la vigencia de la Ley No.11 de 8 de junio de 1981. Sus antecedentes inmediatos están en la División de Investigación y Postgrado que funcionó antes de la promulgación de la Ley Orgánica. En febrero de 1982 empezó a funcionar como una de las tres Direcciones de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

Entre sus objetivos están:

- Promover e incrementar la Investigación Científica, Tecnológica, Social y Humanística a fin de acrecentar el aporte de la Universidad de Panamá mediante el diseño y aplicación de políticas, prioridades y programas que correspondan a las necesidades del desarrollo nacional.
- Organizar la infraestructura necesaria para la administración de los programas de investigaciones.

Realiza las siguientes funciones:

- Supervisar la ejecución de las políticas, prioridades y programas anuales de investigación, y aprobadas por los niveles superiores.
- Aplicar mecanismos de coordinación entre la Dirección de Investigación, las Facultades, Centros Regionales y Extensiones, que faciliten el desarrollo de la investigación.
- Organizar y supervisar la aplicación de procedimientos administrativos que coadyuven al desarrollo de la investigación en la Universidad de Panamá.
- Coordinar con las Facultades, Centros Regionales y Extensiones la elaboración del programa anual de investigación y el anteproyecto de presupuesto del área.
- Dar seguimiento a la ejecución y evaluar los resultados finales de los proyectos financiados con los recursos de la Vicerrectoría.
- Promover y organizar eventos de carácter científico a nivel nacional e internacional y desarrollar programas dirigidos a la formación de investigadores.
- Gestionar la consecución de fondos para sufragar los costos de investigaciones prioritarias.
- Recomendar al Despacho Superior la adopción de políticas de investigación que promueven el desarrollo del área.
- Difundir y publicar los resultados de las investigaciones realizadas a través de una revista especializada de la Vicerrectoría.
- Mantener un registro actualizado de los proyectos de investigación que se realicen a nivel institucional y expedir las certificaciones correspondientes cuando los soliciten los investigadores.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Fue establecida como tal después de la promulgación de la Ley Orgánica, pero formaba parte de la División de Investigación y Postgrado que venía funcionando desde 1977.

Entre sus objetivos, se plantea:

- Promover y desarrollar los estudios de Postgrado en la Universidad de Panamá, a través del diseño de políticas, prioridades y programas que respondan a las necesidades del desarrollo nacional.
- Formular e implantar los mecanismos, procedimientos y técnicas de administración curricular de los programas de Postgrado, ajustándose a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes en la Universidad de Panamá.
- Aplicar las normas vigentes en materia de selección y contratación del personal docente de los programas de postgrado.

Esta Dirección realiza las siguientes funciones:

- Supervisar la aplicación de las políticas y prioridades que a nivel de postgrado se establezcan en la Universidad.
- Supervisar la aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de Postgrado de la Institución.
- Evaluar, conjuntamente con la Comisión Asesora, los proyectos de cursos de especialización, maestría y doctorados que propongan las Facultades o Centros Regionales.
- Formular reglamentaciones generales de Postgrado que la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado debe presentar a la consideración del Consejo Académico.
- Supervisar la ejecución y evaluar los resultados de los programas de especialización, maestrías y doctorados, en sus aspectos académicos y administrativos.
- Diseñar y aplicar los procedimientos y mecanismos de coordinación necesarios que vinculen a la Vicerrectoría con los programas de Postgrado existentes en la Universidad.
- Elaborar conjuntamente con las Facultades el programa anual de trabajo, a nivel de Postgrado, y el anteproyecto de presupuesto del área.
- Coordinar y difundir a nivel institucional las actividades para el aprovechamiento de becas internacionales de postgrado.
- Mantener relaciones de intercambio con instituciones especializadas y universidades extranjeras.
- Evaluar los títulos y diplomas de Postgrado para los efectos de reválidas u otros haciendo las recomendaciones pertinentes al Despacho Superior.
- Cualesquiera otras que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

OFICINA DE TRANSFERENCIA DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI)

Establecidas en el Reglamento de Investigación, Aprobado en Consejo Académico Ampliado N°9-12 del 15 de febrero de 2012.

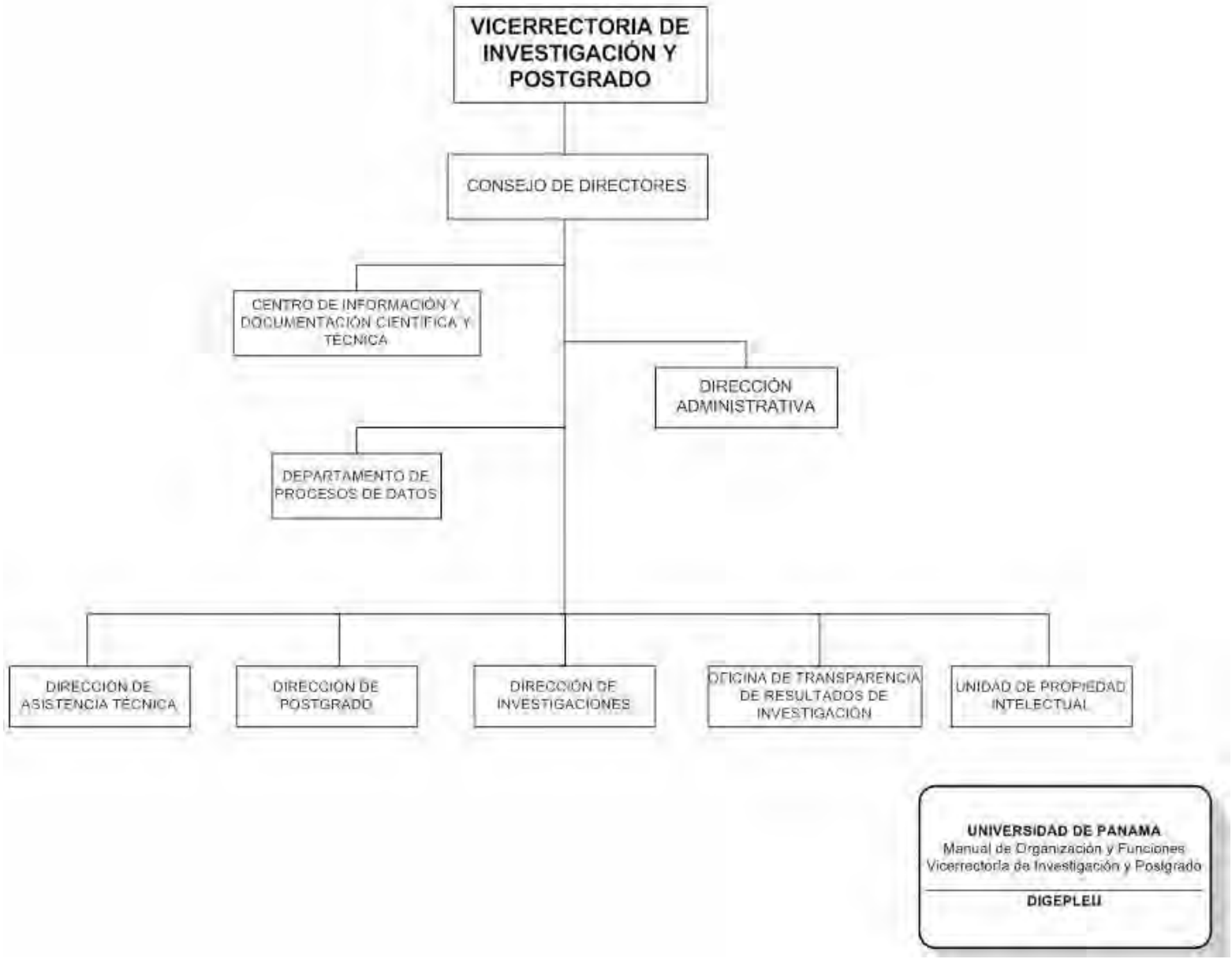
- Identificar la potencialidad de los resultados de la investigación que puedan ser comercializados
- Identificar la demanda a nivel nacional e internacional, de productos y servicios especializados para el aprovechamiento de las capacidades de investigación, desarrollo e innovación (1+D+i) de la Institución.

- Coordinar acciones con las dependencias universitarias que realizan actividades de producción y servicios especializados para satisfacer eficaz y eficientemente la demanda.
- Otras que le sean asignadas por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

UNIDAD DE PROPIEDA INTELECTUAL

Establecidas en el Reglamento de Investigación, Aprobado en Consejo Académico Ampliado N°9-12 del 15 de febrero de 2012.

- Hacer evaluaciones permanentes de las políticas de propiedad intelectual.
- Orientar al personal académico, estudiantes e interesados en materia de propiedad intelectual.
- Preparar la documentación requerida para el trámite del registro de los derechos de propiedad intelectual.
- Enviar a la Dirección general de Asesoría Jurídica la documentación correspondiente para el registro de propiedad intelectual a nivel nacional e internacional.
- Dar seguimiento a la solicitud del registro y protección de los derechos de propiedad intelectual.
- Mantener actualizada la base de datos de solicitudes y derechos de propiedad intelectual otorgados.
- Mantener comunicación con la Oficina de Transferencia de los Resultados (OTRI).
- Otras que le sean asignadas por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado


VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
CONSEJO DE DIRECTORES
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE DATOS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE POSTGRADO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
OFICINA DE TRANSPARENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y Funciones
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
DIGEPLEII

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

BASE LEGAL

Las actividades de esta Vicerrectoría de Extensión encuentran su fundamento legal en:

El Artículo 99 de la Constitución que establece que "la Universidad incluirá en sus actividades el estudio de los problemas nacionales, así como la difusión de la cultura nacional".

En la Ley 11 del 8 de junio de 1981, la cual señala:

- Artículo 2: La Universidad de Panamá tiene como fines y objetivos asegurar la continuidad, incremento, difusión y divulgación de la cultura nacional, con miras a formar científicos, profesionales y técnicos dotados de conciencia social, en aras del fortalecimiento de la independencia nacional y el desarrollo integral del país.
- Artículo 3: Para el cumplimiento de estos fines y objetivos, la Universidad de Panamá tendrá funciones de docencia, investigación, extensión, difusión y servicios.
- Artículo 9 : El Consejo General Universitario es el máximo órgano de gobierno de la Universidad de Panamá y en su conformación participa el Vicerrector o Vicerrectora de Extensión.

En la Ley 27 del 17 de noviembre de 1994, que modifica artículos de la Ley 11 y crea esta Vicerrectoría.

Mediante el Consejo Académico N° 42-00 del 27 de septiembre de 2000, se APROBÓ el Programa de Educación Continua y de Diplomados, presentado por la Vicerrectoría de Extensión.

En el Consejo General Extraordinario N°5-01 celebrado el 9 de agosto de 2001 se aprobó la modificación del artículo 174 del Estatuto Universitario, referente al objetivo general de la Extensión Universitaria.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de la Vicerrectoría de Extensión.

Mediante el Consejo Administrativo N° 10-09 del 24 de junio de 2009, **AUTORIZÓ** la creación del Centro de Políticas Públicas y Transparencia de la Universidad de Panamá, el cual estará estructuralmente adscrito a la Vicerrectoría de Extensión.

Mediante el Consejo Académico Ampliado N° 23-13 celebrada el 22 de agosto de 2013, **APROBÓ** la creación de la Dirección de Extensión de la Vicerrectoría de Extensión.

Mediante el Consejo Administrativo N° Reunión N° 12-19, celebrada el 2 de octubre de 2019, se **APROBÓ** la Reestructuración de la Vicerrectoría de Extensión**.**

Mediante Consejo Académico Reunión N° 1-23, celebrada el 19 de enero de 2023, Se **APROBÓ** la Oficina del Observatorio de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), adscrito a la Vicerrectoría de Extensión, con sede en la Facultad de Administración Pública.

OBJETIVO GENERAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 99.

La Vicerrectoría de Extensión es la encargada de dirigir y coordinar las actividades de extensión de la Universidad de Panamá.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 99.

- Desarrollar y presentar iniciativas sobre las políticas de extensión que acuerden los órganos de gobierno universitario;
- Elaborar las normas de funcionamiento de la Vicerrectoría y de las unidades que la integran;
- Planificar, organizar y dirigir la programación de las actividades de extensión universitaria y coordinarlas con las actividades académicas y administrativas de la Institución;
- Establecer mecanismos para promover relaciones a nivel nacional e internacional, con el propósito de mejorar los servicios y programas de extensión;
- Desarrollar las políticas de fiscalización de las universidades particulares legalmente reconocidas, a fin de garantizar la calidad y pertinencia de la educación superior en el país;
- Organizar proyectos y actividades de promoción de la cultura nacional y universal;
- Realizar labores de producción a través de medios audiovisuales y otros, para su difusión y exhibición en la comunidad universitaria y nacional;
- Promover, coordinar, supervisar y certificar las actividades de educación continua;
- Llevar un registro de los proyectos de extensión que realizan los profesores de la Institución;
- Promover el estudio, conocimiento y difusión de las costumbres, tradiciones y cultura de los diversos grupos étnicos que conviven en el país, a fin de resaltar su contribución al desarrollo y la identidad nacional;
- Promover el desarrollo de actividades culturales y de educación continua dirigida a adultos mayores;
- Fomentar actividades, proyectos, programas y acciones de colaboración y asistencia recíproca entre la Universidad de Panamá y los sectores productivos del país;
- Producir publicaciones periódicas y ocasionales, eventos recreativos, foros, congresos, conferencias y todas las otras actividades de extensión que contribuyan a la conservación, valorización y difusión de la cultura y en especial del patrimonio cultural universitario;
- Organizar y desarrollar anualmente la Temporada de Verano de la Universidad de Panamá;

- Ejercer las demás funciones que señalen la Ley, el presente Estatuto y los reglamentos universitarios.

ORGANIZACIÓN

UNIDADES INTERNAS

- Despacho Superior
- Dirección Administrativa
  - Departamento de Sonido
  - Sección de Contabilidad
  - Área de Proyectos Especiales
- Dirección de Extensión
- Dirección de Cultura
- Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- Dirección de Relaciones con Universidades Particulares
- Dirección de Servicio Comunal
- Dirección de Educación Continua

UNIDADES ADSCRITAS

- Dirección de la Universidad del Trabajo y de la Tercera Edad.
- Dirección de Grupo Experimental de Cine Universitario.
- Centro de Políticas Públicas y Transparencia.
- Oficina del Observatorio de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

VICERRECTOR

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 100.

- Administrar el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría de Extensión;
- Velar por la adecuada planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y supervisión de todas las actividades de extensión;
- Elaborar y presentar el plan operativo anual de la Vicerrectoría de Extensión y el anteproyecto de presupuesto ante las instancias correspondientes;
- Presidir la Comisión de Fiscalización de las Universidades Particulares;
- Coordinar la labor de la Universidad de Panamá, de acuerdo con las atribuciones que la Constitución Política de la República le otorga, respecto a la fiscalización de las universidades particulares;

- Firmar conjuntamente con el Secretario General y el responsable de la unidad ejecutora, los certificados de todas las actividades de educación continua que se desarrollen en la Institución;
- Presentar al Rector un informe anual de la ejecución de los planes y los logros alcanzados por la Vicerrectoría;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos inherentes a la Vicerrectoría y presentarlos ante los órganos de gobierno correspondientes;
- Promover la integración de la extensión con las funciones de docencia, investigación, producción y servicios que permita dar respuesta a los requerimientos de la sociedad;
- Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y las que le asigne el Rector de acuerdo con estas normas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar, organizar, supervisar la labor administrativa de la Vicerrectoría de Extensión como apoyo a las unidades operativas.
- Coordinar la labor del personal administrativo de la Vicerrectoría de Extensión.
- Atender y ejecutar todo lo concerniente al presupuesto de la Vicerrectoría de Extensión.
- Administrar el Paraninfo Universitario, el TUAL (Teatro Universitario al aire Libre), Rancho Universitario.
- Preparar los informes financieros de las cuentas de autogestión, que se generen través de la Vicerrectoría con sus respectivos auxiliares.
- Llevar un control de los gastos que realice la Vicerrectoría, de acuerdo al presupuesto asignado.
- Procesar y dar el visto bueno para las compras de los materiales, útiles y equipo y
- enseres que requieran las unidades internas de la Vicerrectoría.
- Surtir a todas las Direcciones y Departamentos de materiales, útiles, equipo y enseres.
- Suplir a las unidades internas de materiales, útiles y equipo de enseres.
- Recibir, verificar y tramitar las requisiciones de las unidades internas de la Vicerrectoría.
- Efectuar cotizaciones de precios, equipos y enseres.
- Preparar el presupuesto anual de la Vicerrectoría y de sus respectivas unidades internas.
- Tener el control del presupuesto en conjunto con las direcciones y departamentos para un buen uso del mismo.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Evaluación Universitaria en todo lo referente al Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría de Extensión, a la Rendición de Cuentas y Memoria.
- Llevar el registro mensual de asistencia, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, según normativa vigente.
- Coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales la recepción, manejo y descarte de todos los equipos y mobiliarios de la Vicerrectoría de Extensión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.
    - Organización de la Dirección Administrativa
        - Departamento de Sonido
        - Sección de Contabilidad

- Área de Proyectos Especiales

Departamento de Sonido:

- Llevar el control de los equipos de sonido que administra el Departamento de Sonido.
- Dar mantenimiento menor a los equipos de sonido de la Vicerrectoría de Extensión, de cualquier unidad que lo requiera.
- Dar apoyo a las distintas facultades, si lo solicitan.
- Ofrecer asesoramiento y ayuda en la adquisición de los equipos electrónicos, para las distintas dependencias de la Universidad.
- Capacitar al usuario en el uso y manejo de equipo electrónico, sistema de sonido y video.
- Coordinar actividades con los distintos estamentos de la Institución.
- Velar por el buen uso y cuidado de los equipos de sonido administrados por el Departamento.
- Elaborar informes de gestión.
- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo así con plan de reemplazo o nuevas adquisiciones.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Sección de Contabilidad

- Verificar y registrar la información contable y financiera de todas las transacciones que se realicen en las direcciones y otras dependencias de la Vicerrectoría.
- Preparar los informes financieros de los fondos propios (autogestión y fondos de tercero) que se generen a través de la Vicerrectoría, con sus respectivos auxiliares.
- Llevar el control de los gastos que realicen las Direcciones y las otras dependencias de la Vicerrectoría, de acuerdo al presupuesto asignado.
- Recibir, verificar y tramitar las requisiciones de las Direcciones y Departamentos de la Vicerrectoría.
- Solicitar cotizaciones de precios, para equipos, materiales y enseres.
- Solicitar las compras de los materiales, útiles, equipo y otros enseres que requieran las direcciones y las otras dependencias de la Vicerrectoría.
- Preparar los informes contables, presupuestarios y financieros que sean requeridos por la administración central.
- Administrar la Caja menuda.
- Confeccionar los cheques de los fondos propios (autogestión y fondos de tercero).
- Registrar libros de ingreso y gastos (libro diario).
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Preparar los estados financieros de ingresos y gastos en coordinación con servicios especiales Dirección de Finanzas).
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y control de bienes patrimoniales.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Área de Proyectos Especiales

- Promover, mercadear, divulgar las actividades y programas de la VIEX.
- Mantener actualizadas las redes sociales.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria acerca de la importancia de la
- Responsabilidad Social Universitaria (RSU) como parte de los requerimientos de calidad de Educación Superior.
- Desarrollar el plan de proyectos de la Vicerrectoría de Extensión consignado en el Plan Operativo anual.
- Presentar diversas propuestas de proyectos enmarcadas en la extensión.
- Dar seguimiento y llevar el control del desarrollo de los proyectos en su fase de ejecución.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

OBJETIVO GENERAL

Objetivos

- Contribuir al desarrollo social mediante la transferencia y divulgación del conocimiento científico y tecnológico, la prestación de servicios y toda otra actividad tendiente a consolidar el vínculo entre la universidad, la sociedad y el Estado.
- Fortalecer la comunicación e información sobre los trabajos de extensión universitaria entre las unidades académicas y de investigación, a nivel nacional.
- Promover las relaciones y vínculos con instituciones nacionales e internacionales, así como con los sectores productivos y organizaciones no gubernamentales para afianzar la comunicación entre la universidad y las comunidades.
- Mantener el diálogo social sobre los problemas que afectan a las comunidades para fortalecer la democracia y el desarrollo económico, social y cultural del país.

Funciones

- Implementar las políticas institucionales de extensión universitaria para la consolidación y la articulación de las acciones, a nivel nacional.
- Elaborar un Plan Operativo Anual de la Dirección de Extensión
- Realizar informes de rendición de cuentas de la gestión.
- Organizar, supervisar y certificar los trabajos de extensión de la Institución.
- Elaborar diagnósticos de las necesidades de extensión y servicios de las comunidades.
- Administrar el sistema documental de los trabajos de extensión de la Institución, a nivel nacional.
- Organizar y fomentar las actividades formativas para el perfeccionamiento docente y profesional en materia de extensión que garanticen una efectiva integración de la docencia e la investigación.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Organización

- Coordinación de formación y desarrollo local
  - Funciones
    - Promover el desarrollo de la formación conceptual, teórica y metodológica de la extensión para la transferencia científica del conocimiento, en correspondencia con las necesidades socioeconómicas del territorio y del país.
    - Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la población marginada mediante el desarrollo local y territorial, con el fin de consolidar la relación entre universidad, sociedad y Estado.

- Coordinación de certificaciones de trabajos de extensión
  - Funciones
    - Realizar las certificaciones de los diferentes trabajos de extensión, de acuerdo a las normativas vigentes.
    - Dar seguimiento a la sistematización de los trabajos de extensión.

- Área Administrativa
  - Funciones
    - Recepción organizada y sistematizada de la correspondencia y documentos administrativos afines.
    - Coordinar y realizar, en conjunto con las unidades de extensión, un sistema administrativo de recepción de trabajos de extensión y documentos correspondientes.
    - Mantener actualizado el centro de documentación de trabajos de extensión.

- Coordinación de extensión en las unidades académicas: Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitaria.
  - Funciones
    - Promover del desarrollo regional y la mejora de la calidad de vida de la población mediante proyectos de intervención social.
    - Propiciar la incorporación de los distintos actores sociales involucrados en las instancias de formación, ejecución y evaluación de proyectos.
    - Desarrollar experiencias de vinculación con la sociedad.
    - Difundir el quehacer universitario por múltiples vías de comunicación social.
    - Apoyar al Decano o Director de Centro Regional Universitario o Coordinador de Extensión Universitaria, en la coordinación con la Vicerrectoría de Extensión para la ejecución de programas y acciones de Extensión universitaria.
    - Ejecutar las tareas de extensión universitaria requeridas por la Dirección de Extensión.

- Elaborar y presentar informes de las diferentes acciones de extensión universitaria de la unidad académica.
- Formular proyectos que representen soluciones o alternativas a necesidades de la unidad académica en materia de extensión universitaria.
- Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Decano de la Facultad o el Director del Centro Regional Universitario o Coordinador de la Extensión Universitaria, a fin de atender y cumplir con las políticas y normativas institucionales en materia de extensión universitaria.

DIRECCIÓN DE CULTURA

- Realizar actividades culturales con el propósito de afianzar el desarrollo de la identidad nacional, así como contribuir a enriquecer nuestra sociedad con el conocimiento y cultivo de las distintas expresiones propias de la cultura universal.
- Desarrollar programas que garanticen eficiencia en las actividades de extensión cultural, de difusión del quehacer universitario y de los servicios a la comunidad para contribuir a la solución de los problemas nacionales.
- Organizar, dentro de la comunidad universitaria, la integración de agrupaciones de difusión y promoción cultural para contribuir al fortalecimiento de la personalidad de los integrantes y vincularlos aún más a la sociedad.
- Organizar actividades que promuevan la participación del Estado, la Empresa Privada y toda la sociedad en general en eventos científicos, académicos y culturales y desarrollados por la propia universidad.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Organización:

- Departamento Administrativo
- Departamento de Coordinación Artística
- Sección de Danzas
- Sección de Folclor
- Sección de Artes Visuales
- Sección de Música
- Sección de Teatro
- Sección de Literatura
- Departamento de Recreación y Deporte
- Centro de Información

DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

- Coordinar los aspectos vinculados a las relaciones con Instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las políticas y a las normas legales que regulan la vida Institucional de la Universidad de Panamá.
- Mantener relaciones de colaboración permanente con entidades públicas, empresas privadas, universidades nacionales, asociaciones, gremios y comunidad en general.
- Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los distintos proyectos, programas y actividades.
- Participar en la gestión institucional de proyectos especiales de las distintas unidades académicas y administrativas que lo soliciten.
- Negociar convenios y acuerdos con entidades públicas, privadas, universidades y organismos con sede en la República de Panamá.
- Actúa como un agente activo en extensión universitaria en las relaciones de la Universidad de Panamá con las universidades del exterior y organismos regionales e internacionales de integración universitaria y cooperación.
- Planifica y organiza los recursos y acciones derivadas de las relaciones internacionales en materia de extensión, de acuerdo con las prioridades y políticas establecidas en la Universidad.
- Coordinar con la DICIAT las acciones que se generen producto de las relaciones internacionales en materia de extensión universitaria.
- Proponer estrategias para promocionar internacionalmente la extensión de la institución.
- Dar seguimiento a las propuestas de extensión de carácter internacional planteadas por las autoridades o por los órganos de gobierno.
- Promover, difundir, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de extensión de carácter internacional.
- Propiciar la suscripción de acuerdos internacionales y la elaboración de programas con instituciones e instancias extranjeras en los niveles de educación superior, así como los programas de formación.
- Atender a las delegaciones extranjeras que en materia de extensión visiten nuestro Institución.
- Organizar las agendas de trabajo en salidas internacionales en materia de extensión, tanto del Despacho Superior y de los colaboradores de la Vicerrectoría.
- Participar en el desarrollo de eventos de extensión universitaria en los que se presenten académicos o funcionarios extranjeros.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.
- Establecer canales de comunicación, para garantizar el cumplimiento de los propósitos establecidos, en el Reglamento de Fiscalización.
- Mantenerse informado de los nuevos desarrollos y adelantos en el campo de evaluación, supervisión o fiscalización de instituciones de enseñanza superior, así como en otras áreas relacionadas.

- Establecer el flujograma, los instrumentos y otras particularidades para llevar a cabo la tramitación de la aprobación de los planes y programas de estudio de las entidades de educación superior, y las de fiscalización.
- Alertar al Consejo Académico, cuando se anticipen o se produzcan situaciones con relación a los procedimientos establecidos, en reglamentos o guías que puedan obstaculizar la tramitación de la aprobación de los planes y programas de estudio de las instituciones de enseñanza superior, la fiscalización o calendarios, de modo que el Consejo Académico pueda determinar y tomar las medidas necesarias para enfrentarse a las mismas.
- Conjuntamente con el Consejo Académico (y la Comisión de Fiscalización), evaluará y supervisará el proceso de cierre total o parcial de las ofertas académicas con miras a asegurar que el mismo se lleve a cabo, salvaguardando el interés público para que los estudiantes y la comunidad se perjudiquen lo menos posible, con miras a que en los casos correspondientes, se facilite la transferencia de estudiantes a otras instituciones.
- Cumplir con cualquier otra responsabilidad, o función que le sea asignado por la Rectoría y Vicerrectoría de Extensión o por los Órganos de Gobierno de la Universidad.

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS UNIVERSIDADES PARTICULARES

- Actuar como enlace entre los especialistas evaluadores, comisión curricular y/o virtual de las facultades y la Secretaría de Desarrollo Académico de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico
- Mantener un registro actualizado de los diseños curriculares, recibidos de CTDA para ser sometidos a evaluación y/o actualización
- Mantener los expedientes de evaluación de cada carrera o programa con la documentación que evidencia el proceso de evaluación
- Dar seguimiento a las facultades para que sus especialistas cumplan con los tiempos establecidos para la evaluación de planes y programas de estudio de universidades particulares
- Coordinar la organización y desarrollo de las tareas de la Comisión Curricular, para que se extienda y remita el informe técnico sobre la consistencia y viabilidad de la recomendación o no del plan o programa de estudio solicitado.
- Elaborar informes para el sustento del plan o programa que será presentado a la Comisión de Curricular.
- Elaborar informe de recomendación de aprobación o rechazo de carrera o programas que será remitido a la (CTDA).
- Actuar como miembro de la comisión fiscalizadora in-situ, en representación de la Universidad de Panamá con el propósito de atender las visitas para la aprobación.
- Integrar las comisiones de especialistas por área de especialidad para que participen en las visitas in situ que supervisarán las carreras convocadas por CONEAUPA para el proceso de acreditación.
- Orientar sobre el cumplimiento de las normas que rigen la Educación Superior y de cualquier otra guía y reglamento a las instituciones de educación superior y personas que así lo solicitan.
- Divulgar la gestión de recomendación o no de los planes de estudio de las universidades particulares a través de la página web de la Vicerrectoría de Extensión.

- Coordinar las reuniones de los especialistas evaluadores, para aclarar puntos de vista que faciliten la evaluación de una carrera o programa de estudio.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

DIRECCIÓN DE SERVICIO COMUNAL

- Desarrollar proyectos y programas de formación social, giras académicas y asistencia científico-técnica.
- Coordinar con las unidades académicas y administrativas de la universidad, programa de promoción social, giras académicas y asistencia científico-técnica.
- Promover acciones dirigidas a desarrollar la participación de las instituciones del Estado, de la empresa privada y los organismos cívicos, en programas que realiza la Universidad de Panamá en la comunidad.
- Elaborar y ejecutar los programas y planes de trabajo de la Vicerrectoría de Extensión, a nivel comunal, con la participación de diferentes unidades académicas de la Universidad de Panamá.
- Coordinar con las Facultades, Centros Regionales y Extensiones universitarias las actividades de acción social, giras académicas y asistencia técnica a la comunidad.
- Promover y coordinar acciones proyectos de promoción de salud a nivel nacional.
- Establecer las relaciones de la universidad con las comunidades, en la relación de proyectos y actividades.
- Canalizar los recursos existentes para ejecutar las acciones en la comunidad.
- Realizar los programas de los centros de práctica y desarrollo a nivel nacional, en el área geográfica determinada.
- Obtener la colaboración de entidades autónomas, y privadas para la ejecución de los programas y proyectos comunitarios.
- Organizar, conjuntamente con las unidades académicas el grado de participación en los programas de promoción social, giras académicas y asistencia científico-técnica.
- Coordinar los programas de servicio y asistencia, que la universidad pueda brindar a las comunidades.
- Diseñar herramientas de evaluación para medir el impacto de los proyectos en la comunidad.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Organización

- Gestión de Proyectos.
- Gestión Social.
- Gestión Administrativa.
- Programa de Giras Interinstitucionales de la Universidad de Panamá (PROGIUP).

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Efectuar los diagnósticos indispensables con el fin de determinar las necesidades de actualización y capacitación técnica del sector productivo, tomando en cuenta los intereses profesionales y sectoriales, con las unidades académicas y administrativas.
- Orientar la oferta de capacitación existente a nivel de las unidades académicas hacia la satisfacción de las necesidades prioritarias del sector productivo. Para ello realizará gestiones de promoción por medio de las organizaciones empresariales, asociaciones profesionales, gremios, grupos no organizados de empresas que compartan intereses comunes de capacitación.
- Promover la creación de ofertas de cursos de actualización y de capacitación tendientes a satisfacer necesidades del sector productivo. La gestión de creación de nuevas ofertas se podrá realizar con participación de las unidades académicas y sectores productivos y la Vicerrectoría podrá, en coordinación con éstas, contratar a expertos o especialistas que no pertenezcan a su planta docente, a nivel local o internacional.
- Organizar cursos y seminarios de especialización y actualización a través de videoconferencias, comunicación satelital, virtual, educación a distancia –presencial y semipresencial- u otros medios que puedan ser utilizados con este propósito, o bien cursos en común mediante convenios, a través de Universidades, Centros de Estudios Superiores, Centros e Institutos de Investigación ubicados en el extranjero.
- Difundir los cursos de actualización y capacitación por medio de boletines, folletos, desplegados u otros medios impresos, digitales, redes sociales y página web de la Universidad de Panamá/VIEX.
- Presentar documentos audiovisuales con los objetivos de difusión y promoción.
- Coordinar las actividades académicas de Educación Continua de las distintas unidades académicas de la Universidad de Panamá.
- Brindar cursos de capacitación y actualización a Instituciones y empresas del sector productivo, público y privado, a través de cursos, seminarios, video conferencias, teleconferencias, correo electrónico, fax, internet, etc.
- Establecer estrategias de divulgación y promoción de las actividades de formación y/o capacitación de la Dirección de Educación Continua.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Comisión Permanente de Educación Continua

Funciones

- Revisar, analizar y evaluar todas las actividades de Educación Continua que presenten las unidades académicas o administrativas de las facultades, centros regionales, extensiones, universidades particulares u otros proponentes en el marco de convenios de cooperación.
- Estudiar, analizar y evaluar las propuestas de Educación Continua para su aprobación o recomendación.
- Emitir el acta correspondiente, si se cumple con todos los requisitos

- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Coordinaciones de Educación Continua en todas las unidades académicas.

Funciones

- Efectuar un diagnóstico de las necesidades de educación continua, según especialidad.
- Elaborar la programación semestral de educación continua para su difusión.
- Promover las actividades de educación continua tendientes a satisfacer las necesidades del sector productivo.
- Organizar actividades por especialidad.
- Revisar y remitir a la Dirección de Educación Continua las programaciones analíticas de las actividades de educación continua para su revisión y registro.
- Llevar las estadísticas de los cursos ofertados, por especialidad.
- Elaborar informe final con las respectivas actas con las evaluaciones.
- Remitir por lo menos 30 días calendario, posterior a la culminación del evento, el informe final con la solicitud de confección de los certificados a los participantes que hayan aprobado y cancelado.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

UNIDADES ADSCRITAS

DIRECCIÓN DE UNIVERSIDAD DEL TRABAJO Y LA TERCERA EDAD

Objetivos

- Estimular el emprendimiento del adulto joven y del adulto mayor mediante su capacitación o perfeccionamiento en diversas áreas del conocimiento y de la tecnología.
- Impulsar una imagen positiva de los Adultos Mayores, como personas con "experiencias acumuladas aprovechables, poniendo en valor su aportación social, de acuerdo con los principios de sus Derechos Humanos y a los ODS.
- Promocionar el envejecimiento activo y saludable, calidad de vida y prevención de la dependencia, mediante programas y actividades de formación y capacitación.

Funciones

- Velar y orientar la ejecución de los programas a desarrollar de acuerdo con las políticas y decisiones adoptadas por las autoridades universitarias.

- Coordinar con las distintas unidades académicas universitarias las propuestas didácticas (seminarios, diplomados y otros) a ofrecerse en la Universidad del Trabajo y de la Tercera Edad.
- Coordinar con las Direcciones Regionales de la Universidad del Trabajo y la Tercera Edad, las acciones y programas de educación y formación que se desarrollen en sus instancias de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.
- Presentar la planificación de los programas académicos y didácticos que se desarrollarán en los cuatrimestres del año en curso.
- Participar en reuniones de coordinación con entidades públicas y privadas que tengan que ver con el bienestar del Adulto Mayor en Panamá.
- Realizar estudios de demandas en el país de actividades y programas de formación y/o capacitación para los Adultos Jóvenes y Adultos Mayores.
- Impulsar e innovar periódicamente los programas y actividades de formación y capacitación de los Adultos Jóvenes y Adultos Mayores para su incorporación en el desarrollo económico del país.
- Propiciar la capacitación de adultos jóvenes y mayores que no puedan incorporarse al régimen universitario regular, de forma que pueden lograr una fuente de trabajo remunerado.
- Desarrollar programas de capacitación que contribuya a preservar el fomento del folclore.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Organización

Las Direcciones Regionales pueden existir en todos los Centros donde la Universidad de Panamá tenga presencia.

- Dirección del Trabajo y la Tercera Edad (Campus Central)
- Dirección Regional de Azuero
- Dirección Regional de Bocas del Toro
- Dirección Regional de Coclé
- Dirección Regional de Colón
- Dirección Regional de Darién

Organización

- ✓ Administración
- ✓ Coordinación Académica e Investigación
- ✓ Proyectos Especiales
- ✓ Información y Publicaciones

DIRECCIÓN DE GRUPO EXPERIMENTAL DE CINE UNIVERSITARIO

- Rescatar y preservar la memoria audiovisual como parte esencial de nuestra cultura e identidad nacional, como elemento principal de la construcción de nuestro imaginario colectivo.

- Promover la investigación multidisciplinaria a partir de memoria audiovisual.
- Producir obras cinematográficas y audiovisuales de todos los géneros, soportes o formatos, de carácter artístico, cultural, científico o educativo.
- Difundir y promover la cultura cinematográfica, como herramienta esencial de formación integral del panameño de nuestro tiempo.
- Promover o reactivar convenios y participación internacional en las numerosas organizaciones que trabajan en el fomento del cine y las artes visuales en distintas latitudes, participar en festivales y encuentros internacionales.

Funciones

- Realizar labores de producción, difusión, exhibición y educación cinematográfica y videográfica para beneficio de la población universitaria y la comunidad nacional.
- Apoyar las actividades artístico-culturales complementarias a su propia actividad.
- Desarrollar investigaciones en los diferentes campos de las ciencias naturales, sociales, culturales, económicas, políticas y de tecnología que sirvan de base para la sustentación de una actividad cinematográfica y videográfica científicamente elaborada.
- Desarrollar programas de difusión de las actividades realizadas y de temas en el área de su competencia a través de publicaciones periódicas; que fomenten la comprensión y el interés por la actividad cinematográfica en todas sus expresiones y características.
- Producir programas culturales y educativos de suficiente calidad artística y técnica para cualquier medio interesado en divulgarlos.
- Organizar y mantener actualizado el Centro de Documentación.
- Organizar y mantener actualizada la Cinemateca y la Videoteca.
- Desarrollar programas de autogestión mediante la prestación de servicios, capacitación y asistencia técnica en el área de su competencia, para la captación de recursos y/o beneficios que permitan fortalecer la capacidad de gestión administrativa del mismo.
- Establecer y desarrollar relaciones institucionales de coordinación, colaboración, cooperación técnica, financiamiento e intercambio de información con entes afines públicos y privados, locales e internacionales con fines de beneficio recíproco.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Organización

- Dirección
- Subdirección
- Departamento de Administración

Funciones

- Organiza y coordina el registro de asistencia del personal, la tramitación de viáticos, el fondo de autogestión coordina la labor de mantenimiento de las instalaciones, las compras y suministros, etc.
- Coordina y supervisa la labor de secretarias, contador, trabajadores manuales, mensajero, etc.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.
-

Departamento de Producción

Funciones

- Organiza, realiza y produce documentales, videos, programas de televisión y radio.
- Organiza y coordina la labor de productores, guionistas, postproductores, etc.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Departamento de Operaciones

Funciones

- Da soporte técnico a la labor de producción.
- Organiza coordina la labor de camarógrafos, sonidistas, luminotécnicos, etc.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Departamento de Promoción y difusión

Funciones

- Organiza muestras y ciclos de cine y video, actividades culturales y artísticas (obras de teatro, artes escénicas, musicales, etc.
- Promueve y divulga las actividades que realiza la Dirección en los medios masivos de comunicación y en las redes sociales.
- Coordina el trabajo del programador, oficial de información, etc.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.

- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Sección Editorial

Funciones

- Responsable de las publicaciones, plegables, libros, revistas, afiches, etc.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Sección de Archivo Audiovisual

Funciones

- Preservar, desarrollar y promover la memoria audiovisual de nuestro país como patrimonio esencial de su cultural.
- Organizar y mantener actualizada la cinemateca y la videoteca.
- Organizar y mantener actualizada la biblioteca especializada de cine y medios de comunicación y el centro de documentación.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

CENTRO DE POLITICAS PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA

OBJETIVOS GENERALES

- Formar y reforzar la profesionalización del capital humano, en cuestiones de gestión pública, gobernabilidad, transparencia y políticas públicas, que contribuya al mejoramiento del desempeño del aparato gubernamental y aseguren la democracia e institucionalidad de nuestro país.
- Producir y difundir gestión del conocimiento, orientado a consolidar los campos del saber propios del quehacer de la actividad estatal y las políticas públicas.
- Sensibilizar y promover la participación de la ciudadanía y la academia, en las políticas públicas, transparencia y la gestión del Estado.
- Establecer alianzas estratégicas y relaciones institucionales, con actores académicos, gubernamentales, organismos políticos y sociales, y con la cooperación internacional, dirigidas al fortalecimiento institucional del sector público y municipal.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

Funciones

- Diseñar y ejecutar programas curriculares de formación superior, conducentes a la capacitación, actualización y perfeccionamiento de las competencias del capital humano, para que puedan apoyar los procesos de estructuración de las políticas públicas, la descentralización, transparencia, gobernabilidad y modernización del Estado, acordes con los cambios en la gestión gubernamental y con apego a los principios de calidad, innovación, integridad y equidad social.
- Realizar actividades de carácter y naturaleza formativa, dirigidas a crear conciencia crítica en los ciudadanos y motivar a la sociedad civil en general, para que participen y tengan un efectivo papel como agentes de cambios en la administración pública y municipal de Panamá.
- Articular e intercambiar experiencias y buenas prácticas de gestión de gobierno, fomentando la creación de redes colaborativas y la asistencia técnica institucional, encaminadas a mejorar la administración pública, transparencia y la gobernabilidad democrática de nuestro país, así como, a evaluar y dar seguimiento a las políticas públicas, para lo cual podrá suscribir acuerdos y/o convenios con organizaciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, a través de la Vicerrectoría de Extensión.
- Recopilar, analizar, procesar y socializar información en torno a la actividad de la gestión pública, la institucionalidad y cohesión social, para generar conocimiento sobre la función estatal y las políticas públicas.
- Participar en estudios e investigaciones y recomendar medidas que permitan apoyar y dinamizar los procesos de formulación de las políticas públicas y la evaluación de los programas y proyectos nacionales que se ejecutan en el sector gubernamental, como también, proponer soluciones a problemas concernientes a la administración pública.
- Convocar a profesionales y especialistas en diversas ramas del saber, para que participen como facilitadores, consultores y/o asesores, y promuevan desde la Universidad, el debate y análisis de las políticas públicas, elaboren publicaciones, capaciten y realicen investigaciones sobre la gestión pública, en búsqueda del mejoramiento del accionar del Estado.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión.
- Cualesquiera otras funciones que, en cumplimiento de los objetivos de la unidad, le asigne el Vicerrector o la Vicerrectora.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Área de coordinación administrativa
- Área de coordinación de programas

FUNCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN

- Proponer planes a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y desarrollo integral del Centro de Políticas Públicas y Transparencia.
- Coordinar el uso de recursos económicos financieros y humanos del Centro de Políticas Públicas y Transparencia.
- Presentar el presupuesto anual de funcionamiento ante las autoridades universitarias.
- Administrar el uso de las instalaciones del Centro de Políticas Públicas y Transparencia.
- Evaluar la gestión administrativa de las unidades bajo su responsabilidad.
- Presentar Rendición de Cuentas.
- Otras que el Rector le asigne.

ASISTENTE

- Apoyar la gestión del Director del Centro de Políticas Públicas y Transparencia
- Supervisar actividades Administrativas del Centro del Centro de Políticas Públicas, así como otras que le asigne el Director.

COORDINADORES DE ÁREAS

- Coordinar programas y proyectos del Centro de Políticas Públicas y Transparencia.
- Proponer programas o proyectos, mediante la prestación de servicios, capacitación y asistencia técnica en el área de su competencia para la captación de recursos y / o beneficios que permitan fortalecer la gestión administrativa del Centro de Políticas Públicas y Transparencia.
- Coordinar las labores de difusión y extensión científica desarrolladas en el Centro de Políticas Públicas y Transparencia.
- Proponer al Director programas de cursos, seminarios, diplomados, conferencias, mesas redondas, foros, videoconferencias a nivel de pregrado, postgrados y técnicos y no formales a desarrollar en el Centro de Políticas Públicas y Transparencia.
- Cualquier otra función que contribuya al cumplimiento de los objetivos que le asigne el Director

OFICINA DEL OBSERVATORIO DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

OBJETIVOS GENERALES

- Brindar información objetiva, precisa, crítica y científica sobre los fenómenos sociales asociados al logro de los ODS.
- Fomentar los procesos de conocimiento de los ODS.
- Contribuir con el gobierno nacional, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad académica al seguimiento los compromisos adquiridos con los ODS.

Funciones

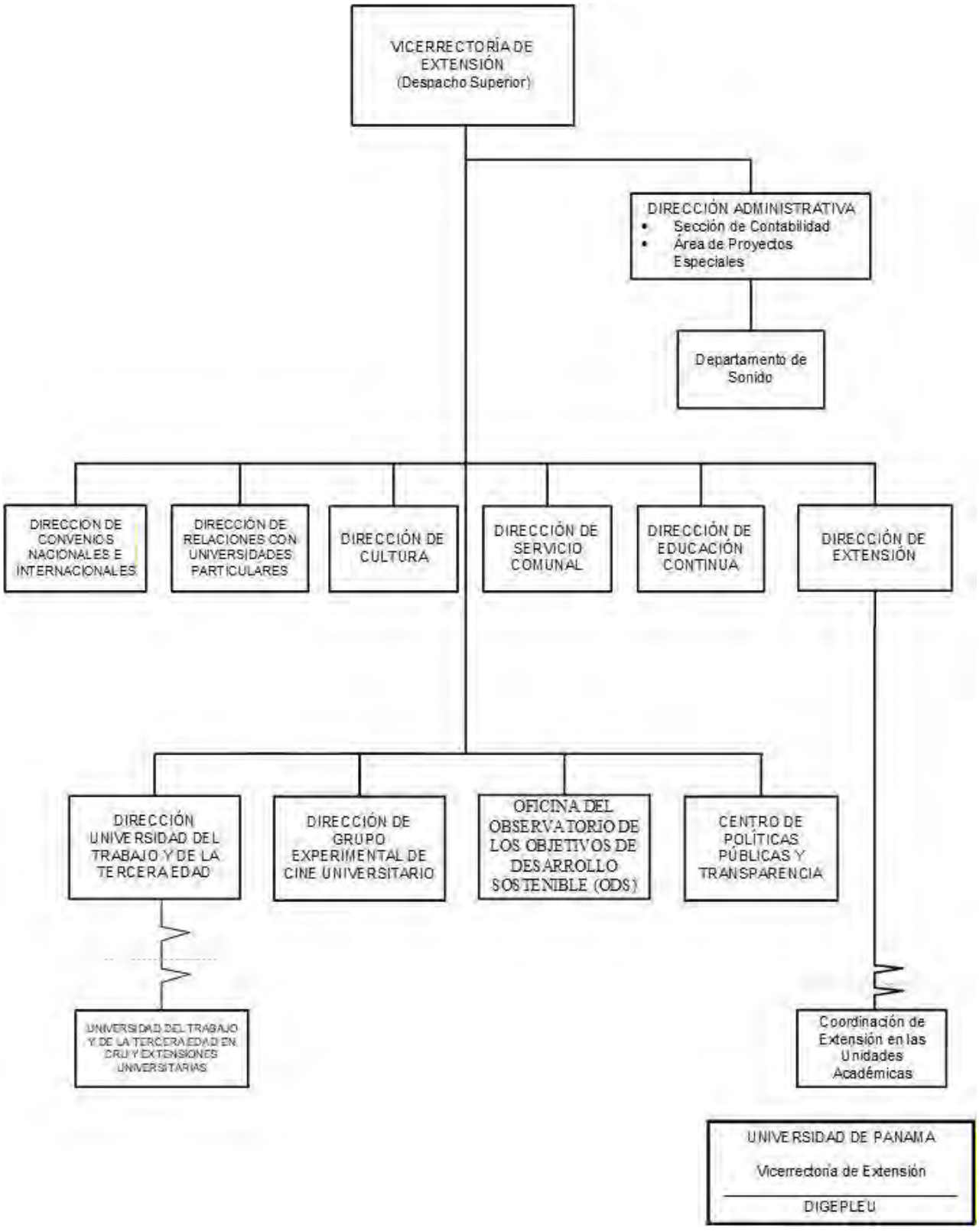
Generales:

- Desarrollar recursos en línea para mantener el repositorio de indicadores de los ODS.

– Promover la educación en desarrollo sostenible.
– Publicar revista para difundir los logros.

Organización:

– Coordinación General
– Unidad de Sistema Informático
– Unidad Editora
– Unidad de Estadística


VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
(Despacho Superior)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
• Sección de Contabilidad
• Área de Proyectos Especiales
Departamento de Sonido
DIRECCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON UNIVERSIDADES PARTICULARES
DIRECCIÓN DE CULTURA
DIRECCIÓN DE SERVICIO COMUNAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
DIRECCIÓN UNIVERSIDAD DEL TRABAJO Y DE LA TERCERA EDAD
DIRECCIÓN DE GRUPO EXPERIMENTAL DE CINE UNIVERSITARIO
OFICINA DEL OBSERVATORIO DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)
CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA
UNIVERSIDAD DEL TRABAJO Y DE LA TERCERA EDAD EN CRU Y EXTENSIONES UNIVERSITARIAS
Coordinación de Extensión en las Unidades Académicas
UNIVERSIDAD DE PANAMA
Vicerrectoría de Extensión
DIGEPLEU

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

BASE LEGAL

Esta unidad laboró hasta 1968 como Departamento de Bienestar Estudiantil. En julio de 1969 fue reorganizada, se le asignó el nombre de Dirección General de Asuntos Estudiantiles y se le dieron funciones asesoras y de coordinación en lo relacionado con el bienestar, la orientación y la asistencia a los estudiantes. Mediante la Ley 27 de 17 de noviembre de 1994, se reforman algunos artículos de la Ley 11 y se crea la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, Artículo 30A.

Mediante Consejo Académico N° 55-98 del 16 de diciembre de 1998, **se APROBÓ** la creación de la Coordinación de Asuntos Estudiantiles para todas las unidades académicas, con las orientaciones pertinentes de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

OBJETIVOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 101.

- La Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles es la encargada de coordinar y dirigir la planificación, ejecución de políticas y programas, para el desarrollo integral del estudiante de la Universidad de Panamá.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 101.

- Elaborar y presentar ante los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá para su debida aprobación, reglamentos, documentos de trabajo y formativos referentes al desarrollo estudiantil, tales como: programas y proyectos de desarrollo integral estudiantil, de orientación; reglamentos de vida estudiantil, convenios, contratos de becas y créditos educativos;
- Ejecutar programas que contribuyan al bienestar de los estudiantes universitarios, tales como: orientación psicológica, de gestión de becas y créditos educativos, ayudantías, apoyo en

alimentación, transporte, salud, hospedaje, apoyo didáctico y gestión de puestos de trabajo, entre otros;
- Promover en los estudiantes la salud física y mental, fomentando la participación en actividades físicas, en el deporte y en la recreación;
- Promover el sentido de identificación del estudiante con la Universidad de Panamá y la reafirmación de los valores universales, culturales, sociales y cívicos;
- Promover y desarrollar actividades complementarias al pensum académico que enriquezcan la vida estudiantil y estimulen la excelencia académica;
- Promover la participación estudiantil a nivel nacional e internacional, en programas y entidades relacionadas con el quehacer estudiantil, así como en eventos científicos, culturales y deportivos;
- Administrar y dar seguimiento al Programa de Seguro Estudiantil, conjuntamente con
- la Vicerrectoría Administrativa;
- Expedir el documento de identificación personal para los estudiantes y al resto de la comunidad universitaria que lo requiera;
- Orientar sobre la vida universitaria y las alternativas de formación profesional que ofrece la Institución a los estudiantes que aspiran ingresar a la Universidad de Panamá;
- Revisar y certificar los estatutos internos de las agrupaciones estudiantiles existes en la Universidad de Panamá y mantener un registro de estas;
- Colaborar con el Organismo Electoral Universitario en la realización de las elecciones estudiantiles;
- Dar orientación a los estudiantes en el manejo de los fondos que generen las actividades de las diferentes asociaciones y centros, a través de las auditorias estudiantiles;
- Coordinar con los funcionarios encargados de las actividades de Desarrollo Estudiantil en las diferentes unidades académicas;
- Apoyar a las diferentes unidades académicas en la organización y ejecución del servicio social estudiantil de la Universidad de Panamá;
- Generar los informes financieros, de trabajo y de logros alcanzados, a fin de garantizar la transparencia de la gestión realizada.

ORGANIZACIÓN

- Despacho Superior
- Dirección de Investigación y Orientación Psicológica
- Secretaría Técnica de Asuntos Estudiantiles
- Departamento Administrativo
- Departamento de Informática
- Departamento de Bienestar Estudiantil
- Departamento de Actividades Estudiantiles
- Departamento de Cultura
- Departamento de Deportes
- Departamento de Defensoría y Quejas
- Coordinación de Asuntos Estudiantiles

FUNCIONES ESPECÍFICAS

VICERRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

- Dirigir las actividades de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles;
- Requerir de las autoridades universitarias toda la información necesaria para el desarrollo de sus funciones;
- Velar por la adecuada planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de los programas de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles;
- Presentar el plan operativo anual de la Vicerrectoría y el anteproyecto de presupuesto ante las instancias correspondiente;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos necesarios y presentarlos ante los órganos de gobierno correspondiente;
- Tramitar las soluciones de nombramientos o remoción del personal que requiera la Vicerrectoría, de acuerdo con las normas universitarias;
- Ejecutar eficientemente el presupuesto asignado a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, así como administrar con transparencia los fondos de autogestión que se generen por las actividades de la Vicerrectoría;
- Atender los asuntos o consultas que le sean presentadas por el Rector y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá;
- Presentar al Rector, así como los órganos de gobierno, un informe anual de la ejecución de los planes y los logros alcanzados por la Vicerrectoría, sin afectación de presentar otros informes cuando así se requiera;
- Velar por el cumplimiento de los deberes y la salvaguarda de los derechos de los estudiantes de la Universidad de Panamá;
- Presidir las comisiones asignadas por el Rector o por los órganos de gobierno;
- Atender en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica, la participación de los estudiantes en eventos académicos, culturales y deportivos en el extranjero;
- Las demás que le sean señaladas en la Ley, el presente Estatuto y los reglamentos universitarios, y las que le asigne el Rector o los órganos de gobierno.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA

BASE LEGAL

Creada mediante el Acta No.14 del Consejo Directivo de 1972.

Mediante Consejo Académico N°9-99, celebrado el 24 de febrero de 1999, se aprobó que la Dirección de Investigación y Orientación Psicológica estará adscrita a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar los programas de orientación y asesoría psicoacadémica, investigación y evaluación psicológica, adaptación y desarrollo psicológico, asesoría clínico-psicológica y atención en crisis, seguimiento psicoeducativo, apoyo psicológico en prevención primordial y primaria.
- Integrar y coordinar con todas las unidades que brindan los servicios de investigación y orientación psicológica a nivel nacional en la Universidad de Panamá.
- Coordinar y colaborar con entidades dentro y fuera de la Universidad de Panamá, que permitan cumplir con los objetivos de la DIOP.
- Asesorar en materia psicoeducativa, dentro y fuera de la Universidad de Panamá que lo requieran.
- Evaluar y promover los servicios brindados por la DIOP.

SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

- Servir de Secretaría Técnica de la Comisión de Asuntos Académicos.
- Brindar apoyo administrativo al despacho superior en lo referente a la tramitación de documentos, informes, o temas que remite para la atención de la Comisión de Asuntos Estudiantiles del Consejo Académico.
- Mantener un archivo actualizado de los asuntos que son tratados por la Comisión.
- Elaborar informes, acuerdos, resoluciones de los asuntos que la Comisión estudia y recomienda al Consejo Académico.
- Coordinar con los jefes de Departamento los asuntos que sean de la competencia de sus respectivos departamentos.
- Cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de sus objetivos le asigne el despacho superior.
- Rendir informes trimestrales de la labor realizada.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar servicios de apoyo administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades básicas.
- Tramitar las acciones administrativas que delegue el despacho superior, referente al funcionamiento de la unidad.
- Tramitar en coordinación con las instancias administrativas correspondientes de la Universidad, el suministro de bienes, útiles de oficina y el mantenimiento y reparación de equipo e instalaciones.
- Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y decisiones de naturaleza administrativa que se relacionen con el funcionamiento de la unidad.
- Coordinar y controlar los asuntos financieros, de servicios generales, las acciones administrativas de la unidad.

- Velar por el cumplimiento de las normas dispuestas en el Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
- Asesorar al Vicerrector en asuntos administrativos, financieros, de acciones de personal y de servicios generales.
- Dirigir los servicios de información y estadística necesarios en el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto con las demás unidades operativas de la Vicerrectoría.
- Coordinar la preparación del Plan Operativo Anual con el fin de lograr el conjunto de objetivos, metas, programas y proyectos de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.
- Gestionar con empresas privadas, unidades operativas de la Vicerrectoría, asociaciones cívicas, otras, el financiamiento de aquellas partidas no incluidas en el presupuesto que la Vicerrectoría requiere para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y presentar informe trimestral de las actividades desarrolladas a su superior inmediato.
- Atender cualesquiera otras funciones que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Elaborar sistemas de información relacionados con los programas y proyectos y otras actividades de la unidad.
- Elaborar programas de computación para atender las necesidades de los diferentes Departamentos de la Vicerrectoría.
- Mantener actualizado la base de datos con la información básica sobre población estudiantil universitaria.
- Organizar y prepara la información en cuadros, gráficas y otros modelos de acuerdo a la necesidad y utilidad de los Departamentos y el Despacho Superior.
- Recibir información actualizada y verificada de los distintos departamentos para ser procesada.
- Brindar apoyo tecnológico a todos en los Departamentos en el diseño de formularios, procedimientos, gráficas, flujogramas y otros requerimientos técnicos.
- Rendir informes trimestrales de las actividades realizadas.

SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA

- Atender estudiantes, administrativos y docentes para la elaboración de los carnés de identificación personal.
- Programar la atención para la expedición de carnés a estudiantes, administrativos y docentes tanto en el Campus como en los Centros Regionales, Extensiones Universitarias y Universidades Populares.
- Mantener un registro actualizado de los carnés expedidos.
- Mantener control sobre las solicitudes y uso de materiales fotográficos.
- Cualesquiera otras funciones de acuerdo con sus objetivos, le asigne el superior inmediato.

–
Rendir informes trimestrales de la labor realizada.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de bienestar y atención integral de los estudiantes de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas.
- Cumplir con las normas y reglamentaciones para la prestación de los servicios de bienestar estudiantil considerando criterios técnicos para la evaluación socioeconómica de los estudiantes.
- Brindar información y orientación a los estudiantes sobre los servicios que se ofrecen y la importancia de atender las reglamentaciones al solicitarlas.
- Evaluar la efectividad de los programas de bienestar estudiantil en términos de población cubierta y tipo de servicio.
- Proponer nuevos servicios de bienestar atendiendo a las necesidades del estudiante universitario y los recursos institucionales.
- Atender cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.
- Rendir informes trimestrales de la labor realizada.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de orientación a los estudiantes sobre su participación efectiva en las organizaciones estudiantiles que los representan o en su participación voluntaria como miembro de la comunidad universitaria.
- Brindar el apoyo necesario para fortalecer la organización de las asociaciones estudiantiles establecidas en las diferentes unidades académicas.
- Aplicar las reglamentaciones y procedimientos establecidos para la organización y funcionamiento de las asociaciones estudiantiles.
- Organizar seminarios de capacitación y orientación a la población estudiantil para incentivarlos a participar más cooperativamente en el estudio y trabajo de equipo tan necesarios en los tiempos actuales.
- Atender cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de sus objetivos que le asigne el Despacho Superior.
- Rendir informes trimestrales de la labor realizada.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas culturales que se ofrecen al estudiante universitario, como parte de su formación integral y dirigidos a fortalecer los valores folklóricos y artísticos de nuestra nacionalidad.
- Apoyar la organización de grupos artísticos, culturales y folklóricos representativos de los estudiantes universitarios.
- Organizar eventos culturales y experiencias de aprendizaje dirigidos a reforzar los conocimientos y a promover el desarrollo de manifestaciones artísticos y folklóricos en el estudiante universitario.

- Reorganizar las novatadas para convertirlas en jornadas culturales de bienvenida a los nuevos estudiantes.
- Atender cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de su objetivo le asigne el despacho superior.
- Rendir informes trimestrales de la labor realizada.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas deportivos que se brindan al estudiante universitario, con el fin de que se incorpore a la práctica de un deporte como parte de su formación.
- Organizar eventos deportivos a nivel interno y de la comunidad nacional que contribuyan a integrar el estudiante universitario a actividades deportivas dentro y fuera de la Universidad.
- Lograr el apoyo de instituciones gubernamentales, privadas y cívicas para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas dirigidas al estudiante universitario.
- Coordinar con las instancias correspondiente la participación de delegaciones deportivas universitarias a eventos de nivel nacional e internacional.
- Atender cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de sus objetivos le asigne el despacho superior.
- Rendir informes trimestrales de la labor realizada.

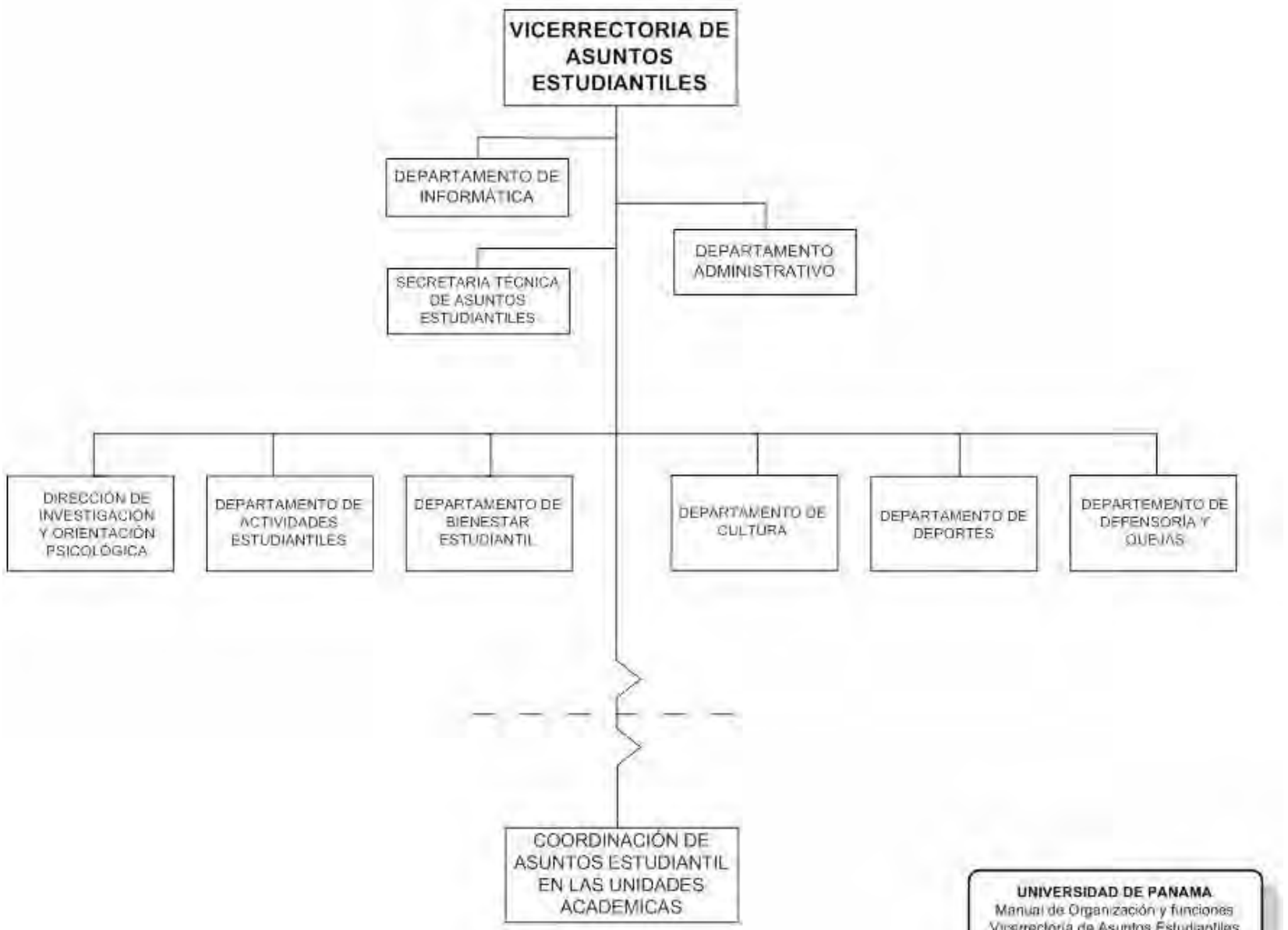
DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA Y QUEJAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de atención a los estudiantes para la solución de problemas legales relacionados con aspectos administrativos y académicos de su vida universitaria.
- Divulgar normas y procedimientos administrativos y académicos que deban atender los estudiantes en sus actividades universitarias.
- Organizar eventos de capacitación estudiantil sobre mecanismos jurídicos de actualidad que afectan su vida universitaria.
- Atender quejas que presenten los estudiantes sobre asuntos o trámites académicos-administrativos que los afectan.
- Atender cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho superior.
- Rendir informes trimestrales sobre las actividades realizadas.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

- Atender la ejecución de los programas de atención y bienestar de los estudiantes en los Centros Regionales Universitarios, con base a las políticas y directrices de la administración central.

- Dirigir la ejecución de los programas de asistencia al estudiante en coordinación con los departamentos de la Vicerrectoría en la sede Central.
- Proponer programas propios, con base a la realidad del estudiante en las diferentes sedes regionales.
- Mantener una comunicación efectiva entre la Dirección del Centro y la Vicerrectoría para la coordinación de acciones y actividades de los diferentes programas.
- Atender cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de sus funciones le asigne el superior inmediato.
- Rendir informes trimestrales de la labor realizada.


VICERRECTORIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
SECRETARIA TÉCNICA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DEPARTAMENTO DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE DEPORTES
DEPARTEMENTO DE DEFENSORÍA Y QUEJAS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTIL EN LAS UNIDADES ACADEMICAS
UNIVERSIDAD DE PANAMA
Manual de Organización y funciones
Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
DIGEPLEU

7. NIVEL OPERATIVO EJECUTOR

7. Nivel Operativo - Ejecutor

FACULTADES

BASE LEGAL

Nacen con la Universidad como Colegios, y posteriormente en 1940 se les denominan Facultades.

Son organismos académicos y administrativos que agrupan recursos universitarios de enseñanza, investigación y extensión de naturaleza afín.

Están organizadas, fundamentalmente, mediante Escuelas y Departamentos Académicos, cuyo conjunto corresponda a campos del conocimiento estrechamente relacionados entre sí.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
  - Junta de Facultad Representativa
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
    - Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
  - Junta Departamental
  - Dirección de Departamento
  - Secciones Administrativas
  - Secciones Académicas
- Escuelas

- Junta de Escuela
- Dirección de Escuela

– Centros de Investigación
  - Dirección
  - Sección de Investigación
  - Sección de Servicios
– Oficina de Admisión
– Coordinación de Planificación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

– Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
– Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
– Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
– Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
– Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
– Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
– Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
– Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias.

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[8]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;

[8] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;

–

– Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[9]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.

[9] Aprobado en Consejo Académico, Reunión N°5-95 del 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;

–
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;

- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

– Desarrollar estudios e investigaciones en el campo de la especialidad.
– Participar en la formación del personal investigador y docente.
– Asesorar trabajos de graduación.

SECCIÓN DE SERVICIOS

– Brindar asesorías y servicios técnicos a la comunidad universitaria y nacional en el campo de su especialidad.
– Realizar la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados que sean de interés público.

OFICINA DE ADMISIÓN

– Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
– Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
– Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
– Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano y en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, administrativos, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.

Desde 1940 hasta la fecha, la Universidad de Panamá, ha creado 19 Facultades, las cuales presentamos a continuación.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD

BASE LEGAL

Mediante Resolución No.4-82 de 25 de marzo de 1982, se adopta el Plan de Reestructuración de la Facultad de Administración Pública y Comercio y se crea la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad. En la Resolución No. 10-85 del Consejo Académico de 10 de junio de 1985, se adopta la estructura académica de la facultad.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 43-10, del 27 de octubre del 2010, **se APROBÓ** la creación del Departamento de Administración de Empresas Marítimas.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 14-13, del 10 de abril del 2013, **se APROBÓ** la creación del Centro de Investigación Empresarial (CIEM).

Mediante Consejo Académico No.11-19 del 11 septiembre de 2019 se **APROBÓ** el cierre definitivo de la Escuela de Gerencia Secretarial y de Oficina Bilingüe.

OBJETIVO

Formar profesionales y técnicos dotados de conciencia social, en aras del fortalecimiento de la independencia nacional y el desarrollo integral del país.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Junta Representativa de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa

- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
  . Organización de la Empresa
  . Contabilidad
  . Finanzas, Banca y Seguros
  . Mercadeo
  . Pequeñas Empresas
  . Auditoría y costos
  . Desarrollo de la Empresa
  . Sistemas de Computación
  . Administración de Empresas Marítima
- Escuelas
  . Administración de Empresas
  . Contabilidad
  . Gerencia Secretarial y de Oficinas
- Centros de Investigación Empresarial (CIEM)
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.

- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[10]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;

[10] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO:[11]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la Facultad, consecuentes con las Políticas de Investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en Coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de Formación a nivel de Postgrado en base a Estudios de la Demanda del Mercado Laboral y la Desarrollo Científico, Tecnológico y Humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de Cooperación y Asistencia Técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la Facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

[11] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;

- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;

- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;
- las diversas comisiones del Departamento.
- Proponer al Decano el Proyecto de Presupuesto del Departamento, previamente aprobado por la Junta Departamental.
- Instrumentar el proceso de evaluación del personal del Departamento.
- Otras que le asigne el Decano, relacionadas con su cargo.

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento, de acuerdo con la complejidad y cobertura, a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.
La Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad, cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS:

- Comprenderá especialidades tales como: Teoría Administrativa, Administración de Recursos Humanos, Organización y Manejo de Oficina.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

- Comprenderá especialidades, tales como: Contabilidad Administrativa, Contabilidad Gerencial, Sistemas de Contabilidad, Contabilidad Estatal, Contabilidad de Banca y Seguros, Legislación Mercantil.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS, BANCA Y SEGUROS [12]:

- Comprenderá especialidades tales como: Finanzas, Administración bancaria, Planificación y administración de seguros, sistemas de créditos y reaseguros.

DEPARTAMENTO DE MERCADEO[13]:

- Comprenderá entre otras, las especialidades siguientes: Mercadotecnia, Administración de ventas, Comercio internacional, Promoción de Exportaciones, Transporte, Zona Libre.

DEPARTAMENTO DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS:

[12] Resolución N"l 0-85 de 10 de junio de 1985. P.3
[13] 0b. Cit. Resolución 10-85

– Comprenderá especialidades, tales como: Planificación y Control de la Producción, Desarrollo Tecnológico y Pequeñas Empresas, Administración de Empresas Rurales, Administración de Cooperativas, Pequeñas Empresas Agroindustriales.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y COSTOS:

– Comprenderá especialidades, tales como: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Costos Contraloría y Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA EMPRESA:

– Comprende especialidades tales como: Infraestructura de la Empresa, Economía de la Empresa, Planificación y Desarrollo de la Empresa, Programación y Centros de la Producción.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN:

– Comprenderá especialidades tales como: Contabilidad Mecanizada, Sistemas de Computación.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MARITIMAS:

OBJETIVOS GENERALES

- Administrar los recursos administrativos, materiales y docentes para la concretización del perfil de la carrera.
- Gestionar las relaciones entre Departamentos, las instancias administrativas y docentes a nivel de la Facultad.
- Preparar el presupuesto de la unidad académica.
- Mantener un sistema de relaciones con la industria, empresas para la actualización de la carrera, también como marco de espacio de prácticas profesionales para los futuros egresados.
- Hacer operativa las instancias de toma de decisiones, tales como la Junta Departamental y la Junta de Facultad.

FUNCIONES GENERALES

- Administrar la asistencia a clases del cuerpo docente, cumplimiento del plan curricular de las asignaturas.
- Nombrar las comisiones que se requieran o sean necesarias para el buen funcionamiento de la unidad académica.
- Darle seguimiento a los estudiantes que se encuentran en práctica profesional.
- Listar los temas que puedan ser objeto de investigación por parte de los estudiantes que opten por la preparación de Tesis de grado.
- Realizar actividades tendentes a enriquecer la bibliografía técnica, ya sea en soporte papel o en otros medios tecnológicos, para preparar una Biblioteca especializada.

- Celebrar mediante actividades lúdicas, curriculares y técnicas el Día Mundial Marítimo.
- Promover líneas de investigación relacionadas con el sector marítimo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes que correspondan al Departamentos.
- Ser el vocero de la Facultad en lo concerniente a los temas propios del sector marítimo.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matrícula y matrícula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

La Facultad de Administración de Empresas cuenta con las siguientes escuelas:

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS:

- Administrará la licenciatura en Administración de Empresas y la carrera intermedia Técnico en Administración de Empresas Agroindustriales.

ESCUELA DE CONTABILIDAD:

- El Consejo Académico, en su Resolución No.10-85, del 10 de junio de 1985, resuelve crear la Escuela de Contabilidad que administrará la Carrera de Licenciatura en Contabilidad.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Desarrollar estudios e investigaciones en el campo de la especialidad.
- Participar en la formación del personal investigador y docente.
- Asesorar trabajos de graduación.

SECCIÓN DE SERVICIOS

- Brindar asesorías y servicios técnicos a la comunidad universitaria y nacional en el campo de su especialidad.
- Realizar la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados que sean de interés público.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EMPRESARIAL (CIEM)

OBJETIVOS GENERALES

Promover la realización de proyectos y programas de investigación en Desarrollo y emprendimiento del Sector Empresarial con miras a contribuir a la innovación y mejora continua de su gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

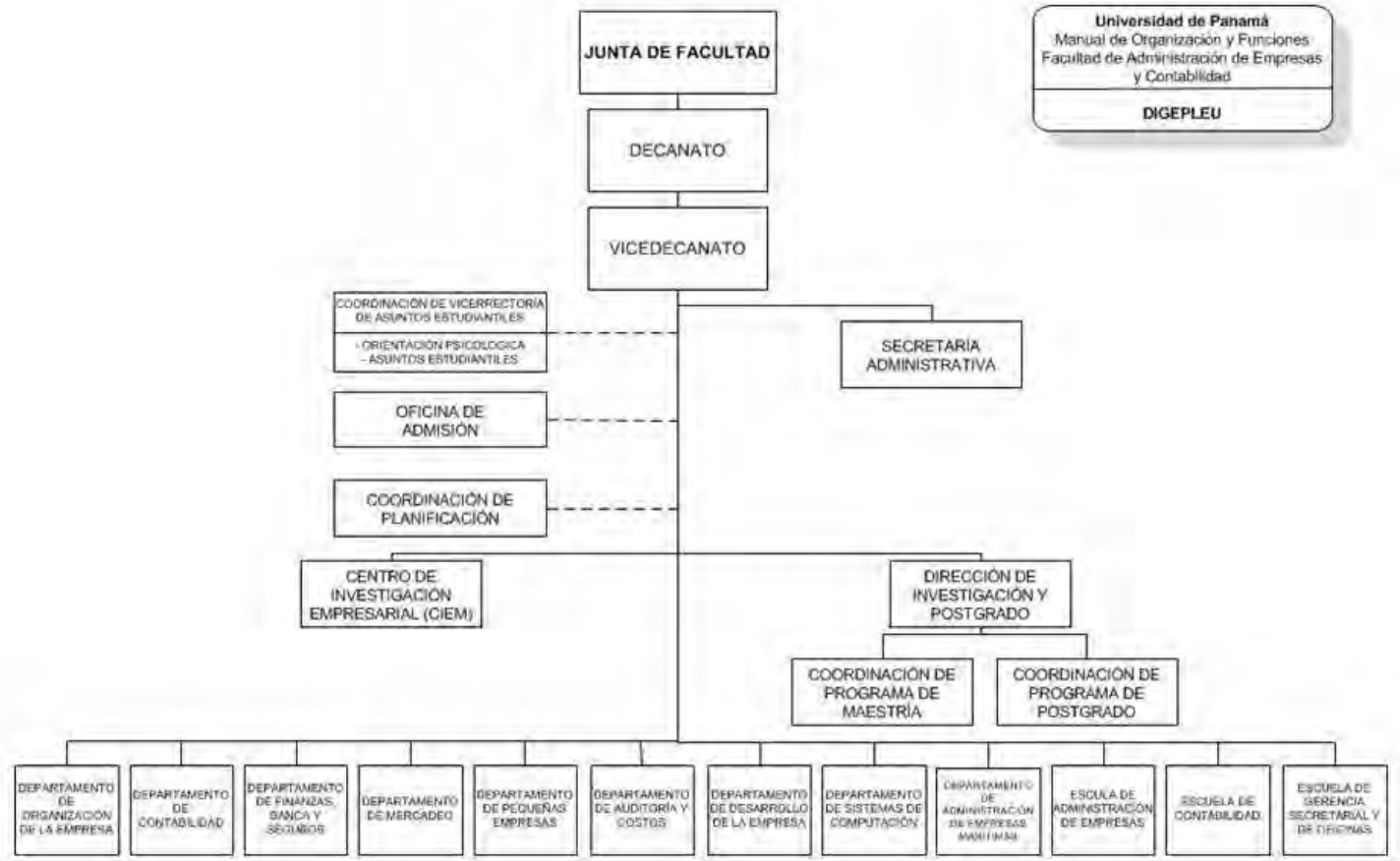
- Formar equipos de trabajo a nivel multidisciplinario orientado a llevar a cabo las actividades establecidas para implementar la investigación y el emprendimiento producto de la investigación.
- Desarrollar Programas de Capacitación que permita la promoción y desarrollo de actividades para el desarrollo y soporte de la investigación y del emprendimiento en la unidad académica.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación que hagan énfasis en las diferentes áreas de conocimiento y del emprendimiento del Sector empresarial.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informe periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano y en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, administrativo, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.


Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
- ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA - ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EMPRESARIAL (CIEM)
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE FINANZAS, BANCA Y SEGUROS
DEPARTAMENTO DE MERCADEO
DEPARTAMENTO DE PEQUEÑAS EMPRESAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y COSTOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA EMPRESA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MARÍTIMAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD
ESCUELA DE GERENCIA SECRETARIAL Y DE OFICINAS

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

BASE LEGAL

El Consejo Académico, en Resolución No.4-82 de 25 de marzo de 1982, adopta el Plan de reestructuración de la Facultad de administración Pública y Comercio, y la divide en tres facultades, una de las cuales es la Facultad de Administración Pública.
Mediante informe 91-355 de la Comisión de Asuntos Académicos presentado en la Reunión 13-91 del Consejo Académico de 24 de abril de 1991, se aprueba el Reglamento Interno del Departamento y la Escuela de Administración Pública.

El Departamento de Relaciones Internacionales y el de Trabajo Social, se crean formalmente en la Reunión 19-91 del Consejo Académico de julio de 1991.

El Reglamento de Junta de Facultad fue aprobado en el Consejo Académico No.19-95 de 26 de abril de 1995.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

Mediante Consejo Académico N° 2-18 del 24 de enero de 2018, **se APROBÓ** la creación de la Escuela de Desarrollo Comunitario en la Facultad de Administración Pública.

OBJETIVOS

- Promover y orientar el desarrollo científico y técnico de las carreras inherentes a la facultad, de manera que se contribuya a la formación de los recursos humanos a nivel superior.
- Orientar la enseñanza de las carreras profesionales que se dictan dentro de la facultad, de manera tal que la investigación científica y técnica se sustente en un enfoque interdisciplinario, a fin de que éste sea el método fundamental de la docencia universitaria.
- Extender y proyectar el campo del conocimiento, con miras a fortalecer la lucha por el rescate de la soberanía nacional para el ejercicio pleno de la jurisdicción y para un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del país.
- Participar en la formulación de una política nacional que oriente la actividad científica y tecnológica relacionada con los campos del conocimiento que se imparten dentro de la Facultad.
- Ofrecer servicios profesionales a dependencias gubernamentales, privadas y entidades mixtas, con el fin de orientarlas hacia el logro de una política de mayor racionalidad y eficiencia, e integrar el proceso académico a las necesidades reales de la comunidad.

- Promover y dirigir un servicio permanente de orientación profesional en coordinación con Bienestar Estudiantil y Seguimiento de los estudiantes en el ejercicio de sus profesiones.
- Orientar la actividad académica y administrativa de la facultad para garantizar un producto educativo que contribuya al proceso de desarrollo nacional, a través de una adecuada contratación, capacitación y perfeccionamiento de los docentes tanto en el aspecto científico, como en el técnico y el pedagógico.
- Promover como principio político y de funcionamiento la participación del personal docente, de los estudiantes y de los sectores administrativos, para generar una conciencia crítica, creadora y patriótica, a nivel administrativo como en el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de cátedra.[14]

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Junta Representativa de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
  - Administración Pública
  - Relaciones Internacionales
  - Trabajo Social
  - Administración Pública Policial
  - Administración Pública Aduanera
- Escuelas
  - Administración Pública

[14] Revista de Investigación No.5 junio 1982.Pág. 68 a 72

-
- Relaciones Internacionales
- Trabajo Social
- Desarrollo Comunitario

– Centro de Administración y Producción de los Recursos de la Información (CAPRI).
– Oficina de Admisión
– Coordinación de Planificación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

– Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
– Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
– Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
– Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
– Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
– Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
– Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
– Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias…

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[15]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;

[15] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[16]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.

[16] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.
Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;

- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;

- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento, de acuerdo con la complejidad y cobertura, a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Coordinar las investigaciones que se llevan a cabo en el Departamento.
- Detectar los campos prioritarios de investigación de la realidad panameña e internacional.
- Fomentar las investigaciones interdisciplinarias para lo cual debe mantener vinculaciones con otras disciplinas sociales y con entidades gubernamentales y privadas interesadas en tales investigaciones.

UNIDAD DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

- Coordinar y supervisar las labores que realice la escuela correspondiente a los cursos que han de dictarse para las otras carreras universitarias.
- Organizar los servicios (participación de encuestas, asesorías, seminarios, cine, fórum), sobre la problemática nacional e internacional.

- Organizar conferencias, charlas y trabajo voluntario que la escuela preste a entidades públicas, privadas o a la comunidad.
- Establecer un servicio de asesoría y asistencia para estudiantes de la escuela secundaria del país y para diversas organizaciones populares (sindicatos, asentamientos, etc.).
- Rendir informe semestralmente a la Dirección de la Escuela, sobre las labores realizadas.
- Colaborar con la escuela en los trabajos que ésta le encomiende.
- Organizar un servicio de publicaciones y reproducción de materiales necesarios para la labor científica de la escuela.

La Facultad de Administración Pública cuenta con los siguientes Departamentos:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Resolución 4-82 mediante la cual se reestructura la Facultad de Administración Pública, ratifica la vigencia del Departamento de Administración Pública.

Mediante informe No.91-355 de la Comisión de Asuntos Académicos presentado en la Reunión 13-91 de 24 de abril de 1991, se aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Administración Pública.

El Departamento de Administración Pública plantea entre sus objetivos:

- Desarrollar programas de docencia en las diversas áreas de la Administración Pública, mejorando permanentemente la calidad de las carreras impartidas.
- Diseñar y ejecutar programas de investigaciones puras y aplicadas, orientados a incrementar el conocimiento de la especialidad, que coadyuven a solucionar problemas tecnológicos de la administración pública y contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover y ejecutar programas de investigación, capacitación y formación de personal, dirigidos al sector público con el objeto de incrementar su eficiencia.
- Desarrollar y ejecutar programas de extensión y difusión en las áreas de la especialidad.

El Departamento de Administración Pública, realiza las siguientes funciones:

- Asistir a las Escuelas, en la elaboración de los planes y programas de las carreras en las cuales se prestan servicios.
- Mantener vínculos relaciones de coordinación que permitan el intercambio de experiencias con otros departamentos académicos de la Universidad, otras universidades nacionales o del extranjero.
- Prestar servicios de docencia en las disciplinas de la especialidad en las distintas carreras, cursos y seminarios que ofrece la Universidad.
- Realizar actividades de investigación como medio de generar y aplicar nuevos conocimientos y técnicas en el campo de su especialidad.

- Participar en programas y proyectos de extensión, difusión y servicios dirigidos al mejoramiento de otras unidades académicas de la Universidad de Panamá o de la comunidad nacional.
- Aplicar las normas vigentes referentes a la Administración de personal docente e investigador.
- Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización dirigidos a docentes e investigadores.
- Cualesquiera otras que le sean asignadas por los organismos competentes.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

En la Resolución 4-82 de 31 de marzo de 1982, se adopta el Plan de Reestructuración de la Facultad de Administración Pública y labora mediante Proyecto de Departamentalización de la Escuela de Diplomacia, en 1979. Se crea formalmente en la Reunión No. 19-91 de julio de 1991.

El Departamento de Relaciones Internacionales plantea como objetivo "Estudiar y profundizar el conocimiento de las Ciencias Sociales y otras ciencias que conducen al análisis y desarrollo de las Relaciones Internacionales como disciplina".[17] Realiza las siguientes funciones:

- Representar a la Universidad en las materias específicas que le son propias, procurando, a estos efectos, una permanente coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con otras entidades públicas que le son afines.
- Ejercer la investigación, docencia, extensión y difusión de las actividades y disciplinas afines al campo de las Relaciones Internacionales.[18]
- Participar en programas y proyectos de extensión, difusión y servicios dirigidos al mejoramiento de la Facultad de Administración Pública, a otras facultades de la Universidad de Panamá y a la propia comunidad nacional.
- Desarrollar programas dirigidos al perfeccionamiento de su personal docente y de investigación.[19]

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Fue creado en la Reunión No.19-91 del Consejo Académico de julio de 1991. Funciona como Departamento desde el año académico 73-74. La propuesta de organización de la Escuela y Departamento de Trabajo Social se aprobó en la Reunión 23-94 de 29 de junio de 1994.

[17] Proyecto de Departamentalización de la Escuela de Diplomacia, aprobado por docentes y estudiantes de la Escuela. Universidad de Panamá 1979.

[18] Ibidem. Pág.4

[19] Universidad de Panamá. Dirección de Planificación Universitaria. Propuesta de Reorganización de la Estructura Académica de la Universidad de Panamá. Panamá, 1984

Plantea entre sus objetivos:

- Desarrollar programas de docencia, actualización y especialización en los diversos campos de intervención del Trabajo Social.
- Diseñar y desarrollar programas orientados a incrementar el conocimiento de la profesión y contribuyan a encontrar soluciones a los problemas sociales que afectan a la comunidad nacional y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover y desarrollar programas de capacitación y formación tendientes a la especialización en Trabajo Social según los campos de intervención.
- Desarrollar programas de extensión y difusión de acuerdo con las áreas de interés docente y profesional.

El Departamento de Trabajo social, realiza las siguientes funciones:

- La revisión y actualización periódica conjuntamente con la escuela, del Plan de Estudio de la Carrera.
- Tramitar las solicitudes de convalidaciones de créditos de estudiantes procedentes de otras escuelas.
- Organizar y coordinar un programa de Educación continuada que ofrezca oportunidad para la actualización de docentes, investigadores y profesionales de Trabajo Social.
- Revisar y actualizar los programas de las distintas asignaturas de la especialidad.
- Recomendar al Decanato de la Facultad el personal docente e investigador que requieren las distintas asignaturas que se imparten en la Escuela.
- Coordinar con los departamentos o escuelas correspondientes los cursos que han de dictarse para otras carreras universitarias.
- Organizar los servicios voluntarios que el Departamento presta a entidades públicas o privadas.
- Mantener la relación entre el Departamento y la Asociación de Trabajadores Sociales y las Agencias de Bienestar Social de la República con el fin de coordinar programas conjuntos o la difusión de actividades.
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación que permitan el intercambio de experiencias, conocimientos y material con otras universidades nacionales y extranjeras y con gremios profesionales a nivel local e internacional.
- Cualesquiera otras funciones que le sea asignada por los organismos competentes.

INVESTIGACIÓN EN TRABAJO SOCIAL

- Coordinar los cursos de investigación social y seminarios que se dicten dentro de la carrera.
- Coordinar las investigaciones que se lleven a cabo en las diversas áreas de la carrera de Trabajo Social.
- Detectar los campos prioritarios de investigación en el Trabajo Social y en la realidad panameña, de forma que los trabajos de investigación cubran necesidades inmediatas y cumplan con una función social.

–

– Fomentar las investigaciones interdisciplinarias, para lo cual debe mantener permanente relación con las otras disciplinas sociales y con entidades gubernamentales y privadas interesadas en investigaciones.

ENSEÑANZA PRÁCTICA

– Velar por el cumplimiento de los objetivos de la enseñanza práctica.
– Velar por el cumplimiento del actual reglamento de la Comisión Coordinadora de la enseñanza práctica, el cual regula todo lo referente a esta materia.

EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

– Mantener la relación entre el departamento y las extensiones regionales.
– Coordinar con los departamentos o escuelas correspondientes los cursos que han de dictarse para otras carreras universitarias.
– Organizar los servicios voluntarios que el Departamento presta a entidades públicas y privadas, tales como participar en encuestas, entrenamientos, etc.
– Dar a conocer a nivel nacional la importancia de la profesión de Trabajo Social y a la vez esclarecer las concepciones que se tengan sobre ella, especialmente a gremios de obreros, campesinos, etc.
– Establecer formal relación con el Ministerio de Educación para ofrecer orientación vocacional a los estudiantes de la escuela secundaria.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADUANERA

Se aprobó mediante el Consejo Académico en su Reunión N° 11 – 18, del 20 de junio de 2018, La Ratificación de la Creación del Departamento de Administración Pública Aduanera de la Facultad de Administración Pública, aprobada en el Consejo de Facultades de Ciencias Sociales y Humanísticas N° CF-CSH 9 – 17, celebrada el 5 de diciembre de 2017.

Plantea entre sus objetivos:

- Desarrollar actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios, con los profesores de la especialidad de Administración Pública Aduanera.
- Orientar la actividad académica y administrativa del Departamento de Administración Pública Aduanera, para garantizar un producto educativo que contribuya al proceso de desarrollo nacional, a través de una adecuada contratación, capacitación y perfeccionamiento de los docentes tanto en el aspecto científico, como en el técnico y el pedagógico.
- Orientar la enseñanza de la Administración Pública Aduanera que se dicta en la Facultad, de manera tal que la investigación científica y técnica se sustente en un enfoque interdisciplinario, método fundamental de la docencia universitaria.

- Extender y proyectar el campo del conocimiento de la Administración Pública Aduanera, para una mejor apertura comercial e internacionalización de la economía panameña.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.
Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.
La Facultad de Administración Pública cuenta con las siguientes Escuelas:

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Se aprueba el Reglamento Interno mediante el Informe No.91-355 de la Comisión de Asuntos Académicos presentado en la Reunión 13-91 de 24 de abril de 1991. Esta Escuela plantea entre sus Objetivos:

- Administrar el conjunto de actividades relacionadas con la carrera y estudios bajo su responsabilidad.
- Promover acciones destinadas a evaluar de manera continua y sistemática el currículum y los factores institucionales que lo afectan, como medio de hacer los ajustes correspondientes.
- Fomentar el mejoramiento de la organización curricular y administrativa que propicie una efectiva identificación del estudiante con su carrera y el éxito académico en la misma.

La Escuela de Administración Pública realiza las siguientes funciones:

- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad.

- Mantener con los Departamentos una estrecha relación de coordinación, para los efectos de la asignación de los docentes necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo.
- Mantener actualizados los expedientes académicos de los estudiantes de las carreras bajo su responsabilidad.
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las carreras que le correspondan.
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas o Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país o del extranjero que permita el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor.
- Ofrecer a los estudiantes la información y orientación necesaria para un buen desempeño académico.

Su organización está conformada por las siguientes dependencias:

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;

- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;

- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES

(En investigación: Parlamentarias y Facultad)

ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

La enseñanza en Trabajo Social se inició en la década del 40, la Escuela, como organización académica-administrativa, se ha reglamentado en la Reunión No.19-91 del Consejo Académico de julio de 1991. Entre sus objetivos tenemos:

- Formar profesionales capaces de atender los problemas sociales y promover las potencialidades de los grupos humanos, utilizando los conocimientos de la disciplina del Trabajo Social.
- Administrar el conjunto de actividades relacionadas con la carrera y estudios bajo su responsabilidad.
- Promover acciones destinadas a evaluar de manera continua y sistemática el curriculum y los factores institucionales que lo afectan, como medio de hacer los ajustes correspondientes.
- Fomentar el mejoramiento de la organización curricular y administrativa que propicie una efectiva identificación del estudiante con su carrera y el éxito académico en la misma.

La Escuela de Trabajo Social realiza las siguientes funciones:

- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de la carrera bajo su responsabilidad.
- Mantener una estrecha relación con el Departamento para efectos de la asignación de los docentes necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo.
- Mantener actualizados los expedientes académicos de los estudiantes de la carrera.

- Coordinar con el Departamento el diseño y desarrollo de los programas de la carrera y de cualquier acción académica que se pretenda realizar en beneficio de la carrera de Trabajo Social.
- Mantener vínculo y relaciones de coordinación con escuelas o departamentos de la Facultad, así como de otras facultades del país o del extranjero que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el desarrollo de su labor.
- Ofrecer a los estudiantes la información y orientación necesaria para un buen desempeño académico.
- Elaborar en coordinación con el Departamento el contenido de las asignaturas que son responsabilidad de la escuela.
- Reglamentar la enseñanza práctica en coordinación con el Departamento y velar por el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Coordinar las investigaciones que se lleven a cabo en las diversas áreas de la carrera de Trabajo Social a nivel de la Escuela.
- Cualquier otra que le sea asignada por los organismos competentes.

La Escuela de Trabajo Social tiene entre su organización las siguientes dependencias:

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POLICIAL

En Consejo Académico N044-99 del 6 de octubre de 1999, se aprobó la Creación de la Escuela de Administración Policial de la Facultad de Administración Pública.

En Consejo Académico No.48-99 del 17 de noviembre de 1999, se corrigió el acuerdo No.44-99 del 6 de octubre de 1999, sobre la denominación de la Escuela de Administración Policial a Escuela *de Administración Pública Policial.*

La Escuela de Administración Pública Policial plantea los siguientes objetivos:

- Formar profesionales con la capacidad de adiestrar eficientemente los recursos a su cargo, para ejecutar funciones que garanticen la paz, la seguridad ciudadana, el cumplimiento y la observación de la Constitución y las leyes, así como el orden interno.
- Ofrecer al estudiante la adecuada comprensión y manejo de los conocimientos científicos-tecnológicos básicos y especializados de la administración pública, que contribuyan a perfeccionar la dirección de unidades operativas básicas de la Policía Nacional.
- Proporcionar al estudiante los instrumentos legales necesarios que lo conduzcan al conocimiento de los lineamientos jurídicos existentes, bajo los cuales deben regirse un actual profesional.
- Brindar las herramientas doctrinales y técnico policial que faciliten la comprensión de los principios en que se fundamentan la Institución y la correcta aplicación de los procedimientos policiales establecidos.
- Desarrollar capacidades y habilidades físicas, que le permitan cumplir a cabalidad con las tareas y responsabilidades del servicio profesional.

- Formar en el estudiante una sólida personalidad que procure el desarrollo de valores éticos y morales.

ESCUELA DE DESARROLLO COMUNITARIO

En Consejo Académico N° 2-18 del 24 de enero de 2018, se aprobó la Creación de la Escuela de Desarrollo Comunitario de la Facultad de Administración Pública.

a. Organización

a. Junta de Escuela Director de Escuela
   - Secretaria

b. Objetivos Generales:

- Administrar la oferta académica para la formación del recurso humano competente para aplicar los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos del desarrollo comunitario como unidad social del Trabajo Social.

- Coordinar, supervisar y orientar el proceso de enseñanza aprendizaje de los/as desarrollistas comunitarios, acorde con las disposiciones y normas de la Universidad de Panamá.

c. Objetivos Específicos

- Apoyar la organización y desarrollo comunitario a través de la administración eficiente de ofertas de formación, investigación y extensión de profesionales con incidencia en el desarrollo local.

DIRECCIÓN DEL CENTRO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA INFORMACIÓN (CAPRI)

Fue creado el 10 de marzo de 1987, como apoyo técnico a los programas académicos y de investigación.
Realiza servicios administrativos como manejo sistematizado de matrícula, expedición de créditos no oficiales, control de cupos, revisión de expedientes académicos, listas de estudiantes matriculados por profesor, laboratorio para cursos de procesamiento automático de datos, entre otros. Responde directamente al Decanato de la Facultad.

CAPRI tiene entre sus atribuciones, las siguientes funciones:

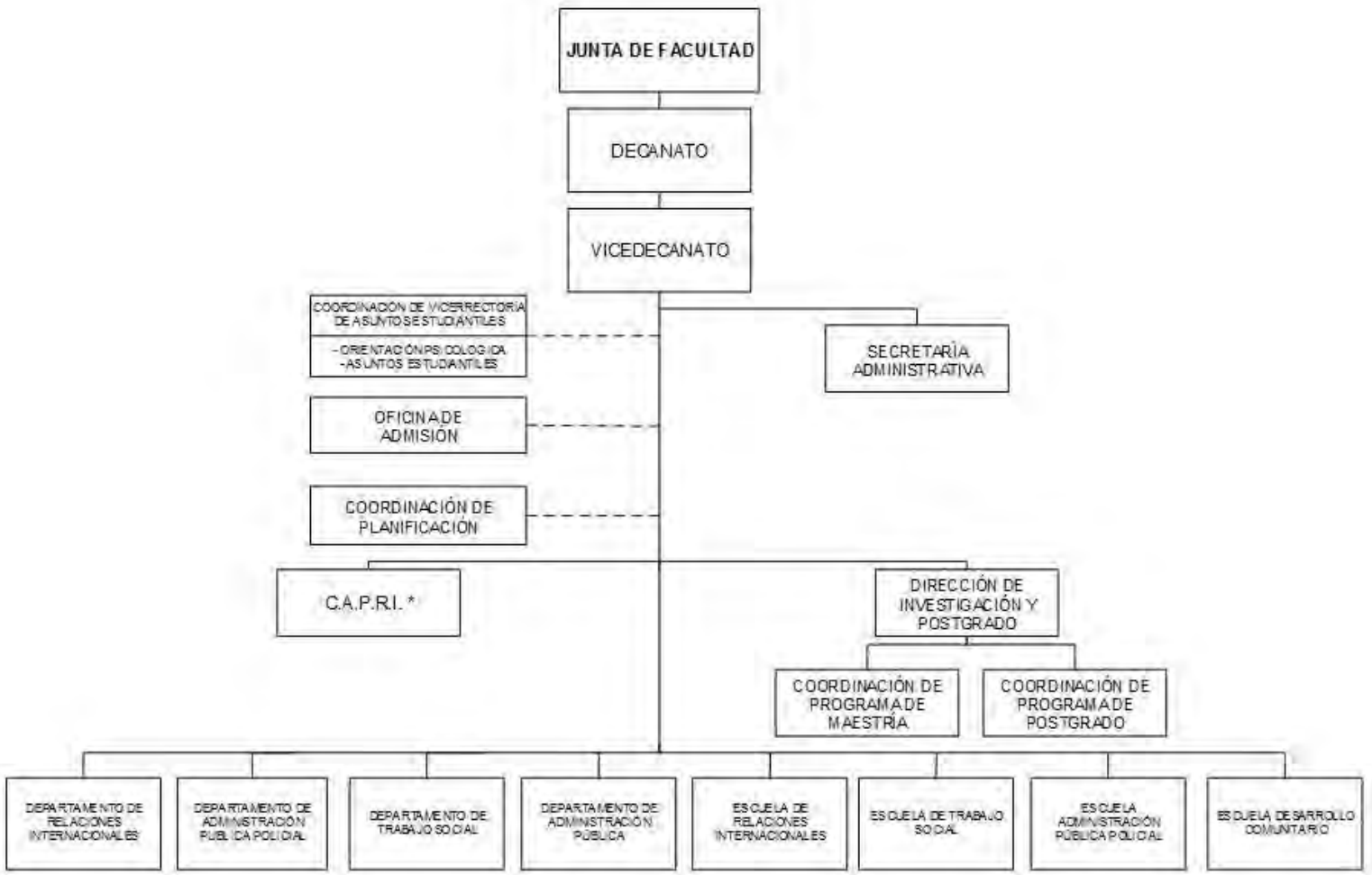
- Apoyar la gestión administrativa de la Facultad mediante el control sistematizado del proceso de matrícula, registro académico de los estudiantes en las diversas carreras, control de cupos, revisión de expedientes académicos del estudiante, expedición de créditos no oficiales, listas de estudiantes matriculados por profesor, etc.
- Elaborar y diseñar los diversos programas que se requieran para la automatización de proyectos por las unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- Mantener actualizado el Banco de Datos, así como los sistemas y soportes confeccionados en el Centro.
- Expedir las solicitudes de información que se formulen sobre la situación académica del estudiante, créditos no oficiales, cupos disponibles, estudiantes matriculados por profesor o carrera específica, estadísticas y cualesquiera otros que se le asignen.
- Asesorar en materia de procesamiento automático de datos a las diferentes entidades públicas y/o privadas que así lo soliciten.
- Servir de apoyo a la docencia mediante la preparación de cursos especializados en informática y su aplicación práctica mediante la utilización de equipos y programas.
- Realización de investigaciones en el campo de la informática con miras a aportar soluciones a los problemas de la información.
- Cualesquiera otras que se le asignen

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá. Rendir informe periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano y en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, administrativo, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.



* Centro de Administración y Producción de los Recursos de la Información

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

BASE LEGAL

Inicia labores en la década de 1950 como Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Se constituye en Facultad en 1962.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 14-13 del 10 de abril de 2013, **se APROBÓ** la creación del Centro de Investigación y Servicios (CEDISFA).

Mediante Consejo Académico N° 21-15 del 29 de julio de 2015, **se APROBÓ** el cambio de nombre de la Facultad de Arquitectura a Facultad de Arquitectura y Diseño.

Mediante Acuerdo de Consejo N° 11 – 23 del 14 de noviembre de 2023, se APROBÓ la Formalización de las escuelas que conforman la estructura académica de la Facultad de Arquitectura y Diseño.

OBJETIVO

"... Formar profesionales y técnicos dotados de conciencia social, en aras del fortalecimiento de la independencia nacional y el desarrollo integral del país".[20]

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado

[20] Ley 11 de 1981. Ob. Cit. Art.2

- Departamentos Académicos:
  - Diseño
  - Planeamiento
  - Arte
  - Técnica
- Escuelas:
  - Arquitectura
  - Artes Aplicadas
  - Diseño Gráfico
  - Diseño de Interiores
- Centro de Investigación y Servicios (CEDISFA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[21]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica; Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;

[21] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;

–

– Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[22]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.

[22] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;

- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento, de acuerdo con la complejidad y cobertura, a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

La Facultad de Arquitectura cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:
DEPARTAMENTO DE DISEÑO, DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO, DEPARTAMENTO DE ARTE y DEPARTAMENTO DE TÉCNICA.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;

d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

La Facultad de Arquitectura cuenta en su estructura con las siguientes Escuelas:

- Escuela de Arquitectura,
- Escuela Representación Arquitectónica y Digital
- Escuela de Arquitectura Interior
- Escuela de Diseño de Modas
- Escuela Edificación,
- Escuela de Diseño Gráfico,
- Escuela de Diseño Industrial de Producto

En Reunión 12-84 de 4 de abril de 1984, el Consejo Académico aprueba las reformas a los planes de estudios de las carreras de Diseño de Interiores, Arquitectura, Diseño Gráfico, Dibujo Arquitectónico y Artes Aplicadas. Se creó la carrera de Técnico en Edificación mediante la Reunión 7-96 de 14 de febrero de 1996.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN DEL CENTRO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

UNIDADES DEPARTAMENTALES DE INVESTIGACIÓN

"...ejecutarán las tareas de investigación".[23]

"Los profesores investigadores, llevarán a cabo proyectos especiales de investigación. Son atribuciones de los mismos, las siguientes:

- Cumplir con las tareas que les asigne el Director en relación con el diseño y ejecución de las investigaciones programadas.
- Coordinar conjuntamente con los Jefes de Departamento y Profesores de Trabajos de graduación, las diferentes áreas de investigación y estudios que se realicen en la Facultad de Arquitectura.
- Presentar al Director del Centro informes de actividades y avances realizados.
- Cualesquiera otras funciones que les asigne el Director".[24]

Las atribuciones de los estudiantes que trabajarán como auxiliares de investigación, son las siguientes:

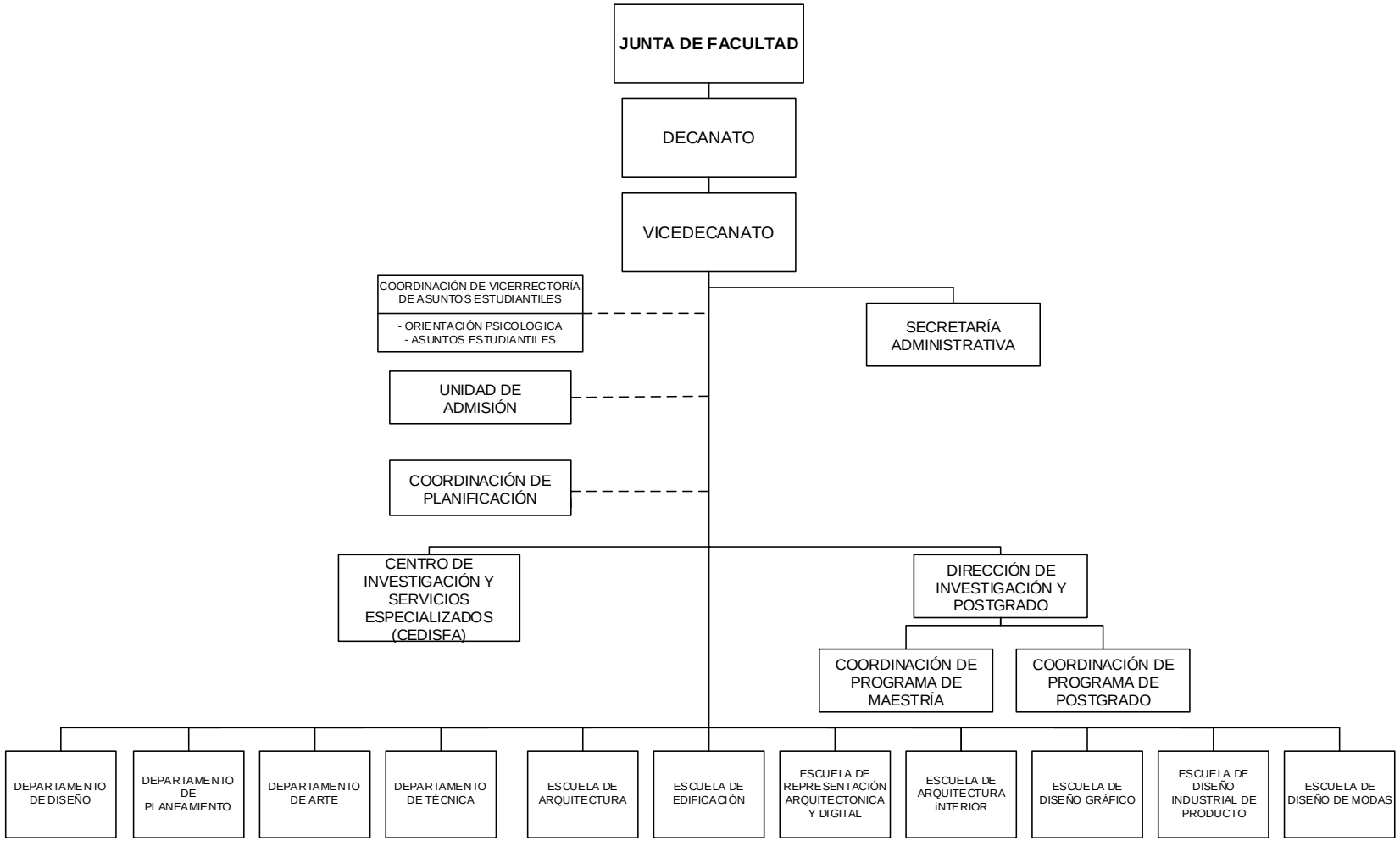
- Cumplir con las tareas que les asigne el profesor investigador.
- Presentar al profesor investigador a quien asiste, avances periódicos de sus labores, para evaluar su efectividad en la investigación encomendada.
- Efectuar trabajos de campo relacionados con la investigación en proceso (encuestas, muestreos, entrevistas, etc.).

LABORATORIO DE CONSTRUCCIÓN

Es la infraestructura básica utilizada por docentes y estudiantes de las materias de Edificación, Estructuras, Física y Equipo para la realización de los trabajos de Laboratorio, complementario a los aspectos teóricos de las mencionadas materias, además el equipo y

[23] Ibid.
[24] Ibid.

personal es utilizado para la realización de pruebas de materiales, producción de compactos de hormigón y servicios que se le brinda a las comunidades rurales y suburbanas, a la empresa privada, al gobierno nacional y programas internacionales.



Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Arquitectura

DIGEPLEU

FACULTAD DE BELLAS ARTES

BASE LEGAL

El Consejo Académico en la Reunión 35-92 de 28 de octubre de 1992, aprobó la creación de esta Facultad.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

OBJETIVOS

- Formar profesionales y técnicos de las bellas artes con el más alto grado de calidad artística, científica y cultural.
- Contribuir con el desarrollo armónico e integral del hombre panameño fortaleciendo su sensibilidad estética.
- Estimular la producción artística nacional generando un movimiento sistemático del conjunto de las artes.
- Incrementar y difundir el patrimonio artístico nacional y por ende, el universal.
- Promover la investigación en el terreno de las artes, y rescatar el legado artístico de la nación panameña.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos

–
  - Departamento de Arte Teatral
  - Departamento de Artes Visuales
  - Departamento de Música
  - Departamento de Danza
- Escuelas
  - Artes Plásticas
  - Teatro
  - Danzas
  - Música
  - Instrumentos Musicales y Canto
- Centro de investigación.
- Unidad de Extensión Artística y Servicios a la Comunidad.
- Unidad de servicios técnicos, infraestructura y talleres
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[25]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;

[25] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[26]

[26] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;

- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento, de acuerdo con la complejidad y cobertura, a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

La Facultad de Bellas Artes tiene los siguientes Departamentos Académicos:

DEPARTAMENTO DE ARTE TEATRAL

Creado en el Consejo Académico No.33-93 de 22 de septiembre de 1993, según Informe No.93-2376 de la Comisión de Asuntos Académicos.

El Departamento de Arte Teatral cumple los siguientes objetivos:

- Comprender la función que desempeña el teatro dentro del universo general de las artes.
- Conocer el desarrollo del arte teatral a través de los diferentes periódicos históricos.
- Valorar los principios estéticos inherentes a la creación teatral.
- Comprender el significado de las diversas corrientes teatrales
- Conocer las diferentes teorías de realización del arte teatral.
- Lograr el dominio de las diferentes técnicas de dirección y actuación teatral.
- Capacitar a los estudiantes para el dominio de las diferentes técnicas para la puesta en escena.
- Desarrollar el sentido ético, regulador del quehacer artístico.
- Fomentar el respeto y la solidaridad entre los integrantes de la familia teatral panameña.
- Despertar el sentido crítico conducente a valoraciones objetivas del hecho teatral.
- Consolidar las bases de la expresión teatral nacional.

El Departamento de Arte Teatral tiene entre sus atribuciones, aparte de las funciones que la Ley y el Estatuto Universitario establezcan:

- Transmitir las enseñanzas necesarias para la formación de actores, directores y promotores del teatro.
- Promover la creación de grupos teatrales universitarios.
- Producir montajes de obras teatrales que recojan las experiencias del Departamento.
- Promover proyectos de extensión en las Facultades y Centros Regionales de la Universidad de Panamá.
- Promover el estudio y la investigación del arte teatral como disciplina artística.
- Fomentar vocaciones dedicadas a la interpretación y la pedagogía del teatro.
- Promover autoempleo y la formación de empresas teatrales entre los estudiantes.
- Desarrollar programas dirigidos al perfeccionamiento y actualización de los profesores de las distintas áreas o secciones del Departamento.

- Coordinar con las autoridades correspondientes la administración de los recursos humanos, económicos y de infraestructura, adscritos al Departamento.
- Establecer convenios de cooperación, intercambio y ayuda mutua con entidades o instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, que tengan fines y actividades análogas a las del Departamento.

DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES

Creado por el Consejo Académico en Reunión No.25-93 de 5 de agosto de 1993, mediante informe No.93-1802 de la Comisión de Asuntos Académicos.
El Consejo Académico No.48-99 del 17 de noviembre de 1999, aprobó el cambio de nombre del Departamento de Artes Plásticas y Visuales, por Artes Visuales de la Facultad de Bellas Artes (Informe No.3379).

El Departamento de Artes Visuales, plantea los siguientes objetivos:

- Analizar los conceptos históricos, teóricos y filosóficos que han rodeado la diversidad de estilos y expresiones plásticas de la humanidad.
- Relacionar el surgimiento de las diversas propuestas estéticas con el momento histórico y las características de la cultura y el pensamiento en que se producen.
- Comprender los principios que regulan la creación estética dentro de las materias que comprende las Artes Plásticas y Visuales.
- Comprender los principios teóricos, estéticos y formales de la expresión estética universal.
- Analizar las dificultades intrínsecas en la definición del arte y sus significados.
- Analizar los principios teóricos y los conceptos fundamentales de la Crítica de Arte.
- Analizar los aspectos intelectuales, psicológicos y sociales en la expresión plástica.
- Explicar a la luz de la Historia del Arte y de los diversos conceptos de Teoría del Arte, las teorías fundamentales que permitan interpretación de una obra de arte, así como la evolución de las ideas sobre arte y su valoración histórica y estética.

Además de las funciones que la normativa universitaria indica para todos los Departamentos de la Universidad, el Departamento de Artes Plásticas tendrá las siguientes:

- Prestar servicios de docencia en la disciplina de su especialidad, a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la unidad.
- Realizar actividades de investigación como medio de generar y aplicar nuevos conocimientos y técnicas en el campo de su especialidad, para verificar la revisión de los programas de servicio, y la actualización de las carreras de acuerdo a las realidades existentes.
- Aportar los marcos teóricos que caen en su competencia, para el desarrollo de programas y proyectos de extensión, difusión y servicio, dirigidos al mejoramiento de otras unidades académicas de la Universidad y de la comunidad nacional, así como para compartir conocimientos y valorar logros a nivel del cuerpo docente.

- Desarrollar programas dirigidos al perfeccionamiento y actualización de los profesores de las distintas áreas o secciones del Departamento.
- Planificar, dirigir y valorar las actividades de investigación, extensión y servicio del personal docente e investigador bajo responsabilidad del Departamento.
- Brindar orientación y apoyo a los estudiantes en lo relativo al proceso de aprendizaje de los cursos o asignaturas, y para el desarrollo de sus investigaciones y/o creaciones según las exigencias de las ramas de las artes plásticas.
- Coordinar con los decanos, los directores de escuelas de su facultad, y de otras facultades, previa consulta con ellos, la asignación de los docentes responsables de impartir la enseñanza en las asignaturas de la especialidad del Departamento.
- Coordinar con las escuelas la planificación y desarrollo de los programas de asignaturas o cursos, así como la elaboración de materiales educativos, propios de la especialidad del Departamento.
- Administrar en coordinación con las autoridades correspondientes los recursos humanos, financieros, materiales e instalaciones, asignadas al Departamento.
- Colaborar con el Decano y demás autoridades en la formulación y ejecución de los planes y programas de desarrollo de la facultad.

El Departamento de Artes Visuales estará conformado por las siguientes áreas académicas:

- Área de Historia y Teoría del Arte, Área de Escultura y Modelado, Área de Grabado, Área de Fotografía, Área de Pintura, Área de Dibujo Artístico.

DEPARTAMENTO DE MÚSICA

DEPARTAMENTO DE DANZAS

Creado en la Reunión No. 19-94 del Consejo Académico de 10 de junio de 1994.

El Departamento de Danzas, plantea los siguientes objetivos:

- Comprender la función que desempeña la Danza dentro del universo general de las artes y la creatividad humana.
- Conocer el desarrollo de la danza a través de los distintos períodos históricos.
- Comprender los principios estéticos que son inherentes a las distintas expresiones y estilos de la danza.
- Comprender los diferentes aspectos culturales y estéticos presentes en las diferentes escuelas de danza clásica, moderna y folklórica.
- Conocer y dominar las diferentes técnicas y líneas de movimientos en la danza clásica, moderna y folklórica.
- Capacitar a los estudiantes para el dominio de las diferentes técnicas de ejecución de la danza.
- Desarrollar el sentido ético, regulador de toda conducta humana y, por ende, del quehacer artístico.
- Brindar los principios para lograr la disciplina necesaria en todo artista de la danza.

- Fomentar el respeto y la solidaridad entre los artistas de la danza.
- Despertar el sentido crítico y la creatividad para valorar y renovar el arte de la danza.
- Consolidar las bases de un estilo nacional de danza.

Entre sus funciones tenemos:

- Transmitir las enseñanzas necesarias para la formación de bailarines coreógrafos, directores y promotores de la danza.
- Promover la creación de grupos de danza universitaria.
- Producir montajes de espectáculos de danza que recojan las experiencias del Departamento.
- Promover proyectos de extensión en la Universidad y en la comunidad.
- Promover el estudio y la investigación de la danza clásica, moderna, popular y folklórica como disciplinas artísticas.
- Fomentar vocaciones dedicadas a la interpretación y a la pedagogía de la danza.
- Desarrollar programas dirigidos al perfeccionamiento y actualización de los profesores de las distintas áreas del Departamento de Danza.
- Coordinar con las autoridades correspondientes a la administración de los recursos humanos, económicos y de infraestructura, adscritos al Departamento.
- Establecer convenios de cooperación, intercambio y ayuda mutua con entidades o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que tengan fines y actividades análogas a las del Departamento.

El Departamento de Danza estará conformado por las siguientes áreas de especialización: Área de Danza Clásica, Danza Moderna y Contemporánea, Historia de la Danza y Coreografía.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;

- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;

- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

La Facultad de Bellas Artes está conformada por las siguientes Escuelas:

ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS

Esta carrera se creó en Reunión 7-88 del Consejo Académico de 10 de febrero de 1988 e inició labores en la Facultad de Arquitectura. A partir de la creación de la Facultad de Bellas Artes, pasa a formar parte de esta facultad.

ESCUELA DE TEATRO

Fue aprobada en la Reunión No.13-94 de 20 de abril de 1994 del Consejo Académico.

ESCUELA DE DANZAS

Fue aprobada en la Reunión No.19-94 de 10 de junio de 1994 del Consejo Académico.

ESCUELA DE MÚSICA

La Escuela de Educación Musical pasa a ser Escuela de Música. Aprobado en el Consejo Académico No.41-94 de 9 de noviembre de 1994.

ESCUELA DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y CANTO

La Escuela de Música pasa a Escuela de Instrumentos Musicales y Canto con estas dos especialidades. Consejo Académico No.41-94 de 9 de noviembre de 1994.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;

-
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Desarrollar estudios e investigaciones en el campo de la especialidad.
- Participar en la formación del personal investigador y docente.
- Asesorar trabajos de graduación.

SECCIÓN DE SERVICIOS

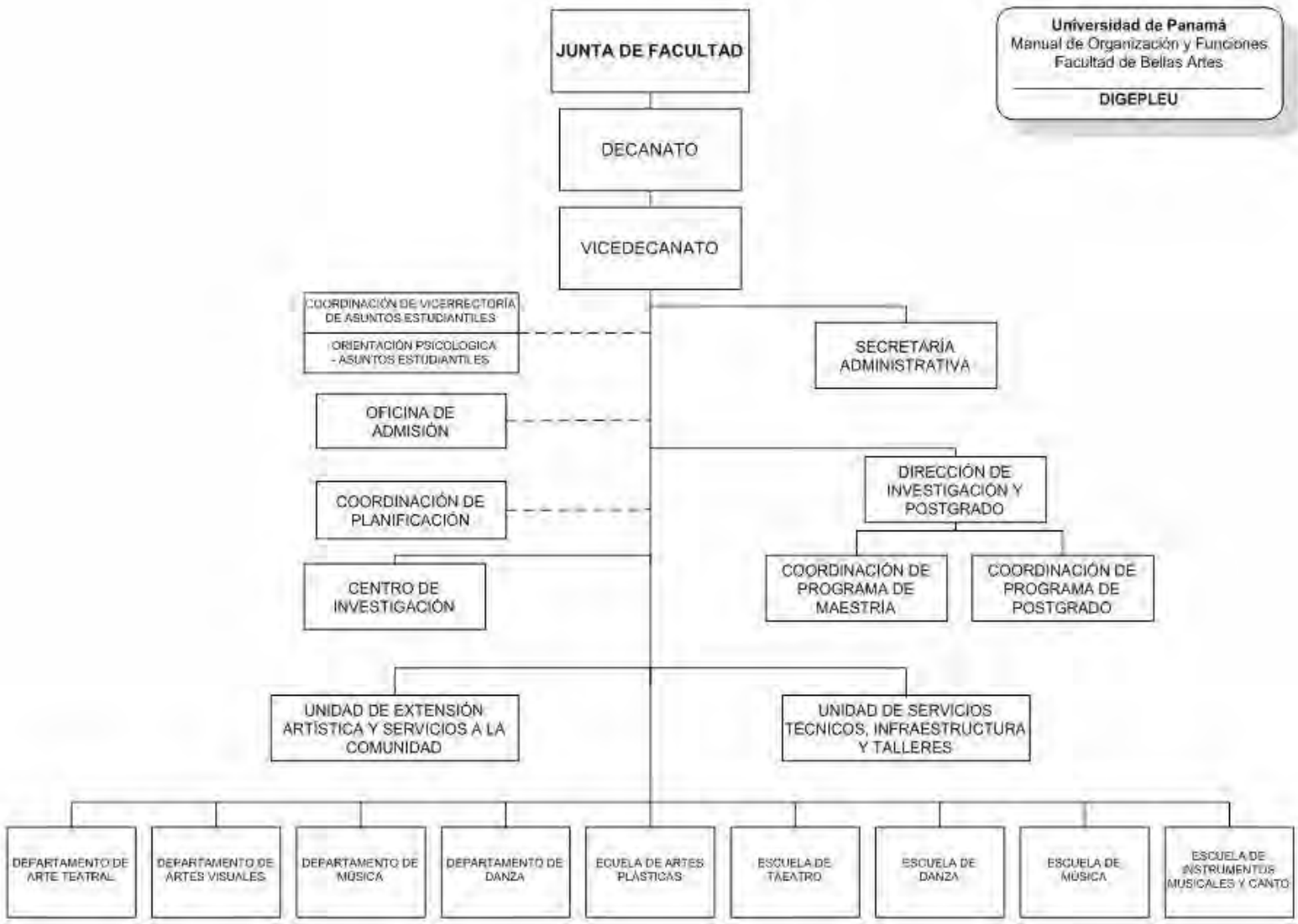
- Brindar asesorías y servicios técnicos a la comunidad universitaria y nacional en el campo de su especialidad.
- Realizar la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados que sean de interés público.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informe periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano y en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, administrativo, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.


Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Bellas Artes
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
ORIENTACIÓN PSICOLOGICA - ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE ADMISIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
UNIDAD DE EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
UNIDAD DE SERVICIOS TECNICOS, INFRAESTRUCTURA Y TALLERES
DEPARTAMENTO DE ARTE TEATRAL
DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES
DEPARTAMENTO DE MÚSICA
DEPARTAMENTO DE DANZA
ECUELA DE ARTES PLÁSTICAS
ESCUELA DE TAEATRO
ESCUELA DE DANZA
ESCUELA DE MÚSICA
ESCUELA DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y CANTO

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

BASE LEGAL

Ley número 38 de 20 de noviembre de 1958, por la cual se crea la Facultad de Agronomía.

En reunión 30-86 del 17 de septiembre de 1986, el Consejo Académico aprobó la reestructuración Académico-Administrativa de la Facultad de Agronomía la que incluye el cambio de nombre a Facultad de Ciencias Agropecuarias.

En el Consejo Académico No.2-94 del 12 de enero de 1994 se aprobó el Reglamento de la Junta de Facultad de Ciencias Agropecuarias mediante informe del Consejo de Asuntos Académicos No.93-25.

Mediante Consejo Administrativo N° 8-03 del 9 de julio de 2003 se crea el Centro de Orientación Infantil y Familiar de la Facultad de Ciencias Agropecuarias en Chiriquí.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

OBJETIVOS

- Formar profesionales y técnicos capaces de conocer y comprender los principios y leyes que rigen las relaciones entre los elementos componentes de los diversos ecosistemas.
- Conocer, analizar y comprender el proceso de Desarrollo Agropecuario del país en su naturaleza, alcance, estrategias e interrelaciones, mediante una vinculación concreta con los diversos aspectos implícitos en el proceso agropecuario.
- Conocer, crear, adecuar y aplicar tecnología tendiente a la dinamización de los procesos agropecuarios, teniendo en cuenta, las condiciones naturales de desarrollo, la condición del hombre, sujeto principal de este proceso, el interés social presente y futuro.
- Contribuir mediante su aporte a la clasificación y búsqueda de soluciones a los problemas fundamentales que presenta nuestra agricultura, a fin de lograr la conservación y mejoramiento de los recursos naturales y aprovechamiento por parte de la sociedad.
- Contribuir al conocimiento de los ecosistemas naturales y agropecuarios, tanto en su naturaleza global, como en sus elementos componentes para contribuir al bienestar de la población presente y futura.
- Contribuir al estudio de tecnologías agroindustriales, así como desarrollar nuevos procesos tecnológicos que permitan un mejor aprovechamiento de nuestros recursos.
- Contribuir al estudio de los aspectos socioeconómicos que tienen lugar en el sector agropecuario, a fin de permitir su conocimiento y comprensión, facilitando el diseño e implementación de la política agraria del país.
- Proyectar hacia las Instituciones públicas y privadas los resultados de investigaciones y actividades científicas y sociales que la facultad genere.

- Facilitar la vinculación efectiva de la Facultad a la actividad agropecuaria nacional, mediante las acciones de investigaciones y enseñanza.
- Desarrollar centros de producción que se proyecten en las áreas de influencia de la facultad, con especial referencia a la población de campesinos, pequeños y medianos productores.
- Lograr la difusión de la ciencia y la tecnología agropecuaria, así como la cultura nacional, proyectando hacia las demás instituciones públicas y privadas, los lineamientos, resultados de investigaciones, opiniones rectoras y actividades culturales, deportivas y sociales que la facultad genere.
- Desarrollar a nivel intensivo, centros de producción de bienes agropecuarios de consumo directo y/o transformables que sirvan de experiencia productiva con fines demostrativos a los productores de la región, constituyendo la base para una docencia práctica y objetiva.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaria Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
    - Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
    - Fitotecnia
    - Protección Vegetal
    - Desarrollo Agropecuario
    - Educación para el Hogar
- Escuelas
    - Ciencias Agrícolas
    - Ciencias Pecuarias
    - Desarrollo Agropecuario
    - Educación para el Hogar
    - Ingeniería Agrícola
    - Consejo de Investigaciones
    - Centro de Estudios e Investigaciones Agropecuarias

- Estación Experimental de la Región Oriental
- Estación Experimental de la Región Occidental

- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación
- Centro de Orientación Infantil y Familiar

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias.

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[27]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:
- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;

[27] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[28]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la Facultad, consecuentes con las Políticas de Investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en Coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de Formación a nivel de Postgrado en base a Estudios de la Demanda del Mercado Laboral y la Desarrollo Científico, Tecnológico y Humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de Cooperación y Asistencia Técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la Facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.

[28] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

Además de las funciones generales establecidas, la Dirección de Investigación de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, cumple las siguientes responsabilidades:

- Impulsar la investigación en la Facultad de Ciencias Agropecuarias y colaborar con el Decano en la ejecución de las políticas que al respecto se den a nivel nacional y a nivel de la Universidad de Panamá.
- Planificar, organizar y supervisar coordinadamente la ejecución de los programas de investigación y asesorías que se realicen en los centros de investigaciones de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.
- Representar al Decano ante la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- Administrar los fondos destinados a la investigación.
- Gestionar con entidades internacionales la procura de fondos para la investigación.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;

- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento, de acuerdo con la complejidad y cobertura, a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

La Facultad de Ciencias Agropecuarias cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA

. Semillas
. Cultivos
. Horticultura - Fruticultura
. Silvicultura

DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE SUELOS Y AGUAS

. Edafología
. Recursos Hídricos
. Ingeniería Agrícola
. Manejo de Cuencas

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN VEGETAL

. Avicultura y porcinocultura
. Ganadería Bovina
. Veterinaria
. Pequeños Herbívoros y Acuicultura.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

. Biometría y Métodos Cuantitativos
. Economía Agropecuaria
. Extensión y Divulgación Agropecuaria
. Agroindustrias
. Dirección de Empresas Agropecuarias

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL HOGAR

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y

aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;

–

- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;

- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

La Facultad de Ciencias Agropecuarias funciona con las siguientes escuelas:

ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

. Carrera de Ingeniero Agrónomo con orientación en Protección Vegetal y Producción Agrícola

ESCUELA DE CIENCIAS PECUARIAS

. Carrera de Ingeniero Zootecnista con orientación en Producción Animal

ESCUELA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

. Carrera de Ingeniero en Desarrollo Agropecuario con orientación en Dirección de Empresas Agropecuarias y Extensión Rural

ESCUELA DE EDUCACIÓN PARA EL HOGAR

. Carrera de Licenciado en Educación para el Hogar

ESCUELA DE INGENIERÍA AGRÍCOLA

. Carrera de Ingeniero Agrícola con orientación en Manejo de Cuencas

CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

El Centro de Estudios e Investigaciones Agropecuarias está compuesto por las siguientes unidades:

LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE LA REGIÓN ORIENTAL:

. Estación Experimental de Darién
. Estación Experimental de Tocumen
. Estación Experimental de Río Hato
. Estación Experimental de Coclesito

LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE LA REGIÓN OCCIDENTAL:

. Estación Experimental de Azuero

. Estación Experimental de Tierras Altas -Proyecto
. Estación Experimental de Bocas del Toro - Proyecto

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.

-
- Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano y en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, administrativo, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.

CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL Y FAMILIAR

OBJETIVOS GENERALES

- Contar con un Centro de Orientación Infantil y Familiar en la Facultad de Ciencias Agropecuarias en Chiriquí, que atienda el cuidado y la formación integral de los hijos y familiares de estudiantes, docentes y administrativos.

- Contribuir al fortalecimiento del núcleo familiar orientando adecuadamente las necesidades de la población estudiantil, de funcionarios y comunidad en aspectos educativos de sus hijos.

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar programas que proporcionen a los funcionarios, estudiantes de la Facultad y comunidad en general, el fortalecimiento y unidad del núcleo familiar mediante la orientación infantil conforme a sus necesidades y capacidades, y la orientación a los padres y madres de familia en el desarrollo y maduración afectiva, sensorial, motriz y en el aprendizaje cognoscitivo de sus hijos, proporcionándoles tranquilidad para desenvolverse en sus labores profesionales y académicas.

ORGANIZACIÓN

- Coordinación del Centro
- Servicios Administrativos
- Área de Currículo
- Área de Servicios Psicológico y Social

- Área de Nutrición y Salud
- Área de Recreación y Deporte

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COORDINACIÓN DEL CENTRO

- Será responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades del Centro, de acuerdo con las políticas que le señale el COIF Campus.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Será un elemento de apoyo al Centro en lo que corresponde a las labores de secretaría, contabilidad, correspondencia, etc.

ÁREA DE CURRICULUM

- Es la responsable de la elaboración de los programas y recursos didácticos del Centro. Está bajo la responsabilidad de la Coordinación del Centro con supervisión técnica del Ministerio de Educación.

ÁREA DE SERVICIOS PSICOLÓGICO Y SOCIAL

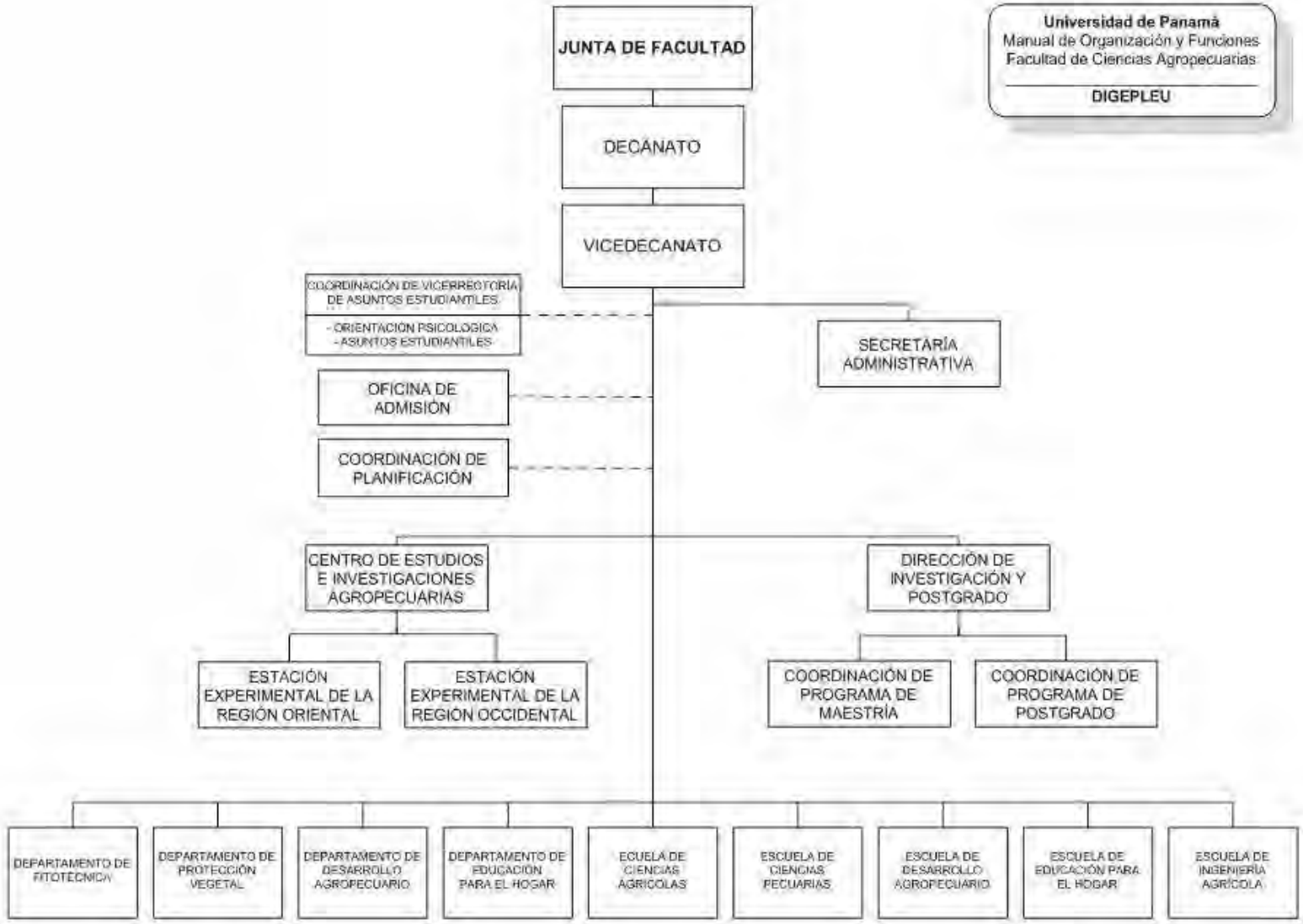
- Atender la Coordinación y organización de los servicios psicológicos y sociales a los niños y los padres.

ÁREA DE NUTRICIÓN Y SALUD

- Le corresponde organizar y coordinar los servicios de nutrición y salud de los niños del Centro.

ÁREA DE RECREACIÓN Y DEPORTE

- Atenderá la programación y coordinación de los servicios de cultura, recreación y deporte.


Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Ciencias Agropecuarias
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
- ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA
- ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE LA REGIÓN ORIENTAL
ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE LA REGIÓN OCCIDENTAL
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN VEGETAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL HOGAR
ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
ESCUELA DE CIENCIAS PECUARIAS
ESCUELA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
ESCUELA DE EDUCACIÓN PARA EL HOGAR
ESCUELA DE INGENIERÍA AGRÍCOLA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

BASE LEGAL

Creada formalmente en Reunión 2-85 del Consejo Académico de 8 de enero de 1985, mediante Resolución 1-85, que la separa de la Facultad de Filosofía, Letras y Educación.

En el Consejo Académico No.25-94 de 13 de julio de 1994, se aprobó el cambio de nombre de la Facultad de Educación por Facultad de Ciencias de la Educación mediante el Informe No.94-1750 de la Comisión de Asuntos Académicos.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

OBJETIVOS GENERALES[29]

- Formar el recurso humano profesional y especialista que demande y requiera el Sistema Educativo Panameño, a través de las Ciencias de la Educación, de conformidad con las necesidades de incremento y desarrollo del país, del mercado laboral, de las expectativas individuales y colectivas, de la comunidad con el más alto grado de calidad profesional, científica y cultural; atendiendo los principios democráticos y educativos establecidos en la Constitución Nacional.
- Desarrollar acciones de investigación, experimentación e innovaciones en el campo de la educación que promuevan el mejoramiento cualitativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación panameña y el desarrollo de los conocimientos científicos sobre la realidad educativa nacional y latinoamericana.
- Desarrollar programas permanentes de perfeccionamiento profesional, orientados a las Facultad y a las Instituciones del Sector Educativo, Nacionales y Extranjeros.
- Realizar publicaciones y divulgaciones periódicas de investigaciones e innovaciones y experiencias profesionales de docentes e investigadores de la Facultad de Ciencias de la Educación.

FUNCIONES GENERALES

- Formar el personal docente y especialista en las Ciencias de la Educación que requiere el Sistema Educativo Nacional en todos los niveles y modalidades de enseñanza.
- Diversificar las carreras a nivel de Licenciaturas, Postgrados, Maestrías y Doctorados en las diversas disciplinas de la Facultad de Ciencias de la Educación.

[29] Universidad de Panamá. Consejo Académico N`25-94 de 13 de julio de 1994. Informe de la Comisión de Asuntos Académicos N094-1750

- Ampliar el abanico de oportunidades de ingreso y permanencia de los estudiantes en la Facultad de Ciencias de la Educación, mediante el ofrecimiento de nuevas carreras de Licenciaturas, según las diversas disciplinas de las Ciencias de la Educación.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
  - Administración y Supervisión Educativa
  - Desarrollo Educativo
  - Psicopedagogía
  - Currículum
  - Didáctica y Tecnología Educativa
  - Evaluación e Investigación Educativa
  - Orientación Educativa y Profesional
- Escuelas
  - Formación Pedagógica
    - Profesorado en Pre-escolar
    - Profesorado en Educación Primaria
    - Licenciatura y Profesorado en Educación
    - Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialización en Orientación Educativa y Profesional
  - Docencia Media Diversificada
    - Profesorado en Docencia Media Diversificada
- Centro de Investigación
- Oficina de Admisión y Primer Año de Cultura General
- Coordinación de Planificación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[30]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

[30] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.
Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.

- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[31]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

[31] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,

- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;

- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la complejidad y cobertura, a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

Actualmente, la Facultad de Ciencias de la Educación, cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Entre los objetivos del Departamento de Administración y Supervisión Educativa, tenemos:

- Aprovechar las diferentes experiencias que coadyuven a comprender mejor las actividades administrativas dentro y fuera de las aulas.
- Ofrecer los conocimientos inherentes a la administración y supervisión de la educación, mediante el desarrollo de los programas diseñados para tales efectos.
- Promover programas de orientación administrativa y de supervisión en beneficio del personal docente y directivo de escuelas y colegios del sistema educativo nacional.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO

Entre los objetivos del Departamento de Desarrollo Educativo, tenemos:

- Impulsar las actividades de docencia, investigación, capacitación y adiestramiento en las disciplinas de su competencia.
- Elevar la calidad de la enseñanza a través del perfeccionamiento científico pedagógico del personal y de la utilización de recursos educativos auxiliares.
- Ofrecer los conocimientos inherentes a la administración y supervisión de la educación, mediante el desarrollo de los programas diseñados para tales efectos.
- Propiciar la participación activa de profesores y estudiantes en las acciones pedagógicas nacionales e internacionales.

DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

Entre los objetivos del Departamento de Psicopedagogía, tenemos:

- Promover el mejoramiento de la calidad docente en las disciplinas de competencia del Departamento.
- Fomentar la participación del personal en actividades de investigación y extensión que se realizan en la Facultad.
- Brindar servicio de asesoría técnica, a nivel inter e intrainstitucional.
- Desarrollar actividades de docencia a nivel de grado y postgrado dirigidos a la formación, capacitación y adiestramiento en las disciplinas competentes.
- Establecer mecanismos de comunicación y actualización entre los profesores y el análisis crítico.

DEPARTAMENTO DE CURRÍCULUM

Entre los objetivos del Departamento de Currículum, tenemos:

- Fortalecer el desarrollo de las actividades de docencia tanto a nivel de pregrado como de postgrado, dirigidas a la formación, capacitación, perfeccionamiento y adiestramiento en el campo curricular.
- Orientar con la coordinación del uso de los Departamentos y Escuelas la eficiencia del currículum de carreras que ofrece la Facultad de Educación y de la asignatura currículum.
- Ofrecer ayuda en materia curricular a la Facultad de Educación y las Facultades que lo soliciten.
- Establecer mecanismos de vinculación y de actualización entre los profesores del Departamento que permita la interrelación y el análisis crítico entre profesores.
- Difundir los hallazgos, los avances teóricos y metodológicos nacionales e internacionales en materia curricular.
- Realizar estudios para sustentar, proponer y/o diversificar carreras
- Promover la investigación curricular aplicada con fines de promoción de servicios y lucrativo.
- Desarrollar investigaciones con fines de producir conocimientos en la disciplina.

DEPARTAMENTO DE DIDÁCTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

Entre los objetivos del Departamento de Didáctica y Tecnología, tenemos:

- Elevar el nivel de la enseñanza por medio del uso de las mejores técnicas y métodos.
- Auspiciar la investigación a todos los niveles dentro de las áreas propias del Departamento.
- Ofrecer asesoría especializada dentro y fuera de la Universidad.
- Desarrollar la Práctica Docente de manera planificada, científica y pedagógica.
- Establecer relaciones directas con el sector Educativo Nacional, especialmente el Ministerio de Educación.
- Promover el establecimiento de Centros de Práctica Docente con el Ministerio de Educación para el desarrollo de innovaciones educativas.
- Ofrecer apoyo académico y de otra índole a los programas y acciones de la Facultad.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Entre los objetivos del Departamento de Evaluación e Investigación Educativa, tenemos:

- Promover el desarrollo de las actividades docentes a través de nuevas y/o mejores sistemas del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la realización de Investigaciones en las áreas propias del Departamento.
- Fomentar la participación del personal en actividades de investigación y extensión que se realicen en la Facultad.
- Brindar servicio de asesoría técnica a nivel inter e intrainstitucional.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

Entre los objetivos del Departamento de Orientación Educativa y Profesional, tenemos:

- Fortalecer el desarrollo de la docencia en las distintas carreras, por medio de actividades encaminadas a la formación, capacitación, perfeccionamiento y adiestramiento en el campo de la Orientación Educativa y Profesional.
- Ofrecer ayuda técnica y profesional en materia de Orientación Educativa y Profesional a la Facultad de Educación, así como a otras Facultades e Instituciones que la necesiten y lo soliciten, de acuerdo al concepto de comunidad universitaria y desarrollo nacional.
- Mantener planes e iniciativa de interrelación y actualización entre los profesores del departamento y, de estos con organismos, programas o instituciones, que fomente el intercambio, el análisis crítico y la participación sobre la naturaleza y función de la Orientación Educativa y Profesional en el ámbito y el desarrollo nacional.
- Difundir los avances teóricos, prácticos y metodológicos, así como todo tipo de hallazgos e investigaciones nacionales e internacionales en materia de la Orientación y disciplinas relacionadas.
- Desarrollar distintos tipos de investigaciones, que generen conocimientos y alternativas de desarrollo para la Orientación en el ámbito nacional.

Mediante Consejo Académico No.46-88, celebrado el 21 de diciembre de 1988, se aprueban algunos Reglamentos de Departamentos.
Administración y Supervisión Educativa, Currículum, Desarrollo Educativo, Evaluación e Investigación Educativa, Metodología y Tecnología Educativa y Psicopedagogía.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

La Facultad de Ciencias de la Educación cuenta con las siguientes Escuelas:

ESCUELA DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA

Carrera de Profesorado en Pre-Escolar:

Aprobado por el Consejo Académico en Reunión No.36-86 de 19 de noviembre de 1986.

Carrera de Profesorado en Educación Primaria:

Aprobado por el Consejo Académico en Reunión No.36-86 de 19 de noviembre de 1986.

Carrera de Licenciatura y Profesorado en Educación:

Aprobado por el Consejo Académico en reunión No.36-86 de 19 de noviembre de 1986.

Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialización en Orientación Educativa y Profesional:

Mediante el Informe No.93-695 de la Comisión de Asuntos Académicos se crea esta carrera, en el Consejo Académico No.8-93 de 31 de marzo de 1993.

ESCUELA DE DOCENCIA MEDIA DIVERSIFICADA

En Consejo Académico No.25-94 de 13 de julio de 1994 se aprobó el cambio de nombre de la Escuela de Formación Diversificada de Docentes por Escuela de Docencia Media Diversificada.

Carreras de Profesorado en Docencia Media Diversificada:

Aprobado por el Consejo Académico en Reunión No.36-86 de 19 de noviembre de 1986.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;

- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

OFICINA DE ADMISIÓN Y PRIMER AÑO DE CULTURA GENERAL

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informe periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

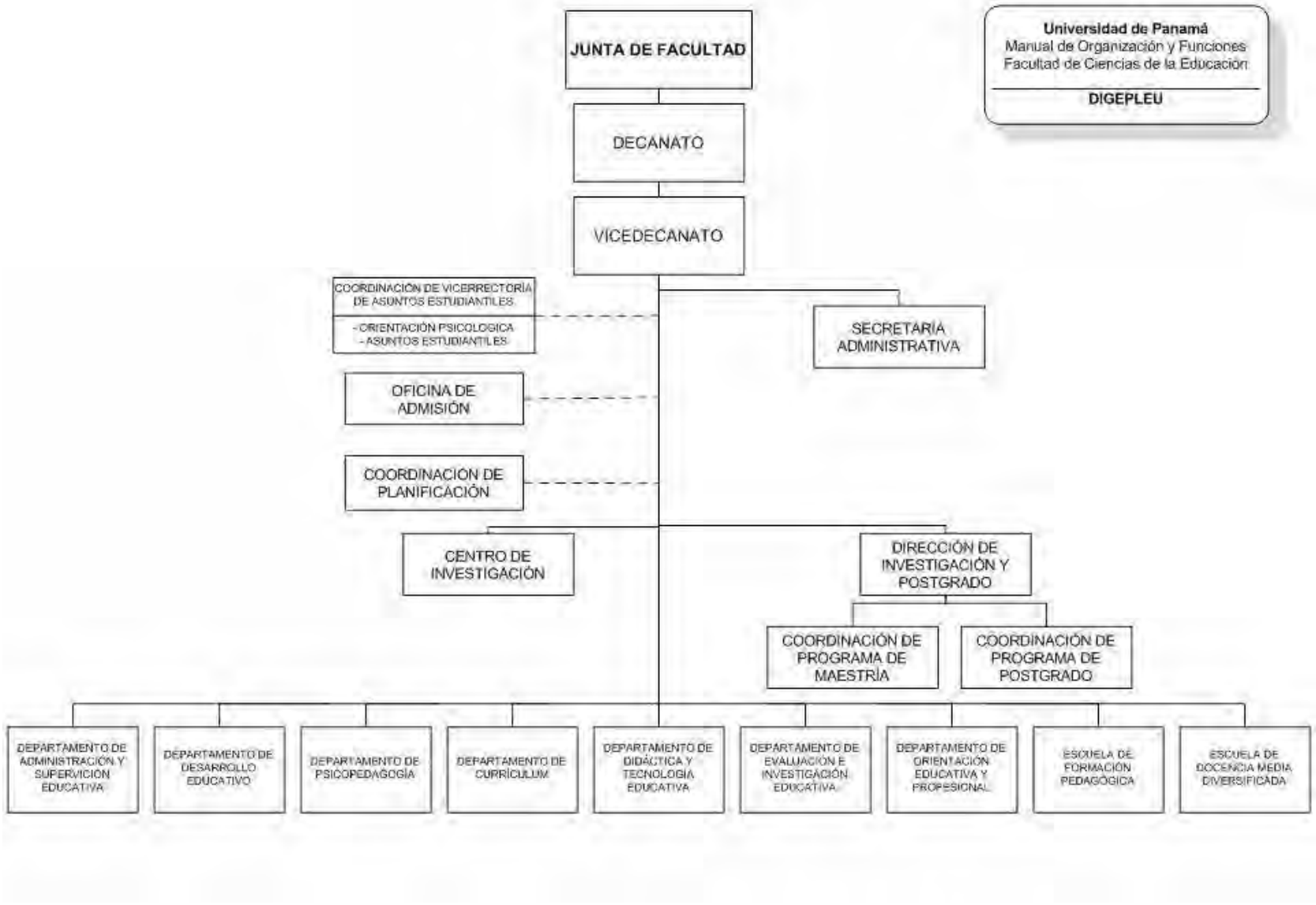
El Primer Año de Cultura General fue aprobado en Reunión No. 10-86 del Consejo Académico de 9 de abril de 1986.

Tiene entre sus objetivos:

- Contribuir al logro de los objetivos de la Universidad en su misión dinámica de transmisión cultural, acción renovadora y de mejoramiento de los elementos de la cultura nacional y universal como condición imperativa de toda existencia humana.
- Establecer un proceso de integración académica y cultural que sirva de fundamento a la formación profesional universal.
- Desarrollar en los estudiantes una actitud de superación constante e interés permanente por los valores de la cultura en general, la ciencia, la tecnología y el humanismo como expresión de la personalidad del hombre.
- Propender hacia la formación de una conciencia crítica a través del desarrollo de hábitos mentales de razonamiento lógico y creativo, que permitan desarrollar una capacidad de respuesta a los problemas que le plantea su existencia a nivel personal y social.
- Ayudar al estudiante, mediante un proceso de orientación sistemática y adecuada, en la selección definitiva de la carrera profesional que se ajuste a la realidad nacional y sus motivaciones.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano y en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, administrativo, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad, la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.


Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Ciencias de la Educación
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
- ORIENTACIÓN PSICOLOGICA
- ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVICIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA
DEPARTAMENTO DE CURRÍCULUM
DEPARTAMENTO DE DIDÁCTICA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL
ESCUELA DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA
ESCUELA DE DOCENCIA MEDIA DIVERSIFICADA

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, EXACTAS Y TECNOLOGÍA

BASE LEGAL

El funcionamiento académico-administrativo de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas, está regulado por la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario, los Reglamentos generales de la Institución y especiales de la Facultad. Sobre el particular, la Ley 11 del 8 de junio de 1981, hace factible la división de esta Facultad, mediante la Resolución No.2-85 de 30 de enero de 1985.

En el Consejo Académico No.36-96 de 11 de septiembre de 1996, se aprobó el cambio de nombre de esta Facultad por el de Ciencias Naturales Exactas y Tecnología, mediante el Informe No.96-2495 de la Comisión de Asuntos Académicos.

Mediante Resolución 19-00, el Consejo Académico del 3 de mayo de 2000, se adopta el Plan de Reestructuración de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología y se crea la Facultad de Informática, Electrónica y Comunicación. Forman parte de esta nueva estructura académica, la escuela de Ingeniería en Electrónica y Comunicación, la escuela de Ingeniería en Informática, así como, el Departamento de Electrónica y Comunicación.

Mediante Consejo Académico N° 77-05, del 14 de diciembre de 2005, **se APROBÓ** la solicitud de asignarle a las instalaciones del Departamento y la Escuela de Matemáticas el nombre de "Doctor Agustín Colamarco Schettino".

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 42-10 del 13 de octubre de 2010, **se APROBÓ** la creación del Departamento de Ciencias Ambientales, en la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología.

Mediante Consejo Académico N° 9-11 del 23 de febrero de 2011, **se APROBÓ** la creación del Herbario de la Universidad de Panamá.

Mediante Consejo Académico N° 9-11 del 23 de febrero de 2011, **se APROBÓ** la creación del Museo de Invertebrados Graham Bell Fairchild, de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 24-11 del 15 de junio de 2011, **se APROBÓ** la creación del Museo de Vertebrados de la Universidad de Panamá.

Mediante Consejo Académico N° 29-11 del 27 de julio de 2011, **se APROBÓ** la creación del Museo de Malacología de la Universidad de Panamá.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 40-11 del 5 de octubre de 2011, **se APROBÓ** la creación del Cepario de Drosophila Melanogaster de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 40-11 del 5 de octubre de 2011, **se APROBÓ** la creación del Centro de Conservación y Exhibiciones Biológicas de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 13-12 del 14 de marzo de 2012, **se APROBÓ** la creación del Museo de Biología Marina y Limnología "Dr. Luis Howell Rivero" en la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología.

Mediante Consejo Académico N° 38-12 del 1 de agosto de 2012, **se APROBÓ** la creación del Centro de Investigación y Respuesta en Ofidiología (CEREO), en la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 58-12 del 28 de noviembre de 2012, **se APROBÓ** la formalización del Laboratorio de Investigación de Parasitología Ambiental, en la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología.

OBJETIVOS

- Promover y generar el desarrollo académico y profesional de las ciencias naturales y exactas, así como de las carreras profesionales y técnicas afines, a fin de proporcionar al país, el personal idóneo requerido en las distintas ramas de las mismas.
- Estimular, fomentar y desarrollar la investigación científica conducente al propio desarrollo profesional de los científicos.
- Fomentar el intercambio científico con universidades y otras instituciones tanto a nivel nacional como internacional, a fin de contribuir a la solución de los problemas científicos que se presenten.

FUNCIÓN GENERAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos:
  - Zoología
  - Botánica
  - Microbiología y Parasitología
  - Biología Marina y Limnología
  - Genética
  - Fisiología y Comportamiento Animal
  - Química Analítica
  - Química Física
  - Química Inorgánica
  - Química Orgánica
  - Bioquímica
  - Física
  - Estadística
  - Matemáticas
  - Ciencias Ambientales

- Escuelas:
  - Biología
  - Estadística
  - Física
  - Matemáticas
  - Química

- Centros de Investigación:
  - Ciencias del Mar y Limnología (CCML)
  - Investigaciones de Criobiología (CIC)
  - Investigaciones con Técnicas Nucleares (CITEN)
  - Investigaciones para el mejoramiento de la enseñanza de las Ciencias Naturales y Exactas (CIMENEC)
  - Estudios de Recursos Bióticos (CEREB)
  - Investigación de Operaciones para el Desarrollo, la Ciencia y la Tecnología
  - Centro de Investigación y Consultoría Estadística (CICE)
  - Centro de Investigación de Operaciones para el desarrollo, las Ciencias y Tecnología (CENIO)
  - Centro de Investigación y Respuesta en Ofidiología (CEREO)

- Museos:
    - Herbario de la Universidad de Panamá
    - Museo de Invertebrados Graham Bell Fairchild
    - Museo de Malacología de la Universidad de Panamá
    - Museo de Vertebrados de la Universidad de Panamá
    - Cepario de Drosophila Melanogaster
    - Centro de Conservación y Exhibiciones Biológicas
    - Museo de Bilogía Marina y Limnología "Dr. Luis Howell Rivero"

- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación
- Laboratorio de Investigación de Parasitología Ambiental

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[32]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;

[32] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[33]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.

[33] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.
Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la complejidad y cobertura con el fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

La Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

DEPARTAMENTO DE ZOOLOGÍA

Informe 87-41, mediante Resolución 3-87 de 21 de enero de 1987, del Consejo Académico.

DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA

Informe 87-41 mediante Resolución 3-87 de 21 de enero de 1987, del Consejo Académico.

DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGÍA

Creado en Reunión 13-87 de 8 de abril de 1987, del Consejo Académico.

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA ACUÁTICA

Informe 87-41 mediante Resolución 3-87 de 21 de enero de 1987, del Consejo Académico.

DEPARTAMENTO DE GENÉTICA

Reunión No.34-87 de 23 de septiembre de 1987, del Consejo Académico.

DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA Y COMPORTAMIENTO ANIMAL

Reunión 13-87 de 8 de abril de 1987 del Consejo académico.

Según informe 87-41, Resolución 3-87 de 21 de enero de 1987, del Consejo Académico se crea el Departamento de Química. Posteriormente, e*n el Consejo Académico No.09-01 del 21 de febrero de 2001, se segrega este Departamento de la siguiente manera:*

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ANALÍTICA

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FÍSICA

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA INORGÁNICA

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÁNICA

DEPARTAMENTO DE FÍSICA

Informe 87-41, Resolución 3-87 de 21 de Enero de 1987, del Consejo Académico.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Informe 87-41, Resolución 3-87 de 21 de Enero de 1987, del Consejo Académico.

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA

Informe 87-41, Resolución 3-87 de 21 de Enero de 1987, del Consejo Académico.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AMBIENTALES

OBJETIVOS GENERALES

- Impulsar la formación de profesionales de alta calidad en Ciencias Ambientales, con énfasis en los diferentes niveles de organización, estructura y composición, que competen a la ecología: individuos, poblaciones, comunidades y ecosistemas, incluyendo el papel que en ellos desempeñan los seres humanos.

- Promover la integración de un sistema de información regional que incluya bases de datos sobre las condiciones físico-geográficas, biológicas, ecológicas y sociales del país.

- Contribuir a la formación del marco conceptual de la gestión de áreas naturales protegidas y del enfoque integral de conservación ecológica y desarrollo social y, al conocimiento de la diversidad biológica y los procesos ecológicos y sociales, a través de la experiencia práctica.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar y difundir investigaciones científicas originales en el área de la Ecología, tanto básica como aplicada, atendiendo en lo particular temas de interés nacional tendientes a la conservación y manejo adecuado de los ecosistemas naturales del país.

- Coordinar con los diferentes departamentos los cursos en el ámbito de la Ecología con el propósito de homologar sus contenidos y alcance.

- Fomentar, impartir cursos y dirigir trabajos de tesis dentro de los programas de Licenciatura y Post-grado de la Universidad que son afines a las especialidades del Departamento.

- Promover la formación de investigadores, técnicos y docentes en los campos y especialidades del Departamento.

- Colaborar con otras dependencias universitarias, así como con otras universidades e instituciones, en el desarrollo de proyectos de investigación y de docencia, de acuerdo con las políticas de desarrollo del Departamento.

- Proporcionar asesoría científica, técnica y docente a instituciones públicas como privadas, que así lo soliciten, de acuerdo con las políticas internas del Departamento.

- Difundir los resultados de las investigaciones que se realizan en el Departamento en medios nacionales e internacionales de alta calidad, así como organizar y participar en reuniones científicas y técnicas relacionadas con las áreas de interés del Departamento.

- Divulgar el conocimiento científico, relacionado con la ecología, al público general a través de la presentación de conferencias, la publicación de artículos en medios impresos, la participación en programas de radio y televisión y la elaboración de material en medio electrónico.

- Apoyar al Ministerio de Educación en la elaboración de textos e instructivos de Ecología como así también en la capacitación de los docentes en servicio.

- Impulsar iniciativas a nivel local y regional de políticas para el pago de servicios ambientales en las áreas protegidas.

- Desarrollar actividades de vinculación con las comunidades, asociaciones civiles, municipios, organizaciones gubernamentales, ONG´s y empresas en torno al manejo y la conservación ambiental en el país.

- Establecer vínculos con departamentos homólogos de otras Universidades.

- Propiciar la movilidad de estudiantes, profesores e investigadores de las distintas ramas de las Ciencias Ambientales.

- Participar en las demás actividades académicas previstas en la legislación Universitaria vigente.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.
En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,

–
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

La Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, está constituida por las siguientes Escuelas:

BIOLOGIA

La actual Escuela de Biología tuvo su origen en la antigua Escuela de Biología y Química; se constituyeron en dos escuelas independientes en el año 1966.

ESTADÍSTICA

Se aprobó en reunión No. 18-84, del 6 de junio de 1984 del Consejo Académico.

FÍSICA:

En Reunión 18-84 del 6 de junio de 1984, se da la reestructuración académica y se crea la Licenciatura.

MATEMÁTICA

La Escuela de Matemática se crea en el año de 1965.

QUÍMICA

Inicia sus labores en el mes de mayo de 1965.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,

- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

La Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, cuenta con los siguientes Centros de Investigación:

CENTRO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA

Los antecedentes inmediatos de este Centro los encontramos en 1967 con la creación del Departamento de Biología Marina dentro de la Escuela de Biología.

En la Reunión No.10-80 del Consejo Académico, de 7 de mayo de 1980, se aprueba este centro. En la Reunión 11-84, de 29 de marzo de 1984 del Consejo Académico, aprueba el Reglamento Interno del Centro.

Entre sus objetivos, están:

- Plantear soluciones a la problemática pesquera y ambiental a través de la investigación científica.
- Contribuir a la promoción de profesionales relacionadas con este campo en diferentes niveles académicos.
- Incrementar el intercambio de tecnología científica a nivel nacional e internacional, así como el flujo informativo hacia el público en general a través de conferencias, seminarios y artículos publicados en revistas científicas y en seminarios.[34]

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE CRIOBIOLOGÍA

La creación del Centro de Investigación de Criobiología se da mediante reunión No.35-86, del Consejo Académico, celebrada el 6 de noviembre de 1986.

Entre sus objetivos, tenemos:

- Contribuir mediante la investigación y la transferencia de tecnología al desarrollo de la Criobiología en Panamá.
- Establecer parámetros biológicos para medir o mejorar la efectividad de la aplicación de la biotécnica.

CENTRO DE INVESTIGACIONES CON TÉCNICAS NUCLEARES

La creación del Centro de Investigaciones con Técnicas Nucleares se da mediante reunión 29-85 del Consejo Académico celebrada el 16 de octubre de 1985. El Reglamento Interno del Centro fue aprobado en reunión No.30-85 del 23 de octubre de 1985 por el Consejo Académico.
Entre sus objetivos, se plantea:

[34] Universidad de Panamá. Memoria del Centro de Ciencias del Mar y Limnología 1973-1983, 1984. pág.4

- Promover y desarrollar investigaciones interdisciplinarias utilizando técnicas nucleares dentro de la Universidad de Panamá con instituciones oficiales, así como también con empresas privadas.
- Difundir las técnicas nucleares a través de cursos, seminarios, adiestramientos, programas de intercambios científicos y publicaciones.
- Cuidar y velar porque los radionúclidos se usen y desechen de acuerdo con las normas internacionales vigentes.
- Promover el establecimiento de Normas Nacionales para la manipulación y desecho de radio núclidos.

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS

Fue aprobado mediante Junta de Facultad el 13 de junio de 1985. En la sesión 45-88 de 14 de diciembre de 1988 el Consejo Académico **APROBÓ** su creación.

- Organizar grupos interdisciplinarios con docentes de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas y otras facultades.
- Realizar las investigaciones necesarias para lograr el estado cabal de la enseñanza de la ciencia en el país.
- Realizar investigaciones que permitan evaluar nuevos medios y métodos para la enseñanza de la ciencia.
- Cooperar conjuntamente con la Facultad de Educación y el Ministerio de Educación en la proyección, ensayo y evaluación de ideas y métodos innovadores para la enseñanza de la ciencia.
- Establecer relaciones con los organismos internacionales que realizan programas de mejoramiento de la educación.
- Coordinar las actividades de las Comisiones Didácticas de los Departamentos de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas, conjuntamente con la Facultad de Educación cuando éstas realicen trabajo conjunto con el CIMEC.
- Colaborar con el Ministerio de Educación para que los docentes reciban el asesoramiento permanente que les permita trabajar conforme a las nuevas orientaciones metodológicas en la enseñanza de las ciencias naturales y exactas.
- Participar en la promoción de actividades tendientes a despertar y apoyar el interés y la vocación de los jóvenes por la ciencia y la tecnología.
- Cooperar en el diseño y difusión de programas de información científica dirigidos a los docentes, al personal administrativo de la educación, a los jóvenes, a los padres, acudientes y al público en general.
- Propiciar cualquier otra actividad que contribuya al logro de los objetivos del CIMEC.

CENTRO DE ESTUDIOS DE RECURSOS BIÓTICOS (C.E.R.E.B.)

El Consejo Académico en su Sesión No. 14-91 de 8 de mayo de 1991, aprobó la creación y el Reglamento de este Centro.

Plantea como sus objetivos, los siguientes:

- Evaluar el estado de nuestros Recursos Naturales Renovables.
- Determinar las áreas críticas y las causas de su problemática.
- Cuantificar los efectos de la devastación de los Recursos Naturales Renovables.
- Desarrollar programas o proyectos que tiendan a rescatar, preservar, mejorar, reproducir y desarrollar nuestros Recursos Naturales Renovables.
- Controlar la presión que se ejerce sobre los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente.
- Apoyar a las unidades académicas correspondientes en actividades de docencia dirigida a la formación y entrenamiento del personal capacitado para el manejo de nuestros recursos bióticos.
- Difundir los conocimientos científicos tecnológicos obtenidos de nuestras investigaciones y las recibidas para nuestra información utilizando medios de comunicación social, boletines y otras publicaciones para tales fines.
- Orientar a la comunidad sobre la conservación de los Recursos Naturales Renovables y la protección de nuestro país.
- Prestar servicios de asesorías, asistencia técnica, capacitación, seminarios, etc. relacionados a los objetivos del Centro e Instituciones Nacionales e Internacionales que así lo requieran.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES PARA EL DESARROLLO, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA (CENIO)

En el Consejo Académico No.30-94 de 17 de agosto de 1994, se aprobó el Reglamento de este Centro.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA EN OFIDIOLOGÍA (CEREO)

OBJETIVOS GENERALES

– Realizar investigaciones sobre las especies de serpientes, dando énfasis en las venenosas, y sus venenos con un equipo multidisciplinario e interinstitucional, con la finalidad de consolidar las líneas de investigación y difundir los resultados de investigaciones que se obtengan en medios nacionales e internacionales de alta calidad, así como organizar y participar en reuniones científicas y técnicas relacionadas con las áreas de interés del Centro.

FUNCIONES GENERALES

- Investigar la distribución geográfica, abundancia relativa, estados de protección y conservación de las poblaciones de especies de serpientes venenosas que habitan la República de Panamá.

- Investigar los venenos de las especies involucradas en los accidentes que afectan a los panameños, las que producen secuelas de mayor relevancia incluyendo defunciones.

- Asesorar en materia de ofidios y ofidismo al personal en las unidades de atención en salud a nivel nacional, y otros equivalentes; a los centros educativos de todos los niveles principalmente aquéllos en los cuales se desarrollan actividades tipo "servicios sociales en campo", ministerios, entidades autónomas, organizaciones privadas, y otras no descritas aquí y que lo soliciten.

- Producir educación comunitaria y ambiental en ofidismo, a todas las instituciones gubernamentales, organizaciones privadas, comunidades, gremios, centros educativos y ONGs que lo soliciten por medio de cursos, talleres y seminarios cuando así lo soliciten.

- Fomentar la incorporación de estudiantes de pregrado y postgrado para el desarrollo de Trabajos de Graduación (Tesis) e investigaciones diversas utilizando las serpientes y los venenos.

- Organizar y ejecutar actividades extracurriculares a nivel nacional e internacional, para la transferencia de experiencias e intercambio de información en materia de ofidismo y Ofidiología.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA ESTADÍSTICA

En el Consejo Académico No39-00, celebrado el día 6 de septiembre de 2000, se aprobó su creación.

La Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, cuenta con los siguientes Museos:

HERBARIO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

OBJETIVO GENERAL

Los Objetivos del Herbario son los siguientes:

- Resguardar, documentar y mantener en óptimas condiciones la colección de referencia de la flora de Panamá, como fuente de consulta, apoyo a la investigación y docencia, difusión del conocimiento científico y extensión de sus servicios a nivel nacional e internacional.
- Administrar los recursos asignados y los que se deriven de las actividades propias del Herbario de la Universidad de Panamá (PMA) para optimizar su funcionamiento y servicio.

FUNCIONES GENERALES

La mayor parte de las funciones generales del Herbario están enfocadas en:

- Preparar y conservar ejemplares de muestras de referencia botánicos recolectados en el país por medio de la preservación, ordenamiento adecuado y catalogación en el Herbario como referencia de la diversidad biológica del país con el propósito de apoyar a la investigación, docencia.
- Desarrollar proyectos de investigación mediante programas de colaboración interinstitucional, comunicación y coordinación con unidades de la Universidad de Panamá, instituciones nacionales y organismos internacionales.
- Brindar las más amplias posibilidades de acceso a la información y al conocimiento necesario para el quehacer intelectual de los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo con la disponibilidad de personal y recursos, para lo cual se contará con facilidades apropiadas de divulgación y extensión.
- Gestionar y aadministrar los recursos necesarios del Herbario de la Universidad de Panamá (PMA), a través de la coordinación y control de las actividades programadas.

MUSEO DE INVERTEBRADOS GRAHAM BELL FAIRCHILD

OBJETIVO GENERAL

- Servir de referencia y de apoyo a través del alojamiento, cuidado y desarrollo de la Colección Nacional de Referencia de Insectos y Arácnidos de la República de Panamá, que forma parte de nuestro valioso patrimonio natural, sirviendo de referencia y de apoyo en los estudios de invertebrados y en las actividades de investigación y de docencia.
- Contribuir en la protección y divulgación de la rica fauna de invertebrados de la República de Panamá, promoviendo el desarrollo de investigaciones, actividades de extensión y servicios en materia de invertebrados, a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar proyectos de investigación para enriquecer las colecciones de referencia sobre ciertos grupos de invertebrados.
- Procesar e identificar muestras de invertebrados de diferentes regiones colectadas por el personal del MIUP o recibidas como donaciones para ser incluidas en las colecciones de referencia.
- Enviar, en calidad de préstamo, especímenes de Panamá a instituciones públicas y privadas, con investigadores y estudiantes que llevan a cabo investigaciones o trabajos doctorales o maestrías.
- Mantener las colecciones de referencia por diversos medios para garantizar su buen estado y disponibilidad.
- Divulgar las actividades del MIUP por diferentes medios de comunicación.
- Atender a los visitantes que buscan información biológica y bibliográfica, y los científicos que desean consultar nuestras colecciones de referencia de invertebrados.

- Organizar y llevar a cabo exposiciones, charlas, reuniones científicas, conferencias y desarrollar otras actividades de extensión sobre los invertebrados de Panamá.
- Publicar trabajos sobre la biología y sistemática de los invertebrados en revistas científicas reconocidas.
- Cumplir con las funciones de las comisiones administrativas del Departamento de Zoología o del Decanato de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología y presentar informes de actividades anuales del MIUP al Decanato y la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

MUSEO DE VERTEBRADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

OBJETIVO GENERAL

- Servir de referencia y de apoyo en los estudios de vertebrados y en las actividades de investigación y de docencia a través del almacenamiento, cuidado y desarrollo de la Colección Nacional de Referencia de anfibios, reptiles, aves y mamíferos de la República de Panamá, que forman parte del valioso patrimonio natural.
- Contribuir en la protección, divulgación, identificación de especies, determinación de la época de reproducción, distribución ecológica y geográfica, estacionalidad, biodiversidad, condiciones de las poblaciones y otros aspectos biológicos de la rica fauna de vertebrados de la República de Panamá, promoviendo el desarrollo de investigaciones, actividades de extensión y servicios en materia de vertebrados, a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES GENERALES

- Enriquecer la colección con muestreos realizados en todos los hábitats naturales y alterados del país para que sirvan como rico e importante legado de nuestro patrimonio natural.
- Servir de centro de información sobre el potencial biológico de los vertebrados para diversos usos sostenidos de apoyo a investigaciones y actividades de producción y protección ambiental por parte de los diferentes sectores de la sociedad a través de una base de datos de los ejemplares de vertebrados.
- Participar nacional e internacionalmente en investigaciones, identificaciones, asesorías, consultorías, divulgaciones, educación sobre vertebrados, etc. Que conlleven a la generación y difusión del conocimiento de los vertebrados.
- Realizar convenios con diferentes organizaciones con la finalidad de realizar estudios sobre la biodiversidad animal.

MUSEO DE MALACOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

OBJETIVO GENERAL

- Crear un depositario que servirá como custodio de la colección nacional de referencia de moluscos, para que facilite la identificación de especies, la determinación de la época de

- reproducción, la distribución ecológica y geográfica, la estacionalidad, la biodiversidad, las condiciones de las poblaciones y otros aspectos biológicos que contribuyan a la protección y uso racional de los moluscos como parte importante de nuestros recursos naturales renovables.

FUNCIONES GENERALES

- Gestionar la adquisición de especies y salvaguardar en cuidado y almacenamiento de la colección que servirán de referencia y apoyo a estudios de investigación.
- Realizar investigaciones en el campo de la malacología (estudio de moluscos), que sirvan de base a otras investigaciones y promuevan el interés por los moluscos.
- Lograr que se establezcan mecanismos físicos y espaciales por medio de planificación detallada de las instalaciones técnicas indivisibles e imperceptibles a los visitantes para resguardar la colección de referencia de los moluscos que será exhibida.
- Asesorar a instituciones públicas, privadas y otras instituciones referentes a los moluscos como un medio de vinculación con los sectores productivos que permitan la generación de ingresos.
- Divulgar las actividades del MUMAUP por medio los medios de comunicación existentes tales como; página Web, información bibliográfica, exposiciones, artículos, boletines, charlas, conferencias, revistas, radio periódico televisión, entre otros.

CEPARIO DE DROSOPHILA MELANOGASTER

OBJETIVO GENERAL

- Contar con un organismo vivo que permita a los estudiantes de diferentes carreras de la Universidad de Panamá y de Escuelas Secundarias, estudiar la transmisión de las características hereditarias del hombre y otros seres vivos.
- Promover el crecimiento y desarrollo de la mosca de la fruta del género **Drosophyla Melanogaster**, de Panamá, Estados Unidos y Cuba, para usarla en estudios de la herencia.
- Reproducir, a mediano plazo, la **Drosophila Melanogaster** con fines económicos.

FUNCIONES GENERALES

- Mantener un inventario y registro actualizado de los materiales, reactivos químicos y biológicos y del equipo de trabajo del Cepario.
- Ofrecer un servicio adecuado de los organismos vivos, medios de cultivo y placas de acuerdo a las solicitudes de los pedidos.
- Mantener las condiciones del área de trabajo: control en la limpieza y contaminación del área; esterilización de todo el material de vidrio y equipo necesario.

CENTRO DE CONSERVACIÓN Y EXHIBICIONES BIOLÓGICAS

OBJETIVO GENERAL

- Presentar especímenes de animales con su taxonomía para fines didácticos, difusión,

- extensión y para la enseñanza-aprendizaje que impulse el conocimiento de la ciencia mediante exposiciones interactivas.
- Fomentar la conservación y estudio del Patrimonio Faunístico, vivo y no vivo, difusión de su conocimiento y divulgación de las Ciencias para la concienciación de la ciudadanía hacia la protección del ambiente.
- Mantener una estrecha relación e intercambio del material biológico y de investigación con instituciones, centros, museos nacionales y extranjeros que permita la vinculación con actividades científicas y tecnológicas.

FUNCIONES GENERALES

- Preparar y conservar especímenes disecados, esqueletos, colecciones de insectos y especímenes vivos y no vivos recolectados en el país, por medio de la preservación en reactivos y catalogación de la diversidad biológica del país, con el propósito de apoyar a la investigación y docencia.
- Realizar actividades de difusión por diversos medios, para dar a conocer los servicios que ofrece el Centro.
- Administrar, coordinar y controlar los recursos adquiridos a través de la gestión de fondos con organismos nacionales y extranjeros para fortalecer los programas y las actividades que ejecuta el Centro.

MUSEO DE BIOLOGÍA MARINA Y LIMNOLOGÍA "DR. LUIS HOWELL RIVERO"

OBJETIVO GENERAL

- Crear un depositario de la colección nacional de referencia de peces marinos y de agua dulce y de los invertebrados marinos, que facilite la identificación de especies.

- Servir de referencia y de apoyo en los estudios de Biología Marina y Limnología y en las actividades de investigación y de docencia a través del almacenamiento, cuidado y desarrollo de la colección de referencia de peces marinos y de agua dulce y de los invertebrados marinos.

- Contribuir a la protección, difusión, diversidad, distribución geográfica y ecológica, determinación de la época de reproducción y madurez sexual, estacionalidad, condiciones de las poblaciones y otros aspectos biológicos de la fauna marina y limnológica.

FUNCIONES GENERALES

- Gestionar la adquisición de especies y salvaguardar el cuidado y almacenamiento de la colección que servirán de referencia y apoyo a estudios de investigación.

- Realizar investigaciones en el campo de la Biología Marina y Limnología, que sirvan de base a otros estudios y promuevan el interés en por las especies de peces de marinos y de agua dulce y de los invertebrados marinos.

- Asesorar a instituciones públicas, privadas y otras entidades en temas referentes a los peces marinos y de agua dulce y los invertebrados marinos como un medio de vinculación con los sectores productivos que permitan la generación de ingresos

- Divulgar las actividades del Museo de Biología Marina "Dr. Luis Howell Rivero", por medio de los medios de comunicación existentes tales como; página Web, información bibliográfica, exposiciones, artículos, boletines, charlas, conferencias, revistas, radio periódico televisión, entre otros.

- Servir de centro de información sobre el potencial biológico de los peces marinos y de agua dulce y de los invertebrados marinos para diversos usos sostenidos de apoyo a investigaciones y actividades de producción y protección ambiental por parte de los diferentes sectores de la sociedad a través de una base de datos de los ejemplares contenidos en la colección de referencia.

- Participar nacional e internacionalmente en investigaciones, identificaciones, asesorías, consultorías, divulgaciones, educación sobre peces marinos y de agua dulce y de los invertebrados marinos, que conlleven a la generación y difusión del conocimiento sobre estas especies. .

- Realizar convenios con diferentes organizaciones con la finalidad de realizar estudios sobre biodiversidad.

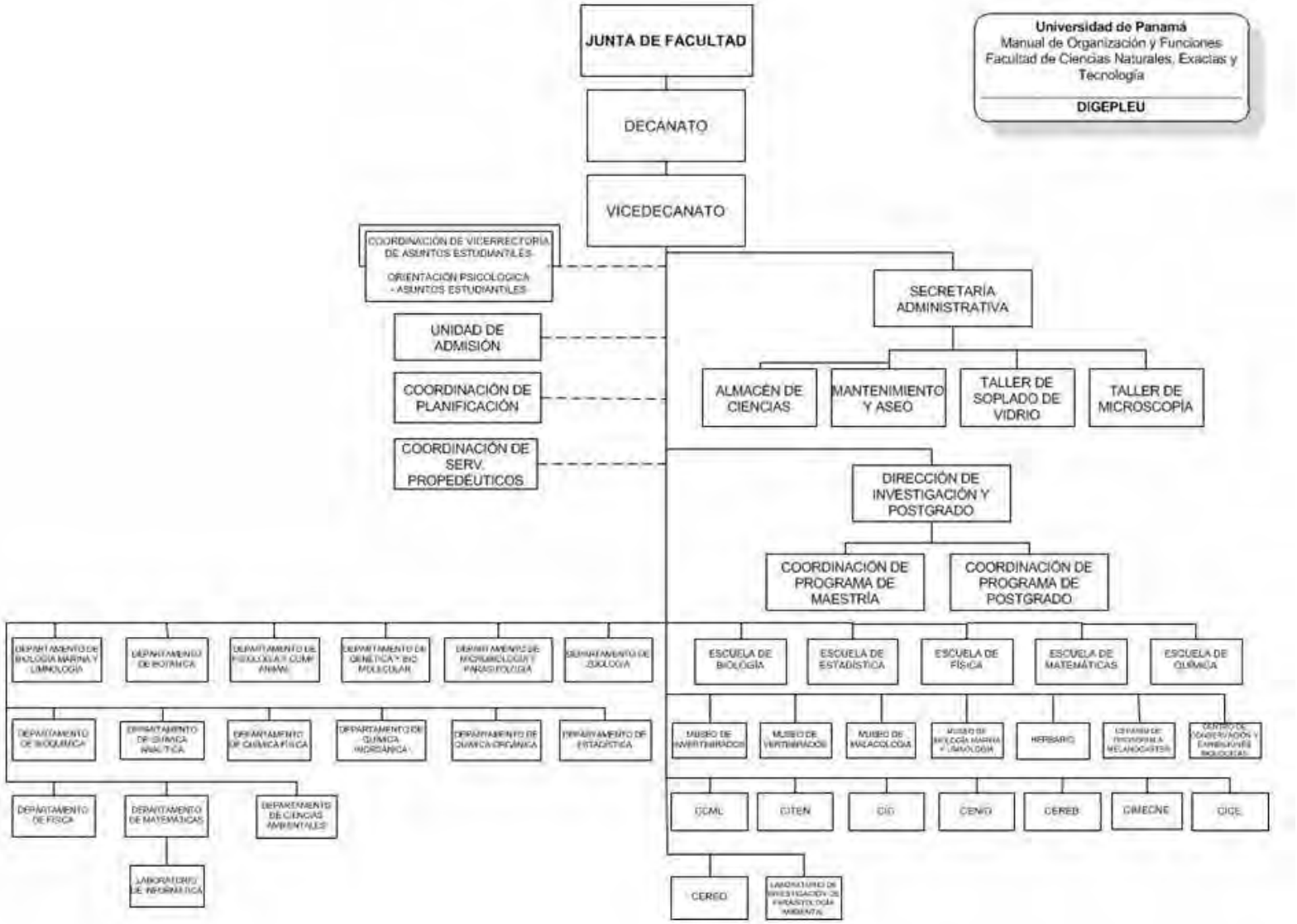
OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informe periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano y en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, administrativo, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.

- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.


Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA - ASUNTOS ESTUDIANTILES
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
COORDINACIÓN DE SERV. PROPEDÉUTICOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ALMACÉN DE CIENCIAS
MANTENIMIENTO Y ASEO
TALLER DE SOPLADO DE VIDRIO
TALLER DE MICROSCOPÍA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MARINA Y LIMNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA
DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA Y COMP. ANIMAL
DEPARTAMENTO DE GENÉTICA Y BIO MOLECULAR
DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE ZOOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ANALÍTICA
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FÍSICA
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA INORGÁNICA
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÁNICA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO DE FÍSICA
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AMBIENTALES
LABORATORIO DE INFORMÁTICA
ESCUELA DE BIOLOGÍA
ESCUELA DE ESTADÍSTICA
ESCUELA DE FÍSICA
ESCUELA DE MATEMÁTICAS
ESCUELA DE QUÍMICA
MUSEO DE INVERTEBRADOS
MUSEO DE VERTEBRADOS
MUSEO DE MALACOLOGÍA
HERBARIO
CCML
CITEN
CIG
CENTI
CEREB
CIMECNE
CICE
CEREO

FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

BASE LEGAL

En Reunión 19-84 de Consejo Académico, se crea la Facultad de Comunicación Social, mediante Resolución No.7 del 13 de junio de 1984.

Mediante el Consejo Académico N° 23-07 del 25 de abril de 2007, **se APROBÓ** la creación de la Escuela de Comunicación Audiovisual, de la Facultad de Comunicación Social, que atenderá las carreras de Radio y Televisión, ya que cumple con todos los requisitos y sugerencias del Manual de Reglamentación Académica de la Universidad de Panamá.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 37-13 del 7 de noviembre de 2013, **se APROBÓ** el **CAMBIO** de nombre de la Escuela de Relaciones Públicas a Escuela de Comunicación Corporativa.

Mediante el Consejo Académico N° 6-25 del 11 de junio de 2025, se **APROBÓ** la Creación de la Escuela de Gestión de Eventos y Protocolo, de la Facultad de Comunicación Social.

OBJETIVOS

- Promover la formación de profesionales en la comunicación social, con el debido rigor científico, técnico y práctico de modo que los egresados tengan probabilidades de colocación en el ámbito profesional.
- Contribuir a mantener y acrecentar el prestigio y recta influencia de la institución universitaria en asuntos de interés nacional.
- Promover la investigación.
- Acrecentar sistemáticamente la calidad académica del trabajo que efectúe la Facultad, tanto en la formación de profesionales como en la investigación y la extensión.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decano
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicoeducativa, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
  - Estructura de la Comunicación
  - Fundamentos de la Comunicación
  - Promoción, Medios y Tecnología
- Escuelas
  - Periodismo
  - Comunicación Corporativa
  - Publicidad
  - Radiodifusión
  - Comunicación Audiovisual
  - Gestión de Eventos y Protocolo
- Centro de Investigación
  - Unidad de Laboratorios y Servicios Técnicos
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.

- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[35]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- **Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:**

[35] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[36]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado Laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de Cooperación y Asistencia Técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la Facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS:

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.
El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.
Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.
En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

[36] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,

- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento, de acuerdo con la complejidad y cobertura a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

La Facultad de Comunicación Social cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA DE LA COMUNICACIÓN

Este Departamento agrupa a los profesores investigadores y asistentes que se dedican al estudio de teorías y modelos, estrategias empíricas, hallazgos contradictorios, áreas de investigación y aplicación del proceso comunicacional.

Asimismo, aborda en su objeto de estudio los fundamentos epistemológicos, naturaleza, características estructurales y funcionales de la relación comunicativa, así como los efectos que el acto comunicativo genera en el preceptor, traducidos en cambios conductuales.

Este Departamento tiene entre sus atribuciones:

- Revisar periódicamente el cumplimiento por los profesores de los programas curriculares correspondientes a las asignaturas a su cargo.
- Evaluar constantemente los contenidos programáticos de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- Recomendar a las autoridades, docentes y estudiantes bibliografía pertinente y actualizada para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas de estudio correspondientes.
- Desarrollar actividades dirigidas al perfeccionamiento y actualización del personal docente del Departamento (grupos de estudio, charlas, seminarios, etc.).
- Desarrollar foros, seminarios, conferencias y otras actividades académicas con personal nacional e internacional para profundizar, enriquecer y difundir los conocimientos en las áreas de estudio propias del Departamento.

Está conformado por las siguientes Secciones Académicas:

- Géneros y Estilos de Comunicación
- Estructura y Metodología
- Expresión
- Diseño
- Comunicación

DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

Este agrupa a todos aquellos profesores, investigadores y asistentes que se dedican al estudio del conjunto de comunicaciones identificables persuasivas y controladas, que tienen como finalidad el de dar a conocer una institución ya sea esta privada, pública y benéfica.

Cumple con las siguientes funciones:

- Prestar servicios de docencia en la disciplina de la especialidad, de investigación y organización de la comunicación a las carreras, cursos y seminarios dentro y fuera de la Facultad.
- Desarrollar investigaciones relacionadas con el área de estudio como medio de generar nuevos conocimientos y técnicas en el área científica.
- Diseñar y participar en proyectos y programas de extensión, difusión y servicios dirigidos a fortalecer la Facultad y la proyección de la Universidad hacia su comunidad.
- Revisar periódicamente los programas curriculares.
- Evaluación del nivel de actualización científica y de la actualización del contenido programático.
- Desarrollar foros, seminarios, conferencias y otras actividades académicas con expositores nacionales e internacionales para enriquecer y difundir los conocimientos en las áreas de estudio propias del Departamento.
- Recomendar la bibliografía pertinente y actualizada para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar los diseños de investigación ofreciendo el apoyo técnico y el rigor científico requerido.
- Evaluar los resultados de las investigaciones realizadas en el Departamento y difundir sus resultados.
- Diseñar en conjunto propuestas de investigación aplicando diferentes enfoques teóricos y metodológicos, en concordancia con las necesidades del país.
- Aplicar los diseños de investigación ofreciendo el apoyo técnico, material y científico requerido.
- Evaluar periódicamente los resultados parciales y finales de las investigaciones generadas en el Departamento.
- Difundir por diferentes medios los resultados de las investigaciones.

Funciona con las siguientes Secciones Académicas:

- Nacionalidad y nacionalismo
- Fundamentos de Relaciones Interpersonales
- Investigación
- Programación y Organización
- Perfeccionamiento

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, MEDIOS Y TECNOLOGÍA

En el Departamento se agrupan las disciplinas que se especializan en el aspecto de la comunicación que prepara los mensajes dirigidos al destinatario, con el propósito de enriquecer con oportunidad y veracidad sus marcos referenciales, para ajustar positivamente su actitud mental y su conducta en provecho propio y de los demás.

Plantea como sus objetivos fundamentales:

- Prestar servicios de docencia en relación con la naturaleza, las técnicas y la producción de la comunicación publicitaria y la comunicación organizacional.
- Desarrollar investigaciones relacionadas con las áreas de estudio con la finalidad de generar nuevos conocimientos sobre las mismas.
- Realizar actividades de extensión y difusión cultural en las áreas de especialidad del Departamento.
- Revisar periódicamente que los profesores cumplan con los programas curriculares correspondientes a las asignaturas a su cargo.
- Evaluar constantemente el nivel de actualización y valor científico de los contenidos programáticos de las asignaturas a su cargo.
- Recomendar a superiores, docentes y estudiantes bibliografía pertinente y actualizada para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas de estudio correspondientes.
- Desarrollar actividades dirigidas al perfeccionamiento y actualización del personal docente del Departamento (grupos de estudio, charlas, seminarios, etc.).
- Desarrollar foros, seminarios, conferencias y otras actividades académicas con personal nacional e internacional para profundizar, enriquecer y difundir los conocimientos en las áreas de estudio propias del Departamento.
- Diseñar en conjunto propuestas de investigación aplicando diferentes enfoques teóricos y metodológicos en concordancia con las necesidades del país.
- Aplicar los diseños de investigación ofreciendo el apoyo técnico, material y científico requerido.
- Evaluar periódicamente los resultados parciales y finales de las investigaciones generadas en el Departamento.

Está conformado por las siguientes Secciones Académicas:

- Creatividad y Administración
- Cultura y Humanismo
- Medios de comunicación
- Centro de Investigación
- Unidad de Laboratorios y Servicios Técnicos.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;

- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;

- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

La Facultad de Comunicación Social está conformada por las siguientes Escuelas:

ESCUELA DE PERIODISMO

Con una matrícula de 60 estudiantes, se crea la Escuela de Periodismo en el año 1961.

Entre sus objetivos, están:

- Demostrar una actitud crítica-analítica frente a los fenómenos de comunicación social en general y a los aspectos específicos de la profesión de periodismo.
- Integrar los conocimientos científicos y éticos para desempeñar actividades inherentes a la búsqueda, elaboración y difusión de material informativo y de opinión, en los medios de comunicación social.

ESCUELA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 37-13 del 7 de noviembre de 2013, **se APROBÓ** el **CAMBIO** de nombre de la Escuela de Relaciones Públicas a Escuela de Comunicación Corporativa.

OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar una formación integral, dirigida hacia la excelencia, garantizando una oferta académica en las carreras ofertadas acorde con las necesidades y expectativas

del mercado laboral y del profesional que aporten y redunden en la eficacia de sus actividades y en el reconocimiento social y profesional de su labor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir de manera eficaz y eficiente en la administración del recurso humano (docente, administrativo, estudiantes), y material para mantener un clima organizacional favorable procurando una actitud positiva del público hacia las diversas carreras que se ofertan y obtener éxito académico en la misma.
- Fomentar la colaboración entre docentes, estudiantes y personal administrativo en búsqueda de los mejores resultados tanto académicos como administrativos.
- Mantener una comunicación permanente y fluida con las autoridades departamentales y directivas de la facultad, procurando el pleno desarrollo de las actividades inherentes a la unidad.

ESCUELA DE PUBLICIDAD

En 1971, debido a la reestructuración de los planes de estudios de la Facultad de Humanidades, cambia el nombre de esta unidad académica a Departamento de Ciencias de la Comunicación Social, incluyéndose la Escuela de Publicidad.

Su Objetivo fundamental, se define como, "Formar profesionales en Publicidad dentro de un marco científico y ético, para ejercer actividades propias de la industria publicitaria en Panamá".

ESCUELA DE RADIODIFUSIÓN

Esta Escuela, de carácter intermedio, se crea en 1973 y plantea sus objetivos como se detalla, a continuación:

- Comprender el papel de la radiodifusión y su importancia como vehículo para contribuir al desarrollo y transformación social.
- Aplicar los fundamentos teóricos y técnicos en el manejo, uso y conservación del equipo de radiodifusión.

ESCUELA DE GESTIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

Mediante Consejo Académico N° 6-25 del 11 de junio de 2025, **se APROBÓ** la Creación de la Escuela de Gestión de Eventos y Protocolo.

Objetivos Generales:

Consolidar una unidad académica de excelencia, caracterizada por una formación integral de alta calidad, una gestión eficiente de recursos, un clima organizacional colaborativo y una comunicación efectiva con todos los actores involucrados, con el fin de formar

profesionales altamente competentes y reconocidos a nivel social, que contribuyan al desarrollo de la sociedad.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

La Facultad de Comunicación Social, cuenta en su estructura con la Unidad de Laboratorios y Servicios Técnicos:

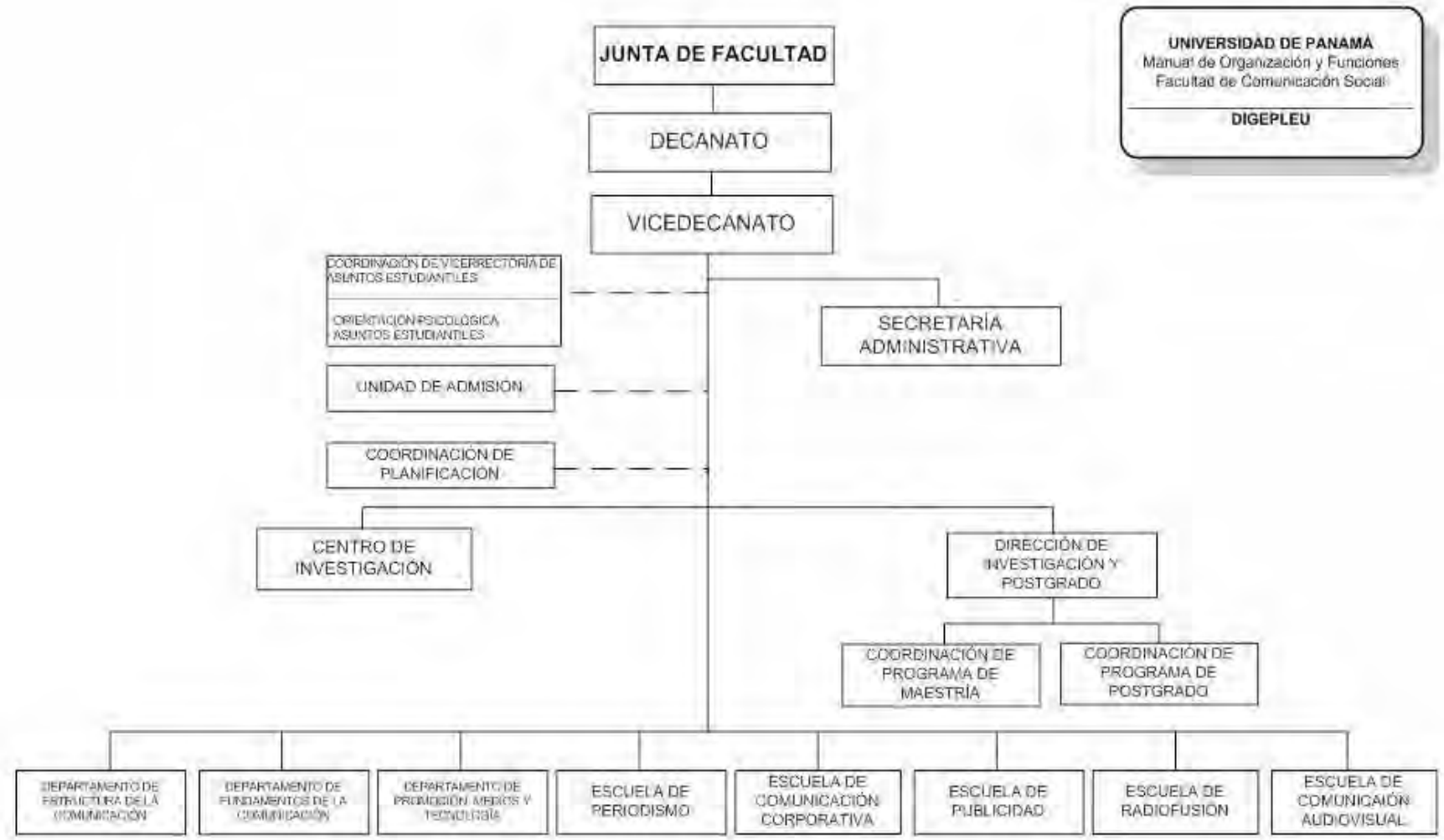
- Redacción
- Técnica Gráfica
- Cine Video Club
- Televisión
- Fotografía
- Estéreo Universidad (Emisora)
- CAMPUS (Periódico Universitario)
- Grados (Revista Especializada)
- Impresión
- Videoteca Publicitaria
- Biblioteca Especializada
- Museo de Comunicación Social.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, aspectos administrativos, académicos, de presupuesto, desarrollo institucional y estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.


UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Comunicación Social
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA DE LA COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, MEDIOS Y TECNOLOGÍA
ESCUELA DE PERIODISMO
ESCUELA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
ESCUELA DE PUBLICIDAD
ESCUELA DE RADIOFUSIÓN
ESCUELA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

BASE LEGAL

"Ley y Estatuto Universitario; Reglamento de los Departamentos Académicos (Modificado); Reglamentos de Reválida; Exámenes de Rehabilitación y Trabajos de Graduación; Reglamento Interno y de Funcionamiento del Consultorio de Asistencia Legal"[37] ; Resolución No.73 del Decano de 11 de diciembre de 1987.

Esta Facultad inicia labores en 1935.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

Mediante Consejo Académico N° 19-15 del 15 de julio de 2015, se APROBÓ la creación del proyecto "Observatorio Legislativo"

Mediante Consejo Académico N° 17-18 del 13 de septiembre de 2018, **se APROBÓ** la creación del Centro de Investigaciones Democráticas y Políticas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

OBJETIVO

"... formar profesionales y técnicos dotados de conciencia social, en aras del fortalecimiento de la independencia nacional y el desarrollo integral del país.[38]

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

[37] Universidad de Panamá. Dirección de Planificación Universitaria, Depto. de Plan. Administrativa. Cuestionarios/Análisis Administrativo. Pág.2 Panamá 4-4-84
[38] 0b. Cit. Ley 11 de 1981. Art. 2

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
    - Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos:
    - Derecho Público
    - Derecho Privado
    - Derecho Social
    - Derecho Procesal
    - Ciencias Penales y Criminológicas
    - Ciencias Políticas y Metodología
    - Ciencias del Derecho
- Escuelas
    - Derecho
- Centro de Investigación Jurídica
- Centro de Investigaciones Democráticas y Políticas
- Observatorio Legislativo
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación
- Estudios de Postgrado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.

- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[39]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

[39] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.

–
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO:[40]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

[40] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;

–
– Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
– Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
– Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
– Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
– Aprobar su Reglamento Interno,
– Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

– Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
– Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
– Fomentar el debate académico en el Departamento;
– Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
– Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
– Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
– Administrar los recursos asignados al Departamento:
– Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
– Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
– Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
– Designar las diversas comisiones del Departamento;
– Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
– Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la complejidad y cobertura a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, cuenta en su estructura con los siguientes Departamentos Académicos:

DEPARTAMENTO DE DERECHO PÚBLICO

DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO

DEPARTAMENTO DE DERECHO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DERECHO PROCESAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLÓGICAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y METODOLOGÍA

Creado en el Consejo Académico No. 12-96 de 20 de marzo de 1996.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DEL DERECHO

Creado en el Consejo Académico No. 12-96 de 20 de marzo de 1996.

Plantea entre sus Objetivos:

- Preparar programas de las disciplinas adscritas a dichos Departamentos.
- Preparar material didáctico para dichas disciplinas.
- Promover la integración en el área.
- Coordinar la labor de los docentes de dichos departamentos.

Tiene entre sus funciones:

- Incluir todo lo relacionado con los cursos que directamente a la Facultad de Derecho o en servicio a otras Facultades se desarrollen. Se debe, además, asumir la responsabilidad de mejorar la calidad de los programas que se imparten en las diferentes asignaturas.
- La Facultad, a través de los departamentos programará conferencias, seminarios y mesas redondas sobre los temas discutidos en la sociedad.

–

– Preparar un programa de investigación sobre temas nacionales e internacionales, que permitan la redacción de una revista especializada y el intercambio de experiencias con entidades similares nacionales e internacionales.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;

- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA

El Centro de Investigaciones Jurídicas es un organismo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Panamá.[41]

"El Reglamento vigente relativo a las funciones de esta unidad administrativa fue aprobado en reunión del Consejo Directivo Universitario, celebrada el 31 de mayo de 1971. Se creó en el año 1955".[42]

Tiene entre sus objetivos:

- Contribuir al adelanto de las ciencias jurídicas y sus aplicaciones.
- Ayudar a la promoción de investigadores en el campo de las ciencias jurídicas.
- Contribuir a la orientación de trabajos, seminarios e investigaciones de los estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

Realiza las siguientes funciones generales:

- Consultas y asesorías a la comunidad universitaria, nacional e internacional en materia legislativa. Las mismas se ofrecen tanto a nivel personal como institucional.
- Asesoría en trabajos de graduación.
- Orientación sobre el material especializado que recibe en canje.
- Programar y llevar a efecto seminarios de reforzamiento en temas jurídicos que no están comprendidos dentro del plan de estudios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- Publicaciones periódicas sobre las ciencias jurídicas: "Jurisprudencia Laboral" (cada 4 años); "Jurisprudencia Penal" (cada 4 años): "Jurisprudencia Institucional", (cada 5 años); "Jurisprudencia de lo Contencioso-Administrativo", (cada 5 años); "Jurisprudencia Civil" (cada 10 años).
- Elaborar semestralmente el Boletín de Informaciones Jurídicas" y, anualmente, el Informe General de Actividades del Centro de Investigaciones Jurídicas.
- Realizar investigaciones sobre la materia, tanto de alcance nacional como internacional.[43]
- Establecer vínculos con otras instituciones similares del país y del extranjero.
- Cumplir otras actividades para el mejor cumplimiento de los fines y funciones del Centro.[44]

Su Organización está conformada por:

[41] Reglamento... ob. Cit. Pág.1

[42] Universidad de Panamá. Dirección de Planificación Universitaria. División de Planificación Administrativa. Cuestionario sobre análisis administrativo. Panamá, abril 1984.

[43] Ibid.

[44] Universidad de Panamá. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. Reglamento del Centro de Investigación Jurídica. Panamá. 1979.

- Administrativamente depende de la Junta de Facultad y del Decanato. [45]
- El Centro estará a cargo de un Director con amplia autonomía científica, pero sujeto en lo administrativo, a los reglamentos de la Universidad. [46]
- Internamente el Centro de Investigación Jurídica está conformado por la Sección de Aspectos Doctrinales, la Sección de Jurisprudencia y la Sección de Legislación. [47]

OBSERVATORIO LEGISLATIVO

Objetivos Estratégicos

- Efectuar investigaciones de corte académico a través de las cuales realicemos un análisis jurídico que nos permita integrar nuestro ordenamiento jurídico al Derecho Internacional.
- Diseñar programas académicos, de educación formal e informal, que ayuden a concienciar a la población panameña sobre la necesidad de normar los diferentes aspectos que conforman nuestra vida en sociedad; de tal forma que tengamos seguridad jurídica y paz social.
- Lograr una mayor integración entre la sociedad panameña, la protección de sus necesidades e interese jurídicos y la legislación.

Objetivos Operativos

- Establecer un equipo de trabajo permanente entre la Universidad de Panamá, la Asamblea Nacional y la Sociedad Civil en la elaboración de nuevas normativas jurídicas.
- Llevar a cabo proyectos de investigación académica que nos permitan identificar los niveles de efectividad e impacto social de nuestro ordenamiento jurídico.
- Realizar jornadas de actualización enfocada tanto a la sociedad civil y diversos gremios de los sectores: industriales, profesionales, etc., sobre la legislación existente en Panamá.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informe periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

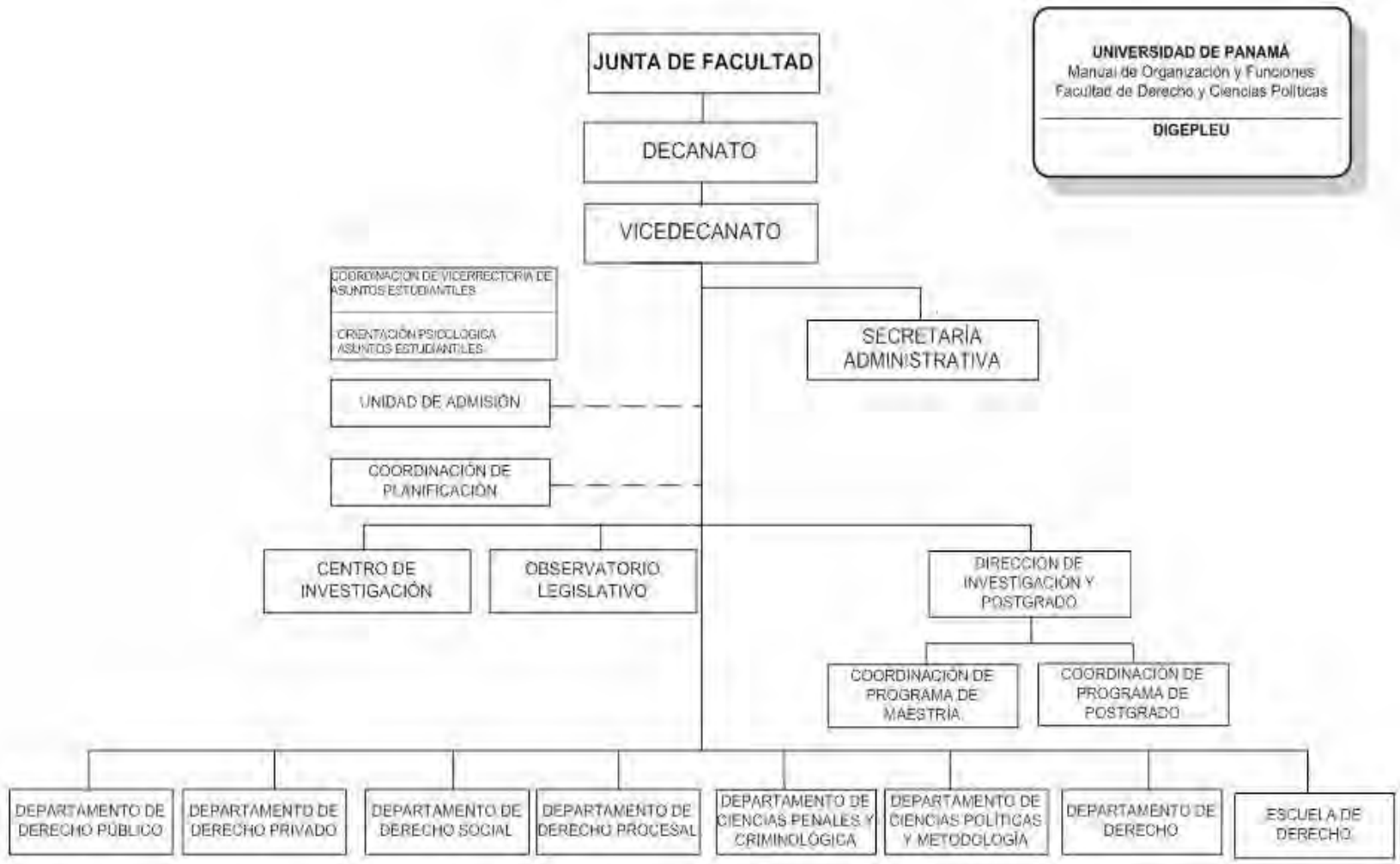
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.

[45] Ibid.
[46] Reglamento... ob. cit. pág. 2
[47] Ibid.

–

- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, aspectos administrativos, académicos, de presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.


UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
OBSERVATORIO LEGISLATIVO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE DERECHO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO
DEPARTAMENTO DE DERECHO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE DERECHO PROCESAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y METODOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE DERECHO
ESCUELA DE DERECHO

FACULTAD DE ECONOMÍA

BASE LEGAL

Mediante la Resolución Nº4-82 de 25 de marzo de 1982, se aprueba la división de la Facultad de Administración Pública y Comercio en tres Facultades, una de las cuales es la Facultad de Economía.

Mediante Consejo Administrativo N° 18-11 del 28 de septiembre de 2011, **se APROBÓ** la creación de la Unidad de Educación Continua en la Facultad Economía.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

OBJETIVOS

- Elevar el nivel académico y pedagógico de los docentes.
- Producir e impulsar programas y mecanismos de becas que garanticen el mejoramiento académico de estudiantes y docentes en el área de la Economía.
- Motivar la participación de los profesores en seminarios de actualización, congresos y todos aquellos eventos orientados al desarrollo de las ciencias económicas.
- Promover la ejecución del Programa de Maestría en Economía.
- Propiciar la participación del personal administrativo de la facultad, en seminarios orientados a su superación profesional. [48]

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar actividades académicas, de investigación y de extensión en el área de las ciencias económicas.
- Revisar y actualizar los planes y programas de estudio, para hacerlos corresponder con los planes de desarrollo nacional.
- Estructurar planes y programas de estudio uniformes para todas y cada una de las asignaturas, con el fin de que docentes y estudiantes tengan una visión integral del ámbito y cobertura de cada una de ellas.
- Organizar y reglamentar la asesoría y sustentación de los trabajos de graduación y la convalidación de títulos y asignaturas.[49]

[48] Universidad de Panamá. Facultad de Economía. Guía Académica, Panamá, 1984.

[49] Universidad de Panamá. Facultad de Economía. ob. cit.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Unidad de Educación Continua
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
  - Estadística Económica y Social
  - Análisis y Economía Aplicada
  - Teoría y Desarrollo Económico
- Escuelas
  - Economía
  - Banca y Finanzas
- Centro de Investigación Económica
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación
- Estudios de Postgrado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.

- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[50]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;

[50] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO GENERAL

- Garantizar la calidad académica de todos los cursos y programas ofrecidos, así como facilitar la gestión y promoción de los mismos, fijar líneas prioritarias de crecimiento sobre la base de las fortalezas de nuestra universidad y las necesidades del país.

- Contribuir con el conocimiento de la ciencia económica actual para la actualización profesional y permanente de sus egresados y de la sociedad en su conjunto que requieran actualizar y aplicar los conocimientos adquiridos.

- Proporcionar a la comunidad empresarial, gubernamental y social los diplomados y cursos de actualización a profesionales en las distintas áreas de la Ciencia Económica en la Facultad.

FUNCIONES GENERALES

- Conformar un sistema de Educación Continua que integre todas las áreas disciplinarias de la Facultad y que incorpore las demandas de educación de la sociedad, que se articule con programas regulares de pre y postgrado, y que utilice modalidades de distribución a distancia.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[51]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la Facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.

[51] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;

- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;

- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la complejidad y cobertura, a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

La Facultad de Economía cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

ESTADÍSTICA ECONÓMICA Y SOCIAL

Su creación se aprobó en Reunión 29-83, celebrada el 14 de septiembre de 1983.

ANÁLISIS Y ECONOMÍA APLICADA

Su creación fue aprobada en Consejo Académico 20-83, celebrado el 22 de junio de 1983.

TEORÍA Y DESARROLLO ECONÓMICO

Su creación fue aprobada en Consejo Académico 20-83, celebrado el 22 de junio de 1983.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

– Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;

- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;

- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

La Facultad de Economía cuenta con las siguientes Escuelas:

ESCUELA DE ECONOMÍA

ESCUELA DE BANCA Y FINANZAS

Creada por Consejo Académico 7-97 del 13 de febrero de 1997.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA

Creado por Consejo Académico en la Reunión no.16-89, celebrada el 24 de mayo de 1989.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación que forman parte de una facultad y dependen directamente del Decano de la misma.[52]

Los Centros de Investigación coordinarán sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten.[53]

Esta dependerá de la organización aprobada en el reglamento interno respectivo; pero fundamentalmente contará con una Dirección, una Sección de Investigación y una Sección de Servicios.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, administrativo, académicos, de presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.

[52] Universidad de Panamá. Dirección de Consultoría Jurídica. Ob. Cit. Art. 41. P.39

[53] Universidad de Panamá. Dirección de Consultoría Jurídica.Ob. Cit. Estatuto Universitario. Art. 84. P.85

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Economía
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
EDUCACIÓN CONTINUA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ECONÓMICA Y SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ECONOMÍA APLICADA
DEPARTAMENTO DE TEORÍA Y DESARROLLO ECONÓMICO
ESCUELA DE ECONOMÍA
ESCUELA DE BANCA Y FINANZAS

FACULTAD DE ENFERMERÍA

BASE LEGAL

A partir de la vigencia de la Ley 11 de 8 de junio de 1981 se dan las bases para una reestructuración académica general, promoviendo así la creación de nuevas facultades.
En este contexto, surge la Facultad de Enfermería, creada mediante Resolución número 2-85 del Consejo Académico de 16 de enero de 1985.

Mediante Reunión Extraordinaria del Consejo Académico N° 26-09 del 23 de junio de 2009, se le cambia la denominación del Departamento de Administración de los Servicios de Enfermería a Gestión de los Servicios de Enfermería, Investigación y Enseñanza.

OBJETIVOS

- Participar conjuntamente con otras facultades en el logro de los objetivos y metas de la Universidad.
- Formar enfermeras (os) generalistas y especialistas que contribuyan al mejoramiento de la salud de la población.
- Promover la educación continua del personal docente y de servicio para la actualización y superación en el campo de la enfermería.
- Promover actividades de difusión, extensión y servicio dirigido al mejoramiento de las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad y de la comunidad nacional.
- Impulsar investigaciones con énfasis en las áreas de su competencia y en otras afines.
- Participar con el personal de las instituciones del estado y la comunidad en la búsqueda de alternativas frente a la problemática de la salud del país.
- Ofrecer servicios de asesoría y consultoría según necesidades de la comunidad universitaria, instituciones de salud y otros sectores nacionales e internacionales.

FUNCIONES GENERALES

La Facultad de Enfermería es un organismo académico y administrativo que cumple funciones de enseñanza, investigación y extensión en el área de la Enfermería y sus respectivas especialidades.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles

. Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
  - Enfermería Materno Infantil
  - Enfermería en Salud Comunitaria
  - Administración y Educación en Enfermería
  - Enfermería en Salud Mental y Siquiatría
  - Salud de Adultos
  - Gestión de los Servicios de Enfermaría, Investigación y Enseñanza.
- Escuelas
  - Escuela de Enfermería
- Centro de Investigación
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación
- Estudios de Postgrado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[54]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;

[54] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.

- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento, de acuerdo con la complejidad y cobertura a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitaria.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

La Facultad de Enfermería funciona con los siguientes Departamentos Académicos:

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA MATERNO INFANTIL

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN SALUD COMUNITARIA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y EDUCACIÓN EN ENFERMERÍA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL Y SIQUIATRÍA

Creados según Resolución N°2, expedida en Consejo Académico N°3 del 16 de enero de 1985.

DEPARTAMENTO DE SALUD DE ADULTOS

Se aprueba su creación en Reunión 24-85 del Consejo Académico de 21 de agosto de 1985.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

Mediante Reunión Extraordinaria del Consejo Académico N° 26-09 del 23 de junio de 2009, se le cambia la denominación del Departamento de Administración de los Servicios de Enfermería a Gestión de los Servicios de Enfermería, Investigación y Enseñanza

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;

- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;

- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

ESCUELA DE ENFERMERÍA

El plan de estudio fue aprobado en el Consejo Académico 9-86 de 2 de abril de 1986. La estructura académica incluye los siguientes niveles de Formación:

- Nivel Básico
- Nivel Post-Básico
- Nivel Postgrado

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

El ***Centro de Investigación de la Facultad de Enfermería*** fue Creado en la Reunión 17-94 del Consejo Académico de 18 de mayo de 1994.

El Consejo Académico No.48-00, celebrado el 15 de noviembre de 2000, APROBÓ la Creación del ***Centro de Investigación de Salud Sexual y Reproductiva*** de la Facultad de Enfermería.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación que forman parte de una facultad y dependen directamente del Decano de esta.[55] Coordinarán sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten.[56]

La organización dependerá de lo aprobado en el reglamento interno respectivo, pero fundamentalmente contará con una Dirección, una Sección de Investigación y una Sección de Servicios.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

[55] Universidad de Panamá. Dirección de Consultoría Jurídica. Ob. Cit. Art. 41. P.39
[56] Universidad de Panamá. Dirección de Consultoría Jurídica. Ob. Cit. Estatuto Universitario. Art. 84. P.85

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;

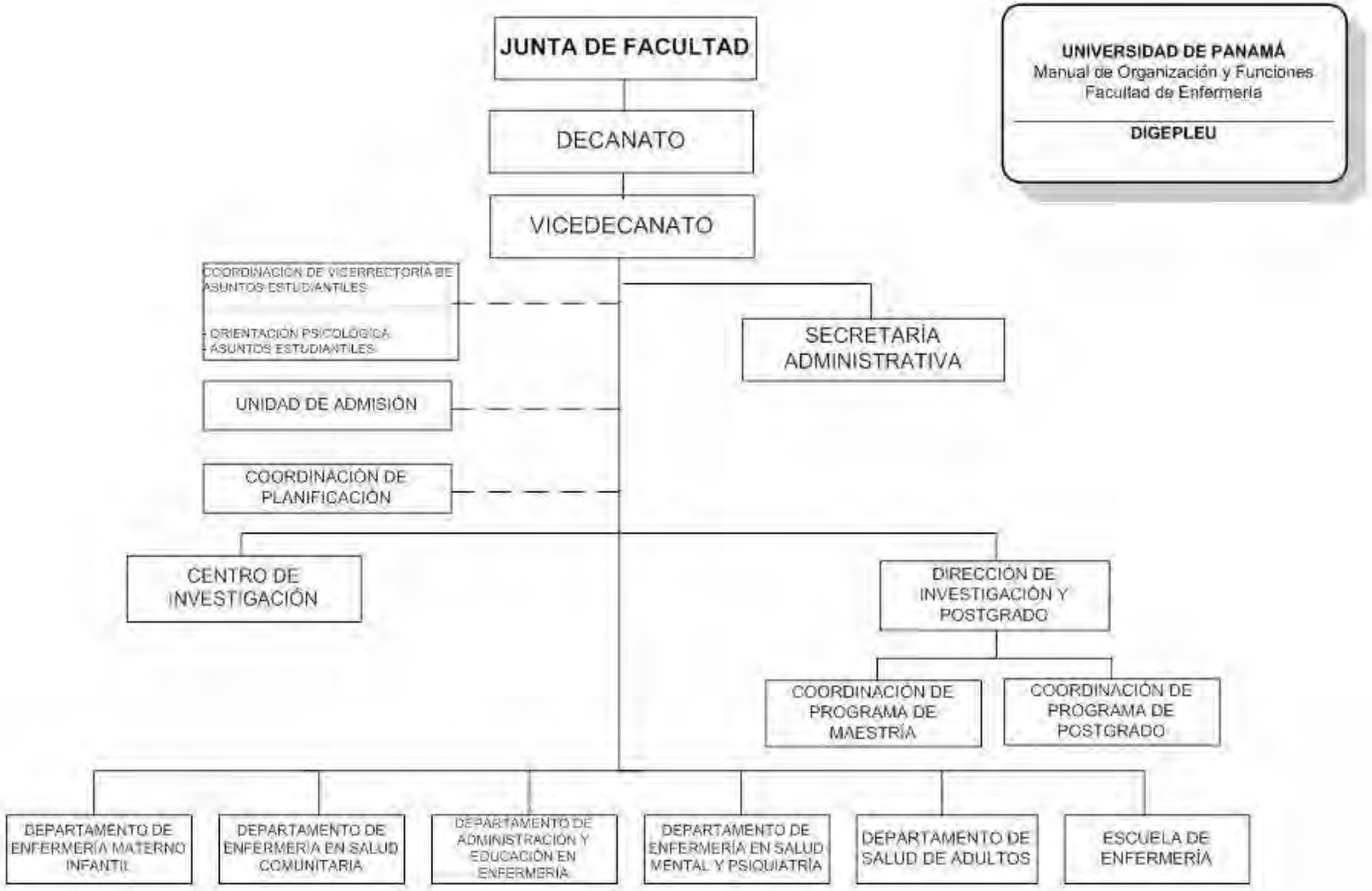
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, aspectos administrativos, académicos, de presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.


UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Enfermería
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
- ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA
- ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA MATERNO INFANTIL
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN SALUD COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y EDUCACIÓN EN ENFERMERÍA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL Y PSIQUIATRÍA
DEPARTAMENTO DE SALUD DE ADULTOS
ESCUELA DE ENFERMERÍA

FACULTAD DE FARMACIA

BASE LEGAL

La Ley 11 del 8 de junio de 1981, en su Artículo 38, sustenta la creación de esta unidad académica-administrativa, al permitir el análisis de las necesidades y recursos en las áreas de la docencia e investigación en las Ciencias Farmacéuticas, se apunta claramente la creación de esta facultad. [57]

Mediante Resolución No.2-85 de 16 de enero de 1985, se crea la Facultad de Farmacia.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

OBJETIVOS

Los objetivos de la Facultad de Farmacia están dados en tres perspectivas: Docencia, Investigación y Servicios.

- Formar profesionales farmacéuticos con la preparación que requiere el país y su desarrollo futuro.
- Formar especialistas en las ciencias farmacéuticas a través de programas de Postgrado, con el fin de satisfacer la demanda que existe en los sectores de la industria farmacéutica, de cosméticos y de alimentos (formulación, control de calidad, producción), tanto a nivel nacional como regional.
- Cooperar con los gremios profesionales en la actualización y perfeccionamiento científico y profesional de sus miembros, a través de acciones sistemáticas de extensión.
- Promover, formular y ejecutar, tanto en la Universidad como a nivel nacional, una política de investigación en las ciencias farmacéuticas, la cual reconozca, sin menoscabo la autonomía necesaria en la investigación básica, las prioridades que establecen los Planes nacionales de Desarrollo, el Plan Nacional de Salud y otros.
- Brindar servicios de docencia en las ciencias farmacéuticas y sus fundamentos y aplicaciones, a las carreras que se imparten o instituyan en la Universidad, especialmente aquellas afines a la Farmacia como Medicina, Enfermería, Odontología y otras en el campo de las disciplinas biomédicas y en el de las ciencias de la salud en general.
- Los servicios de docencia estarán también dirigidos a promover el conocimiento de ciertas disciplinas de las ciencias farmacéuticas, entre profesionales de la salud o entre aquellos interesados en sus aplicaciones industriales.
- Asesorar a todos aquellos departamentos centros o unidades académicas o administrativas que efectúen actividades relacionadas con la farmacia como ciencia o profesión, y colaborar con ellos y la Farmacia Universitaria, el Laboratorio Especializado de Análisis, Departamento de Farmacología, etc.

[57] Universidad, de Panamá. Proyecto para la creación de la Facultad de Farmacia.

–

– Brindar servicios de asesoría y otros a las autoridades y organismos del Gobierno Central e instituciones autónomas o privadas, especialmente al Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social, etc., en las áreas de competencia de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

En el cumplimiento a lo establecido en la Propuesta de Reorganización de la Estructura Académica de la Universidad de Panamá, aprobado en Consejo General Universitario, reunido el 13 de abril de 1984, a la Facultad de Farmacia, se le asignan funciones de enseñanza afín de esta ciencia.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
  - Ciencia y Tecnología Farmacéutica
  - Química Medicinal y Farmacognocia
  - Farmacia Clínica
- Escuela de Farmacia
- Centro de Investigación e información de medicamentos y tóxicos (CIMENT)
- Centro de Informaciones Farmacognósticas de la Flora Panameña
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación
- Coordinación Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica
  . Asuntos Estudiantiles

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Junta de Facultad

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[58]

[58] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;

-
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO:[59]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y la desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.

[59] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA FARMACÉUTICA

El Departamento de Ciencia y Tecnología Farmacéutica es un organismo de la Facultad de Farmacia dedicado a actividades de docencia, investigación, asesoría y prestación de servicios.

Estos servicios se brindan en las siguientes áreas: Formulación y preparación de Sistemas Farmacéuticos a diferentes escalas de producción; evaluación y estandarización de los sistemas farmacéuticos; estudio de las propiedades físico-químicas del fármaco y los sistemas farmacéuticos; estudio de las interacciones entre los fármacos, sistemas farmacéuticos y los seres vivientes.

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA MEDICINAL Y FARMACOGNOSIA

El Departamento de Química Medicinal y Farmacognosia es un organismo de la Facultad de Farmacia de la Universidad de Panamá, destinado a la docencia, investigación, asesoría, prestación de servicios en las áreas de química medicina, análisis farmacéutico, control de calidad, farmacognosia, inmunología, ciencia y tecnología de alimentos y otras afines.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA CLÍNICA

El Departamento Farmacia Clínica es un organismo de la Facultad de Farmacia de la Universidad de Panamá, dedicado a las actividades de docencia, investigación, asesoría, prestación de servicios en las áreas de: Farmacia Clínica, Toxicología, Administración Farmacéutica y otros relacionados con la práctica profesional en la oficina de Farmacia.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;

- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;

- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

ESCUELA DE FARMACIA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TÓXICOS (CIIMENT)

Se creó en Reunión 45-88 del Consejo Académico de 14 de diciembre de 1988.

CENTRO DE INVESTIGACIONES FARMACOGNÓSTICAS DE LA FLORA PANAMEÑA

Aprobado en Junta de Facultad Extraordinaria de 18 de diciembre de 1991. Posteriormente, es presentado en Consejo Académico Reunión 10-94 de 29 de abril de 1992, donde se ratifica su creación.

El Centro de Investigaciones Farmacognósticas de la Flora Panameña es una unidad de investigación científica de carácter multidisciplinario, orientada al estudio y aprovechamiento de plantas medicinales autóctonas y productos naturales, con miras a buscar nuevas moléculas bioactivas que tengan aplicación medicinal o industrial. Administrativamente, el Centro depende de la Facultad de Farmacia.

Tiene entre sus funciones:

- Buscar, a través de la investigación científica, un mejor conocimiento en lo relativo a plantas medicinales de uso industrial.
- Propiciar y coordinar la investigación científica en su campo, de acuerdo con las políticas generales de la Universidad.
- Integrar estrechamente sus actividades al ejercicio de la docencia, especialmente en apoyo a los programas de Postgrado.
- Apoyar la capacitación de científicos y profesionales proporcionando las facilidades para su adiestramiento.
- Asesorar y prestar servicios en materia de su especialidad a los organismos estatales, y al sector productivo nacional y de otros países.

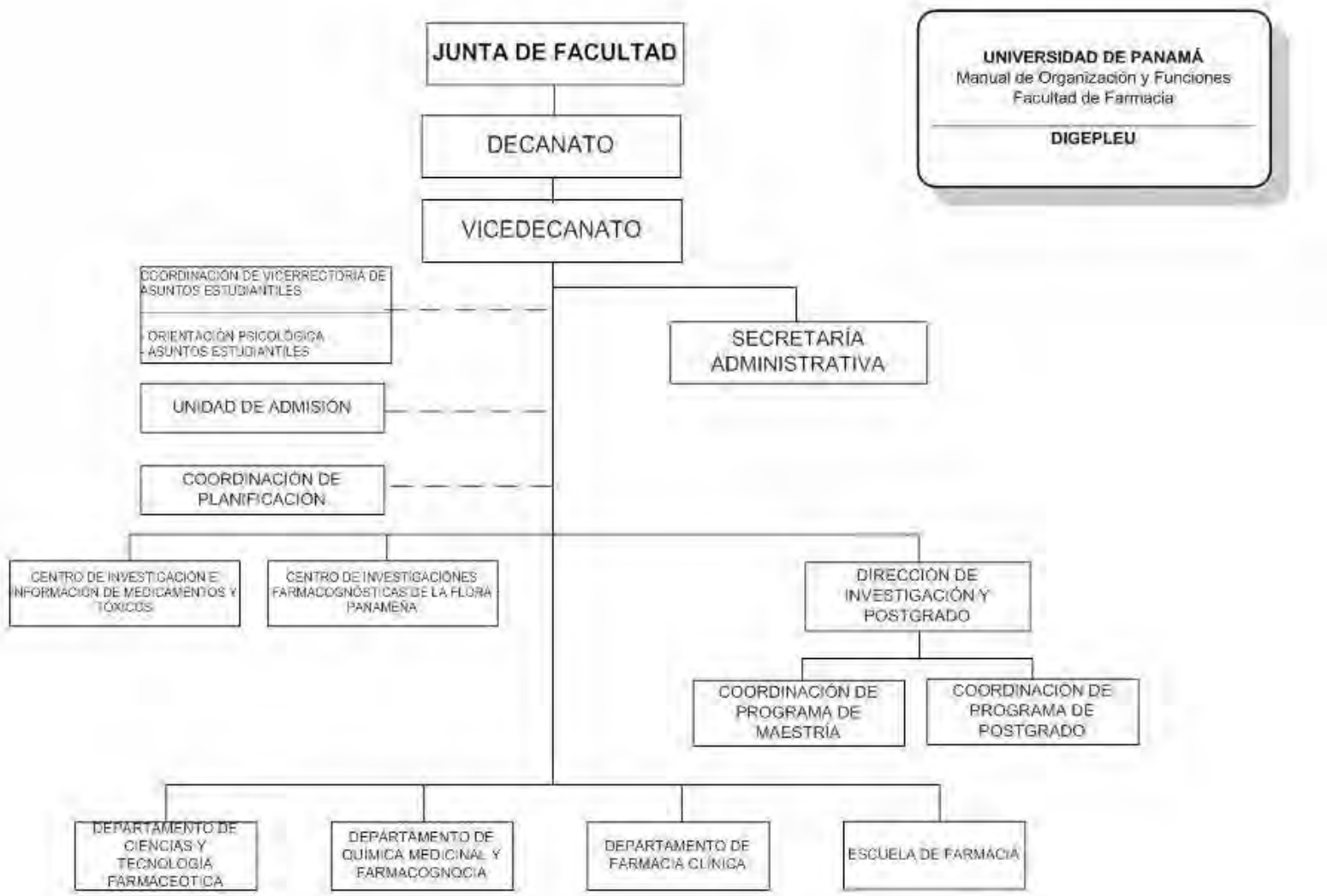
OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informe periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.

- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, procesos administrativos, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.


UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Farmacia
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TÓXICOS
CENTRO DE INVESTIGACIONES FARMACOGNÓSTICAS DE LA FLORA PANAMEÑA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA FARMACEÚTICA
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA MEDICINAL Y FARMACOGNOCIA
DEPARTAMENTO DE FARMACIA CLÍNICA
ESCUELA DE FARMACIA

FACULTAD DE HUMANIDADES

BASE LEGAL

Creada mediante Resolución N° 1 de Consejo Académico, emitida en Reunión 2-85 de 8 de enero de 1985, mediante la cual se divide la Facultad de Filosofía, Letras y Educación.

En la resolución 1-85 se ratifican las Escuelas: Bibliotecología, Educación Física, Español, Filosofía, Francés, Geografía, Inglés, Historia, Psicología y Sociología como unidades académicas con sus respectivas carreras.

En reunión 13-93 de 12 de mayo de 1993, se creó la Escuela de Historia y la carrera de Licenciatura en Humanidades con especialidad en Historia.

En la reunión 34-94 de 14 de septiembre de 1994, se aprobó la creación de la Escuela de Antropología y la Lic. en Antropología en la Facultad de Humanidades.

La Escuela de Archivología fue creada mediante el Consejo Académico, Reunión 6-96 de 7 de febrero de 1996.

Mediante el Consejo Académico N° 61-05 del 21 de septiembre de 2005, se **APROBÓ** la creación de la Unidad de Educación Continua de la Facultad de Humanidades.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

OBJETIVOS

- "Favorecer el desarrollo integral del estudiante, al enfatizar los aspectos éticos, intelectuales y sociales del hombre".[60]
- "Apoyar el crecimiento cultural de la Universidad a través de las actividades intelectuales y artísticas que desarrolla la Facultad". [61]
- "Estimular el progreso nacional a través del desempeño eficaz de actividades públicas y privadas por parte de sus egresados".[62]

[60] Cuestionario de investigación de análisis administrativos. Dirección de Planificación Universitaria. U. de Panamá,1984

[61] Boletín Informativo de la Facultad de Filosofía, Letras y Educación. Objetivos de la Facultad. Panamá 1972.

[62] Boletín Informativo. Ob. cit. pág. 18.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

- "Formar profesores de segunda enseñanza en las áreas de Inglés, Francés, Historia, Geografía, Filosofía, Educación Física, y Español.
- Capacitar bibliotecólogos, psicólogos y sociólogos.
- Realizar actividades de investigación, extensión y servicios a todas las facultades y a los centros regionales.
- Efectuar acciones de difusión cultural.
- Revisar los planes y programas de estudios de las diferentes escuelas, a fin de mantenerlos acordes con las necesidades de desarrollo del país". [63]

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
  - Departamento de Bibliotecología
  - Departamento de Educación Física
  - Departamento de Español
  - Departamento de Filosofía
  - Departamento de Francés
  - Departamento de Geografía
  - Departamento de Historia
  - Departamento de Inglés
  - Departamento de Sociología
  - Departamento de Estudios Generales
- Escuelas:
  - Bibliotecología
  - Educación Física
  - Español

[63] Boletín Informativo de la Facultad de Filosofía, Letras y Educación. Ob. Cit. Págs. 18-19

  - Filosofía
  - Francés
  - Geografía
  - Historia
  - Inglés
  - Sociología
  - Antropología
  - Archivología
- Centro de Lengua
- Centro de Investigaciones
- Centro de Investigaciones Geográficas
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación
- Estudios de Postgrado
- Unidad de Educación Continua

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[64]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;

[64] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

–
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[65]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las Políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado Laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

[65] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,

- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.
Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;

- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;

- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

CENTRO DE INVESTIGACIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;

- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

En la Reunión 29-95 del Consejo Académico de 5 de julio de 1995, se aprobó la creación del Centro de Lenguas de la Facultad de Humanidades.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.

- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informe periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, procesos administrativos, académicos, de presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Humanidades
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACION DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
- ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA ASUNTOS ESTUDIANTILES
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE LENGUA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS
EDUCACIÓN CONTINUA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA
DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL
DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA
DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ESCUELA DE EDUCACIÓN FÍSICA
ESCUELA DE ESPAÑOL
ESCUELA DE FILOSOFÍA
ESCUELA DE FRANCÉS
ESCUELA DE GEOGRAFÍA
DEPARTAMENTO DE HISTORIA
DEPARTAMENTO DE INGLÉS
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES
ESCUELA DE HISTORIA
ESCUELA DE INGLÉS
ESCUELA DE PSICOLOGÍA
ESCUELA DE SOCIOLOGÍA
ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA
ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA

.

FACULTAD DE INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA Y COMUNICACIÓN

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico No.19-00 del 3 de mayo del 2000, se crea la Facultad de Informática, Electrónica y Comunicación.

Se incorporará para su funcionamiento la escuela de Ingeniería en Electrónica, la escuela de Informática y el Departamento de Ingeniería Electrónica y Comunicación.

Se aprueba la creación del Departamento de Informática y se modifica el nombre del Departamento de Ingeniería Electrónica y Comunicación por Departamento de Electrónica y Comunicación.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 12-13 del 20 de marzo de 2013, se **APROBÓ** la creación del Centro de Investigación en Tecnologías de la Información (CITIC-FIEC).

Mediante el Consejo Académico N° 11 – 18 de 20 de junio de 2018, se **APRUEBA** el cambio de sede de la carrera de Ingeniería en Mecatrónica, de la Facultad de Ingeniería para la Facultad de Informática, Electrónica y Comunicación, aprobada en el Consejo de Facultades de Tecnología, Ciencias Naturales, Exactas y Ciencias Administrativas en su reunión N° CF – TCNA N° 5 – 18, celebrada el 29 de mayo de 2018.

Mediante el Consejo Administrativo N° 6-21, de 15 de septiembre de 2021, se **APROBÓ** la Reestructuración Organizacional de la Facultad de Informática, Electrónica y Comunicación.

Mediante el Consejo Académico N° 1-23, celebrado el 19 de enero de 2023, se **APROBÓ** la creación la Reestructuración Organizacional de la Facultad de Informática, Electrónica y Comunicación.

OBJETIVOS

DOCENCIA

- Hacer docencia en los campos de Informática, Electrónica y Comunicaciones a nivel de pregrado y postgrado y formar profesionales con sólida preparación científica, tecnológica y humanística, a fin de contribuir de manera efectiva al desarrollo de la nación panameña.
- Contribuir en la preparación de los planes de estudios de las carreras que existen en las diferentes facultades en el Campus Central, en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias, que requieran de asignaturas en informática, electrónica y comunicación; ofreciendo servicio a dichas carreras.

- Promover el mejoramiento y la actualización continua de la labor docente en esta disciplina.
- Mantenerse al día en la adquisición, uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

INVESTIGACIÓN

- Definir líneas de investigación en las áreas de informática, electrónica y comunicación
- Producir investigación científica que satisfaga los requerimientos nacionales en materia de informática, electrónica y comunicaciones.
- Fomentar la participación del personal docente y educando en el diseño y ejecución de proyectos vinculados a la ingeniería, informática, electrónica y comunicación.

EXTENSIÓN

- Promover la presencia de la Facultad en la comunidad, a través de la participación del personal docente, investigador y educando en la prestación de servicios técnicos en informática, electrónica y comunicación.
- Asesorar a instituciones estatales y privadas en el área de informática, electrónica y comunicación.
- Poner al servicio de la comunidad los conocimientos y las tecnologías en informática, electrónica y comunicación.
- Mantener relaciones con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para la ponencia y el desarrollo de la informática, la electrónica y la comunicación.

DIFUSIÓN

- Difundir entre profesionales de la informática, la electrónica, la comunicación y de otras disciplinas, los conocimientos, experiencias y nuevas técnicas que estimulen la productividad, mediante diversos procesos de automatización y de teorías de información y de comunicación.

PERFECCIONAMIENTO

- Definir y ejecutar programas de perfeccionamiento y actualización continua en las áreas de informática, electrónica y comunicación.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.
Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
  - Unidad de Contabilidad
    - Compras
    - Almacén
    - Caja
    - Bienes Patrimoniales
  - Unidad de Información y Divulgación
  - Unidad de Servicios Administrativos
    - Mensajería
    - Mantenimiento y Ornato
    - Servicio Técnico Informático
    - Transporte
- Biblioteca
- Coordinación de Planificación
- Unidad de Admisión
- Coordinación de Extensión
    - Proyección Cultural
    - Asuntos Comunales
    - Educación Continua
- Coordinación de Asuntos Estudiantiles
    - Orientación Psicológica
    - Recreación y Deporte
    - Servicio Social
    - Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
    - Área de Investigación
    - Área de Postgrado
- Centro de Investigación
- Departamento Académicos
    - Electrónica
    - Informática
- Escuelas
    - Escuela de Ingeniería en Informática
    - Escuela de Ingeniería en Electrónica y Comunicación
    - Escuela de Informática Aplicada a la Enseñanza e Implementación de Tecnologías.
    - Escuela en Gerencia de Comercio Electrónico
    - Escuela de Ingeniería en Mecatrónica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[66]

[66] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica; Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;

- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

- Planificar, dirigir y coordinar las labores administrativas de la Facultad, procurando la mejora continua de los procesos a fin de garantizar una gestión de calidad.
- Coordinar las gestiones para la administración y ejecución de los recursos presupuestarios y financieros, en coordinación con la Dirección de Finanzas de la Administración Central.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- Mantener los archivos administrativos de la Facultad, así como los libros de actas, acuerdos y otros que sean necesarios formar y conservar para el buen funcionamiento, atendiendo la normativa vigente en materia de archivología.
- Participar en el proceso de matrícula, atendiendo las políticas y normas institucionales, así como cualquier instrucción que imparta el Decano de la Facultad.
- Elaborar y presentar el plan de trabajo anual de la secretaria
- Colaborar con la coordinación de planificación en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.
- Coordinar y controlar la preservación del patrimonio universitario de la Facultad a través de los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos a fin de mejorar los procesos en la Facultad.
- Realizar las labores relacionadas con la gestión del recurso humano que labora en la Facultad, atendiendo las disposiciones vigentes y la carrera administrativa.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar la ejecución Presupuestaria y el Plan de mejora de la Facultad.

- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

- Explorar el mercado educativo superior nacional e internacional de forma sistemática, organizada y planificada para reconocer, identificar y analizar oportunidades de nuevos servicios y productos en segmentos objetivos.
- Promover, posicionar y generar la Universidad de Panamá a través de las actividades de estrategias de promoción institucional y campañas de publicidad de los programas académicos, servicios educativos y oficinas administrativas con impacto externo, que se ofrecen a los grupos objetivo-estratégicos para la Institución.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

CONTABILIDAD

- Coordinar y mantener comunicación permanente con la Dirección de Finanzas, Auditoría Interna, Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria y demás unidades relacionadas, para la preparación y presentación de informes presupuestarios, contables, económicos y financieros, que sean necesarios para cumplir con las disposiciones establecidas en la institución, así como los requeridos por otras instancias gubernamentales.
- Reportar información financiera al Decano para la toma de decisiones.
- Registrar las operaciones contables de ingresos y egresos.
- Realizar el estado diario de las cuentas bancarias.
- Llevar el registro de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, libro de banco y otros registros auxiliares.
- Preparar y presentar a la Secretaría Administrativa los informes financieros.
- Preparar los comprobantes Diario de las operaciones que se realicen diariamente.
- Registrar todas las operaciones de ventas tanto al contado, como al crédito.
- Preparar el balance de la caja al finalizar el turno correspondiente de cada cajero.
- Realizar los registros contables de los fondos provenientes de las actividades de autogestión.
- Confeccionar la Conciliación Bancaria de sus Fondos de Autogestión.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

COMPRAS

- Programar y ejecutar las compras de insumos básicos y proveer a las unidades que así lo requieran.
- Elaborar las requisiciones de las solicitudes de las distintas unidades de la Facultad y tramitar con el Departamento de Servicios Administrativos.
- Procesar las compras de los materiales, útiles, equipos y enseres que requieran las unidades.

- Efectuar cotizaciones de precios de materiales, equipos y enseres preparando los cuadros de análisis respectivos.
- Seguimiento a las órdenes de compra hasta que el suministro llegue a la Facultad.
- Manejo y control de los recursos financieros conforme a la normativa aplicable.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Facultad.
- Preparar el presupuesto para la realización de actividades específicas, programas y eventos especiales que se realicen en la Facultad.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria según las instrucciones sobre la asignación de partidas vigilando su utilización en tiempo específico.
- Confeccionar traslado de asignaciones verificando el comportamiento presupuestario del periodo inmediatamente anterior.
- Distribuir los suministros de acuerdo con las necesidades de las unidades.
- Orientar a las unidades académicas y administrativas de la Facultad sobre consultas referentes a las órdenes de compra.
- Remitir a Contabilidad las órdenes de compras realizadas para los asientos contables respectivos.
- Presentar informes periódicos a las autoridades.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

ALMACÉN

- Recibir y registrar los materiales, equipos y enseres adquiridos para las dependencias de la Facultad.
- Verificar y coordinar con el Almacén General la entrega de los bienes solicitados y si se ajustan a las especificaciones.
- Colaborar en la toma de inventario cuando así lo requieran las autoridades administrativas y la Contraloría.
- Llevar un registro y control del inventario de todos los materiales, equipos y enseres que se encuentran en el Almacén.
- Preparar los formularios de recibo y entrega de mercancías.
- Mantener en existencia mínimas y máximas de materiales s en el almacén.
- Mantener correctamente archivados todos los materiales recibidos.
- Informar a las autoridades y las unidades de la Facultad acerca de los materiales en existencia cuando ellos así lo soliciten.
- Coordinar con los profesores de la Facultad, los pedidos del semestre.
- Despachar materiales a las unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- Preparar informes mensuales de los útiles, materiales, equipos y enseres entregados en la facultad.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

CAJA

- Recibir diariamente dinero en concepto de ingresos por autogestión, matrícula y otros.
- Mantener el control y seguridad en el manejo de todas las operaciones del área.

- Confeccionar informes de ingresos diarios de matrículas, ingresos de autogestión, otros fondos, etc.
- Controlar el movimiento diario de dinero y preparar el balance respectivo.
- Custodiar valores o documentos que se asignen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar al final del día el "Reporte del Cajero" donde se cuenta el dinero cobrado tanto en efectivo como en cheque. Así mismo debe reportar las ventas a crédito, los descuentos en ventas y cualquier otra operación que se realicen.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

BIENES PATRIMONIALES

- Recibir del Almacén los Informes: Recepción y Despachos de Activos Fijos y colocar las placas.
- Verificar y certificar ante su Superior Jerárquico la pérdida o daño de los bienes a fin de que determinen las responsabilidades del caso.
- Organizar y realizar los descartes, avalúos, permutas, donaciones, venta y disposición de chatarra, conjuntamente con el MEF, La Contraloría General de la República y Bienes Patrimoniales del Campus Central.
- Enviar a la Oficina principal del campus los reportes de recibido de equipo.
- Compartir la información relacionada con las entradas y salidas de los bienes que constituyen el activo fijo y bienes no depreciables, con el Departamento de Contabilidad, almacén y Unidad Administrativa encargada de tramitar la disposición final de los bienes, a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables.
- Atender los Auditores tanto de Auditoría Interna, como los de Contraloría General de la Republica.
- Levantar inventario de activo fijo cada año para comprobar que los equipos estén en el lugar indicado.
- Realizar los traslados de los equipos de activo fijo.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

CAPTURA DE DATOS

- Capturar y verificar información académica relacionada a procesos de admisión, matrícula, retiro e inclusión, en la Facultad.
- Actualizar la base de datos de los estudiantes de postgrados y maestrías con sus reclamos y correcciones de calificaciones, previas instrucciones.
- Capturar organizaciones docentes de acuerdo con los programas, según instrucciones.
- Confeccionar los horarios de clases para cursos de pregrado, grado, postgrados y maestrías.
- Confeccionar organizaciones docentes de los diplomados, postgrados y maestrías, según programas.
  Facultad le asigne el Decano.

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Adquirir los bienes de la Facultad en el tiempo oportuno para dar respuesta a las unidades académicas y administrativas.
- Llevar un control de la ejecución presupuestaria de la Facultad para la elaboración de los informes que contribuyan a la toma de decisiones de las autoridades.
- Organizar los niveles de almacenamiento de insumos y recursos requeridos para el buen funcionamiento de la Facultad, de acuerdo con los reglamentos y otras normas que rigen en la Universidad de Panamá.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

MANTENIMIENTO Y ORNATO

- Mantener las condiciones de higiene en las distintas instalaciones de la Facultad.
- Coordinar y supervisar las labores del personal de áreas verdes en la Facultad.
- Aplicar abonos y productos químicos para el cuidado y mantenimiento de plantas en los jardines.
- Podar árboles, arbustos y la grama en la Facultad.
- Sembrar plantas en los jardines de la Facultad.
- Realizar labores de mudanza, conserjería, remoción de inservibles en la Facultad.
- Programar y ejecutar acciones de limpieza integral en la Facultad.
- Adoptar los procesos pertinentes para minimizar las fallas que propician el incremento y proliferación de plagas en la Facultad.
- Aplicar medidas de control integrado de plagas en la Facultad y áreas aledañas.
- Brindar servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura física.

SERVICIO TÉCNICO INFORMÁTICO

- Coordinar y mantener comunicación permanente con la Dirección de Informática de la Universidad de Panamá.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas, programas y equipos informáticos de la Facultad.
- Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de los sistemas, programas y equipos informáticos.
- Elaborar, presentar y ejecutar un programa anual de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la Facultad.
- Presentar al Decano, el Plan de trabajo anual de la Unidad que incluya además las necesidades de equipos de informáticos y nuevas instalaciones.
- Coordinar, supervisar y realizar los servicios de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas, programas y equipos informáticos de la Facultad (red, cableado, internet, computadoras personales, entre otros).
- Determinar la necesidad de los insumos (repuestos, piezas, etc.), requeridas para el buen funcionamiento del sistema.
- Realizar las actualizaciones, mantenimiento y configuraciones de software antivirus.

- Realizar los respaldos de los programas y sistemas informáticos como medida de seguridad.
- Presentar informes periódicos al Decanato de la Facultad, en materia de eficiencia y eficacia de los equipos, programas y sistemas informáticos.
- Planificar el uso racional de los equipos y programas utilizados en el procesamiento de datos de la Facultad.
- Atender consultas, elaborar y procurar programas computacionales de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades de las dependencias de la Facultad.
- Apoyar y/o atender las actividades que le sean solicitadas a la Facultad en materia de tecnología informática y comunicación.
- Elaborar el Plan anual de mantenimiento para los equipos y sistemas aplicados en a la Facultad.
- Coordinar la organización, seguridad, mantenimiento y control del uso de las actividades en los Laboratorios TIC's.
- Capacitar y actualizar al recurso humano que labora en las dependencias de la Facultad, en el uso de programas y equipos.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[67]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado Laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país. Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

[67] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;

- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:

- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la complejidad y cobertura a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento, de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

La Facultad de Informática, electrónica y comunicación, tiene los siguientes Departamentos:

DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA

El Consejo Académico N°36 del 11 de septiembre de 1996 aprobó la creación del Departamento de Ingeniería, Electrónica y Comunicación, mediante el informe N°96-2504 de la Comisión de Asuntos Académicos.

En Consejo Académico No.19-00 del 3 de mayo de 2000, modifica el nombre del Departamento existente de Ingeniería, Electrónica y Comunicación por Departamento de Electrónica y Comunicación.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Creado mediante Consejo Académico N°19-00 del 3 de mayo de 2000.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;

- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.
Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;

- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

La Facultad de Ingeniería, Electrónica y Comunicación, cuenta con las siguientes escuelas:

INGENIERÍA ELÉCTRICA Y COMUNICACIÓN

La carrera fue creada mediante Reunión 10-92 de Consejo Académico de 29 de abril de 1992 y empieza a funcionar en 1993. La Escuela fue creada en Reunión del Consejo Académico N°36-94 septiembre 1994.

INGENIERÍA EN INFORMÁTICA

La carrera fue creada mediante Reunión 10-94 del Consejo Académico de 23 de marzo de 1994 y empieza a funcionar en 1993. La Escuela fue creada en Reunión del Consejo Académico N°26-94 de 28 de septiembre de 1994.

INFORMÁTICA APLICADA

COMERCIO ELÉCTRONICO

ESCUELA DE MECATRÓNICA

Mediante el Consejo Académico N° 11 – 18 de 20 de junio de 2018, se aprueba el cambio de sede de la carrera de Ingeniería en Mecatrónica, de la Facultad de Ingeniería para la Facultad de Informática, Electrónica y Comunicación, aprobada en el Consejo de Facultades de Tecnología, Ciencias Naturales, Exactas y Ciencias Administrativas en su reunión N° CF – TCNA N° 5 – 18, celebrada el 29 de mayo de 2018.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

CENTRO DE INVESTIGACIÓNES EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN (CITIC-FIEC)

Objetivo General:

Promover la cultura de la Investigación en la Facultad de Informática, Electrónica e Investigación.

Objetivos Específicos

- Organizar y mantener un sistema de gestión I+D+I de la Facultad.
- Formar Personal investigador y especialistas en las áreas de las TIC que participen de las Unidades de Investigación de la Facultad.
- Promover y difundir las actividades científicas de la Facultad.
- Asesorar a las instituciones públicas y privadas en el campo de las TIC, entre las que están también otras unidades académicas y administrativas de la Universidad de Panamá.

Organización

b. Dirección
c. Comité de Investigación
d. Unidad Técnica
   - Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I)
   - Laboratorio de Investigación
   - Centro de Datos
   - Incubadora de Proyectos

d. Unidad Administrativa
   - Secretaría
   - Promoción y Mercadeo

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Desarrollar estudios e investigaciones en el campo de la especialidad.
- Participar en la formación del personal investigador y docente.
- Asesorar trabajos de graduación.

SECCIÓN DE SERVICIOS

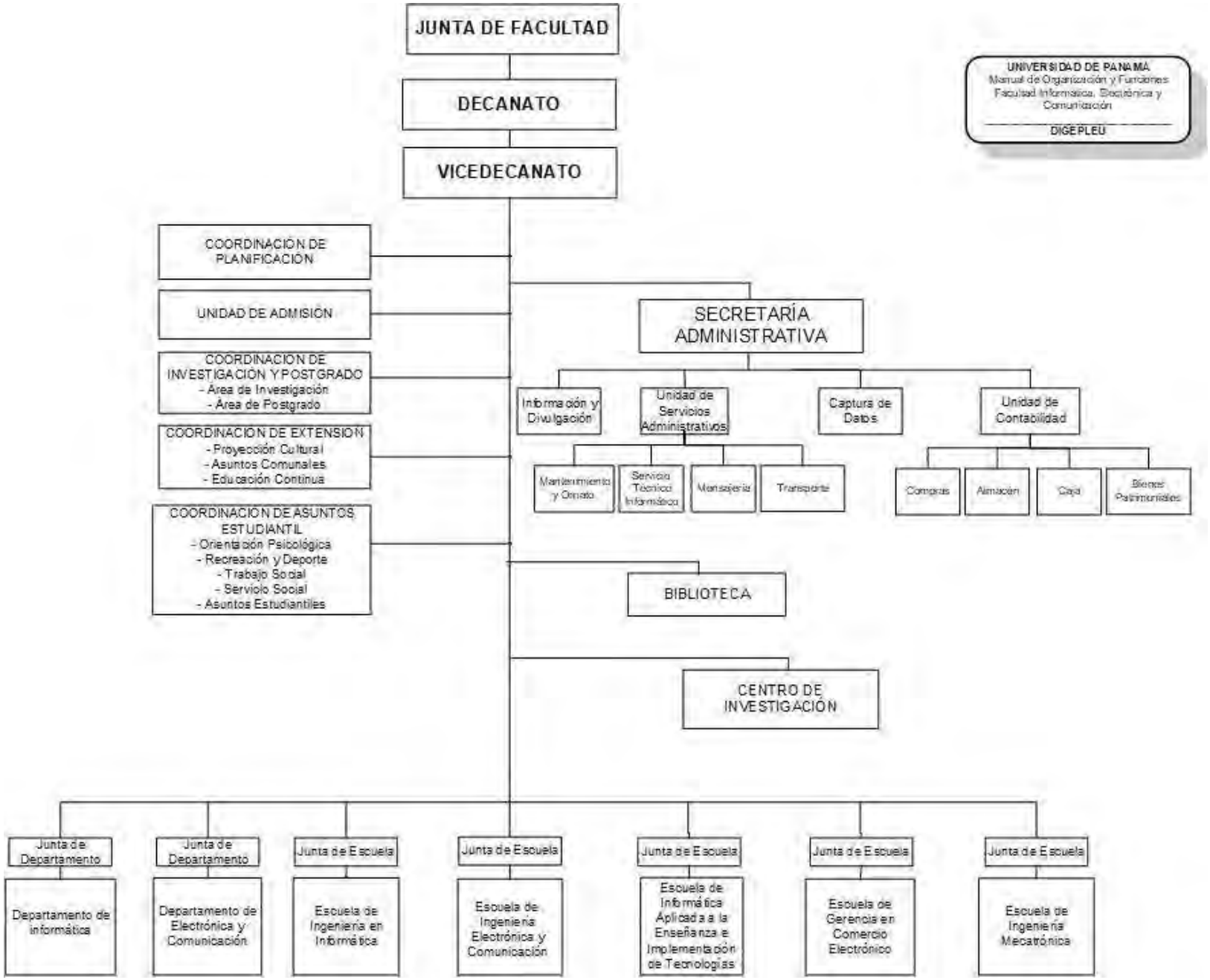
- Brindar asesorías y servicios técnicos a la comunidad universitaria y nacional en el campo de su especialidad.
- Realizar la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados que sean de interés público.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, procedimientos administrativos, académicos, de presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.


JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Facultad Informática, Electrónica y Comunicación
DIGEPLEU
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
- Área de Investigación
- Área de Postgrado
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
- Proyección Cultural
- Asuntos Comunales
- Educación Continua
COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTIL
- Orientación Psicológica
- Recreación y Deporte
- Trabajo Social
- Servicio Social
- Asuntos Estudiantiles
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Información y Divulgación
Unidad de Servicios Administrativos
Captura de Datos
Unidad de Contabilidad
Mantenimiento y Ornato
Servicio Técnico Informático
Mensajería
Transporte
Compras
Almacén
Caja
Bienes Patrimoniales
BIBLIOTECA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
Junta de Departamento
Junta de Departamento
Junta de Escuela
Junta de Escuela
Junta de Escuela
Junta de Escuela
Junta de Escuela
Departamento de Informática
Departamento de Electrónica y Comunicación
Escuela de Ingeniería en Informática
Escuela de Ingeniería Electrónica y Comunicación
Escuela de Informática Aplicada a la Enseñanza e Implementación de Tecnologías
Escuela de Gerencia en Comercio Electrónico
Escuela de Ingeniería Mecatrónica

FACULTAD DE INGENIERIA

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 6-13 del 23 de enero de 2013, se **APROBÓ** por unanimidad la creación de la Facultad de Ingeniería. En donde se ofrecerán las siguientes carreras:

- Ingeniería Industrial con Énfasis en Auditoría y Gestión de Procesos
- Ingeniería Mecatrónica
- Ingeniería Civil con Énfasis en Edificación, Infraestructura e Hidráulica
- Ingeniería en Prevención de Riesgo, Seguridad y Ambiente.

Mediante el Consejo Académico N° 11 – 18 de 20 de junio de 2018, se aprueba el cambio de sede de la carrera de Ingeniería en Mecatrónica, de la Facultad de Ingeniería para la Facultad de Informática, Electrónica y Comunicación, aprobada en el Consejo de Facultades de Tecnología, Ciencias Naturales, Exactas y Ciencias Administrativas en su reunión N° CF – TCNA N° 5 – 18, celebrada el 29 de mayo de 2018.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Coordinación de Planificación
- Unidad de Admisión
- Coordinación de Investigación y Postgrado
  . Área de Investigación
  . Área de Postgrado
- Coordinación de Extensión
  . Proyección Cultural
  . Asuntos Comunales
  . Educación Continua
- Coordinación de Desarrollo Estudiantil
  . Orientación Psicológica

. Recreación y Deporte
. Trabajo Social
. Servicio Social
. Asuntos Estudiantiles

- Unidad de Información, Comunicación, Promoción y Mercadeo
- Unidad de Informática
- Secretaria Administrativa
  . Unidad de Contabilidad
  . Unidad de Recursos Humanos
  . Unidad de Compras y Almacén
  . Unidad de Mantenimiento
  . Unidad de Producción y Servicios
- Biblioteca
- Secretaria de Asuntos Académicos
  . Registros Académicos
  . Banco de Datos
  . Organización Docente
  . Evaluación del Desempeño Docentes
- Centro de Investigación
- Escuela
  - Ingeniería
- Departamentos Académicos
  - Industrial
  - Civil
  - Prevención de Riesgo, Seguridad y Ambiente

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005 y el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 24 y 48.

- Proponer el plan anual de desarrollo de la Facultad al Consejo de Facultades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competen.
- Aprobar los planes de estudios y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la Facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.

- Recomendar a los Consejos de Facultades los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes de licencias de los profesores, en los casos que determinen el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del presente Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la Facultad, así como de sus Escuelas, Departamentos y Centros de Investigación u otras dependencias.
- Velar por el buen uso de los recursos.
- Analizar y recomendar al respectivo Consejo de Facultades las solicitudes de creación y funcionamiento de centros de investigación, fundaciones u otros organismos académicos, benéficos o culturales.
- Recomendar el nombramiento por resolución de los profesores.
- Aprobar el reglamento de organización y funcionamiento de las Juntas de Facultad Representativas y de las Comisiones Especiales Representativas y someterlos a la aprobación de las autoridades y órganos de gobierno correspondientes.
- Aprobar la creación de carreras y someterlos a las autoridades y órganos de gobierno correspondientes.
- Aprobar, previa recomendación del Departamento y de la Junta de Escuela correspondientes, los programas de las diversas asignaturas de la Facultad.
- Recomendar la apertura de concursos para el personal académico.
- Hacer las recomendaciones que, según el presente Estatuto, sean de su competencia en el trámite de los concursos para el personal académico.
- Autorizar, la reválida de los títulos académicos expedidos fuera del país.
- Reglamentar las opciones de trabajo de graduación, de las diferentes carreras de la Facultad con sujeción a la aprobación del respectivo órgano de gobierno.
- Aprobar su reglamento interno.
- Conocer los informes de ejecución presupuestaria y de rendición de cuentas del Decano de la Facultad.
- Aprobar las equivalencias de estudios de pregrado y grado.
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los reglamentos generales de la Universidad de Panamá.

DECANATO

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes.
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad.
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica.

- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno.
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia.
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas.
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad.
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes.
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias.
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad.
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad.
- Velar por el uso eficiente y adecuado de los recursos humanos, materiales, equipos, infraestructura, así como los fondos asignados a la Facultad en materia presupuestaria de funcionamiento y autogestión.
- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- Coordinar y dirigir la promoción, divulgación y mercadeo de la oferta académica, productos y servicios que ofrece la Facultad.
- Coordinar las actividades académicas con los Directores de las Escuelas y Departamentos.
- Coordinar, planificar y evaluar las acciones de investigación a nivel de la Facultad.
- Coordinar la ejecución del plan de mejora de la Facultad.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- Preparar y remitir los informes en materia de competencia a las autoridades respectivas.
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el Rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

- Ejercer todas las funciones que se establezcan en la Ley, el Estatuto Universitario y por disposiciones legales vigentes.
- Remplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas.

- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano.
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad.
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- De acuerdo con el estatuto estas funciones serán realizadas por el Vicedecano.
- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Secretario Administrativo en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Coordinar con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física, infraestructura, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Presentar su plan de trabajo anual.
- Coordinar con las Unidades que conforman la estructura orgánica de la Facultad la recopilación de la información estadística general, necesaria para la actualización permanente a fin de brindar información eficiente y eficaz para la toma de decisiones, entre otros aspectos.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

UNIDAD DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, los procedimientos para llevar a cabo esta actividad en la Facultad.
- Proponer a la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Presentar su plan de trabajo anual.
- Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la Facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Fomentar e incrementar vínculos y convenios de cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales en materia de Postgrado.
- Presentar su plan de trabajo anual.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la Facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

- Coordinar programas de extensión universitaria en la Facultad en conjunto con la Vicerrectoría de Extensión y las unidades académicas y de investigación.
- Proponer programas de autogestión mediante la prestación de servicios, capacitación y asistencia técnica en el área de su competencia para la captación de recursos y/o beneficios que permitan fortalecer la gestión administrativa del mismo.
- Coordinar las labores de difusión y extensión científica y cultural desarrolladas en la Facultad.
- Presentar su plan de trabajo anual.
- Proponer al Decano un programa de cursos y seminarios de capacitación, conferencias y de mesas redondas a nivel de pregrados, postgrados y técnicos y no formales a desarrollar en la Facultad de acuerdo a las normativas vigentes de la respectiva Vicerrectoría.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- Coordinar la ejecución de programas de ayuda económica, bolsa de trabajo, pago de matrícula, entre otros.
- Coordinar con la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles todos los programas de Bienestar Estudiantil.
- Presentar su plan de trabajo anual.
- Programar. coordinar y ejecutar el desarrollo de los programas de Bienestar Estudiantil, en coordinación con la Secretaría Académica y todas las instancias de la Facultad que sea necesario.
- Realizar informes periódicos de actividades programados.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de actividades y eventos deportivos.
- Presentar al decano el plan de actividades anual y establecer las estrategias de promoción y divulgación.
- Elaborar con los participantes inscritos la programación de las actividades, reglas, premios, etc.
- Ejecutar el plan de actividades anual, garantizando la participación activa de la comunidad estudiantil.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Organizar y desarrollar eventos informales a nivel universitario.
- Coordinar con el Decano las actividades y eventos a celebrar.
- Preparar la programación e invitar a los grupos o artistas a las presentaciones.
- Participar en la organización de las elecciones de las asociaciones estudiantiles en la Facultad.
- Colaborar con el Organismo Electoral y la Comisión Electoral el desarrollo de las elecciones de los órganos de gobierno.
- Coordinar con el Decano de la Facultad y la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles la organización y desarrollo de las elecciones de las asociaciones estudiantiles.
- Colaborar con las autoridades de la Sede Universitaria la solución de los conflictos que presenten los estudiantes.
- Elaborar informe sobre la problemática presentada por los estudiantes.
- Realizar reuniones con los estudiantes administrativos y docentes en busca de alternativas para solución y elaborar
- Presentar informe sobre el desarrollo de los proyectos y actividades realizados.
- Elaborar informe completo con gráficos y estadísticos sobre las actividades realizadas.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y MERCADEO

- Promover, posicionar y generar la Universidad de Panamá a través de las actividades de estrategias de promoción institucional y campañas de publicidad de los programas académicos, servicios educativos y oficinas administrativas con

impacto externo, que se ofrecen a los grupos objetivo-estratégicos para la Institución.
- Explorar el mercado educativo superior nacional e internacional de forma sistemática, organizada y planificada para reconocer, identificar y analizar oportunidades de nuevos servicios y productos en segmentos objetivos.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

UNIDAD DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLOGICA

- Coordinar y mantener comunicación permanente con la Dirección de Informática de la Universidad de Panamá.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas, programas y equipos informáticos de la Facultad.
- Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de los sistemas, programas y equipos informáticos.
- Elaborar, presentar y ejecutar un programa anual de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la Facultad.
- Presentar al Decano, el Plan de trabajo anual de la Unidad que incluya además las necesidades de equipos de informáticos y nuevas instalaciones.
- Coordinar, supervisar y realizar los servicios de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas, programas y equipos informáticos de la Facultad (red, cableado, internet, computadoras personales, entre otros).
- Determinar la necesidad de los insumos (repuestos, piezas, etc), requeridas para el buen funcionamiento del sistema.
- Realizar las actualizaciones, mantenimiento y configuraciones de software antivirus.
- Realizar los respaldos de los programas y sistemas informáticos como medida de seguridad.
- Presentar informes periódicos al Decanato de la Facultad, en materia de eficiencia y eficacia de los equipos, programas y sistemas informáticos.
- Planificar el uso racional de los equipos y programas utilizados en el procesamiento de datos de la Facultad.
- Atender consultas, elaborar y procurar programas computacionales de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades de las dependencias de la Facultad.
- Apoyar y/o atender las actividades que le sean solicitadas a la Facultad en materia de tecnología informática y comunicación.
- Elaborar el Plan anual de mantenimiento para los equipos y sistemas aplicados en a la Facultad.
- Coordinar la organización, seguridad, mantenimiento y control del uso de las actividades en los Laboratorios TIC’s.
- Capacitar y actualizar al recurso humano que labora en las dependencias de la Facultad, en el uso de programas y equipos.
- Apoyar en los procesos de matrículas.
- Cualquier otra labor que, en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Asistir al Decano y Vicedecano para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Facultad.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- Mantener los archivos administrativos de la Facultad, así como los libros de actas, acuerdos y otros que sean necesarios formar y conservar para el buen funcionamiento, atendiendo la normativa vigente en materia de archivología.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Presentar su plan de trabajo anual.
- Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.
- Coordinar y controlar la preservación del patrimonio universitario de la Facultad a través de los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad.
- Elaborar Manuales de Procedimientos a fin de mejorar los procesos en la Facultad.
- Actualizar periódicamente los Manuales de Procedimientos.
- Llevar la lista de asistencia de los administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar la ejecución Presupuestaria y el Plan de mejora de la Facultad.
- Cualquier otra labor que, en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

Unidad de Contabilidad

- Coordinar y mantener comunicación permanente con la Dirección de Finanzas, Auditoría Interna y Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, para la preparación y presentación de informes presupuestarios, contables, económicos y financieros, que sean necesarios para cumplir con las disposiciones establecidas en la institución, así como los requeridos por otras instancias gubernamentales.
- Registrar las operaciones contables de ingresos y egresos.
- Preparar los informes diarios de caja.
- Realizar el estado diario de las cuentas bancarias.
- Llevar el registro de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, libro de banco y otros registros auxiliares.
- Preparar y codificar los reembolsos de las cajas menudas a fin de confeccionar los cheques pendientes.
- Confeccionar todos los recibos de cobros a los clientes.
- Preparar y presentar a la Secretaría Administrativa los informes financieros.

- Preparar los comprobantes Diario de las operaciones que se realicen diariamente.
- Registrar todas las operaciones de ventas tanto al contado, como al crédito.
- Confeccionar al final de cada turno el "Reporte del Cajero" donde se cuenta el dinero cobrado tanto en efectivo con en cheques. Así mismo debe reportar las ventas a crédito, los descuentos en ventas y cualquier otra operación que se realice durante el turno.
- Preparar el balance de la caja al finalizar el turno correspondiente de cada cajero.
- Realizar los registros contables de los fondos provenientes de las actividades de autogestión.
- Confeccionar la Conciliación Bancaria de sus Fondos de Autogestión.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

Unidad de Recurso Humano

- Confección de documentos para tramites de las acciones correspondientes a nombramientos, licencias, prorrogas, renovaciones de contratos administrativos o docentes, asistencia, archivos, vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar social, reclutamiento y selección.
- Coordinar actividades administrativas para el trámite de las acciones de correspondientes a nombramientos, licencias, prorrogas, renovaciones de contratos administrativos o docentes, asistencia, archivos, vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar social, reclutamiento y selección.
- Suministrar al Decanato, información sobre las Unidades y Funcionarios Administrativos, necesaria para la toma de decisiones.
- Preparar y rendir informes de las actividades a solicitud de las autoridades de la Facultad.
- Realizar el control digitalizado de la asistencia y de las vacaciones del personal de su unidad.
- Llevar control del cronograma anual para el uso de vacaciones del personal de su unidad.
- Realizar la captura digitalizada de los permisos, certificaciones de enfermedades, tiempos compensatorios de cada funcionario de su unidad.
- Tramitar solicitudes de cartas y certificaciones de trabajo según los procedimientos establecidos para tal fin.
- Coordinar la evaluación del desempeño y el diagnostico de necesidades de capacitación con los departamentos correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Colaborar con la ejecución de los eventos de capacitación para el personal administrativo de su unidad.
- Mantener y actualizar un expediente de cada funcionario de su unidad, según criterios archivísticos adoptados.
- Llevar el control de las asignaciones de las posiciones y registro del personal de la Facultad (docentes - administrativos).
- Hacer los contratos de los docentes que presten servicios en postgrado y educación continua.

- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

Unidad de Compras y Almacén

- Atender el proceso de compras de mobiliario, equipos y materiales de oficina.
- Recibir, revisar y verificar el estado, cantidad y calidad de los equipos adquiridos con la finalidad de levantar un acta de Recepción Provisional.
- Establecer y llevar el control del procedimiento para la recepción y entrega de los equipos.
- Coordinar las modificaciones que surjan en materia de marcas, características, precio, condiciones de entrega, montaje, capacitación y otros.
- Recibir los pedidos mercancías que entren al Almacén, ya sea por compra directa o por el sistema de consignación.
- Tomar inventario cuando así lo requieran las Autoridades Administrativas y de Contraloría. Este inventario puede ser en forma selectiva o en forma total.
- Mantener correctamente todas las mercancías.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

Unidad de Mantenimiento

- Mantener en forma integral y preventiva las instalaciones de la Facultad y sus activos fijos.
- Realizar la limpieza e higiene en todas las Unidades que integran la Facultad, manteniendo las medidas de seguridad y procedimientos de limpieza establecidos.
- Realizar el cuidado de plantas, áreas verdes y jardines de la Facultad, dándole mantenimiento y cuidado.
- Realizar labores de mudanza, conserjería, remoción de inservibles en la Facultad.
- Aplicar medidas de control integrado de plagas en la Facultad y áreas aledañas.
- Elaborar y presentar el plan de mantenimiento anual de la Facultad.
- Coordinar con la Secretaría Administrativa la ejecución del plan de mantenimiento anual.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

Unidad de Producción y Servicios

- Producir bienes y/o servicios de acuerdo a los Planes de Producción establecido.
- Elaborar productos y/o servicios con niveles de máxima calidad.
- Utilizar con eficiencia los recursos asignados, evitando desperdicios y costos elevados.
- Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados.
- Controlar y evaluar, desde el aspecto productivo la ejecución de la producción.
- Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizar.

- Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por la Facultad.
- Formular y proponer al Decano y/o Consejo de Facultad, proyectos, formas y modalidades de producción y prestación de servicios.
- Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

BIBLIOTECA

- Mantener comunicación permanente con la Dirección del Sistemas de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
- Seleccionar, el material bibliográfico que se requiere en función de las necesidades de las diferentes carreras que se ofertan en la Facultad, en conjunto con la comisión conformada por docentes especialistas.
- Presentar su plan de trabajo anual.
- Gestionar con la Secretaria Administrativa o la instancia correspondiente la adquisición del material bibliográfico.
- Recibir las donaciones y realizar el descarte de información no pertinente para la biblioteca.
- Apoyar la docencia, la investigación y la extensión universitaria desarrollando actividades y servicios que posibiliten el uso óptimo de los diferentes recursos informativos.
- Enriquecer, mantener, diseminar y preservar la información requerida por los diferentes programas /planes de estudio e investigación creando un ambiente intelectual, cultural y social acorde con los fines de la Universidad de Panamá y de la Educación Superior en general.
- Desarrollar acciones que faciliten el registro de los usuarios, mediante la divulgación de los requerimientos y exigencias, conforme el Reglamento.
- Procesar técnicamente la información que ingresa al Sistema con su correspondiente inclusión en la base de datos.
- Ordenar y actualizar los catálogos, incluyendo el Catálogo Colectivo del SIBIUP.
- Mantener en estado satisfactorio la estructura general de la Biblioteca.
- Presentar informes mensuales sobre las visitas a la Biblioteca a la Dirección de Sistemas de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucciones a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

- Estudiar y analizar las propuestas de organización académica que proponga la Facultad.
- Coordinar la actualización y revisión permanente de los planes de estudio.
- Presentar su plan de trabajo anual.

- Analizar y verificar que los profesores incluidos en una organización académica cumplen con las normas vigentes en cuanto a los requisitos para ejercer como profesor en esta Institución.
- Estudiar, analizar y recomendar con las consultas pertinentes las propuestas de convocatoria de concursos informales (bancos de datos) en la Facultad.
- Recibir y verificar los informes de banco de datos que remitan de la Vicerrectoría Académica.
- Velar porque los resultados de los concursos informales (banco de datos) sean respetados y cumplidos sin perjuicio de terceros.
- Informar al Decano de la Facultad el resultado y el cumplimiento de la norma vigente para la autorización respectiva de la contratación docente por medio del banco de datos.
- Coordinar con las autoridades de la Facultad todo lo concerniente a la aplicación, procesamiento y control de los resultados de la evaluación del profesor.
- Diseñar y proponer investigaciones orientadas a mejorar el sistema de evaluación y calidad de la enseñanza.
- Rendir informes periódicos de la labor realizada, por los profesores, al Decano de la Facultad.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

Registros Académicos

- Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula.
- Informar y resguardar las calificaciones de los alumnos.
- Elaborar y distribuir los registros de evaluación y asistencia a los docentes para la consignación de las notas evaluativas.
- Recibir los registros de evaluación y asistencia de los docentes al término del semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos.
- Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al Sistema Computarizado y elaborar las actas respectivas.
- Controlar, revisar y expedir los certificados de estudios a los alumnos que lo requieran.
- Controlar, revisar y expedir las constancias de Estudios, de Egresado, Promedio Ponderado, a los alumnos que las requieran.
- Tramitar los expedientes que presenten los alumnos a fin de reservar su derecho de matrícula y reactualización de matrícula.
- Elaborar el cronograma de reactualización de matrícula.
- Gestionar y distribuir los carné universitarios.
- Verificar y dar trámite los expedientes de alumnos que soliciten el cambio de turno o sección, de acuerdo a las vacantes establecidas.
- Atender los reclamos de notas y rectificarlas de ser previamente comprobadas en el sistema.
- Mantener actualizada la base de datos académica de los alumnos en el sistema.

- Coordinar la programación de los exámenes de aplazados, exámenes de subsanación y los cursos de verano.
- Atender y orientar permanentemente a los alumnos sobre cualquier duda, inquietud o incertidumbre sobre su trayectoria académica.
- Proponer a la autoridad competente alternativas de solución para el mejor funcionamiento de los servicios operativos y de atención a los alumnos y docentes.
- Actualizar el ingreso y egreso de los alumnos a la Facultad.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

Banco de Datos

- Publicar calendario de Banco de Datos.
- Recibir expedientes de los participantes por parte del Secretario Académico.
- Entregar expedientes a las comisiones para su evaluación.
- Cuando son evaluados correctos se procede a la generación del formulario C en base al formulario B.
- Impresión de formularios B y C.
- Publicar los resultados del formulario C.
- Se envían los Formularios B y C ya firmados por las Comisiones evaluadoras y por el Director del Centro.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

Organización Docente

- Coordinar y supervisar el proceso de asignación de horas y elaboración de la organización docente.
- Capturar y generar organización docente.
- Atender los casos especiales y excepciones en organización docente (descargas, etc.).
- Remitir la Organización Docente a la Vicerrectoría.
- Asignar de los códigos de horarios.
- Capturar los cursos que se van a dictar durante los semestres.
- Confeccionar los horarios de clases.
- Confeccionar los horarios de los docentes.
- Generar e imprimir los horarios por grupo y de los docentes.
- Generar e imprimir las organizaciones docentes de los profesores.
- Confeccionar los horarios de exámenes semestrales y generar el reporte de los mismos por grupo y profesor
- Atender los asuntos académicos.
- Hacer llamado oficial a profesores de banco de datos.
- Atender asuntos académicos delegados por el Decano de la Facultad.
- Asignar partidas presupuestarias, según carga horaria, categoría y dedicación.

- Coordinar y supervisar la confección de diagnósticos para aperturas de nuevas carreas en conjunto con planificación.
- Remitir diagnóstico y coordinar con la Vicerrectoría Académica, la Dirección General Planificación y Evaluación Universitaria y otras instancias la apertura de carreras.
- Seguimiento a los trámites.
- Tramitar las solicitudes del Nombramiento por Resolución.
- Tramitar los Ascensos de Categorías.
- Envío de Expedientes a la Vicerrectoría Académica.
- Facilitar información concerniente a Secretaría Académica.
- Elaboración de documentos sustentadores para aperturas de nuevas carreras.
- Divulgar información académica entre sus profesores.
- Enviar documentos sustentadores para nuevas aperturas.
- Recibir de documentos de Convalidaciones.
- Entregar de documentos a las Comisiones.
- Confeccionar y enviar Resolución.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

Evaluación del Desempeño Docente

- Es la responsable de la aplicación de los procesos para la evaluación de los docentes.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 162.

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones.
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia.
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro.
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas.
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento.
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes.

- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.
- Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad le asigne el Decano.

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Desarrollar estudios e investigaciones en el campo de la especialidad.
- Participar en la formación del personal investigador y docente.
- Asesorar trabajos de graduación.

SECCIÓN DE SERVICIOS

- Brindar asesorías y servicios técnicos a la comunidad universitaria y nacional en el campo de su especialidad.
- Realizar la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados que sean de interés público.

ESCUELAS

Establecida en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario.
- Presidir la Junta de Escuela.
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente.

- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra.
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación.
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela.
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación.
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario.
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos.
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera.
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecida en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

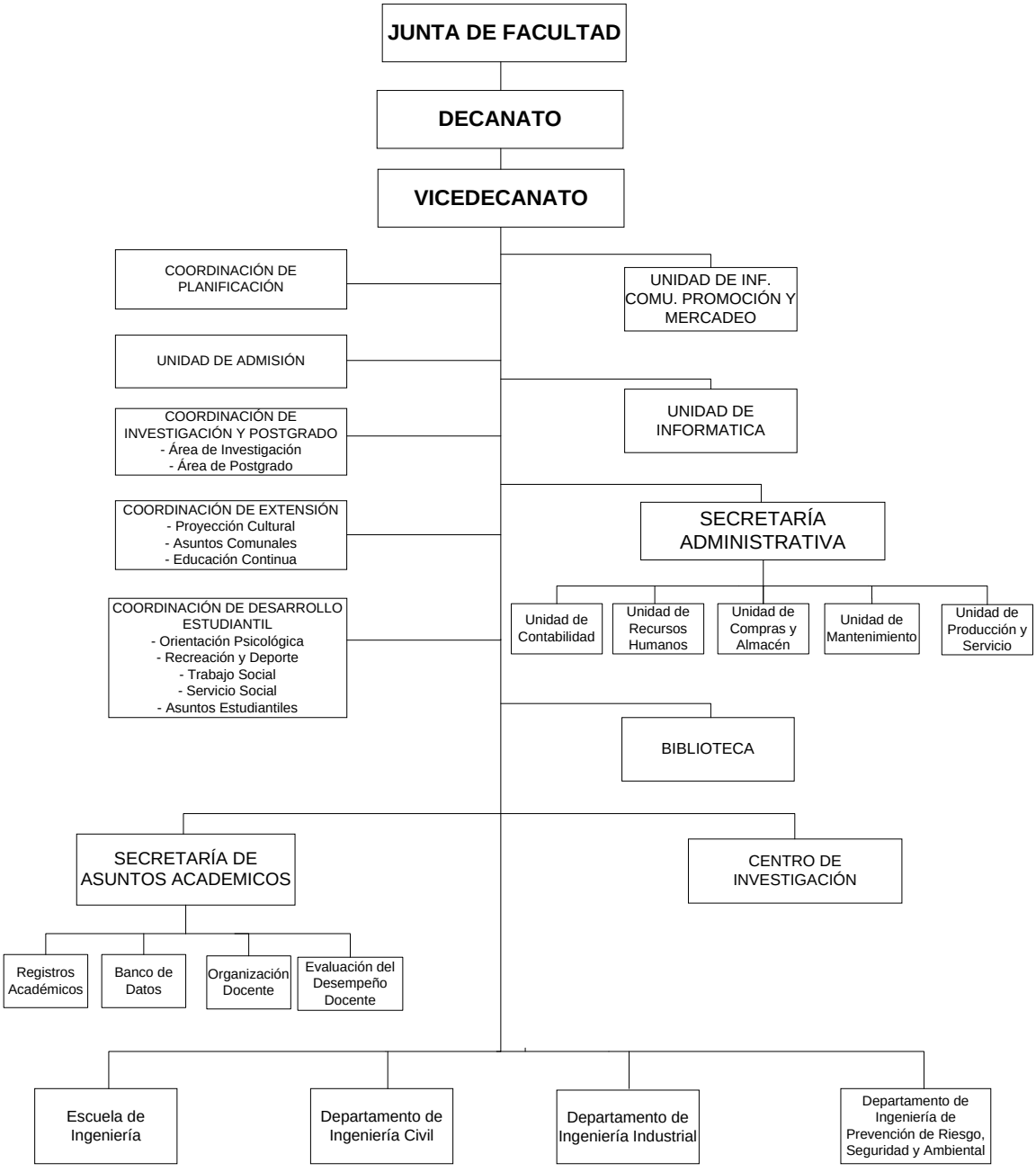
El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el Departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 131.

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional.
- Convocar y presidir las Juntas de Departamento.
- Fomentar el debate académico en el Departamento.
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores.
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el

reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación.
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento.
- Administrar los recursos asignados al Departamento.
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad.
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro.
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento.
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento.
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Facultad Ingeniería

DIGEPLEU

FACULTAD DE MEDICINA

BASE LEGAL

Mediante Acuerdo No.1 del Consejo General Universitario de 3 de septiembre de 1953, alcanza la condición de la Facultad de Medicina.

Entre otras reglamentaciones de la Facultad tenemos, las funciones para Jefes de Departamentos, el Reglamento del Personal de Asistentes y Técnicos de los Departamentos de Ciencias Básicas, Reglamento de Admisión para graduados universitarios y el Reglamento de Reválida del Título de Licenciatura en Tecnología Médica.

La Clínica Universitaria fue adscrita a la Facultad de Medicina mediante acuerdo del Consejo Administrativo No.20-95 de 6 de diciembre de 1995 sin embargo mediante el Consejo Administrativo N° 1-06 del 18 de enero de 2006, **ACORDÓ** que la Clínica Universitaria quede **adscrita a la Vicerrectoría Administrativa a partir del 25 de mayo de 2005**.

Mediante el Consejo Académico N° 18-07 del 22 de marzo de 2007, se **APROBÓ** la creación de la Escuela de Nutrición y Dietética de la Facultad de Medicina.

Mediante el Consejo Académico N° 1 -22, celebrada el 19 de enero de 2022, se **APROBÓ** la Reestructuración y cambio de denominación al Centro de Investigaciones Clínicas de la Facultad de Medicina.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS [68]

- Fijar sólidamente las áreas del conocimiento relacionadas con las ciencias fundamentales necesarias para la estructuración de la personalidad científica y cultural del estudiante, que garantice su integración adecuada al aprendizaje de la medicina, Tecnología Médica y Salud Pública.
- Desarrollar a lo largo de toda la carrera programas de enseñanza que tomen en cuenta los problemas de salud del país.
- Formar médicos docentes e investigadores, especialmente en las ciencias básicas.
- Llevar a efecto programas de educación continuada.

[68] Universidad de Panamá, Facultad de Medicina. Objetivos de la Facultad de Medicina. Mimeografiado, s/fecha.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

Funciones Educativas

- La Facultad de Medicina tiene como funciones la preparación del personal para el sector salud, específicamente Médicos, Tecnólogos Médicos y Especialistas en Salud Pública.

Funciones de Servicios

- Colaborar en las actividades de docencia de otras Facultades.

- Colaborar en los servicios de salud de la Universidad.

Funciones de Investigación

- Promover las investigaciones científicas a lo largo de los programas de cada departamento.
- Colaborar con los programas de investigación de otras facultades, del Ministerio de Salud y de otras instituciones públicas y privadas.

Función Médico-Social proyectada a la comunidad

- Promover programas médico-sociales en la Universidad.
- Colaborar con los programas médico-sociales de la Universidad, el Ministerio de Salud y de las otras instituciones públicas y privadas en beneficio de la comunidad.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaria Administrativa
- Coordinación de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos:

  - Anatomía y Embriología Humana
  - Bioquímica y Nutrición
  - Fisiología
  - Histología y Neuroanatomía Humana
  - Farmacología
  - Microbiología
  - Patología
  - Medicina
  - Medicina Preventiva y Social
  - Pediatría
  - Cirugía
  - Obstetricia y Ginecología
  - Laboratorio Clínico.
  - Medicina Familiar y de la Comunidad
  - Dietética y Nutrición Aplicada
- Escuelas:
  - Medicina
  - Tecnología Médica
  - Salud Pública
  - Nutrición y Dieta
- Centros de Investigaciones:
  - Centro de Investigaciones Psico-farmacológicas (CIPFAR)
  - Centro de Investigaciones Clínicas
  - Centro de Investigación y Diagnóstico de Enfermedades Parasitarias.
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.

–

- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[69]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

[69] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la Facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

Los Departamentos de Medicina Preventiva y Social, Obstetricia y Ginecología, Cirugía, Medicina y Pediatría, tienen su área de ejecución en los diferentes centros hospitalarios a través de la práctica clínica.

Los Departamentos de Anatomía y Embriología Humana, Bioquímica y Nutrición, Farmacología y Neuroanatomía, Microbiología y Fisiología están localizados físicamente en la Facultad de Medicina. El Departamento de Patología está localizado en el Complejo Hospitalario de la Caja de Seguro Social.

El Departamento de Laboratorio Clínico fue creado en la reunión 41-87 del Consejo Académico de 23 de diciembre de 1987.

El Departamento de Medicina Familiar y Comunitaria fue creado en la Reunión No.42-95 de 20 de septiembre de 1995.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de

lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

ESCUELA DE MEDICINA

La Escuela de Medicina empieza a funcionar en 1951, se iniciaron las clases con 28 estudiantes, como parte de la Facultad de Ciencias Médicas.

Tiene entre sus objetivos:

- Formar profesionales con un concepto integral de la medicina en sus aspectos individuales y sociales, que cubra en la atención médica, los aspectos de promoción, protección y rehabilitación de la salud.
- Preparar médicos con una amplia sensibilidad social, capaz de valorar las condiciones socioeconómicas que tienen relación con la salud y la enfermedad y que afectan a la comunidad.

ESCUELA DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Se aprobó la reapertura de esta Escuela en la Facultad de Medicina en la reunión 11-85 del Consejo Académico de 8 de mayo de 1985. El Plan de Estudios de Tecnología Médica se aprobó en reunión 14-85 del Consejo Académico de 5 de junio de 1985. Tiene entre sus objetivos preparar a un profesional en Tecnología Médica que:

- Desarrolle filosofía, objetivos y metodologías que respondan a las exigencias de la realidad científica nacional e internacional.
- Adquiera los conocimientos científicos necesarios para desempeñarse eficientemente en el área de los servicios clínicos, de la investigación y de la docencia.
- Posea una sensibilidad social que lo induzca a proyectarse hacia el servicio de la comunidad.

ESCUELA DE SALUD PÚBLICA

Esta Escuela se crea mediante Resolución 21-85 de 4 de diciembre de 1985, emitida en la reunión 36-85 del Consejo Académico de la misma fecha.

El Programa de Maestría en Salud Pública se aprobó en la reunión 5-86 del Consejo Académico de 19 de febrero de 1986. Tiene entre sus objetivos:

- Capacitar, a nivel de Postgrado, profesionales que presten servicios de tipo administrativo y gerencial, técnico y docente exclusivamente en las instituciones del sector.
- Divulgar los conocimientos de salud pública mediante publicaciones propias y los medios de comunicación profesionales y públicos.
- Establecer mecanismos de cooperación y coordinación con otras instituciones parecidas nacionales o regionales.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;

–
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,

- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES PARASITARIAS (CIDEP)

Se aprobó su creación en Reunión 37-86 del Consejo Académico, celebrada el 27 de noviembre de 1986. El Reglamento Interno se aprobó en reunión 9-87 del Consejo Académico de 5 de marzo de 1987.

CENTRO DE INVESTIGACIONES PSICO-FARMACOLÓGICAS (CIFAR)

Creado por el Consejo Directivo de 17 de octubre de 1974.

CENTRO DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS (CICLI)

Creado en el Consejo Académico No.21-81 de 30 de septiembre de 1981. El Reglamento Interno fue aprobado en Junta Departamental el 23 de agosto de 1996.

OBJETIVOS GENERAL:

- Fortalecer la investigación clínica de pre y postgrado en la Facultad de Medicina de la Universidad de Panamá.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover el desarrollo de la investigación en la práctica clínica como eje de articulación de los procesos de enseñanza-aprendizaje en pre y postgrado.
- Contribuir en la formación y actualización de competencias de investigación y pensamiento crítico en los tutores clínicos y docentes, al igual que en estudiantes de pre y postgrado en el marco de la metodología de la investigación.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación en el contexto de políticas y líneas prioritarias de investigación institucionales y nacionales.
- Desarrollar proyectos de investigación en el campo clínico.
- Promover espacios de divulgación y discusión del conocimiento científico en el ámbito de la micro y macrobioética a nivel nacional e internacional mediante las comunidades de práctica virtuales.

ORGANIZACIÓN

- Decanato
- Dirección
  - Consejo consultivo
- Área administrativa
- Investigación e innovación
- Comunidad de aprendizaje y práctica

CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS TÓXICOS (CIIMET)

La responsabilidad de este Centro recae en las Facultades de Farmacia y Medicina. Se creó en reunión 45-88 del Consejo Académico de 14 de diciembre de 1988.

CENTRO PARA EL ADIESTRAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA EN ANÁLISIS CLÍNICO

Mediante el Consejo Administrativo N° 09-08 del 18 de junio de 2008, **AUTORIZÓ** la consideración financiera para la creación de un Centro para el Adiestramiento, Investigación y Consultoría en Análisis Clínico en la Facultad de Medicina.

OBJETIVO GENERAL

– Crear en la Universidad de Panamá un Centro Especializado para el Adiestramiento, Investigación y Consultorías en Análisis Clínicos, que sirva de apoyo docente en la formación de futuros profesionales de diferentes carreras y de asesorías a los Servicios de Salud del País.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

– Fortalecer la formación del profesional de la Tecnología Médica en todos los análisis clínicos, metodologías y en el uso de equipos, bajo las estrictas normas de controles de Calidad y Bioseguridad.
– Colaborar con los programas de docencia y de investigación de las diferentes Escuelas de la Facultad de Medicina y otras Facultades que los soliciten.
– Dotar a la Comunidad (Universitaria y público en general) de un servicio confiable y económico de análisis clínicos que sirvan para la evaluación, diagnóstico y pronóstico de diversas patologías y control del estado de salud.
– Colaborar con los laboratorios estatales y privados en asesorías técnicas y docentes.

ORGANIZACIÓN

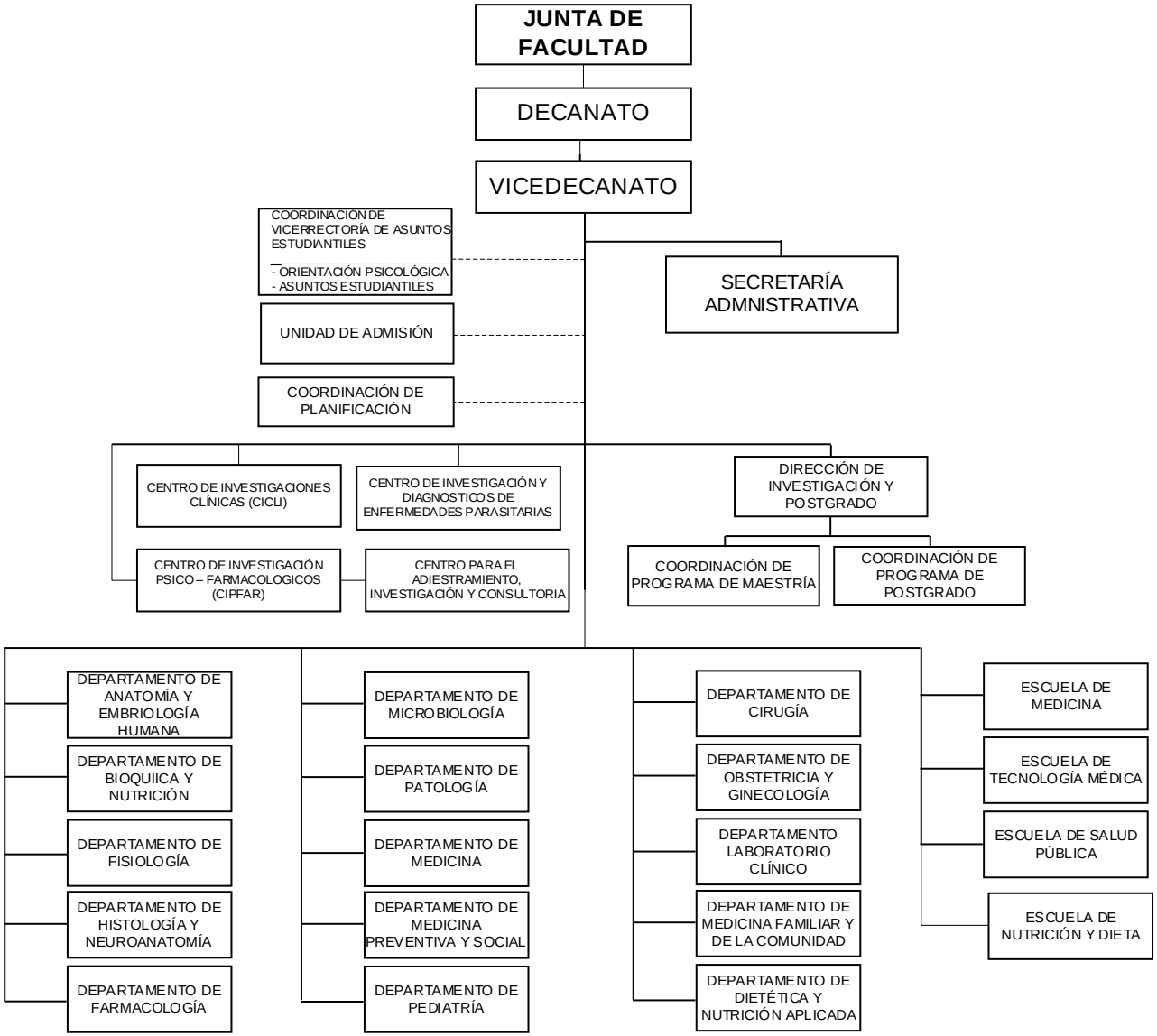
- Coordinador o Director del Centro
- Licenciado en Tecnología Médica
- Tecnólogo Médico

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, procesos administrativos, académicos, de presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.


JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
- ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA
- ASUNTOS ESTUDIANTILES
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
SECRETARÍA ADMNISTRATIVA
CENTRO DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS (CICLI)
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICOS DE ENFERMEDADES PARASITARIAS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN PSICO – FARMACOLOGICOS (CIPFAR)
CENTRO PARA EL ADIESTRAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y CONSULTORIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA Y EMBRIOLOGÍA HUMANA
DEPARTAMENTO DE BIOQUIICA Y NUTRICIÓN
DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE HISTOLOGÍA Y NEUROANATOMÍA
DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA
DEPARTAMENTO LABORATORIO CLÍNICO
DEPARTAMENTO DE MEDICINA FAMILIAR Y DE LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN APLICADA
ESCUELA DE MEDICINA
ESCUELA DE TECNOLOGÍA MÉDICA
ESCUELA DE SALUD PÚBLICA
ESCUELA DE NUTRICIÓN Y DIETA

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA

BASE LEGAL

En reunión No.56-95 de 20 de diciembre de 1995, el Consejo Académico aprobó la creación de la Facultad de Medicina Veterinaria, que tendrá la misión de impartir conocimientos actualizados en el campo específico de las ciencias veterinarias acordes con el desarrollo de la inteligencia humana y orientadas a lograr un objetivo común: el bienestar del hombre.

Mediante el Consejo Académico N° 1-04 del 7 enero de 2004, se **APROBÓ** a solicitud de la Decana de Medicina y del Director del Instituto Especializado de Análisis, que el Bioterio quede bajo la responsabilidad de la Facultad de Medicina Veterinaria.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

OBJETIVOS

- Impartir instrucción en el campo de la Medicina Veterinaria a nivel de pregrado y post-grado y formar profesionales con sólida preparación científica y humanística, a fin de que contribuyan, de manera efectiva, en el desarrollo de la nación panameña.
- Proporcionar la permanente investigación científica en la búsqueda de satisfacer los requerimientos de nuestro país en salud pública, salud animal, producción animal, así como la preservación y aprovechamiento racional del patrimonio faunístico nacional.
- Proyectar sus servicios hacia la comunidad, con miras a difundir entre los productores pecuarios los dueños de mascotas, etc., técnicas y procedimientos que incrementen la productividad de los animales, la satisfacción espiritual que brindan las mascotas; orientadas al desarrollo de la autogestión de estos servicios.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos:
  - Departamento de enfermedades transmisibles y salud pública
  - Departamento de Patología Veterinaria
  - Departamento de Anatomía Veterinaria
  - Departamento de Clínicas y Cirugía
  - Departamento de Producción Animal
- Escuelas:
  - Escuela de Medicina Veterinaria
- Centro de Investigación
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación
- Estudios de Postgrado
- Bioterio

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.

- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[70]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad.

[70] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO:[71]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de Investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

[71] Aprobado en Consejo Académico, Reunión NT-95 de 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,

- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;

- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento, de acuerdo con la complejidad y cobertura, a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA[72]

- Administrar y evaluar el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Mantener, con los departamentos, una estrecha coordinación, para los efectos de asignación de los docentes necesarios.
- Mantener actualizados los expedientes y fichas académicas de los estudiantes.
- Coordinar con los departamentos respectivos, la definición y desarrollo del contenido de los programas de estudio, fundamentado en la reestructuración académica de la Universidad.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;

[72] Supra. Págs, 123 a 126

- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;

- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;

– Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
– Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

– Desarrollar estudios e investigaciones en el campo de la especialidad.
– Participar en la formación del personal investigador y docente.
– Asesorar trabajos de graduación.

SECCIÓN DE SERVICIOS

- Brindar asesorías y servicios técnicos a la comunidad universitaria y nacional en el campo de su especialidad.
- Realizar la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados que sean de interés público.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, procesos administrativos, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.
- Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad.

* Centro de Administración y Producción de los Recursos de la Información

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

BASE LEGAL

Ley No.75 de 14 de noviembre de 1963, por la cual se encomienda a la Universidad de Panamá la Organización de la Facultad de Odontología.

El Reglamento Interno fue aprobado en Consejo Académico en Reunión de 19 de septiembre de 1975 y en Consejo Directivo en su reunión de 29 de septiembre de 1975.

En reunión 4-93 de 17 de febrero de 1993 se aprobó la Departamentalización de la Facultad de Odontología.

El informe de actualización de la Estructura Académico-Administrativa fue aprobado en la reunión No.24-95 de 31 de mayo de 1995.

Mediante el Consejo Administrativo N° 2-06 del 8 de febrero de 2006, se **APROBÓ** el Programa Intramural de Autogestión, dando así inicio a lo que sería la Clínica de Servicios Odontológicos Especializados (CLISOE).

Mediante Consejo Administrativo N° 8-12 del 13 de junio de 2012, se **APROBÓ** la **"Reorganización Administrativa de la Clínica de Servicios Odontológicos Especializados".**

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Facultades.

OBJETIVOS[73]

- Lograr que el estudiante, al terminar su carrera, demuestre criterios firmes para apreciar los fenómenos sociales y poder incidir en ellos como hombre y como profesional.
- Obtener del estudiante competencia en el manejo de principios de organización y métodos, tiempo y movimientos, supervisión, evaluación de servicios, relaciones públicas y humanas, y medios de comunicación oral y escritos.
- Lograr que el estudiante adquiera, durante el proceso de su formación, hábitos de investigación, experimentación y educación permanente y capacidad para tomar decisiones en el campo de su competencia.
- Conseguir que el estudiante demuestre que ha desarrollado su sensibilidad social, una actitud positiva para solucionar problemas relativos a su profesión y para prevenir dichos problemas, y saberlos atacar antes de que lleguen a un clímax crítico.

[73] Reglamento Interno de la Facultad de Odontología. Panamá, 1977.

- Lograr que el estudiante demuestre que se ha habituado a la práctica, ya sea a través de pequeños grupos de trabajo, en equipos más amplios o en grupos multidisciplinarios.
- Lograr que el estudiante demuestre una actitud seria al emplear criterios de calidad, productividad y cobertura.
- Conseguir que el estudiante sea capaz de demostrar su habilidad en el manejo de técnicas dinámicas y que su criterio profesional sea lo suficientemente amplio como para dar un tratamiento integrado a los problemas de su área.
- Ofrecer en todo momento a los profesores la oportunidad de actualizar las técnicas pedagógicas, acordes con la realidad del momento.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

- Definir la política de desarrollo de todos los recursos de su área de competencia.
- Definir la política de utilización adecuada de los adelantos científicos y buscar métodos para divulgar la tecnología en el campo de su actividad.
- Desarrollar programas de investigación y experimentación en problemas de su dominio.
- Elaborar sistemas de expansión de servicios que son de su competencia, experimentarlos y divulgarlos. Se consideran competentes básicos de estos sistemas los recursos humanos, los tecnológicos, los político-administrativos y sus resultados de cobertura. Ello no significa que la facultad tenga la función de dar los servicios, sino que, en el modelo de sistema de expansión del servicio, la cobertura es el resultado buscado.
- Ofrecer servicios de docencia para la formación de Cirujanos Dentales, así como también para la formación de Auxiliares en esta disciplina.
- Ofrecer servicios de clínica integrada para la formación profesional de los estudiantes.
- Brindar educación a la población en lo referente a salud bucal.
- Realizar actividades de investigación que permitan la actualización del profesional de la odontología.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato

- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos
  - Odontología Social
  - Ciencias Quirúrgicas
  - Odontología Integral del Niño y Adolescente
  - Clínica Integral
    Dirección de Clínica
  - Estomatología
  - Odontología Restauradora
- Escuela de Odontología
- Centro de Investigación
- Oficina de Admisión
- Coordinación de Planificación
- Clínica de Servicios Especializados

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.

- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[74]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

[74] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.

- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

- Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- Estructurar los programas de Postgrado de la Facultad para la aprobación de la Vicerrectoría.
- Realizar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a las necesidades de recursos físicos, materiales, económicos y humanos.
- Ejecutar en la Facultad las políticas que en materia de Postgrado formula la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- Coordinar actividades con los jefes de departamentos de la Facultad de Odontología, de otras Facultades afines y con el Director de Escuela de Odontología.
- Fomentar e incrementar vínculos y convenios de cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales en materia de Postgrado.
- Coordinar con el Director de la Unidad de Planificación y el Director de Escuela en lo referente a planes curriculares y administrativos para el buen funcionamiento de la Unidad.
- Hacer acopio de información sobre estudios de Postgrado internacionales.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y
b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;

- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

SECCIONES ADMINISTRATIVAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la complejidad y cobertura, a fin de facilitar la labor de los mismos en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

SECCIONES ACADÉMICAS

Son subdivisiones del Departamento de acuerdo con la amplitud de su campo de competencia.

La Facultad de Odontología funciona con los siguientes Departamentos Académicos:

- Departamento de Odontología Social.
- Departamento de Ciencias Quirúrgicas.
- Departamento de Odontología Integral del Niño y del Adolescente.
- Departamento de Clínica Integrada

La Dirección de clínica tiene entre sus responsabilidades:

- » Coordinar con la Escuela de Odontología y los diferentes departamentos académicos de la Facultad, las bases de los programas para el aprendizaje clínico, y el modelo de atención integral que se desarrollaron en la clínica.
- » Administrar los recursos técnicos, físicos, humanos y materiales necesarios para la ejecución de los programas de preclínica y de atención integral.
- » Garantizar la sistematización fluida y eficiente del modelo de atención de acuerdo a las necesidades de entrenamiento requerido por los estudiantes en las diferentes asignaturas clínicas.
- » Establecer programas permanentes de promoción de los diferentes servicios que ofrece la clínica odontológica a través de los medios de comunicación social, de manera de promover la captación de pacientes para la docencia.
- » Desarrollar un sistema de captación de datos de la atención a la clínica.

- Departamento de Estomatología
- Departamento de Odontología Restauradora

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

ESCUELA DE ODONTOLOGÍA

Administrará la carrera de Cirujano Dental y el Curso de Personal Técnico de Odontología.

- Administrar las carreras de Cirujano Dental y el curso para la formación de Personal Técnico de Odontología, procurando que el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle de manera que el estudiante adquiera los conocimientos, destrezas y actividades necesarias para su formación profesional y cumplir con los objetivos nacionales e institucionales.
- Evaluar los Planes y Programas de Estudio de las Carreras bajo su responsabilidad.
- Mantener mecanismos de coordinación con el Decano, los Directores de Departamentos y organismos relacionados, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la Escuela de Odontología.
- Mantener actualizado los expedientes y fichas académicas de los estudiantes de las carreras bajo su responsabilidad.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;
- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;
- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la oficina de Pre-Ingreso de la Universidad todo lo concerniente al proceso de Pre-Ingreso de la Facultad de Odontología.
- Establecer una relación directa con la Oficina de Pre-Ingreso de la Universidad, en cuanto a los procedimientos para llevar a cabo esta actividad en la Facultad.
- Establecer con las autoridades los lineamientos especiales del Pre-Ingreso en la Facultad.
- Determinar y seleccionar la población anual de Primer Ingreso a la Carrera de Cirujano Dental.
- Coordinar las actividades con la Secretaría Administrativa y otras instancias de la facultad, en lo referente a procesos de Admisión de los interesados.
- Evaluar el desarrollo del proceso de Pre-Ingreso.
- Proponer recomendaciones sobre los criterios de admisión.
- Presentar informe anual de la labor realizada.
- Representar a la Dirección de Orientación Psico-Educativa ante a las autoridades de la Facultad.
- Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar todos los programas y actividades de esta Dirección en la Facultad, acorde a las normas, pautas y criterios de la Dirección.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección de Investigación y Orientación Psico-Educativa para la ejecución y evaluación de los programas y servicios de la Dirección.
- Coordinar con las autoridades e instancias académico-administrativas de Investigación y Orientación Psico-Educativa, así como en otras instancias de la Universidad con las cuales se realiza una labor de atención integral del estudiante.
- Colaborar en la ejecución de estudios a nivel de la Dirección y de la Facultad en la realización de investigación pertinente a su labor de Orientación Psico-Educativa y Seguimiento Académico con el Centro de Investigación de la Facultad.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de otras unidades o funcionarios adscritos a la oficina: Secretaría, Asistentes o Ayudantes de Psicología.
- Colaborar en comisiones de trabajo pertinentes a su labor de Orientación Psico-Educativa y Seguimiento Académico de la Facultad.
- Rendir un informe anual de la labor realizada tanto a las autoridades de la facultad como a la Dirección de Orientación Psico-Educativa.
- Cualesquiera otras, que, para el cumplimiento de los objetivos, le asigne la Dirección de Investigación y Orientación Psico-Educativa.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Presentar un plan anual que contenga la planificación general de la Facultad.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los grupos de trabajo.
- Gestionar las actividades de enlace entre la facultad y el servicio de salud (Caja de Seguro Social y Ministerio de Salud).
- Supervisar las acciones de las comisiones de trabajo a su cargo mediante reuniones de grupo.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Institución, con la coordinación de todas las Unidades Académicas Administrativas.
- Coordinar con la Escuela y los Departamentos la planificación de actividades académicas, programas, proyectos y presupuesto de los mismos.
- Desarrollar acciones de interrelación, con organismos nacionales e internacionales y otras universidades en cuanto a la consecución de becas, equipo especializado y asesoría técnica.

CLÍNICA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

OBJETIVOS GENERALES

- Ofrecer a la Comunidad Universitaria y a la Sociedad panameña servicios dentales generales y especializados, con enfoque integral, accesible, de óptima calidad y con responsabilidad ética y ambiental, sirviendo, además, de refuerzo en los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de la Facultad de Odontología en cuanto a experiencia clínica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar servicios odontológicos, generales y especializados, para las diferentes necesidades bucales del público en general, generando fondos de autogestión.
- Proveer soporte a la docencia que se imparte en la Facultad de Odontología para los estudiantes de pregrado, postgrado y del técnico en asistencia odontológica.
- Facilitar espacios para las investigaciones intramurales de los estudiantes de pregrado y postgrado.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Área Administrativa
  - Administración
  - Contabilidad
  - Compras
  - Mantenimiento y aseo
- Unidad de Informática
- Área Clínica
  - Cubículos
  - Laboratorio
  - Cuarto de Rx y revelado
  - Proveeduría
- Gestión de Proyectos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

- Coordinar y organizar las labores administrativas.
- Velar por la efectiva Rendición de Cuentas del buen uso de las instalaciones y los recursos de la Clínica de Servicios Odontológicos Especializados de la UP.
- Velar por el cumplimiento de los principios de ética profesional en la práctica de los servicios que se ofertan en la Clínica.
- Promover y divulgar los servicios odontológicos que se ofertan.
- Promover la creación de nuevos servicios según las necesidades institucionales y del país.
- Presentar el Plan Operativo Anual de la Clínica de Servicios Odontológicos Especializados de la UP.
- Presentar el Presupuesto Anual de la Clínica de Servicios Odontológicos Especializados de la UP.
- Coordinar los horarios de atención y servicios.
- Coordinar el desarrollo de las actividades docentes y de investigación que se lleven a cabo en la Clínica de Servicios Odontológicos Especializados de la UP.
- Promover políticas de alianza y cooperación estratégicas con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales que permitan mejorar las oportunidades de crecimiento de la Clínica de Servicios Odontológicos Especializados de la Facultad de Odontología de la UP.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Administración

- Realizar tareas profesionales en materia de planeación, organización y asistencia a la Dirección en cuestiones administrativas.
- Supervisar y coordinar las actividades administrativas de la Clínica de Servicios Odontológicos Especializados de la Facultad de Odontología de la UP.
- Coordinar la comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Administración Central necesarias para la ejecución de sus funciones.
- Atender las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Carrera Administrativa para mantener un adecuado control de las acciones de asistencia, vacaciones, permisos, licencias, entre otras.
- Recabar información sobre diversos aspectos administrativos que apoyan la elaboración o ejecución de proyectos de capacitación, perfeccionamiento y/o formación del personal técnico.
- Colaborar con la dirección general en la elaboración del plan de trabajo anual de la unidad y/o en el diseño de programas especiales.
- Mantener un adecuado control y ejecución de la Caja Menuda.
- Realizar la gestión de compras y adquisición de bienes, conforme a las Leyes establecidas, con la finalidad de mantener abastecida la Clínica de los materiales, insumos y equipos necesarios para su buen funcionamiento.
- Recibir y entregar los materiales, suministros, insumos y equipos.
- Llevar un adecuado inventario de todos los bienes de la Clínica.

–
– Cualquier otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director(a).

Contabilidad

– Elaborar el Presupuesto Anual.
– Verificar, codificar y registrar las transacciones comerciales.
– Elaborar informes contables y financieros requeridos por la Institución: estados de resultados, análisis de morosidad, estados de cuentas, entre otros.
– Preparar flujo de caja.
– Realizar inventarios, registros de mercancía, equipos y materiales, según los procedimientos establecidos.
– Emitir cheques y asignación de codificaciones presupuestarias y financieras.
– Preparar quincenalmente la planilla de pago pre-elaborada.
– Verificar el registro diario de la recepción de materiales.
– Verificar y registrar diariamente los ingresos y egresos del Programa de Autogestión.
– Verificar y aplicar los indicadores para los controles internos gubernamentales de la Contraloría General de la República de todos los procesos que se verifiquen dentro de la Clínica y relacionados al Programa de Autogestión.
– Cualquier otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director(a).

Mantenimiento y aseo

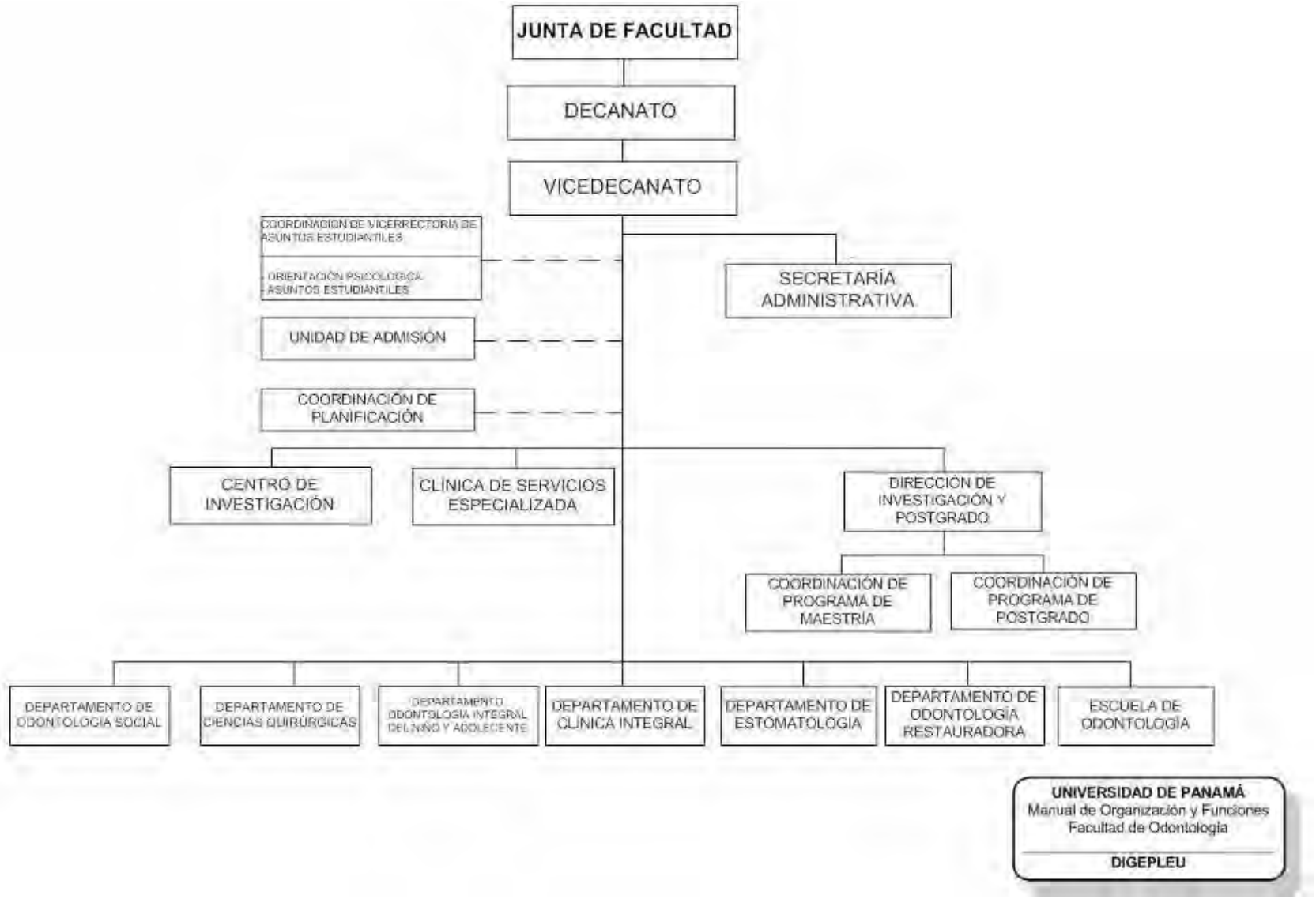
– Implementar el uso de las normas de bioseguridad que se aplican en la práctica odontológica.
– Realizar y mantener el control de la limpieza diaria en todas las áreas de la clínica, interna y externa.
– Implementar un sistema de mantenimiento preventivo periódico en todos los equipos relacionados con la clínica.
– Implementar un sistema de mantenimiento preventivo periódico en todos los aires acondicionados de la clínica.
– Cualquier otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director(a).

UNIDAD DE INFORMÁTICA

– Realizar tareas profesionales y técnicas.
– Implementar un sistema de mantenimiento de las computadoras.
– Apoyar en el análisis y gestión de proyectos.
– Apoyar en la gestión publicitaria.
– Cualquier otra que en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director(a).

ÁREA CLÍNICA

- Brindar servicios de diagnósticos a los pacientes que ingresan a la Clínica de Servicios Odontológicos Especializados de la Facultad de Odontología de la UP.
- Ofrecer **servicios radiográficos** (radiografías periapicales) como fuente de apoyo para los diagnósticos.
- Ofrecer servicios odontológicos**, generales** y **especializados,** con **enfoque integral** en las áreas de Diagnóstico oral, Endodoncia, Periodoncia, Operatoria, Prótesis, Cirugía y Ortodoncia.
- Brindar servicios de **prevención** de la enfermedad, **promoción** de la salud y **mantenimiento** de los casos clínicos (periodontales, protésicos, otros).
- Facilitar el **espacio** para aumentar y mejorar la **experiencia clínica** de los **estudiantes** al referir sus pacientes con tratamientos específicos complejos de **pregrado** hacia la Clínica de Servicios Odontológicos Especializados y la posibilidad de servir como asistentes remunerados durante la ejecución de los procedimientos.
- Facilitar **espacio** físico para la práctica **clínica** de los **estudiantes de Posgrado,** actualmente de los de la Maestría de Periodoncia (todos los días menos miércoles) y Restauradora (ocasionalmente, una vez a la semana).
- Generar espacios para la **experiencia clínica** de los estudiantes en **Técnico** en Asistencia Odontológica.
- Brindar el apoyo para la generación de investigaciones intramurales de estudiantes de pre y posgrado.


JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACION DE VICERRECTORIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
- ORIENTACIÓN PSICOLOGICA
- ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
CLÍNICA DE SERVICIOS ESPECIALIZADA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS QUIRÚRGICAS
DEPARTAMENTO ODONTOLOGÍA INTEGRAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA INTEGRAL
DEPARTAMENTO DE ESTOMATOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA RESTAURADORA
ESCUELA DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Odontología
DIGEPLEU

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-06 del 15 de febrero de 2006, **se APROBÓ** la creación de la Facultad de Psicología

OBJETIVOS GENERALES

- Formar profesionales que contribuyan en la prevención de las dificultades del desarrollo psicológico normal del individuo, en la elaboración de programas que favorezcan el desempeño personal, educativo y social de la persona, y en la solución de problemas de las conducta mediante el empleo de técnicas y procedimientos psicológicos situándose en un horizonte disciplinario e interdisciplinario, coherente con la realidad social contemporánea y de esta manera pueda contribuir, competente y éticamente, en la solución de problemas que emergen del contexto en relación con la persona, la familia, la salud, las organizaciones y la sociedad en general.

- Ser un espacio para la atención, reflexión, análisis y estudio de la realidad nacional en los aspectos relacionados con el comportamiento, la salud mental, la familia, las organizaciones, la comunidad y el desarrollo de todas las variables psicológicas en el desarrollo de la persona.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar el proyecto educativo encaminado a la formación integral de los psicólogos, con una sólida fundamentación científica, ética y humanística.
- Estimular en el futuro profesional de la psicología la búsqueda de la verdad, la actualización y la profundidad del saber propio de la psicología en sus diferentes campos.
- Ofrecer elementos éticos propios de la disciplina que posibiliten acciones reflexivas sobre su praxis.
- Contribuir al desarrollo del conocimiento psicológico a través de la investigación formativa, y en sentido estricto para responder a la solución de problemas en su ámbito de estudio.
- Promover el desarrollo de las competencias de su carrera lo cual permitirá al egresado su adecuada integración interdisciplinaria.
- Consolidar relaciones de pares con otras comunidades académicas para compartir el conocimiento y enriquecer la formación interdisciplinaria del estudiante.
- Generar espacios de reflexión y discusión en torno al saber psicológico, que faciliten la actualización de conceptos, modelos y paradigmas psicológicos y propiciar el respeto a la diversidad de criterios en cuanto a modelos y escuelas de la disciplina.
- Preparar psicólogos en diversos campos de aplicación profesional para asumir y afrontar demandas sociales en permanente cambio.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 114.

…… Las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración.

ORGANIZACIÓN

- Junta de Facultad
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
  . Orientación Psicológica, Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Investigación y Postgrado
- Departamentos Académicos:
  - Departamento de Investigación, Medición y Evaluación Psicológica
  - Departamento de Psicología Clínica y de la Salud
  - Departamento de Psicología Educativa y Escolar
  - Departamento de Psicología Industrial, Organizacional y Social
- Escuelas
  - Psicología
- Centro de Investigación
- Unidad de Admisión
- Coordinación de Planificación
- Clínica Psicológica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE FACULTAD

Establecida en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá N°24, del 14 de julio de 2005.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 45.

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Las Juntas de Facultad son los principales órganos de co – gobierno de las Facultades Universitarias….

Artículo 117.

La Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.

Junta de Facultad Representativa[75]

- Las disposiciones del Reglamento de órganos Representativos de Junta de Facultad establecen una Junta de Facultad Representativa, Consejos o Comisiones con las mismas atribuciones. Art. 7.

[75] Consejo Académico No.36-92 de 11 de noviembre de 1992.

DECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad…

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 119.

- Los Decanos tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto Universitario y los Reglamentos pertinentes;
- Representar a la Facultad en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el funcionamiento de la Facultad;
- Aprobar, la propuesta de las Juntas de Departamentos, la organización académica de la Facultad y presentarla a la Vicerrectoría Académica;
- Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ejecutorias, de Banco de Datos, de Concurso, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios y los órganos de gobierno;
- Firman, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de los egresados de la facultad y cualquier otro documento de su competencia;
- Convocar y presidir las Juntas de facultad y las Juntas de Facultad Representativas;
- Presentar un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, tanto al rector como a la Junta de Facultad;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo a la Junta de Facultad y, posteriormente, a las instancias correspondientes;
- Presentar a la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias;
- Salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula de la Facultad;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios;
- Promover el establecimiento de relaciones con otras Facultades, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Facultad;

- Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

VICEDECANATO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 118.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y en su ausencia el Vicedecano. El Decano y el Vicedecano deben ser Profesores Regulares preferiblemente de tiempo completo y de dedicación exclusiva a las labores a su cargo.

Artículo 120.

Al producirse la vacante absoluta del Decano, el Vicedecano asumirá el cargo por el resto del periodo y presentará al Rector una terna de profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 33 de la Ley 24 de 2005, para que este designe al Vicedecano.

En caso de producirse simultáneamente vacante absoluta del decano y del Vicedecano, el Rector designara provisionalmente a sus reemplazos, hasta que elijan al Decano y Vicedecano, según convocatoria realizada por el Consejo General Universitario.

Artículo 121.

Los Vicedecanos tendrán las siguientes funciones:

- Reemplazar al decano en sus ausencias temporales y absolutas;
- Asistir al Decano en las Tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes a la facultad;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, para su presentación al Decano;
- Coordinar las tareas de planificación universitaria en la Facultad;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o que se establezcan en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 122.

El Decano y Vicedecano serán asistidos por un Secretario Administrativo, para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Está bajo la responsabilidad del Secretario Administrativo, quien realiza, además de las funciones que le asigne el Decano, Reglamento Interno y otros documentos universitarios, las siguientes:

- Actuar como Secretario de las Juntas de Facultad, o de cualquier organismo representativo de éstas.
- Mantener los archivos académicos y administrativos de la facultad, así como los libros de actas, acuerdos, reválidas y otros que sean necesarios formar y conservar.
- Atender el proceso de matrícula, de acuerdo con las instrucciones que impartan el Secretario General de la Universidad y el Decano.
- Asistir al Decano en la preparación de los anteproyectos del presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la facultad.
- Colaborar con el Decano en la presentación del patrimonio universitario por la facultad.
- Llevar la lista de asistencia de profesores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.
- Recibir y tramitar las excusas por inasistencia de los estudiantes.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO[76]

- Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación de la facultad, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
- Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
- Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado de la facultad.

[76] Aprobado en Consejo Académico, Reunión N°5-95 del 22 de febrero de 1995. Habrá además un Coordinador para cada Programa de Maestría y Doctorado y de Especialización que la Facultad administre. Ver funciones de Coordinador en el Reglamento General de Estudios de Postgrado.

–
- Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
- Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
- Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
- Presentar informes periódicos al Decano y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 127.

El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

Podrá existir un Departamento en un Centro Regional Universitario si la disciplina de que se ocupa es propia del Centro.

Artículo 128.

Los Departamento se dividirán en áreas de conocimiento.

Artículo 129.

En cada Departamento se constituirá una Junta de Departamento, de la forma establecida en el Capítulo II del Estatuto Universitario.

JUNTA DEPARTAMENTAL

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 68.

La Junta de Departamento, está integrada:

a. El Director del Departamento, quien la presidirá; y

b. Los Profesores del Departamento.

Artículo 69.

- Proponer a las autoridades correspondientes el plan operativo anual del Departamento;
- Realizar las investigaciones que se requieran en relación con las cuestiones del orden académico y administrativo que le competen y presentar los correspondientes informes;
- Presentar al Decano una terna de Profesores regulares, para la designación del Director del Departamento;
- Conocer el informe anual del Director del Departamento;
- Conocer y aprobar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto del Departamento,
- Proponer nuevas ofertas académicas en función de los avances científicos – técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional;
- Brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios académicos a las Escuelas;
- Proponer al Decano las organizaciones académicas, con las funciones y cursos asignados a sus profesores;
- Seleccionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de los profesores y aquellas otras comisiones que sean necesarias para el funcionamiento;
- Recomendar los traslados de los profesores;
- Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras, en conjunto con las respectivas Escuelas;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Departamentos o Escuelas de la Facultad, de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos académicos y de investigación;
- Prestar servicios en las disciplinas de su especialidad a las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad de Panamá;
- Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, le sean encomendados por el Rector, los Vicerrectores, el Decano y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá,
- Resolver los recursos de apelación sobre la evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Departamento;
- Aprobar los programas de las asignaturas servidas por el Departamento;
- Recomendar y solicitar al Decano la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente;
- Aprobar su Reglamento Interno,
- Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 131.

Los Directores de Departamento tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del Departamento, conforme al Estatuto Universitario y reglamento pertinente, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional;
- Convocar y presidir las Juntas de Departamentos;
- Fomentar el debate académico en el Departamento;
- Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores;
- Elaborar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración de la Junta de Departamento, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Decano o Director de Centro Regional para su aprobación;
- Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento;
- Administrar los recursos asignados al Departamento:
- Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad;
- Presentar informes semestrales de gestión a la Junta de Departamento y al Decano o Director de Centro;
- Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales;
- Designar las diversas comisiones del Departamento;
- Instrumentar, facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios;

La Facultad de Psicología, cuenta en su estructura con los siguientes Departamentos Académicos:

- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
- DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA CLÍNICA Y DE LA SALUD
- DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA EDUCATIVA Y ESCOLAR
- DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, ORGANIZACIONAL Y SOCIAL

Creados en el Consejo Académico Ampliado No. 33-10 de 17 de agosto de 2010.

ESCUELAS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 123.

La Escuela es la unidad académica y administrativa que, dentro de una Facultad, tiene a su cargo la administración de una carrera de licenciatura y de una o varias carreras técnicas, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

En un Centro Regional Universitario podrá existir una Escuela, siempre y cuando que la carrera que administra no sea ofrecida en una Facultad u otro Centro Regional Universitario.

Artículo 124.

En cada Escuela funcionará una Junta de Escuela, la cual se regirá por las normas correspondientes del Capítulo II del presente Estatuto.

JUNTA DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 64.

Para el adecuado funcionamiento de cada Escuela se constituirá la Junta de Escuela, como órgano de co-gobierno colegiado y está integrado así:

a. El Director de Escuela, quien la presidirá;
b. Los profesores que dicten cursos correspondientes al currículo (s) de la carrera administrativa por la Escuela;
c. Una representación estudiantil que será igual al diez por ciento (10%) del número de profesores que formen parte de la Escuela;
d. Un funcionario administrativo permanente.

Artículo 66.

Son funciones de la Junta de Escuela:

- Proponer a las autoridades correspondientes, el plan operativo anual de la Escuela;
- Realizar las investigaciones que se requieran con las cuestiones de orden académico y administrativo que le competen y presentar el o los informes correspondientes;

- Proponer y promover la transformación de los planes y programas de estudios y de extensión y someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno competentes;
- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad;
- Mantener con los Departamentos una estrecha coordinación, para los efectos de la asignación de los profesores necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo;
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las asignaturas de las carreras que le corresponden;
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país y del extranjero, que permitan el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor;
- Coordinar con los Departamentos los contenidos de las asignaturas para las carreras o las carreras bajo su responsabilidad;
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas;
- Colaborar con la Junta de Facultad en la elaboración del reglamento de reválidas de títulos o grados académicos expedidos fuera del país, que se correspondan con su ámbito académicos;
- Organizar, en coordinación con las instancias superiores, el servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlos al Decano,
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de la Escuela, para su ratificación por la respectiva Junta de Facultad,
- Presentar a la Junta de Facultad propuesta de reglamentación de las opciones de graduación para la carrera o carreras de su competencia;
- Solicitar y recibir informes del Decano y del Director de Escuela, relacionados con el funcionamiento de la o las carreras correspondientes;
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN DE ESCUELA

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 125.

Habrá un Director al frente de cada Escuela, quien reunirá los requisitos para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá.

Artículo 126.

- Dirigir y coordinar las tareas de la Escuela conforme al Estatuto Universitario y reglamentos pertinentes, y rendir informes sobre su desarrollo ante el Decano o Director de Centro Regional Universitario;
- Presidir la Junta de Escuela;

- Elaborar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente;
- Coordinar los procesos de pre – matricula y matricula de los estudiantes de la carrera que administra;
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de recuperación;
- Promover la revisión periódica de los planes y programas de las careras administrativas por la Escuela;
- Tramitar las solicitudes de convalidación de créditos y de prórrogas para la presentación y sustentación de los trabajos de graduación;
- Proponer al Decano el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación,
- Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarla al decano o Director del Centro regional Universitario;
- Coordinar con los Directores de Departamentos la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Velar porque se mantenga actualizado los expedientes de los estudiantes de la escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos;
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera;
- Realizar las otras tareas que le asigne el Decano o Director de Centro Regional, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 161.

Los Centros de Investigación son unidades académicas de investigación y análisis de materias especializadas que forman parte de una Facultad o Centro regional Universitario y depende directamente del Decano o del Director de Centro Regional Universitario, a través de quien coordinara sus actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con los reglamentos que se adopten. Su creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

Artículo 162.

Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
- Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,

- Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
- Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
- Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
- Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 164.

El Centro de Investigación estará a cargo de un Director, quien será designado por el Decano o Director del Centro Regional Universitario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, el Estatuto y el reglamento Interno de la unidad.

Artículo 165.

Son funciones principales de los Directores de los Centro de Investigación, las siguientes:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Centro;
- Dirigir la organización de las actividades, tanto del personal investigador como administrativo;
- Coordinar, a través del Decano o Director de Centro Regional Universitario, las actividades científicas y académicas con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado;
- Promover el ofrecimiento de asesorías y servicios técnicos de su competencia a la comunidad universitaria y nacional;
- Rendir informes escritos de la labor realizada al Decano o Director de Centro Regional;
- Velar por la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados en el Centro;
- Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos universitarios o en los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Desarrollar estudios e investigaciones en el campo de la especialidad.
- Participar en la formación del personal investigador y docente.
- Asesorar trabajos de graduación.

SECCIÓN DE SERVICIOS

- Brindar asesorías y servicios técnicos a la comunidad universitaria y nacional en el campo de su especialidad.
- Realizar la publicación periódica de los trabajos de investigación o estudios realizados que sean de interés público.

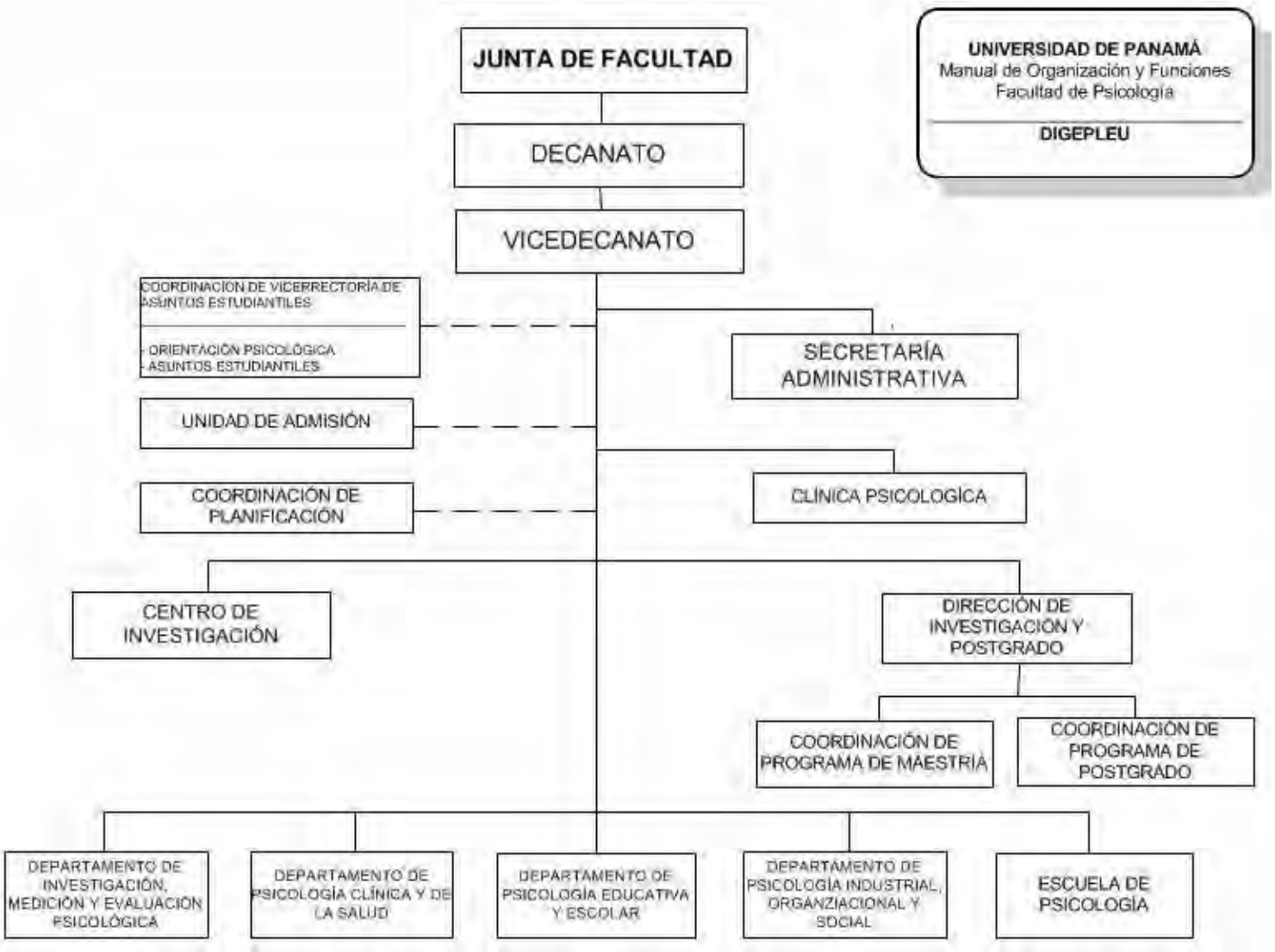
OFICINA DE ADMISIÓN

- Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión, la provisión de equipos y materiales de oficina, para el mejor funcionamiento del proceso de admisión.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
- Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar con el Decano la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- Colaborar con el Decano en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Colaborar con el Decano y en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física e infraestructura, administrativos, académicos, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la facultad la recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice la Facultad.

Cualesquiera que le asigne el Decano de la Facultad


UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Facultad de Psicología
DIGEPLEU
JUNTA DE FACULTAD
DECANATO
VICEDECANATO
COORDINACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
- ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA - ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMISIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
CLÍNICA PSICOLÓGICA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA CLÍNICA Y DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA EDUCATIVA Y ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, ORGANZIACIONAL Y SOCIAL
ESCUELA DE PSICOLOGÍA

INSTITUTOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 148.

Los Institutos son organismos académicos de investigación, servicios, programas de educación continua y de docencia de postgrado, extensión y producción, en materia de su competencia. Se creación corresponde al Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 18, numeral 7, de la Ley 24 de 2005.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

Artículo 152.

Los Institutos dependen del Rector, quien delega en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado la facultad de velar por su buena marcha, a fin de que cumplan cabalmente sus funciones.

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 154.

Los Institutos tienen las siguientes funciones:

- Promover la discusión, reflexión y solución de los problemas o situaciones que afectan al desarrollo nacional en el área de su competencia y servir de medio de difusión de los criterios que adopte la Universidad de Panamá sobre tales temas;
- Efectuar investigaciones sistemáticas, integrales, pertinentes, preferiblemente interdisciplinarias, que contribuyan al adelanto de las ciencias y de sus aplicaciones;
- Promover una cultura hacia la investigación e innovación;
- Consignar en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, con miras a su publicación y difusión, el resultado de sus investigaciones y otros aportes científicos en el área de su competencia;
- Contribuir a la capacitación y actualización de profesionales y público en general en el área de su especialidad;
- Promover convenios internacionales y alianzas público-privadas para el desarrollo de investigaciones, estudios de factibilidad, fortalecimiento de sus actividades, intercambio de información o de investigadores y para la actualización y capacitación de estos;

- Generar ingresos a través de la presentación de servicios, asesorías, asistencia técnica especializada y producción en el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 155.

Los Directores de los Institutos serán nombrados por el Rector, previa recomendación del Consejo de Investigación y poseer, además de los requisitos para ser autoridad principal, comprobada capacidad para la investigación científica y conocimiento y experiencia en el área de competencia del Instituto.

Artículo 156.

Los Directores de los Institutos tienen las siguientes funciones:

- Administrar los recursos y actividades del Instituto;
- Facilitar la realización de las investigaciones y las actividades del Instituto;
- Orientar, aprobar y supervisar los proyectos de investigación que se ejecutan en el Instituto;
- Asistir y representar al Instituto en reuniones, ceremonias y actos oficiales que se llevan a cabo dentro y fuera del Instituto;
- Velar por la disciplina y el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad de Panamá en general y del Instituto, en particular;
- Preparar el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Responder por el patrimonio y el buen uso de los recursos del Instituto;
- Presentar a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado un informe anual de las gestiones y actividades del Instituto;
- Otras funciones que le sean asignadas por el Rector o los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá o que se establezcan en la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

Actualmente funcionan trece (13) Institutos a saber:

INSTITUTO CENTROAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN (ICASE)

BASE LEGAL

En la Quinta Reunión ordinaria del Consejo Cultural y Educativo de la ODECA reunido en San José, Costa Rica, e integrado por los Ministros de Educación de Centroamérica se aprobó por unanimidad del proyecto de creación de este Instituto, el cual inició labores el 22 de septiembre de 1969.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

OBJETIVOS

- Promoción del desarrollo educativo.
- Renovación y modernización de los sistemas administrativos.
- Mejoramiento del rendimiento cualitativo de los sistemas educativos de los países latinoamericanos

FUNCIONES GENERALES:

- Formar administradores de la Educación en los campos de la planificación educativa, currículo y administración educativa.
- Capacitar, perfeccionar y actualizar el personal que se encuentra en servicio, de acuerdo con las necesidades detectadas en los sistemas educativos de Panamá y de la región latinoamericana.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoría a los Ministerios de Educación, Universidades e Institutos que realizan programas educativos de los países latinoamericanos, a requerimiento de los mismos.
- Apoyar los procesos de desarrollo educativo a nivel nacional y latinoamericano, mediante la realización de investigaciones en campos específicos que posibilitan la generación de innovaciones y modernizaciones de los métodos y técnicas educativas, en los campos de Especialización del Instituto.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Consejo de Coordinación
- Secretaría Administrativa
- Apoyo Académico
- Departamentos Operativos:

- Planificación de la Educación
- Administración de la Educación
- Socioeconomía de la Educación
- Supervisión y Currículo

– *Asesoría Permanente de la O.E.A.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 156.

– Administrar los recursos y actividades del Instituto;
– Facilitar la realización de las investigaciones y las actividades del Instituto;
– Orientar, aprobar y supervisar los proyectos de investigación que se ejecutan en el Instituto;
– Asistir y representar al Instituto en reuniones, ceremonias y actos oficiales que se llevan a cabo dentro y fuera del Instituto;
– Velar por la disciplina y el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad de Panamá en general y del Instituto, en particular;
– Preparar el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
– Responder por el patrimonio y el buen uso de los recursos del Instituto;
– Presentar a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado un informe anual de las gestiones y actividades del Instituto;
– Otras funciones que le sean asignadas por el Rector o los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá o que se establezcan en la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

CONSEJO DE COORDINACIÓN

Organismo asesor y de consulta de la Dirección.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Unidad de apoyo administrativo, que brinda colaboración en las siguientes áreas:

– Servicio de transporte
– Aseo y mantenimiento
– Contabilidad
– Administración de Personal

- Compras y Suministros
- Presupuesto.

APOYO ACADÉMICO

Unidad de apoyo a los servicios docentes y comprende las siguientes áreas:

- Biblioteca
- Centro de Documentación e Información
- Audiovisual y diseño gráfico
- Publicaciones

DEPARTAMENTOS OPERATIVOS

Estas unidades ejecutan las cuatro líneas de acción del Instituto en las áreas de docencia, investigación, asistencia técnica y publicaciones.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto Centroamericano de Administración y Supervisión Educación
DIGEPLEU

INSTITUTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN (IANUT)

BASE LEGAL

En la Reunión del Consejo Académico No.36-93 realizada el 13 de octubre de 1993, se creó en su primera fase este Instituto.

En la Reunión del Consejo Académico No.18-94 de 25 de mayo de 1994, se aprobó el Reglamento Interno.

Mediante el Consejo Administrativo N° 13-08 del 6 de agosto de 2008, se **APROBÓ** la propuesta del Instituto de Alimentación y Nutrición, para la creación de la Clínica de Dietas.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

OBJETIVOS

- Promover investigaciones básicas y aplicadas en el campo de la alimentación y nutrición.
- Fomentar la aplicación práctica de la ciencia de la nutrición.
- Contribuir al desarrollo de la ciencia de la alimentación y nutrición.
- Fortalecer la capacidad técnico-científica de los profesionales de la alimentación y nutrición.
- Contribuir a la formación de investigadores en alimentación y nutrición.
- Contribuir a la formación académica de profesionales en el área de la alimentación y la nutrición.
- Contribuir en la formación y actualización de diversos grupos de la comunidad, en el área de la alimentación y la nutrición.
- Divulgar conocimientos científicos y tecnológicos actualizados en el área de la alimentación y la nutrición.
- Participar en la solución de los problemas alimentario-nutricionales del país, conjuntamente con instituciones nacionales e internacionales.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar investigaciones en los aspectos relevantes de los problemas de alimentación y nutrición del país.
- Difundir el resultado de las investigaciones realizadas.
- Desarrollar programas de formación, a nivel de post-grado en las áreas de la alimentación y la nutrición.
- Divulgar a nivel nacional, conocimientos científicos y tecnológicos actualizados en el área de alimentación y nutrición, a través de publicaciones, reuniones científicas, seminarios, conferencias y otros.

- Facilitar servicios de consulta o asesoría a la población, a entidades públicas, organizaciones privadas, nacionales o extranjeras en aspectos relacionados con la alimentación y la nutrición.
- Mantener actualizado un Centro de Información y Documentación accesible a la comunidad universitaria y al público en general.
- Establecer y mantener relaciones con organismos e instituciones nacionales e internacionales que realicen actividades afines con el Instituto.
- Participar con las Instituciones gubernamentales, privadas y otros organismos, en estudios y proyectos que se ejecuten en el país dentro de la competencia del Instituto.
- Desarrollar proyectos de intervención multidisciplinarios, en comunidades del país que presenten problemas específicos, dentro del área de competencia del Instituto.
- Desarrollar programas de capacitación para profesionales, técnicos, estudiantes y grupos de la comunidad, en las áreas de alimentación y nutrición.
- Cualesquiera otra asignada por el Rector o cualquier otro organismo competente.

ORGANIZACIÓN

- Junta Consultiva
- Dirección
- Consejo Científico
- Unidades Ejecutoras
  - Producción y Tecnología de Alimentos
  - Nutrición Básica
  - Nutrición y Salud
    - Clínica de Dietas
  - Nutrición y Desarrollo Socio – Económico
  - Educación Nutricional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA CONSULTIVA

Miembros

- Vicerrector de Investigación y Postgrado, quien la presidirá
- El Director del Instituto de Alimentación y Nutrición
- Un profesor que representará a cada una de las siguientes áreas: Producción y Tecnología de Alimentos (Ciencias Agropecuarias, Ciencias y Tecnología de Alimentos); Nutrición Básica (Ciencias Naturales y Exactas, Medicina, Tecnología Médica); Nutrición y Salud Pública (Medicina, Enfermería, Odontología, Farmacia); Nutrición y Desarrollo Socioeconómico (Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Derecho, Humanidades); Educación Nutricional (Educación, Educación para el Hogar, Comunicación Social).
- Un Representante del Ministerio de Salud
- Un Representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario

Funciones Específicas

- Definir las políticas de investigación, docencia y extensión del Instituto
- Aprobar el Plan Anual de actividades, presentado por el Director del Instituto.
- Aprobar el anteproyecto de Presupuesto del Instituto.
- Asesorar a la administración universitaria en las áreas de competencia del Instituto.
- Proponer modificaciones a este Reglamento, cuando sea necesario.

DIRECCIÓN

- Implementar las políticas establecidas por la Junta Directiva del IANUT
- Velar por la ejecución de las actividades programadas por el Instituto
- Citar y presidir las reuniones del Consejo Científico
- Designar a los Jefes de las Unidades Ejecutoras
- Participar en las reuniones de la Junta Consultiva
- Representar al Instituto ante los organismos universitarios, nacionales e internacionales.
- Mantener la disciplina y la armonía en el personal del Instituto
- Presentar al Rector el plan anual de actividades aprobado por la Junta Consultiva.
- Presentar al Rector el Informe anual de actividades realizadas por el Instituto.
- Presentar al Rector, el anteproyecto de presupuesto aprobado por la Junta Consultiva.
- Recomendar al Rector el nombramiento del Jefe de la Unidad Ejecutora que lo reemplazará en sus ausencias temporales.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del Instituto
- Facilitar la publicación de los resultados de las investigaciones, generados en las Unidades Ejecutoras.
- Administrar el patrimonio del Instituto

COMITÉ CIENTÍFICO:

Estará integrado por el Director del Instituto, quien lo presidirá y por los Jefes de las Unidades Ejecutoras del Instituto.

Funciones Específicas:

- Evaluar y aprobar los proyectos de investigación presentados para su ejecución en el Instituto.
- Evaluar las actividades de investigación, docencia y extensión de las Unidades Ejecutoras del Instituto.
- Preparar el Informe anual de actividades del Instituto
- Preparar el anteproyecto de actividades del Instituto

- Preparar el Plan Anual de actividades del Instituto
- Evaluar los Informes periódicos presentados por las Unidades Ejecutoras
- Asesorar al Director en los aspectos técnico-administrativo relacionado con el funcionamiento del Instituto.

JEFATURAS DE UNIDADES EJECUTORAS

- Coordinar las actividades de investigación, docencia y extensión que se realizan en su Unidad.
- Supervisar las tareas que realiza el personal de la Unidad a su cargo
- Representar a su Unidad Ejecutora en el Comité Científico
- Preparar los Informes periódicos de las actividades realizadas en la Unidad.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad y presentarlo al Comité Científico.
- Promover en la Universidad de Panamá la realización de investigaciones en el área de competencia de la Unidad
- Presentar ante el Comité Científico, los proyectos de investigación, docencia y extensión propuestos por el personal de la Unidad.
- Velar por la seguridad y condiciones de los bienes bajo la responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

CLINICA DE DIETAS

OBJETIVO GENERAL

- Contribuir en la promoción de estilo de vida saludable en la población universitaria y del público, recomendando estrategias que sirva de intervención en materia de Nutrición y Alimentación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer los servicios de atención de acuerdo con las necesidades de orientación y guía, sobre alimentación y nutrición a los usuarios que acuden al IANUT.
- Establecer un programa de atención a los usuarios en el que se promueva un estilo de vida saludable.
- Realizar investigaciones con la información obtenida, sobre **el servicio prestado.**
- Establecer coordinación, con la Clínica Universitaria y el Centro de Investigación de Ejercicio Físico ubicado en Domo de Curundu.
- Realizar evaluaciones periódicas, sobre el funcionamiento de la Clínica de Dietas.

FUNCIONES

Las funciones, que se desarrollaran en esta unidad se enmarcan cuatro de las generales del IANUT, que dice:

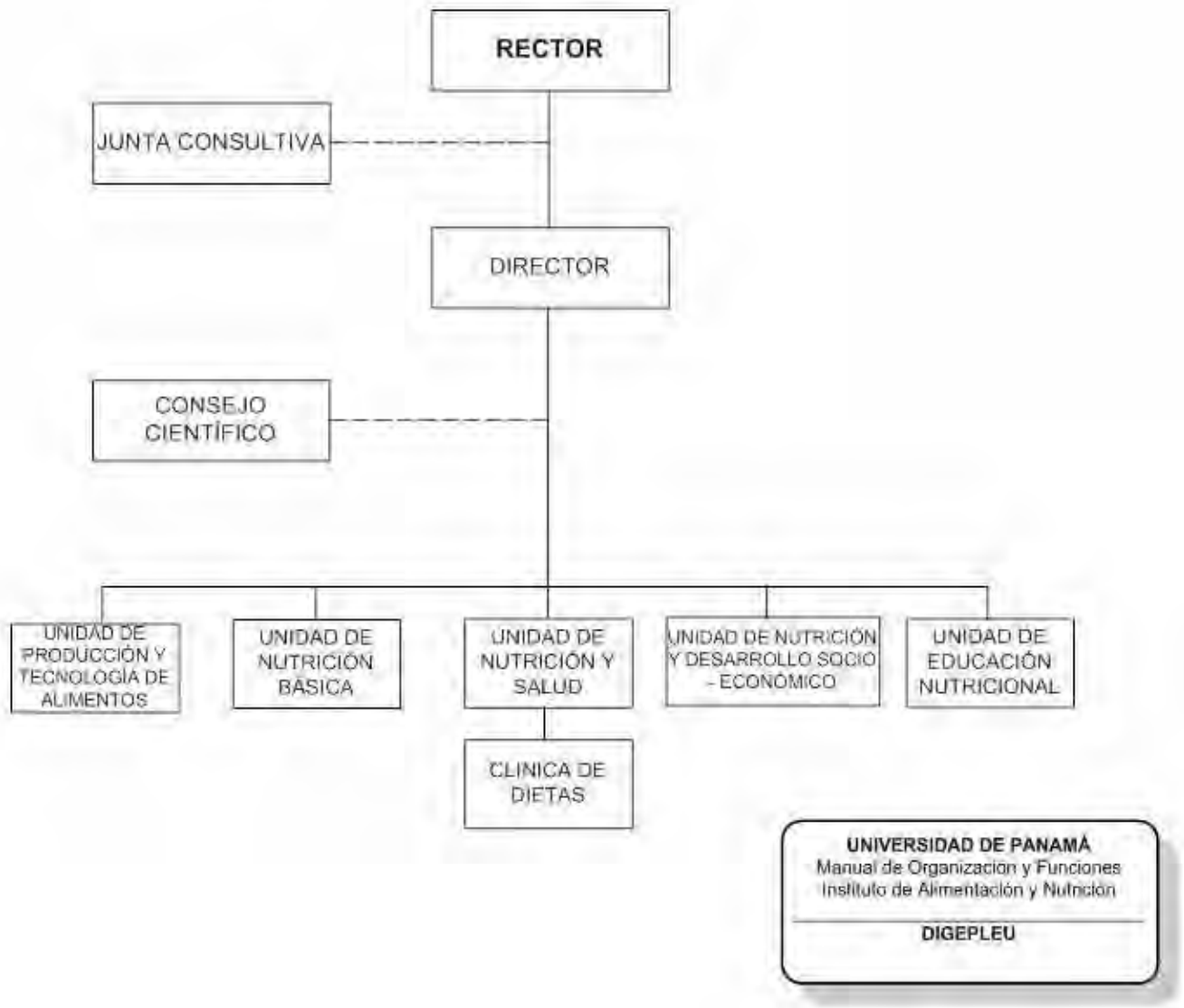
"Desarrollo de proyectos de intervención nutricional multidisciplinarias"

Con base a los establecidos en las funciones a realizar de esta unidad servirían:

- Promover, programas de educación alimentaria y nutricional dirigidos a la comunidad universitaria.
- Mantener coordinación con la Clínica Universitaria y con el Centro de Curundú, para intervención integral en los problemas nutricionales, que se identifiquen.
- Establecer un sistema de información, que permita los controles necesarios, sobre el funcionamiento de la Clínica de Dietas.
- Desarrollar investigaciones, que contribuyan a la toma de decisiones en relación a la seguridad alimentaria.
- Contribuir en el aspecto financiero del IANUT, para el desarrollo de actividades de generar conductas responsables de los clientes y público universitario.

SERVICIOS

- Brinda servicios de consulta dietética y nutricional a los clientes que solicitan el servicio.
- Detección de los trastornos de la nutrición y de la alimentación.
- Evaluación del estado nutricional de las personas que buscan el servicio.
- Evaluación y aceptación de la dieta recomendada.


RECTOR
JUNTA CONSULTIVA
DIRECTOR
CONSEJO CIENTÍFICO
UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
UNIDAD DE NUTRICIÓN BÁSICA
UNIDAD DE NUTRICIÓN Y SALUD
UNIDAD DE NUTRICIÓN Y DESARROLLO SOCIO - ECONÓMICO
UNIDAD DE EDUCACIÓN NUTRICIONAL
CLINICA DE DIETAS
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organizacion y Funciones
Instituto de Alimentación y Nutrición
DIGEPLEU

INSTITUTO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y BIODIVERSIDAD (ICAB)

BASE LEGAL

En Reunión No.18-93 de 16 de junio de 1993 del Consejo Académico se aprobó la creación de este Instituto.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

OBJETIVOS

- Promover la generación de conocimientos científicos y su aplicación en las áreas de las ciencias ambientales y biodiversidad.
- Contribuir a la formación de investigaciones en las disciplinas que tienen que ver con los seres vivos y el ambiente.
- Difundir el conocimiento científico y tecnológico a través de publicaciones, seminarios, conferencias, mesas redondas y otras actividades relacionadas con las áreas de su competencia.
- Proyectarse a la ciudadanía como entidad educadora, y orientadora en los temas sobre el medio ambiente y la biodiversidad.
- Realizar programas de postgrado en la medida que su infraestructura y capacidad científica lo permita.
- Fomentar la participación activa de docentes y estudiantes en las investigaciones que se realicen.
- Coadyuvar con las actividades académicas correspondientes a la docencia universitaria.
- Fomentar, en lo posible, la autogestión como mecanismo para mejorar la capacidad de investigación del Instituto.
- Cualquiera otra función que esté dentro del área de su competencia.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar investigaciones en las áreas de su competencia
- Colaborar con las instituciones gubernamentales, privadas y otros organismos, que lo soliciten, en proyectos que se ejecuten dentro de las áreas de competencia del Instituto.
- Brindar asesoría en la organización, formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
- Establecer y mantener relaciones con entidades similares en el país y el extranjero.
- Propiciar investigaciones de interés nacional sobre temas del medio ambiente y la biodiversidad.
- Desarrollar programas de difusión de las investigaciones a través de publicaciones y conferencias.
- Organizar y mantener actualizado un Centro de Documentación

ORGANIZACIÓN

- Junta Consultiva
- Dirección
- Consejo Científico
- Unidades de Investigación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA CONSULTIVA

La Junta Consultiva, que estará formada por el Vicerrector de Investigación y Postgrado, quien la presidirá, el Director del Instituto, el Coordinador de cada Unidad de Investigación del Instituto, un representante del Instituto de Recursos Naturales Renovables (IRENARE) y un representante de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) conservacionistas.

FUNCIONES

- Definir las políticas del Instituto
- Recomendar al Rector el plan anual de trabajo
- Recomendar a la Dirección de Planificación Universitaria de la Universidad de Panamá el presupuesto del Instituto.
- Proponer al Rector los cambios que se requieran, con el propósito de mejorar la eficiencia del Instituto.
- Asesorar al Director del Instituto sobre las actividades de su competencia.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 156.

- Administrar los recursos y actividades del Instituto;
- Facilitar la realización de las investigaciones y las actividades del Instituto;
- Orientar, aprobar y supervisar los proyectos de investigación que se ejecutan en el Instituto;
- Asistir y representar al Instituto en reuniones, ceremonias y actos oficiales que se llevan a cabo dentro y fuera del Instituto;
- Velar por la disciplina y el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad de Panamá en general y del Instituto, en particular;
- Preparar el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Responder por el patrimonio y el buen uso de los recursos del Instituto;

- Presentar a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado un informe anual de las gestiones y actividades del Instituto;
- Otras funciones que le sean asignadas por el Rector o los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá o que se establezcan en la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

CONSEJO CIENTÍFICO

Estará integrado por el Director del Instituto de Ciencias Ambientales y Biodiversidad de la Universidad de Panamá (ICAB), quien lo presidirá y los Coordinadores de las Unidades de Investigación del Instituto.

Funciones:

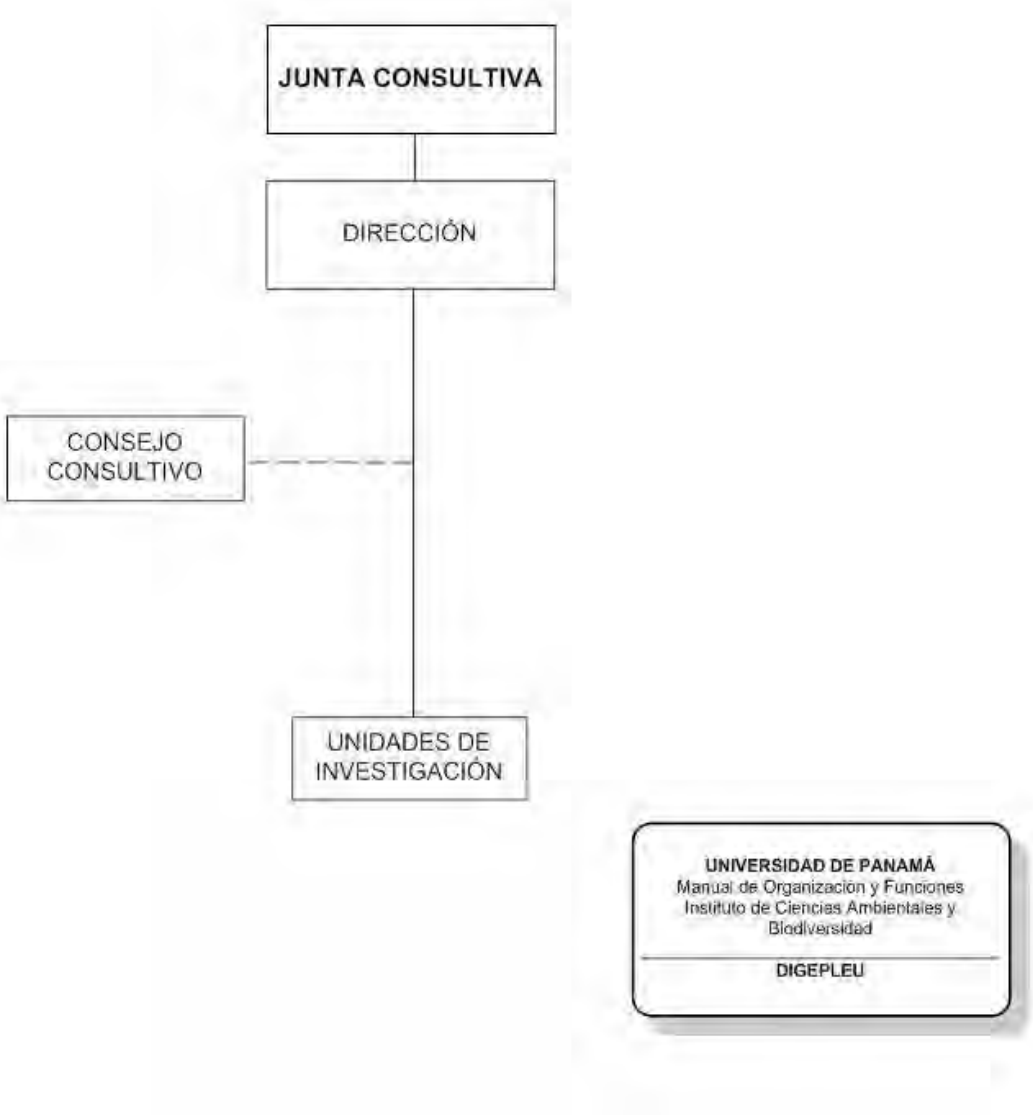
- Elaborar las políticas a seguir en todo lo concerniente a las Unidades de Investigación del Instituto.
- Considerar y aprobar los proyectos de investigación que el Instituto pueda presentar en las diversas áreas de su especialidad al sector público, privado, agencias internacionales y organismos no gubernamentales.
- Recibir y analizar la factibilidad de los temas presentados por las Unidades de Investigación para su consideración, discusión y aprobación.
- Actuar como organismo asesor en todas las actividades de investigación que se realicen en el Instituto.
- Promover la divulgación de las investigaciones realizadas por el Instituto
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto
- Proponer las modificaciones que requiera este Reglamento

UNIDADES DE INVESTIGACIÓN

- Ejecutar las investigaciones científicas en las áreas de su competencia
- Recomendar actividades académicas correspondientes a la docencia universitaria.
- Divulgar las investigaciones realizadas en la Unidad
- Apoyar a las demás unidades de Investigación en la realización de sus respectivos proyectos.

Cada Unidad de Investigación estará representada ante el Consejo Científico del Instituto de Ciencias Ambientales y Biodiversidad por su Coordinador quien será seleccionado anualmente por el Director del Instituto.

El Reglamento del Instituto establece los requisitos y las funciones del Coordinador de Unidad de Investigación y de los Investigadores.


JUNTA CONSULTIVA
DIRECCIÓN
CONSEJO CONSULTIVO
UNIDADES DE INVESTIGACIÓN
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto de Ciencias Ambientales y Biodiversidad
DIGEPLEU

INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA

BASE LEGAL

Fue creado mediante resolución de la Junta Administrativa de 10 de febrero de 1968. El Reglamento Interno fue aprobado en Reunión No.27-85 de 18 de septiembre de 1985.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

FUNCIONES GENERALES

- Efectuar investigaciones científicas en el ámbito de la criminología, desde el punto de vista interdisciplinario, que abarque e integre disciplinas sociales afines tales como: Derecho, Sociología, Psicología, Antropología, Trabajo Social, Ciencia Política, Medicina Legal, Psiquiatría Forense, Defensa Social y Política Criminal.
- Contribuir a la formación de investigadores en el campo de la criminología.
- Organizar cursos teórico-prácticos de capacitación y especialización criminológica, a diferentes niveles, en beneficio de los egresados universitarios, abogados, personal del Órgano Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Tutelar de Menores, de los establecimientos penitenciarios, así como también de la Guardia Nacional y del Departamento de Investigaciones.
- Organizar seminarios, conferencias y mesas redondas de estudio y divulgación, así como participar y organizar reuniones nacionales e internacionales de la especialidad y mantener contactos permanentes con los organismos afines, tanto nacionales como internacionales.
- Difundir las nuevas corrientes de la Criminología así mismo como las ideas y experiencias recogidas mediante folletos, libros, revistas y publicaciones en general.
- Prestar servicios en el área de la especialidad tanto a la Universidad como a la comunidad en general.
- Brindar enseñanza de postgrado de acuerdo con las normas de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Subdirección
- Sección de Docencia
- Sección de Investigación
- Sección de Divulgación
- Sección de Asistencia Técnica
- Sección de Documentación y Archivo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 156.

- Administrar los recursos y actividades del Instituto;
- Facilitar la realización de las investigaciones y las actividades del Instituto;
- Orientar, aprobar y supervisar los proyectos de investigación que se ejecutan en el Instituto;
- Asistir y representar al Instituto en reuniones, ceremonias y actos oficiales que se llevan a cabo dentro y fuera del Instituto;
- Velar por la disciplina y el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad de Panamá en general y del Instituto, en particular;
- Preparar el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Responder por el patrimonio y el buen uso de los recursos del Instituto;
- Presentar a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado un informe anual de las gestiones y actividades del Instituto;
- Otras funciones que le sean asignadas por el Rector o los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá o que se establezcan en la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

SUBDIRECCIÓN

Asistir al Director en sus ausencias temporales y en las absolutas, mientras se nombre en propiedad al titular.

SECCIÓN DE DOCENCIA

Organizar cursos teóricos-prácticos de capacitación criminológicas a diferentes niveles, en beneficio de estudiantes, egresados universitarios, abogados, personal del Ministerio Público, del tribunal de Menores, así como también de establecimientos penitenciarios, de la Policía Nacional y del Departamento de Investigaciones.

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Realizar estudios y programas de investigación en cuanto a la criminalidad en general, que permita formular recomendaciones sobre la adopción de una política estatal de prevención general y en especial del delito.

SECCIÓN DE DIVULGACIÓN

Organizar conferencias, mesas redondas y seminarios, así como participar en reuniones internacionales de la especialidad y mantener contactos permanentes con organismos afines, tanto nacionales como internacionales.

SECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Coordinar los servicios universitarios relacionados con las diferentes ciencias criminológicas, y mantener estrecha colaboración con las autoridades nacionales directamente involucradas en los problemas de delincuencia. Igualmente, procurará recursos para el Instituto a través o en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

Mantener y enriquecer la Biblioteca Especializada, el archivo de recortes criminológicos, el archivo de recursos audiovisuales y del museo criminológico. Así mismo, deberá encargarse del cuidado y actualización de toda la correspondencia que mantenga el Instituto.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto de Criminología

DIGEPLEU

INSTITUTO DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA Y PAZ

–

- Mediante el Consejo Académico N° 56-06 del 6 de septiembre de 2006, se **APROBÓ** la creación del Instituto Especializado de Negociación, Conciliación, Mediación y Arbitraje.

- El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General N.º 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

–

- Mediante la reunión del Consejo Académico N° 6-22, celebrada el 15 de junio de 2022, se APROBÓ el cambio de nombre del Instituto Especializado de Negociación, conciliación, Mediación y Arbitraje a Instituto de Derechos Humanos, Justicia y Paz.

–

INSTITUTO DE ESTUDIOS NACIONALES (IDEN)

BASE LEGAL

Fue creado mediante Resolución No.17-86 de Consejo Académico el 15 de octubre de 1986.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

OBJETIVO

El Instituto de Estudios Nacionales tendrá como objetivo realizar investigaciones sobre temas nacionales en áreas interdisciplinarias que competan a más de una Facultad, Centro Regional o Instituto.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar investigaciones multi e interdisciplinarias de los aspectos relevantes de la realidad nacional.
- Promover y organizar la discusión de los problemas nacionales mediante charlas, seminarios y publicaciones y participar en acontecimientos similares, a nivel nacional e internacional.
- Prestar servicios especializados a las instituciones públicas o privadas en los campos de competencia del Instituto.
- Promover, a través de sus actividades, la participación creciente de profesores e investigadores en tareas de investigación y reflexión, sobre temas de interés nacional.
- Establecer y mantener relaciones de intercambio de información o asociarse a organismos nacionales y extranjeros dedicados a la investigación de la realidad nacional panameña, o a los aspectos de la realidad internacional que afecten nuestro país.
- Contribuir a la formación de investigadores de la realidad nacional.
- Recopilar publicaciones sobre la realidad nacional que permitan la creación de un Centro de Documentación acorde con los objetivos del Instituto.

ORGANIZACIÓN

- Dirección
- Junta Consultiva
- Comisiones Permanentes
- Grupo de Trabajo
- Biblioteca Especializada

Secretaría Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 156.

- Administrar los recursos y actividades del Instituto;
- Facilitar la realización de las investigaciones y las actividades del Instituto;
- Orientar, aprobar y supervisar los proyectos de investigación que se ejecutan en el Instituto;
- Asistir y representar al Instituto en reuniones, ceremonias y actos oficiales que se llevan a cabo dentro y fuera del Instituto;
- Velar por la disciplina y el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad de Panamá en general y del Instituto, en particular;
- Preparar el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Responder por el patrimonio y el buen uso de los recursos del Instituto;
- Presentar a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado un informe anual de las gestiones y actividades del Instituto;
- Otras funciones que le sean asignadas por el Rector o los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá o que se establezcan en la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

JUNTA CONSULTIVA

- Vicerrector de Investigaciones y Postgrado, quién la preside.
- Un representante del área de Ciencias Administrativas y Económicas.
- Un representante del área de Ciencias Sociales y Políticas.
- Un representante del área de Ciencias Naturales Exactas y Tecnología.
- Un representante del área de las Ciencias Agropecuarias.
- Un representante del área de Ciencias de la Salud.
- Un representante de Unidades Académicas Regionales.
- Un representante del área Humanística.
- El Director del Instituto, quién será el Secretario Ejecutivo de la Junta Consultiva.

Función

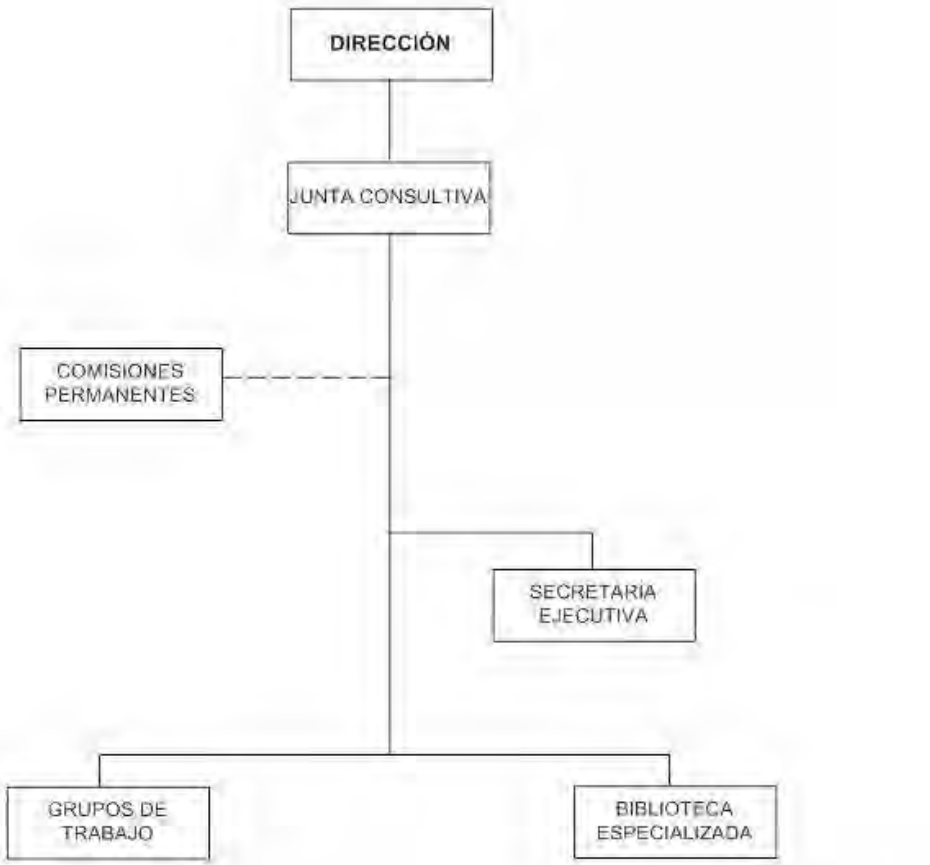
Asesorar al Director sobre la política general del Instituto y los problemas sobre los cuales debe investigar.

COMISIONES PERMANENTES

Estudiarán los problemas seleccionados, apoyadas por servicios de Secretaría Ejecutiva a cargo de la Dirección del IDEN.

GRUPOS DE TRABAJO

Atenderán los proyectos de investigación y estarán representados por un Coordinador ante la Dirección del Instituto.


DIRECCIÓN
JUNTA CONSULTIVA
COMISIONES PERMANENTES
SECRETARIA EJECUTIVA
GRUPOS DE TRABAJO
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto de Estudios Nacionales
DIGEPLEU

- **INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS (IEA)**

- **BASE LEGAL**

- Sus antecedentes inmediatos los encontramos en el Laboratorio Especializado de Análisis que empezó a funcionar en 1961, para satisfacer una necesidad ya establecida en el Código Sanitario de 1947, que disponía el examen obligatorio de todo producto farmacéutico destinado a la venta.

- A través de los Decretos 524 de 7 de noviembre de 1961 (modificado por el Decreto No.92 de 16 de febrero de 1962) y el Decreto No.256 de 13 de junio de 1962, se reconoce a L.E.A., como órgano oficial de apoyo técnico del Ministerio de Salud en las gestiones de vigilancia sanitaria pre y post registro, para la aprobación de medicamentos, alimentos y productos similares de consumo humano y animal.

- Mediante Resolución 4-85 del Consejo Académico del 27 de enero de 1985, se aprueba la conversión del Laboratorio Especializado de Análisis en Instituto. En Reunión No.23-89 de 26 de julio de 1989 el Consejo Académico aprobó la creación de la Junta Consultiva y un Comité de Coordinación Interinstitucional dentro de la organización del Instituto. De igual forma, en el Consejo Académico No.11-94 de 6 de octubre de 1994, se aprobó el Reglamento Interno del I.E.A.
- Mediante Consejo Académico Nº 24-98 del 10 de junio de 1998, se acordó trasladar la Administración del Bioterio al Instituto Especializado de Análisis, sin embargo, mediante el Consejo Académico N° 1-04 del 7 enero de 2004, **APROBÓ** a solicitud de la Decana de Medicina y del Director del Instituto Especializado de Análisis, que el Bioterio quede bajo la responsabilidad de la Facultad de Medicina Veterinaria.

- Mediante el Consejo Académico N° 10-04 del 17 de marzo de 2004, se **APRUEBA** eliminar el Instituto de Genoma Humano y que los equipos existentes que reposan en el edificio "Los Gemelos" queden bajo la administración del Instituto Especializado de Análisis.
- El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.
- Mediante Consejo Académico Ampliado N° 11-12 del 29 de febrero de 2012, **se APROBÓ** el Sistema Nacional de Análisis de Agua del Instituto Especializado de Análisis.
- Mediante Consejo Administrativo N° 16-13 del 26 de junio de 2013, **se APROBÓ** la Creación del Laboratorio de Calibración y Metrología del Instituto Especializado de Análisis.

- **OBJETIVOS**

-

- Prestar los servicios de laboratorio o asesoría a las Entidades Públicas u Organizaciones Privadas, Nacionales o de otros países en aspectos relacionados con el Control de Calidad de sus productos y la materia prima

- Desarrollar investigaciones orientadas al adelanto científico en el área de las técnicas, evaluaciones y criterios analíticos para la determinación de la calidad de Productos Farmacéuticos, Químicos y Biológicos y otros que puedan afectar directa o indirectamente la salud.
- Contribuir a la formación de investigadores en las áreas antes mencionadas.
- Realizar Programas de Postgrado en la medida que su infraestructura, recursos económicos, así como la capacidad científica de la Universidad de Panamá, lo permita.
- Fomentar la participación activa de docentes y estudiantes en las investigaciones que se realicen.
- Proyectarse a la Ciudadanía como Entidad Orientadora en los problemas en donde participa el Instituto, que tengan relación con los aspectos de la salud.

FUNCIONES GENERALES

- Servir como organismos de referencia al Gobierno Nacional y a sus instituciones Autónomas y Semiautónomas, en el control de calidad de Medicamentos, Drogas, Alimentos, Cosméticos, Productos Biológicos, Radiofarmacéuticos y otros, elaboradas en el país o importadas que tengan efectos directos o indirectos sobre la salud de la población.
- Prestar los servicios de laboratorio o asesorías a las Entidades Públicas u Organizaciones Privadas Nacionales o de otros países en aspectos relacionados con el Control de Calidad de sus productos y la materia prima de los mismos.
- Evaluar la calidad de los productos enviados por el Gobierno Nacional y sus Instituciones Autónomas y Semi-autónomas, con base en las normas nacionales e internacionales establecidas, para fines de registro, control o debido a denuncias fiscales, de conformidad con las leyes nacionales.
- Servir como Laboratorio de Referencia a los países interesados para el control de medicamentos, drogas, alimentos, cosméticos, productos químicos, radioquímicos, radiofarmacéuticos biológicos, con base a convenios vigentes a los que en el futuro se concierten.
- Efectuar investigaciones orientadas al adelanto científico en las áreas de su competencia, que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios prestados por el Instituto.
- Desarrollar actividades de formación y capacitación de los Recursos Humanos especializados.
- Difundir el conocimiento Científico a través de Publicaciones, Revistas Científicas y otros medios de comunicación social o mediante conferencias y seminarios.
- Prestar apoyo para el desarrollo de los Proyectos de Investigación, aprobados en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- Coadyuvar con las actividades académicas correspondientes a la docencia universitaria.
- Establecer y mantener relaciones con entidades similares en el país y en el extranjero.

ORGANIZACIÓN

- Junta Consultiva
- Comité de Coordinación Interinstitucional
- Dirección
- Sistema Nacional de Análisis del Agua
- Consejo de Investigación y Docencia
- Secciones: Alimentos, Cosméticos, Medicamentos, Microbiología, Productos Diversos y Control Interno de Calidad y Administrativo
- Sitio de Pruebas del IEA (SIEAC)
- Laboratorio de Calibración y Metrología

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA CONSULTIVA

Está conformada por:

- Vicerrector de Investigación y Postgrado, quien la presidirá
- Un profesor de la Facultad de Farmacia
- Un profesor de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología (Áreas Química o Biología)
- Un profesor de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.
- Un profesor de la Facultad de Medicina
- Un profesor de la Facultad de Administración Pública
- Un profesor de la Facultad de Economía
- Un profesor de la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad
- El Director del Instituto, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.

Funciones

- Definir las políticas del Instituto
- Recomendar al Rector el Plan Anual de Trabajo
- Proponer al Rector los cambios que se requiera con el propósito de mejorar la eficiencia y la prestación de los servicios
- Asesorar al Director del IEA

COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Vicerrector de Investigación y Postgrado, quien lo presidirá
- Un representante de la Caja del Seguro Social
- Un representante de la Asociación de Distribuidores de Productos Farmacéuticos

- El Director del Departamento de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud
- Un representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- El Director del Instituto Especializado de Análisis, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.

Funciones

- Recomendar las acciones del Instituto Especializado de Análisis en su relación con las Instituciones usuarias de sus servicios.
- Agilizar la participación de los componentes institucionales para mejorar el funcionamiento y eficiencia de sus servicios.
- Establecer consultas permanentes con el sector productivo nacional e internacional en materia de tarifas, procedimientos administrativos y otros asuntos de la gerencia institucional.

DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN

- Administrar todas las actividades del Instituto Especializado de Análisis (I.E.A.).
- Instrumentar las políticas establecidas por la Junta Consultiva a través de Normas y Procedimientos de trabajo.
- Promover, establecer y coordinar las relaciones y actividades que se ejecuten con organismos Estatales Privados, Nacionales e Internacionales.
- Representar al Instituto en actividades internas y externas de la Universidad de Panamá.
- Preparar el Presupuesto y los planes Operativos, y de mediano plazo a fin de presentarlos a la Junta Consultiva para su aprobación.
- Supervisar los Programas de Actividades y los Proyectos de Investigación y Docencia presentados para su desarrollo por las distintas secciones.
- Asignar las tareas a los jefes de las distintas secciones.
- Evaluar los informes presentados por las diferentes Secciones del Instituto Especializado de Análisis (I.E.A.).
- Presentar a la consideración de la Junta Consultiva la adopción de nuevas tarifas cuando sea necesario, para que sean aprobadas por el Consejo Administrativo de la Universidad de Panamá.
- Recomendar a las Autoridades Universitarias pertinentes, los nombramientos, ascensos, licencias y remoción del personal según el Estatuto Universitario, el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo y el Reglamento Interno del Instituto.
- Determinar las posiciones del Personal Analista, Administrativo y de Servicio que deben ser abiertas a concurso, según las necesidades de las secciones.
- Organizar periódicamente cursos de entrenamiento, perfeccionamiento profesional y de seguridad.
- Ejecutar las políticas y programas de investigación del Instituto Especializado de Análisis (I.E.A.) de acuerdo con las prioridades establecidas.
- Establecer y coordinar las políticas de seguridad del I.E.A.

Citar y presidir las reuniones ordinarias del Consejo de Investigación

– Cualesquiera otras funciones establecidas en el Estatuto y otras disposiciones legales de la Universidad de Panamá.

SISTEMA NACIONAL DE ANÁLISIS DEL AGUA

El sistema tiene como componentes:

1. El Instituto Especializado de Análisis (I.E.A.)
2. Laboratorio de Análisis de Suelo y Agua de la Facultad de Ciencias Agropecuarias en el Campus Central y en Chiriquí.
3. Laboratorio Especializado de Suelos y Tejidos Folial del Centro Regional Universitario de los Santos.

OBJETIVOS

1. Aumento de la cobertura del Instituto Especializado de Análisis
2. Mejorar la producción y competitividad de la Universidad, para participar en licitaciones del sector público y/o privado.
3. Permitir análisis de agua en todo el territorio nacional, mejorando la prontitud y eficiencia.
4. Optimizar los recursos institucionales en la toma de muestra de agua a nivel nacional.
5. Mejorar la atención a los clientes.
6. Gestión del conocimiento en la Universidad de Panamá.

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA

– Director del Instituto Especializado de Análisis quien lo presidirá.
– Jefes de Secciones.

FUNCIONES

– Seleccionar y aprobar los proyectos de investigación y docencia presentados por el Personal Analista de las Secciones del Instituto Especializado de Análisis.
– Recibir y analizar la factibilidad de los proyectos presentados por los investigadores y los costos asociados a cada uno de los proyectos, ya sean recursos humanos, materiales y financieros.
– Actuar como organismo Asesor en todas las actividades que sobre investigación y docencia se realizan
– Evaluar periódicamente la ejecución de los programas y proyectos de Docencia o Investigación.
– Presentar y sustentar, si se requiere, a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, propuestas de investigación y docencia e informes periódicos de progreso.
– Proponer ante el Director el establecimiento de programas de Docencia.

Secciones:

- Cosméticos
- Medicamentos
- Microbiología
- Alimentos y Productos Diversos
- Control de Calidad.

FUNCIONES

- Revisar las muestras y la documentación que llegan a su Sección para verificar si las mismas cumplen con las exigencias establecidas.
- Asignar las tareas al personal bajo su responsabilidad de acuerdo a los programas y proyectos aprobados.
- Realizar y coordinar actividades de análisis, docencia e investigación.
- Garantizar un alto grado de eficiencia y calidad de los análisis realizados en su Sección.
- Presentar a la Dirección del Instituto Especializado de Análisis (I.E.A.) informes mensuales de la labor desarrollada en la Sección.
- Realizar los pedidos de Reactivos, Cristalería y Equipo de su Sección.
- Evaluar anualmente tal como lo establece el Reglamento de Carrera del Personal Administrativo, al personal asignado a su Sección.
- Recomendar las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias del personal de su Sección.
- Recomendar al Consejo de Investigación y Docencia la divulgación anual de las investigaciones realizadas en su respectiva Sección.
- Colaborar en el diseño, revisión e implementación del Programa de Garantía de Calidad del I.E.A.
- Proteger el patrimonio del I.E.A. guardando el secreto sobre los resultados de los análisis los informes y toda información confidencial del I.E.A.
- Revisar, actualizar, modificar y validar la metodología analítica utilizada a fin de mejorar la eficiencia y garantizar una mayor confiabilidad de los resultados analíticos.
- Cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas de los laboratorios y los procedimientos operativos propios de la Sección.
- Apoyar a las demás Secciones en los proyectos de investigación y docencia en la medida de sus posibilidades, previa autorización de la Dirección.
- Participar en los programas de Capacitación de Recursos Humanos mediante cursos, seminarios, conferencias, adiestramientos.

Asistir a las reuniones del Consejo de Investigación y Docencia

-

SITIO DE PRUEBA DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS EN COROZAL Y GAMBOA (SIEAC)

Mediante el Consejo Administrativo N° 2-03 del 29 de enero de 2003, se formaliza la Estructura Administrativa del Laboratorio de Corozal Este y Gamboa denominada "Sitio de Prueba del Instituto Especializado de Análisis en Corozal Este y Gamboa".

Objetivos:

- Administrar y conservar de forma adecuada las instalaciones e infraestructura de los Laboratorios de Corozal Este y Gamboa, a fin de coadyuvar con la administración en el desarrollo de las actividades de Investigación y servicios que se realicen producto de los diferentes programas y proyectos.

- Desarrollar programas y proyectos de investigación y servicios con fuentes de funcionamiento interno o externo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Organización:

Será organizado por una Comisión Mixta conformada de la siguiente manera:

- Un Representante del Rector de la Universidad de Panamá
- Un Representante del CRADA de la Universidad de Panamá
- Un Representante de la Fundación Universidad de Panamá
- Un Representante del Instituto Especializado de Análisis
- Un Coordinador del Laboratorio de SIEAC (derecho a voz)

Funciones Generales:

- Garantizar el funcionamiento adecuado de los laboratorios de Corozal Este y Gamboa, con el propósito de cumplir con los acuerdos o contratos convenios por la institución en actividades de investigación o servicios.

- Desarrollar en los Laboratorios de Corozal Este y Gamboa actividades de investigación y servicio convenios por la Institución en acuerdos, contratos o convenios en las siguientes áreas:
  - . Estudios de Estabilidad
  - . Estudios Ambientales
  - . Estudios a Materiales y Certificación
  - . Certificación ISO 17025 (9000)

- Coordinar con las autoridades correspondientes las políticas tendientes a preservar y mejorar el funcionamiento de las instalaciones e infraestructura de los laboratorios de Corozal Este y Gamboa..

Promover y administrar el uso de las instalaciones e infraestructura de los laboratorios de Corozal Este y Gamboa para el desarrollo de las actividades de investigación o servicio.

LABORATORIO DE CALIBRACIÓN Y METROLOGÍA

Objetivos Generales

- Brindar un servicio de Calibración y Metrología dentro y fuera de la Universidad de Panamá con una trazabilidad real y efectiva siguiendo un plan de mantenimiento bien estipulado capaz de llevar al Laboratorio a los más altos estándares de la calidad total.

- Certificar al Laboratorio de Calibración y Metrología ISO 17025, como un laboratorio de servicios secundario trazable al CENAMEP.

- Asegurar la trazabilidad de cada uno de los certificados de calibración expedidos por el laboratorio y mantener las condiciones ambientales necesarias para que los patrones de medición del laboratorio de calibración mantengan la vigencia establecida en sus certificados.

- Garantizar a los usuarios tanto internos como externos que cuentan con un sistema de gestión de calidad que soporta los servicios ofertados con miras a la calidad total.

- Garantizar que el Laboratorio de Calibración y Metrología cuente con el personal competente para la realización de los servicios que ofrece.

- Brindar apoyo en la función de docencia mediante la práctica o pasantía de los estudiantes, debidamente reglamentadas y coordinadas, en aquellas facultades que de acuerdo a sus áreas de especialización lo requieran.

- Lograr el reconocimiento nacional e internacional del Laboratorio de Calibración y Metrología del IEA, en competencia técnica para la realización de los servicios que ofrece y el mantenimiento de la estructura metrológica nacional, trazable a través del CENAMEP.

Funciones Generales

- Calibrar, verificar, mantener y certificar los equipos de la Universidad de Panamá y de la industria nacional.

- Preservar los patrones de metrología del Instituto Especializado de Análisis de forma correcta y trazable al CENAMEP.

Asesorar a instituciones públicas, privadas y otras instituciones referentes en el uso e implementación de programas de mantenimiento y calibración de su equipo

- Promover el uso, la calibración, la verificación y el ajuste de los instrumentos de medición, así como la trazabilidad y garantizar la correcta calibración de los instrumentos de medida.

- Hacer cumplir las reglas de calibración y vigilar las características de los instrumentos de medición empleados en las transacciones comerciales nacionales y en la verificación del cumplimiento de los requisitos reglamentarios legales vigentes.

- Fungir como laboratorio nacional de referencia secundario en metrología y cuando se le requiera, brindar servicios como laboratorio secundario en las áreas de su competencia.

- Participar en actividades de verificación del cumplimiento de los reglamentos técnicos, en los campos de su competencia a nivel nacional ya sea con peritajes o con calibraciones a equipos específicos.

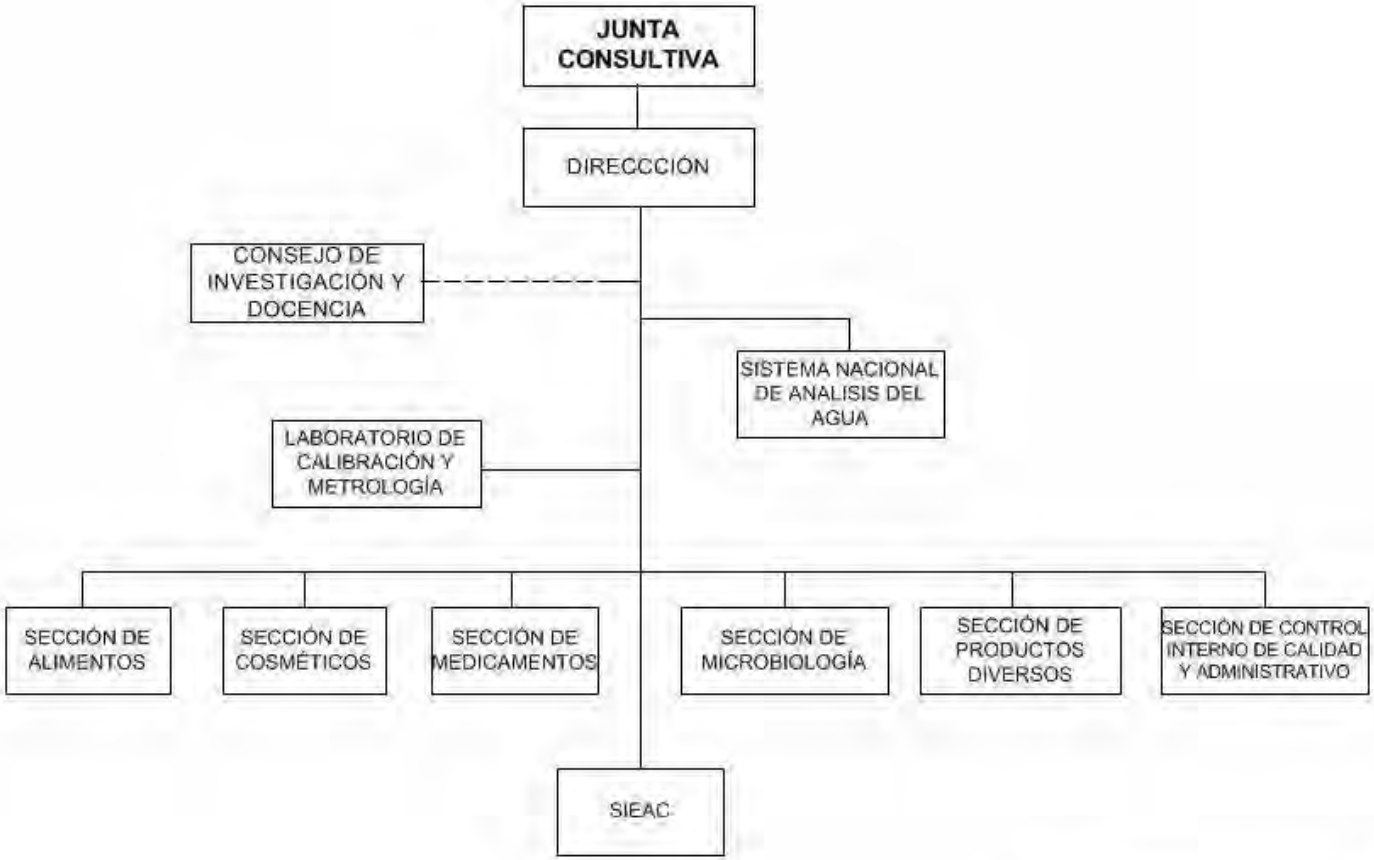
- Coordinar con los decanos o directores de unidades académicas la función de docencia mediante la práctica o pasantía de los estudiantes en el laboratorio, atendiendo las reglamentaciones vigentes en la institución para esa actividad.

- Cualesquiera otra que, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le asigne el Director.

Organización

Las áreas funcionales del Laboratorio de Calibración y Metrología son:

- Coordinación
- Área de Metrología
- Área de Calibración


JUNTA CONSULTIVA
DIRECCCIÓN
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
SISTEMA NACIONAL DE ANALISIS DEL AGUA
LABORATORIO DE CALIBRACIÓN Y METROLOGÍA
SECCIÓN DE ALIMENTOS
SECCIÓN DE COSMÉTICOS
SECCIÓN DE MEDICAMENTOS
SECCIÓN DE MICROBIOLOGÍA
SECCIÓN DE PRODUCTOS DIVERSOS
SECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE CALIDAD Y ADMINISTRATIVO
SIEAC
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto Especializado de Análisis
DIGEPLEU

INSTITUTO DE GEOCIENCIAS

BASE LEGAL

Creado por el Consejo Directivo en reunión de 5 de julio de 1977, Acta 7-77. El Reglamento Interno fue aprobado en Consejo Académico 35-92 de 28 de octubre de 1992.

Mediante Reunión del Consejo Administrativo N°8-02 de 18 de septiembre de 2002, se crea adscrita al Instituto de Geociencias el Centro para la Reducción de los Desastres UP-CEREDUP.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

OBJETIVOS

- Desarrollar investigaciones científicas en Ciencias de la tierra correspondientes a disciplinas como: Geofísica, Geografía, Geología, Geoquímica, Hidrología, Meteorología, Sismología y Vulcanología.
- Contribuir a la formación de investigadores en las disciplinas antes mencionadas.
- Promover la realización de investigaciones científicas y su aplicación a las disciplinas atendidas.
- Difundir el conocimiento científico y tecnológico a través de publicaciones relacionadas con las áreas de su competencia, así como con la realización de conferencias, seminarios, mesas redondas, etc.
- Proyectarse a la ciudadanía como entidad educadora, y orientadora en lo referente a fenómenos naturales.
- Realizar programas de postgrados en la medida que su infraestructura y capacidad científica lo permita.
- Fomentar la participación activa de docentes y estudiantes en las investigaciones que se realicen.
- coadyuvar con las actividades académicas correspondientes a la docencia universitaria.
- Generar, en lo posible, fondos propios por servicios al público con el propósito de mejorar la capacidad investigativa del Instituto.
- Cualquiera otra función que esté dentro del área de su competencia.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar investigaciones en disciplinas Ciencias relacionadas a las de la Tierra.
- Colaborar con las instituciones gubernamentales, privadas y otros organismos, que lo soliciten, en proyectos que se ejecuten en el país, dentro de la competencia del Instituto.
- Brindar asesorías en la organización, formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
- Establecer y mantener relaciones con entidades similares en el país y en el extranjero.

- Propiciar investigaciones sobre temas geocientíficos de interés nacional.
- Desarrollar programas periódicos de difusión de las investigaciones a través de publicaciones y conferencias.
- Organizar y mantener actualizado el Centro de Documentación del IGC, en lo que a las diferentes disciplinas competen al Instituto desarrollar.

ORGANIZACIÓN

- Junta Consultiva
- Dirección
- Consejo Científico
- Estación Sismológica
- Red Sismológica
- Unidad de Investigación
- Centro de Reducción de Desastres

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Junta Consultiva está conformada por los siguientes miembros

- Vicerrector de Investigación y Postgrado, quien la presidirá, el Director del Instituto y un representante de cada área de investigación que desarrolla el Instituto, escogido por el Rector de ternas presentadas por cada una de éstas.

Entre sus funciones están:

- Definir las políticas del Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.
- Recomendar al Rector el plan anual de trabajo.
- Recomendar a la Dirección General de Planificación Universitaria de la Universidad de Panamá, el presupuesto del Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.
- Proponer al Rector los cambios que se requieran con el propósito de mejorar la eficiencia del Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.
- Asesorar al Director del Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.

DIRECCIÓN

- Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los programas de investigación y asesoría que se realicen en el Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.
- Impulsar la investigación en el Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá y colaborar con el Rector en ejecución de las políticas que al respecto rijan en la Universidad.
- Representar al Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá ante los organismos de investigación universitarias estatales, privadas e internacionales.

- Sustentar y remitir a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado de la Universidad de Panamá, propuestas de investigación e informes periódicos del avance de estas que presenten los investigadores al Instituto de Geociencias.
- Citar y presidir las reuniones ordinarias del Consejo Científico del Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.
- Elaborar agenda y desarrollar las actividades administrativas inherentes a su cargo.
- Tramitar ante los órganos respectivos las solicitudes, licencias y sabáticas de su personal docente y administrativo.
- Velar por la conservación del patrimonio y buen uso de los fondos del Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.

CONSEJO CIENTÍFICO

Miembros:

El Consejo Científico estará integrado por el Director del Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá, quien lo presidirá, los coordinadores de las Unidades de Investigación y el Director de la Red Sismológica de la Universidad de Panamá (UPA). Entre sus funciones tenemos:

- Elaborar las políticas a seguir en todo lo concerniente a los proyectos que tengan una relación directa con las actividades del Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.
- Considerar y aprobar los proyectos de investigación que el Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá pueda presentar en las diversas áreas de su especialidad al sector público, privado y organismos no gubernamentales.
- Recibir y analizar la factibilidad de los temas presentados por las unidades de investigación para su consideración, discusión y aprobación.
- Actuar como organismo asesor en todas las actividades que sobre investigación se realicen en el Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.
- Promover la divulgación de las investigaciones realizadas en el Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.
- Recomendar al Director los asuntos concernientes a licencias por estudios, becas y sabáticas que sean presentadas a instancias correspondientes.

ESTACIÓN SISMOLÓGICA

- Brindar el servicio sismológico a nivel institucional y del país.
- Mantener relaciones con entidades similares en el país y en el extranjero.
- Establecer buenas relaciones con entidades similares en el país o en el extranjero.
- Participar en la Red Sismológica Mundial.

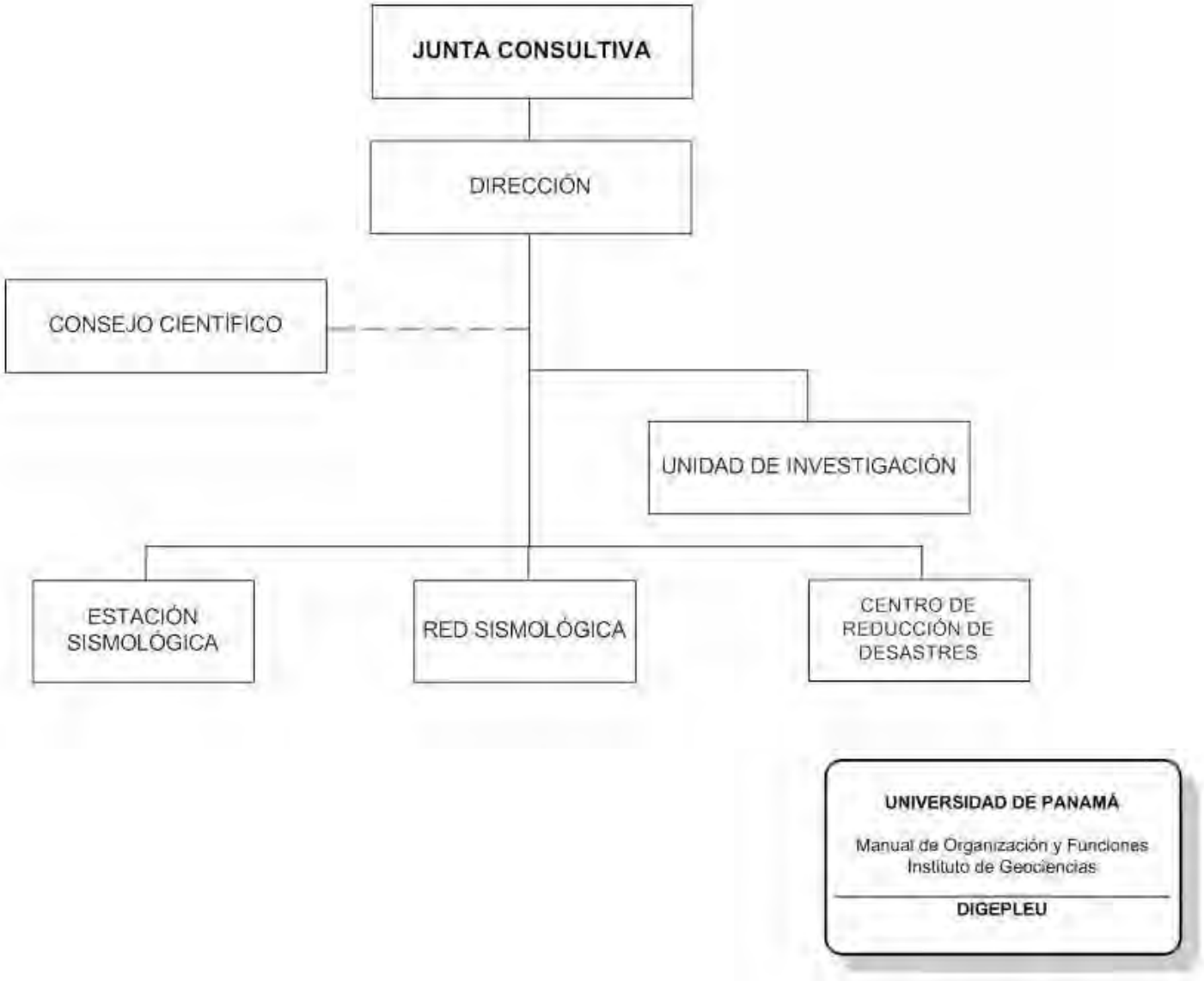
RED SISMOLÓGICA

- Estará enlazada al Sistema Mundial de Información de Sismos (NEIS).
- Operar como Unidad de Investigación del Instituto.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Ejecutar las investigaciones científicas en las disciplinas de su competencia.
- Servir de enlace entre el Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá, la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y las Facultades de la Universidad de Panamá, así como también otras instituciones y organismos de carácter científico.
- Recomendar actividades académicas correspondientes a la docencia universitaria.
- Proporcionar al Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá, estudios científicos para sus publicaciones.
- Apoyar a las demás unidades de investigación en la realización de sus respectivos proyectos.
- Divulgar anualmente las investigaciones realizadas en dicha unidad.
- Cualquier otra que se le asigne.

Las Unidades de investigación corresponderán a cada una de las disciplinas que constituyen el Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá, y estarán representadas ante el Consejo de Investigaciones del Instituto de Geociencias por un Coordinador seleccionado anualmente por los miembros de la unidad.


JUNTA CONSULTIVA
DIRECCIÓN
CONSEJO CIENTÍFICO
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
ESTACIÓN SISMOLÓGICA
RED SISMOLÓGICA
CENTRO DE REDUCCIÓN DE DESASTRES
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto de Geociencias
DIGEPLEU

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

BASE LEGAL

En la reunión N° 6-21 del 25 de agosto de 2021 del Consejo Académico se aprobó la Creación del Instituto de Investigaciones Históricas.

OBJETIVOS GENERALES

- Promover estudios e investigaciones, preferiblemente interdisciplinarias. sobre la sociedad panameña y mundial en sus diferentes períodos históricos, utilizando enfoques modernos y novedosos y metodologías científicas.
- Contribuir a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos en el campo de la Historia y las Ciencias Sociales, a través de la realización de actividades de educación continua y estudios de postgrado.
- Generar, trasmitir y difundir nuevos conocimientos en el campo de la Historia y las Ciencias Sociales.
- Divulgar los resultados de sus investigaciones.

FUNCIONES GENERALES

Establecidas en el artículo 154 del Estatuto Universitario de la Universidad de Panamá, aprobado en el Consejo General Universitario N° 22-08 del 29 de octubre de 2008.

- Promover la discusión, reflexión y solución de los problemas o situaciones que afectan al desarrollo nacional en el área de su competencia y servir de medio de difusión de los criterios que adopte la Universidad de Panamá sobre tales temas;
- Efectuar investigaciones sistemáticas, integrales, pertinentes, preferiblemente interdisciplinarias, que contribuyan al adelanto de las ciencias y de sus aplicaciones;
- Promover una cultura hacia la investigación e innovación;
- Consignar en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, con miras a su publicación y difusión, el resultado de sus investigaciones y otros aportes científicos en el área de su competencia;
- Contribuir a la capacitación y actualización de profesionales y público en general en el área de su especialidad;
- Promover convenios internacionales y alianzas público-privadas para el desarrollo de investigaciones, estudios de factibilidad, fortalecimiento de sus actividades, intercambio de información o de investigadores y para la actualización y capacitación de estos;
- Generar ingresos a través de la prestación de servicios, asesorías, asistencia técnica especializada y producción en el área de su competencia.

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Consejo Consultivo
- Dirección
- Subdirección
- Secretaría Administrativa
- Departamento de Investigaciones
- Departamento Técnico
    - Sección de Publicaciones,
    - Sección de Capacitación y Docencia
    - Sección de Divulgación,
    - Sección Centro Documental

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Consejo Consultivo

- Asesorar al director en cuanto a las políticas generales del Instituto;
- Recomendar el anteproyecto de presupuesto anual que presente el director.
- Aprobar o modificar el plan anual de actividades del Instituto.
- Aprobar el Reglamento Interno del Instituto.
- Recomendar la incorporación de investigadores asociados y de profesores investigadores visitantes al Instituto.
- Otras que le señale el Rector o el Vicerrector de Investigación y Postgrado.

Dirección

- Dirigir y supervisar las labores administrativas, académicas, de investigación, extensión, producción y servicios del Instituto.
- Solicitar al Rector el nombramiento del personal administrativo, investigador, técnico y asistente que se requiere a fin de desarrollar eficientemente las tareas del Instituto.
- Preparar el plan el plan anual de actividades y velar por su cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.
- Fomentar el desarrollo de vínculos académicos y el intercambio de investigadores con instituciones similares, nacionales o internacionales.
- Velar por la disciplina y el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad en general y del Instituto, en particular.
- Administrar los recursos y actividades el Instituto.
- Coordinar con las vicerrectorías correspondientes, la aprobación de cursos de postgrado y de actividades de educación continua.
- Elaborar un informe anual de labores para ser presentado a las principales autoridades universitarias.
- Diseñar un plan de publicaciones del Instituto y velar por su difusión y distribución.
- Otras que le señale el Rector o el Vicerrector de Investigación y Postgrado.

Sub Dirección

- Colaborar con la dirección en las tareas de planeamiento, organización, dirección y coordinación de las actividades y servicios del Instituto.
- Reemplazar al director en sus ausencias temporales.

Departamento de Investigación

Es la unidad encargada de coordinar, planificar, diseñar, realizar y ejecutar los proyectos de investigación, producción, servicios especializados y docencia del Instituto.

- Establecer las líneas de investigaciones del Instituto.
- Proponer el plan anual de actividades académicas y priorizar los programas y las áreas de investigación que requieren mayores esfuerzos del personal.
- Realizar las investigaciones programadas utilizando enfoques modernos y metodologías científicas.
- Proponer y coordinar con otras áreas del Instituto, las actividades de educación continua y estudios de postgrado a desarrollar.
- Promover discusiones teóricas y metodológicas sobre el abordaje de los temas y proyectos objeto de investigación.
- Aportar regularmente artículos y ensayos científicos como insumo para su eventual publicación en la revista especializada del Instituto.
- Divulgar por diversos medios y estrategias de aprendizaje, el resultado de sus investigaciones.
- Otras que le asigne la dirección del Instituto.

Departamento Técnico

Es la unidad técnico-administrativa encargada de brindar apoyo operativo y logístico para el desarrollo de las actividades de investigación, docencia, producción y servicios que ofrece el Instituto.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Supervisar las actividades de las secciones de apoyo técnico a la investigación, producción editorial y servicios.
- Supervisar y coordinar el trabajo editorial del Instituto.
- Fomentar la creación de bases de datos, índices de información especializada y administrar los recursos bibliográficos y fotográficos del Instituto;
- Coordinar, revisar, administrar y mercadear los programas de formación, capacitación y docencia promovidos por el Instituto.
- Coordinar las tareas de información y divulgación de las actividades del Instituto.

Área de Publicaciones

Diseñar e implementar la política editorial del Instituto.

- Velar por la calidad técnica y artística de los títulos a publicar por el Instituto.

- Tramitar ante la Biblioteca Nacional las inscripciones del Número internacional normalizado de libros (ISBN) y el Número internacional de publicaciones seriadas (ISNN), y establecer las colecciones pertinentes.
- Crear y mantener actualizado un catálogo de los títulos publicados por el Instituto.
- Otras que le asigne el director del Instituto.

Área de Capacitación y Docencia

- Planificar, gestionar, desarrollar y supervisar las actividades de docencia, capacitación y de educación continua desarrolladas por el Instituto, con el objeto de formar recursos humanos especializados en el campo de la Historia y las Ciencias Sociales.
- Coordinar y gestionar con el personal académico del Instituto y con el Departamento de Historia de la Facultad de Humanidades, la realización de estudios de especialización y maestría en el área de su competencia.
- Otras que le asigne el director del Instituto.

Área de Divulgación

- Planificar, organizar y diseñar una estrategia de comunicación que facilite la divulgación y difusión de las actividades del Instituto.
- Coordinar con los directores de departamentos y jefes de secciones, la elaboración de notas, reseñas y reportajes sobre las diferentes actividades y proyectos que desarrolla el Instituto.
- Diseñar, diagramar y redactar el boletín informativo del Instituto de acuerdo a las directrices emanadas de la dirección.
- Otras que le asigne el director del Instituto.

Área del Centro Documental

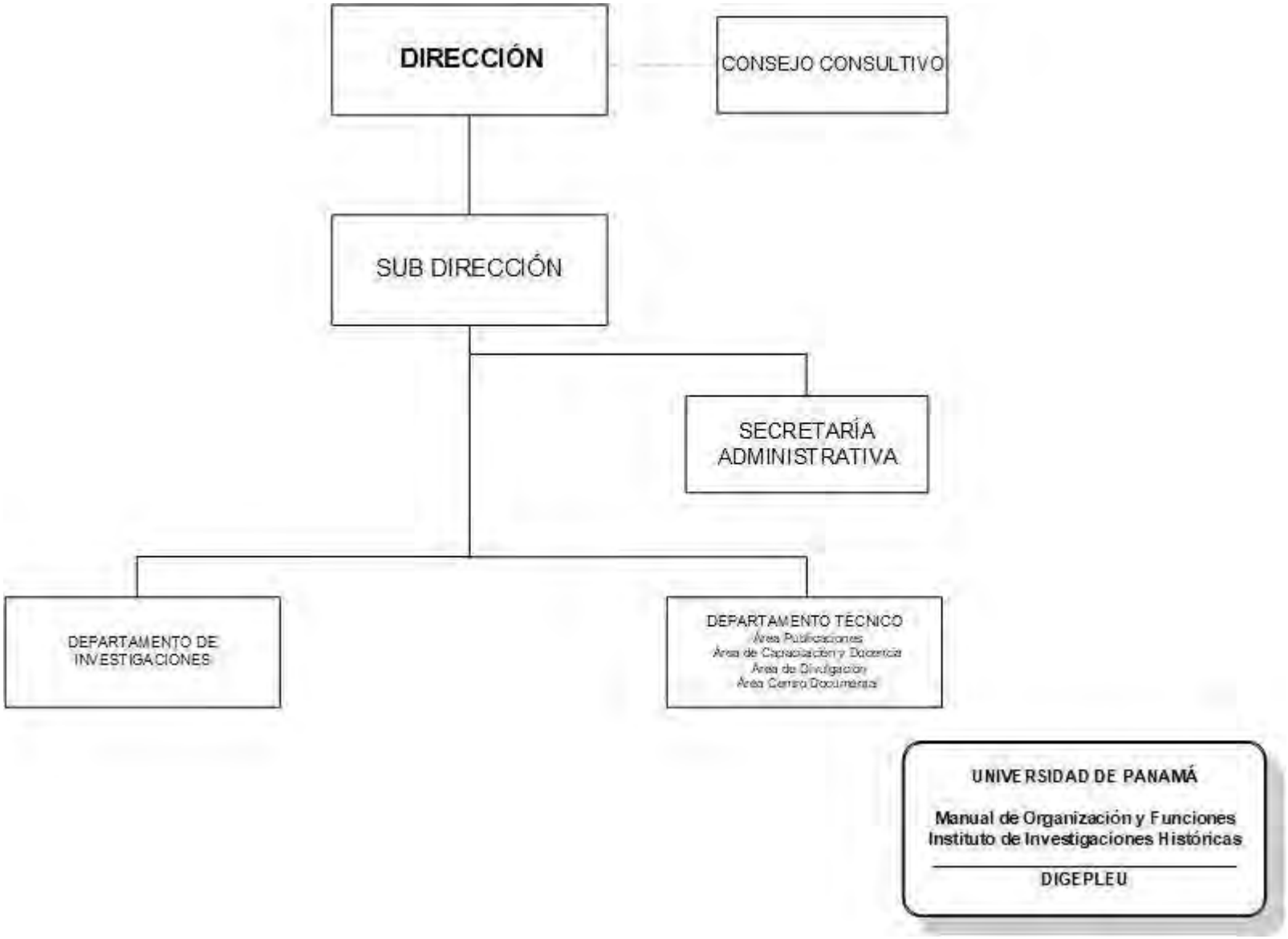
- Seleccionar, analizar, recuperar y difundir información especializada utilizando las nuevas tecnologías para el tratamiento de la información y para el acceso en línea a otras bases de datos.
- Coordinar con la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar y otras bibliotecas nacionales y centros de documentación, el intercambio de información especializada y alcanzar acuerdos para el acceso a sus bases de datos generales y especializados.
- Administrar el intercambio y canje de publicaciones entre el Instituto y otros centros o institutos similares o afines.
- Otras que le asigne el director del Instituto.

Secretaria Administrativa

La Secretaria Administrativa es la unidad encargada de auxiliar al despacho superior en la administración de los recursos humanos, financieros y patrimoniales del Instituto

Sus funciones principales son las siguientes:

- Supervisar las labores del personal administrativo de acuerdo con los objetivos y fines del Instituto.
- Atender la correspondencia y la documentación del Instituto y garantizar que los archivos se mantengan ordenados según las normas archivísticas modernas.
- Colaborar con las autoridades y el personal académico del Instituto, en la realización de sus programas, proyectos y actividades.
- Apoyar al director en la elaboración del ante - proyecto de presupuesto y en la administración y ejecución de este.
- Proporcionar al personal los recursos, equipos y los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y velar porque estos sean utilizados adecuadamente.
- Velar por el aseo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas y el mobiliario del Instituto.
- Garantizar que el personal administrativo cumpla con sus funciones y responsabilidades.
- Coordinar, con la Dirección General de Recursos Humanos, la aplicación del instrumento de la Evaluación por Resultado de los funcionarios administrativos del Instituto.
- Orientar al director para que los recursos financieros del Instituto sean gestionados de acuerdo con las normas de control fiscal vigentes.
- Elaborar informes administrativos y financieros periódicos y mantener al día los registros contables.
- Velar por que el personal entregue los informes y la programación en los plazos estipulados.
- Coordinar la confección de la memoria anual del Instituto.
- Realizar otras funciones que le asigne el director del Instituto.


DIRECCIÓN
CONSEJO CONSULTIVO
SUB DIRECCIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
DEPARTAMENTO TÉCNICO
Área Publicaciones
Área de Capacitación y Docencia
Área de Divulgación
Área Centro Documental
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto de Investigaciones Históricas
DIGEPLEU

INSTITUTO DEL CANAL DE PANAMÁ Y ESTUDIOS INTERNACIONALES

BASE LEGAL

En la reunión 6-92 del Consejo Académico se aprobó la Resolución 14-92 mediante la cual se crea este Instituto.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

OBJETIVOS GENERALES

- Realizar y publicar investigaciones, estudios y análisis sobre problemas de carácter internacional, las relaciones entre Panamá y Estados Unidos y en especial aquellos derivados o vinculados con el Canal Interoceánico y sus implicaciones internas y externas; la posición estratégica de Panamá, las comunicaciones interoceánicas en general, el régimen jurídico de las vías acuáticas internacionales y la navegación marítima mundial.
- Organizar y administrar la biblioteca especializada sobre el Canal y sus relaciones internacionales; un Centro de Documentación, un Centro de Microfilm, una Hemeroteca, una Cinemateca y una Mapoteca, así como un museo del Canal y del Paso Transístmico.

FUNCIONES GENERALES

- Contribuir al adelanto de las ciencias y de sus aplicaciones mediante la realización de investigaciones, que adoptarán las metodologías científicas más adecuadas y convenientes a los temas bajo estudio, en las áreas de las relaciones internacionales, del Derecho Internacional Público y la Diplomacia, de la historia, de las ciencias económicas, políticas y sociales en general, y también de las ciencias naturales y exactas, particularmente en torno a los problemas derivados de las relaciones internacionales de Panamá y de la vía interoceánica, incluidas las rutas, vías y modos de aprovechamiento del tránsito interoceánico, así como la naturaleza de la entidad que administrará el Canal a partir del año 2000.
- Establecer, mantener y desarrollar relaciones de asociación e intercambio de información y experiencias con organismos nacionales y extranjeros, públicos o privados; gobiernos y personalidades dedicados a la investigación y el tratamiento de temas y asuntos que afecten a nuestro país o sean de la competencia o interés del Instituto, con el fin de impulsar el objetivo nacional y el avance de las ciencias, particularmente con la Comisión del Canal, la Comisión Tripartita de Estudios de Alternativas al Canal y las comisiones creadas y por crear por parte del Gobierno Nacional para el estudio de las áreas revertidas y por revertir y la futura administración del Canal.
- Promover, organizar y participar en la discusión de los problemas anotados, con el propósito de divulgar los resultados de las investigaciones, análisis y reflexiones; de defender los intereses de la nación y de fortalecer la conciencia nacional, mediante charlas, conferencias, actos públicos, seminarios y publicaciones, tanto al nivel nacional como

- internacional. Promover la participación y formación creciente de profesores en investigadores en tareas de análisis y reflexión sobre los temas relativos al Canal y sus dimensiones internacionales y mediante estudios de perfeccionamiento profesional y académico tanto en Panamá como en el extranjero.
- Promover el conocimiento y acercamiento reales de la comunidad universitaria y nacional al Canal de Panamá y a las áreas revertidas y por revertir, mediante recursos audiovisuales, técnicas modernas y excursiones académicas a sus instalaciones.
- Mantener en funcionamiento eficiente y acrecentar los haberes de la Biblioteca Especializada, del Museo del Canal y del Paso Transístmico, de los Centros de Documentación y Microfilm y de sus secciones, como patrimonio histórico de la nacionalidad.
- Organizar cursos o seminarios de especialización o postgrado para profesores, investigadores, técnicos, funcionarios y diplomáticos nacionales y extranjeros.
- Servir como medio de información y asesoría académica en el campo de su especialidad a los demás organismos, centros de investigación y facultades de la Universidad, al sistema educativo nacional (por intermedio del Ministerio de Educación), a otras universidades, gobiernos e instituciones extranjeras; y, en la forma que establezca el reglamento del Instituto, ofrecer servicios especializados a dependencias estatales y entidades privadas, nacionales y extranjeras.
- Fomentar la creación de bibliotecas especializadas sobre el Canal y las relaciones internacionales, así como círculos culturales y patrióticos, al nivel nacional.
- Consignar por escrito, con miras a su publicación y difusión, el resultado de sus investigaciones.
- Publicar una revista o boletín informativo.

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Junta Directiva
- Dirección
- Departamento Administrativo
- Departamento de Investigaciones Históricas
- Departamento de Investigaciones Jurídicas y de Derecho Internacional.
- Departamento de Medio Ambiente Tecnología Aplicada y Estudios Geográficos.
- Departamento de Investigaciones Sociológicas, Antropológicas y Lingüísticas.
- Departamento de Investigaciones Económicas
- Departamento de Apoyo Digital y de Procesamiento de Datos.
- Archivos Porras
- ORPE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DIRECTIVA

Miembros:

- Vicerrector de Investigación y Postgrado

- Una personalidad panameña de sólido prestigio nacional e internacional que se haya destacado por su conocimiento, experiencia y patriotismo en el manejo del tema del Canal y otros asuntos internacionales de relevancia, en sus aspectos académicos, diplomáticos y políticos.
- Un representante de las ciencias sociales.
- Un representante del área del Derecho Internacional Público y la Diplomacia, o de las relaciones internacionales.
- Un representante del área de la Historia.
- Un representante del área de las ciencias económicas.
- Un representante del área de las ciencias naturales, exactas y tecnología.
- Un representante del área de arquitectura, ecología y ingeniería.

Funciones

Las funciones de la Junta Directiva serán las de asesorar al Director sobre las políticas generales del Instituto y los problemas sobre los cuales se debe investigar.

DIRECCIÓN

La Dirección será la Unidad rectora de la gestión, funcionamiento y representación del Instituto.

Su Objetivo Específico es Desarrollar y proyectar al Instituto de acuerdo a los objetivos generales del mismo, mantener su metodología científica y académica, además de garantizar su funcionamiento según las normas universitarias vigentes y las necesidades del país.

Entre sus funciones específicas, están:

- Dirigir las labores de organización, planificación, coordinación, elaboración de estrategias y evaluación de las actividades económicas pertinentes al Instituto en su conjunto y a los Departamentos en particular.
- Crear, fortalecer y ampliar los vínculos de colaboración e intercambio científico y técnico con otras Universidades estatales o privadas, con instituciones nacionales e internacionales, que se desempeñen en el campo de especialidad del Instituto o en temas afines al mismo.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, físicos, y económicos, que le permitan desempeñarse eficientemente.
- Preparar la propuesta anual de trabajo, así como el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarla a la Rectoría para su estudio y aprobación.

- Asegurar el adecuado uso de los recursos materiales, académicos y equipos electrónicos pertenecientes al Instituto, y renovar y fortalecer los mismos, de acuerdo con las necesidades de crecimiento y modernización.
- Solicitar el nombramiento del personal administrativo, investigadores, técnicos y asistentes, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Efectuar reuniones de coordinación administrativa y de investigación, de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Presentar informes parciales o finales, de las investigaciones desarrolladas a la Rectoría de la Universidad, a otras Instituciones nacionales e internacionales, de acuerdo con la pertinencia del caso y a las necesidades del Instituto.
- Presentar al Rector, el informe anual de actividades desarrolladas, los planes y proyectos del Instituto.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Es la unidad de servicio y de apoyo en la cual se planifica y controla el desarrollo y funcionamiento administrativo del Instituto. Estará a cargo de un Analista de Organización y Sistemas Administrativos.

Objetivo Específico:

- Realizar todas las actividades administrativas de trámites, documentaciones, consultas, reuniones, papelería y transacciones financieras, necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto.

Funciones Específicas:

- Garantizar la dotación oportuna de materiales diversos de oficina, equipos, reproducciones y otros medios de apoyo técnico al trabajo de investigación, de edición y de extensión, inherente a los objetivos del Instituto.
- Velar por el adecuado uso y sentido de responsabilidad hacia el cuido de los equipos, materiales y documentos pertenecientes al Instituto.
- Realizar los trámites pertinentes y necesarios para la adquisición de recursos materiales y equipos que permitan el adecuado funcionamiento de los Departamentos en particular y del Instituto en general.
- Colaborar con la Dirección en la preparación del Anteproyecto de presupuesto anual, así como planificar con el Director, las necesidades y proyecciones administrativas y financieras del Instituto.
- Mantener actualizados y en orden los archivos, controles financieros, administrativos y del personal pertenecientes al Instituto.
- Elaborar y presentar a la Dirección los informes financieros, administrativos y de existencia de materiales, de acuerdo a procedimientos establecidos o cuando lo requiera el Director.
- Realizar otras funciones de apoyo en materia mecanográfica, base de datos o de oficina, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento del Instituto.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

Es el Departamento responsable del estudio del contenido histórico del Canal y su papel e importancia en la historia del país y en el proceso de identidad nacional.

Objetivo Específico:

- Propondrá y desarrollará temas de interés, relacionados al Canal, las bases militares y su incidencia en el proceso histórico, social, cultural y político del país, de acuerdo a las necesidades del Instituto. Estudiará la historia de las relaciones de Panamá con los Estados Unidos, los acuerdos intergubernamentales en aspectos relacionados al Canal, así como en temas afines, necesarios para consolidar la memoria histórica del país.

Funciones Específicas:

- Rescatar, sistematizar, actualizar y automatizar, los documentos históricos, sociales y políticos del país, relacionados o afines con el Canal y las relaciones de Panamá con Estados Unidos, existentes en O.R.P.E. y el Archivo Porras.
- Participar, en un contexto de colaboración y coordinación de equipo, en investigaciones interdisciplinarias e interdepartamentales, formuladas por el Instituto, de acuerdo con las necesidades y proyecciones de este y de la Universidad.
- Brindar a la Dirección, informes periódicos de investigación según normas previamente establecidas, de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Mantener y desarrollar el nivel técnico y científico de las investigaciones y actividades de extensión realizadas, tanto nacional como internacionalmente, permitiendo el adecuado intercambio de experiencias, metodologías y enfoques diversos, en torno a los temas de interés del Instituto.
- Asesorar a la Dirección o a otras unidades del Instituto en el campo de su especialidad, cuando así se requiera, y responsabilizarse por la ejecución de proyectos unidisciplinarios que le correspondan.
- Preparar material bibliográfico, documental, audiovisual o por otro medio didáctico, pertinente a la actividad de investigación desarrollada, con fines de difusión o publicación.
- Establecer vínculos, a través de la Dirección, con organismos, institutos y universidades nacionales e internacionales, para el intercambio de información y actualización de los avances científicos o de política perteneciente, en el campo de su especialidad.
- Participar en congresos, seminarios, conferencias nacionales e internacionales, según las necesidades del Instituto y acuerdo previo de la Dirección.
- Solicitar a la Dirección los servicios de asesoría y consulta nacional e internacional que se requieran, para el desarrollo de la actividad científica del Instituto.
- Realizar otras actividades de coordinación y colaboración interdepartamental, de acuerdo a las necesidades del Instituto o a solicitud de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICAS Y DE DERECHO INTERNACIONAL

Es el Departamento de estudios del contenido jurídico en torno al Canal, la importancia del mismo a la luz de las relaciones internacionales y del derecho internacional del país.

Objetivo Específico:

- Propondrá y desarrollará temas relacionados o afines a la óptica Jurídica y del Derecho Internacional, en torno al Canal, el tránsito interoceánico, las relaciones jurídicas y políticas de Panamá, las implicaciones legales de las alternativas al uso del Canal y la futura administración del mismo.
- Analizará la importancia del Canal de Panamá, en el contexto de las relaciones internacionales y el nuevo orden mundial, su importancia en la política estratégica comercial y militar norteamericana en la región, así como de otros bloques de poder actuales o potenciales.

Funciones Específicas:

- Rescatar, sistematizar, actualizar y autorizar, los documentos de la historia jurídica y política del país, relacionados o afines con el Canal y las relaciones internacionales de Panamá con los países del mundo y con Estados Unidos en particular, existentes en O.R.P.E. y el Archivo Porras.
- Participar, en un contexto de colaboración y coordinación de equipo, en investigaciones interdisciplinarias e interdepartamentales, formuladas por el Instituto, de acuerdo a las necesidades y proyecciones del mismo y de la Universidad.
- Brindar a la Dirección, informes periódicos de investigación según normas previamente establecidas, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Mantener y desarrollar el nivel técnico y científico de las investigaciones y actividades de extensión realizadas, tanto nacional como internacionalmente, permitiendo el adecuado intercambio de experiencias, metodologías y enfoques diversos, en torno a los temas de interés del Instituto.
- Asesorar a la Dirección o a otras unidades del Instituto en el campo de su especialidad, cuando así se requiera, y responsabilizarse por la ejecución de los proyectos unidisciplinarios que le correspondan.
- Preparar material bibliográfico, documental, audiovisual o por otro medio didáctico, pertinente a la actividad de investigación desarrollada, con fines de difusión o publicación.
- Establecer vínculos, a través de la Dirección, con organización de los avances científicos o de política pertinente, en el campo de su especialidad.
- Participar en Congresos, Seminarios, conferencias nacionales e internacionales, según las necesidades del Instituto y acuerdo previo de la Dirección.
- Solicitar a la Dirección los servicios de asesoría y consulta nacional e internacional que se requieran, para el desarrollo de la actividad científica del Instituto.
- Realizar otras actividades de coordinación y colaboración interdepartamental, de acuerdo a las necesidades del Instituto o a solicitud de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGÍA APLICADA Y ESTUDIOS GEOGRÁFICOS

Es el Departamento responsable de los estudios geográficos, de conservación del medio ambiente y de tecnología aplicada, para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la franja canalera y áreas conexas.

Objetivos Específicos:

- Propondrá y desarrollará temas en torno a la conservación del medio ambiente y al uso de la tecnología aplicada para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales.
- Proporcionar posibles respuestas a problemas de la planificación urbana y expansión de la ciudad, así como de la creación y mantenimiento de áreas verdes, que permitan una utilización integral por la población panameña.

Funciones Específicas:

- Rescatar, sistematizar, actualizar y automatizar, los documentos geográficos, ecológicos y de medio ambiente, relacionados o afines con el Canal, existentes en O.R.P.E. y el Archivo Porras.
- Participar en un contexto de colaboración y coordinación de equipo, en investigaciones interdisciplinarias e interdepartamentales, formuladas por el instituto, de acuerdo a las necesidades y proyecciones del mismo y de la Universidad.
- Brindar a la Dirección, informes periódicos de investigación según normas previamente establecidas, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Mantener y desarrollar el nivel técnico y científico de las investigaciones y actividades de extensión realizadas, tanto nacional como internacionalmente, permitiendo el adecuado intercambio de experiencias, metodologías y enfoques diversos, en torno a los temas de interés del Instituto.
- Asesorar a la Dirección o a otras unidades del Instituto, en el campo de su especialidad, cuando así se requiera y responsabilizarse por la ejecución de los proyectos unidisciplinarios que le correspondan.
- Preparar material bibliográfico, documental, audiovisual o por otro medio didáctico, pertinente a la actividad de investigación desarrollada, con fines de difusión o publicación.
- Establecer vínculos, a través de la Dirección, con organismos, Institutos y Universidades nacionales e internacionales, para el intercambio de información y actualización de los avances científicos o de política pertinente, en el campo de su especialidad.
- Participar en Congresos, Seminarios, conferencias nacionales e internacionales, según las necesidades del Instituto y acuerdo previo de la Dirección.
- Solicitar a la Dirección los servicios de asesoría y consulta nacional e internacional que se requieran, para el desarrollo de la actividad científica del Instituto.
- Realizar otras actividades de coordinación y colaboración interdepartamental, de acuerdo a las necesidades del Instituto o a solicitud de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIOLÓGICOS, PSICOLÓGICOS, ANTROPOLÓGICOS Y LINGÜÍSTICOS SOBRE EL CANAL DE PANAMÁ

Objetivo Específico:

- Propondrá y desarrollará temas en torno a la incidencia de la franja canalera en el proceso de integración, organización y diferenciación social y cultural del país. Analizará la importancia que ocupa en el comportamiento social cotidiano del panameño medio, así como en sus esquemas de razonamiento, de significación, de opinión, de actitudes, de expectativas y su sentimiento de identidad hacia el Canal.

Funciones Específicas:

- Rescatar, sistematizar, actualizar y automatizar, los documentos de naturaleza sociológicos, lingüísticos, antropológicos y de los comportamientos sociales del panameño, relacionados o afines con el Canal, existentes en O.R.P.E. y el Archivo Porras, en Bibliotecas nacionales, públicas o privadas y extranjeras.
- Participar, en un contexto de colaboración y coordinación de equipo, en investigaciones interdisciplinarias e interdepartamentales, formuladas por el Instituto, de acuerdo a las necesidades y proyecciones del mismo y de la Universidad.
- Brindar a la Dirección, informes periódicos de investigación según normas previamente establecidas, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Mantener y desarrollar el nivel técnico y científico de las investigaciones y actividades de extensión realizadas, tanto nacional como internacionalmente, permitiendo el adecuado intercambio de experiencias, metodologías y enfoques diversos, en torno a los temas de interés del Instituto.
- Asesorar a la Dirección o a otras unidades del Instituto, en el campo de su especialidad, cuando así se requiera y responsabilizarse por la ejecución de los proyectos unidisciplinarios que le correspondan.
- Preparar material bibliográfico, documental, audiovisual o por otro medio didáctico, pertinente a la actividad de investigación desarrollada, con fines de difusión o publicación.
- Establecer vínculos, a través de la Dirección, con organismos, Institutos y Universidades nacionales e internacionales, para el intercambio de información y actualización de los avances científicos o de política pertinente, en el campo de su especialidad.
- Participar en Congresos, Seminarios, conferencias nacionales e internacionales, según las necesidades del Instituto y acuerdo previo de la Dirección.
- Solicitar a la Dirección los servicios de asesoría y consulta nacional e internacional que se requieran, para el desarrollo de la actividad científica del Instituto.
- Realizar otras actividades de coordinación y colaboración interdepartamental, de acuerdo a las necesidades del Instituto o a solicitud de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS

Es el Departamento responsable de los estudios económicos relacionados al Canal de Panamá y su incidencia e importancia futura para el desarrollo económico del país.

Objetivos Específicos:

- Analizar la importancia del Canal de Panamá, desde una perspectiva de integración económica regional, latinoamericana y mundial, el comercio exterior del país para el año 2000 y posterior al mismo.
- Estudiará, planificará y realizará propuestas de política económica, sobre el mejor aprovechamiento del paso interoceánico y sus áreas revertidas o por revertir, sobre las alternativas del Canal y la forma cómo este recurso natural deberá incidir en el resto de la economía del país.

Funciones Específicas:

- Rescatar, sistematizar, actualizar y automatizar, los documentos de carácter económico, relacionados o afines con el Canal, existentes en O.R.P.E. y el Archivo Porras, en Bibliotecas nacionales, públicas o privadas y extranjeras, organismo e Instituciones diversas, incluyendo la información electrónica.
- Participar, en un contexto de colaboración y coordinación de equipo, en investigaciones interdisciplinarias e interdepartamentales, formuladas por el Instituto, de acuerdo a las necesidades y proyecciones del mismo y de la Universidad.
- Brindar a la Dirección, informes periódicos de investigación según normas previamente establecidas, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Mantener y desarrollar el nivel técnico y científico de las investigaciones y actividades de extensión realizadas, tanto nacional como internacionalmente, permitiendo el adecuado intercambio de experiencias, metodológicas y enfoques diversos, en torno a los temas de interés del Instituto.
- Asesorar a la Dirección o a otras unidades del Instituto, cuando así se requiera, en el campo de su especialidad y responsabilizarse por la ejecución de los proyectos unidisciplinarios que le correspondan.
- Preparar material bibliográfico, documental, audiovisual o por otro medio didáctico, pertinente a la actividad de investigación desarrollada, con fines de difusión o publicación.
- Establecer vínculos, a través de la Dirección, con organismos, Institutos y Universidades nacionales e internacionales, para el intercambio de información y actualización de los avances científicos o de política pertinente, en el campo de su especialidad.
- Participar en Congresos, seminarios, conferencias nacionales e internacionales, según las necesidades del Instituto y acuerdo previo de la Dirección.
- Solicitar a la Dirección los servicios de asesoría y consulta nacional e internacional que se requieran, para el desarrollo de la actividad científica del Instituto.
- Realizar otras actividades de coordinación y colaboración interdepartamental, de acuerdo a las necesidades del Instituto o a solicitud de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE APOYO DIGITAL Y DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Es el Departamento de apoyo, responsable de la sistematización electrónica del Instituto en general y de los Departamentos en particular.

Objetivo Específico:

- Permitirá al Instituto en su conjunto, el acceso a la información electrónica actualizada y necesaria para fines de investigación, los sistemas de información geográfica, trabajos de extensión o cualquier otra forma de proyección del mismo de acuerdo a sus necesidades.

Funciones Específicas:

- Creará la base de datos para fines de investigación y consulta de toda la información existente en O.R.P.E. y Archivo Porras, de acuerdo a las necesidades del Instituto. Entrenará al personal de investigación y asistentes, necesarios para la introducción de la data.
- Participará en actividades de investigación a través del uso de técnicas modernas y especializadas de información, necesarios a los objetivos del Instituto y de los Departamentos en particular. Entre ellos, el uso del sistema de información geográfica y el análisis de imágenes de satélites por sensores remotos y correos electrónicos, entre otros.
- Brindar a la Dirección, informes periódicos del trabajo electrónico y de investigación, según normas previamente establecidas, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Mantener y actualizar el nivel técnico y científico de la información, necesario para las actividades de investigación y extensión realizadas, tanto nacional como internacionalmente, permitiendo el adecuado intercambio de experiencias, metodologías y enfoques diversos, en torno a los temas de interés del Instituto.
- Asesorar a la Dirección o a otras unidades del Instituto, en el campo de su especialidad, cuando así se requiera y responsabilizarse por la ejecución de los proyectos y programas que le correspondan.
- Realizar las tareas de edición electrónica de todas las publicaciones, revistas, boletines e informes que el Instituto requiera con la coordinación de los Departamentos y la Dirección.
- Establecer vínculos, a través de la Dirección, con organismos, Institutos y Universidades nacionales e internacionales, para el intercambio de información y actualización de los avances científicos, técnicos y electrónicos, pertinentes al campo de su especialidad.
- Participar en Congresos, Seminarios, conferencias nacionales e internacionales, según las necesidades del Instituto y acuerdo previo de la Dirección.
- Solicitar a la Dirección los servicios de asesoría y consulta nacional e internacional que se requieran, para el desarrollo de la actividad científica del Instituto.
- Realizar otras actividades de coordinación y colaboración interdepartamental, de acuerdo a las necesidades del Instituto o a solicitud de la Dirección.

ARCHIVO PORRAS

Organización

- Coordinación
- Sección de Secretaría
- Sección Documental y de Servicios
- Sección de Conservación

COORDINACIÓN

Será la unidad coordinadora del funcionamiento interno y representará al Archivo Porras ante el Instituto del Canal de Panamá.

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades que permitan la organización, clasificación y sistematización de la información existente o por existir en esta dependencia además de realizar las gestiones administrativas y de proyección del mismo.

Funciones Específicas:

- Mantener y desarrollar contactos internacionales de intercambio de información, correspondencia, acceso a archivos y fuentes de informaciones diversas con Universidades, Institutos, Bibliotecas, Centros de Investigación, Organismos Gubernamentales, nacionales e internacionales, personalidades, entre otras, de acuerdo a los objetivos inherentes al propio Archivo Porras y a los del Instituto del Canal.
- Coordinar y supervisar los programas y proyectos que corresponderán a la participación del Archivo Porras en los objetivos del Instituto del Canal, así como aquellos proyectos inherentes a su especialidad.
- Ejercer las funciones de mando y coordinación del equipo de profesionales, asistentes y administrativos adscritos al Archivo Porras.
- Coordinar con la Secretaría Administrativa del Instituto del Canal, los trámites pertinentes, dirigidos al establecimiento y manutención de los materiales y equipos, necesarios para el funcionamiento del mismo.
- Estimular y participar en investigaciones o en otras actividades de proyección académica y científica, propias del Archivo, según las necesidades del Instituto.
- Coordinar con los Departamentos del Instituto del Canal, el contenido temático de investigación, de acuerdo a las necesidades de estos y brindará la información precisa y necesaria, que permita alcanzar los objetivos científicos propuestos.
- Velar por el adecuado uso y sentido de responsabilidad en el uso de los equipos y materiales pertenecientes al Archivo Porras.
- Coordinar con la Dirección del Instituto del Canal la edición de investigaciones, boletines informativos, revistas u otras formas de divulgación, según sus necesidades.
- Podrá realizar otras funciones administrativas y científicas, de acuerdo a la proyección y necesidades del Instituto.

SECCIÓN DE SECRETARÍA

Será la responsable de las labores de oficina del Archivo Porras.

Objetivo Específico:

Realizar todas las actividades administrativas de trámites, documentaciones, archivos de oficina y papelería, necesaria para el óptimo funcionamiento de la Unidad Académica.

Funciones Específicas:

- Coordinar con la Secretaría Administrativa del Instituto del Canal la dotación oportuna de materiales diversos de oficina, equipos, reproducciones y otros medios de apoyo técnico, al trabajo de consulta y de investigación, inherente a sus funciones.
- Velar por el adecuado uso y sentido de responsabilidad hacia el cuido de los equipos, materiales y documentos pertenecientes al Archivo Porras.
- Realizar trabajos mecanográficos o en procesadores de palabras, base de datos y otros programas, para fines de clasificación y ordenamiento de información administrativa, de acuerdo con los objetivos del Archivo Porras y del Instituto del Canal.
- Llevar el control, manejo y el ordenamiento de los archivos administrativos, de acuerdo a procedimientos previamente establecidos.
- Realizar labores de recepción de visitantes, estudiantes, investigadores y público en general, que deseen consultar los materiales y obras pertenecientes al Archivo Porras y orientar a los mismos de acuerdo a las secciones correspondientes.
- Podrá realizar otras funciones de la oficina, según necesidades e instrucciones inmediatas.

SECCIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIO

Será responsable de cuidar, organizar y conservar todos los documentos existentes en el Archivo Porras.

Objetivo Específico:

- Realizar las actividades que permitan organizar, clasificar, archivar la información existente o por existir en esta dependencia, además de garantizar su disposición a consultas por parte de investigadores, profesores, estudiantes y público en general interesado.

Funciones Específicas:

- Permitir un permanente, adecuado y controlado acceso a la consulta de los documentos existentes, a través de una organización y clasificación eficiente de los mismos.
- Establecer por medio del coordinador, los contactos internacionales o nacionales, con otras universidades e instituciones para el intercambio de documentos, de acuerdo a las necesidades de la Unidad.
- Brindar información a los Departamentos del Instituto del Canal, según las necesidades de investigación o de proyección de estos.
- Mantener informado al Coordinador del Archivo, de los recursos materiales y equipos con que dispone para el adecuado cumplimiento de las investigaciones.

- Presentar al Coordinador del Archivo, los informes de actividades, avances de investigación e informes de proyectos de tesis o en aquellos en que participe, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Preparar materiales académicos, con fines didácticos y alimentar el proyecto de edición y divulgación que corresponda, de acuerdo a las necesidades del Archivo Porras y del Instituto del Canal.
- Realizar otras labores administrativas de oficina, de acuerdo a las necesidades de la Unidad o del Instituto del Canal.

SECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Será la responsable de las labores de conservación y restauración de documentos diversos, pertenecientes al Archivo Porras.

Objetivo Específico:

- Realizar las actividades concernientes a la restauración, conservación de los documentos, libros, microfilms, documentos inéditos, cartas, papeles sueltos, fotografías o de cualquier otra forma, existentes en el Archivo.

Funciones Específicas:

- Coordinar con la Secretaría Administrativa del Instituto del Canal, la dotación oportuna de materiales necesarios y personal especializado, para las tareas de restauración y conservación de documentos diversos, pertenecientes al Archivo Porras.
- Velar por el adecuado uso y sentido de responsabilidad hacia el cuido de los equipos y materiales especializados.
- Realizar labores de microfilmación de documentos con fines de conservarlos y llevar el control, manejo y el ordenamiento de sus archivos, según procedimientos previamente establecidos.
- Atender y brindar facilidades de consulta a investigadores, estudiantes, profesores y público en general y llevar los controles correspondientes.
- Presentar al Coordinador del Archivo, los informes de actividades, necesidades y proyectos de la sección, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Realizar otras labores administrativas de oficina, de acuerdo a las necesidades de la Unidad o del Instituto del Canal.

ORPE

SECCIÓN DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA ESPECIALIZADA

Será la responsable de clasificar, ordenar, sistematizar y conservar la información documental, y bibliográfica existente en la misma.

Objetivo Específico:

- Crear un archivo cronológico y temático de publicaciones referentes a las relaciones entre Panamá y los Estados Unidos de América, asuntos internos de Panamá y temas Latinoamericanos, que faciliten reconstruir la historia del Canal de Panamá.

Funciones Específicas:

- Crear un archivo cronológico y temático, así como un índice y ordenamiento electrónico, de los temas inherentes a su especialidad, de acuerdo a criterios previamente acordados y según los objetivos del Instituto del Canal.
- Crear archivo de recortes de noticias y su correspondiente ordenamiento electrónico, de acuerdo a temas y criterios de investigación previamente elaborados.
- Mantener informado al Coordinador de los recursos materiales y equipos disponibles en la sección, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Permitir a los investigadores del Instituto, la información clasificada disponible, de acuerdo a su especialidad y según las necesidades de investigación.
- Cuidar la información disponible en sus archivos, manteniéndola en adecuadas condiciones de conservación y velar por su uso responsable por parte de los investigadores y consultores.
- Preparar materiales académicos, con fines didácticos y alimentar el proyecto de edición y divulgación, que corresponda a los objetivos científicos del Instituto del Canal.
- Brindar orientación metodológica e información temática a estudiantes con interés de realizar trabajos de investigación, de acuerdo a la programación de necesidades y objetivos de ORPE.
- Realizar labores administrativas de oficina, de acuerdo a las necesidades de la unidad.

SECCIÓN DE MAPOTECA ESPECIALIZADA

Será la responsable de clasificar, ordenar y conservar el material existente de mapas históricos, información geográfica y material cartográfico, existente o por existir en la unidad.

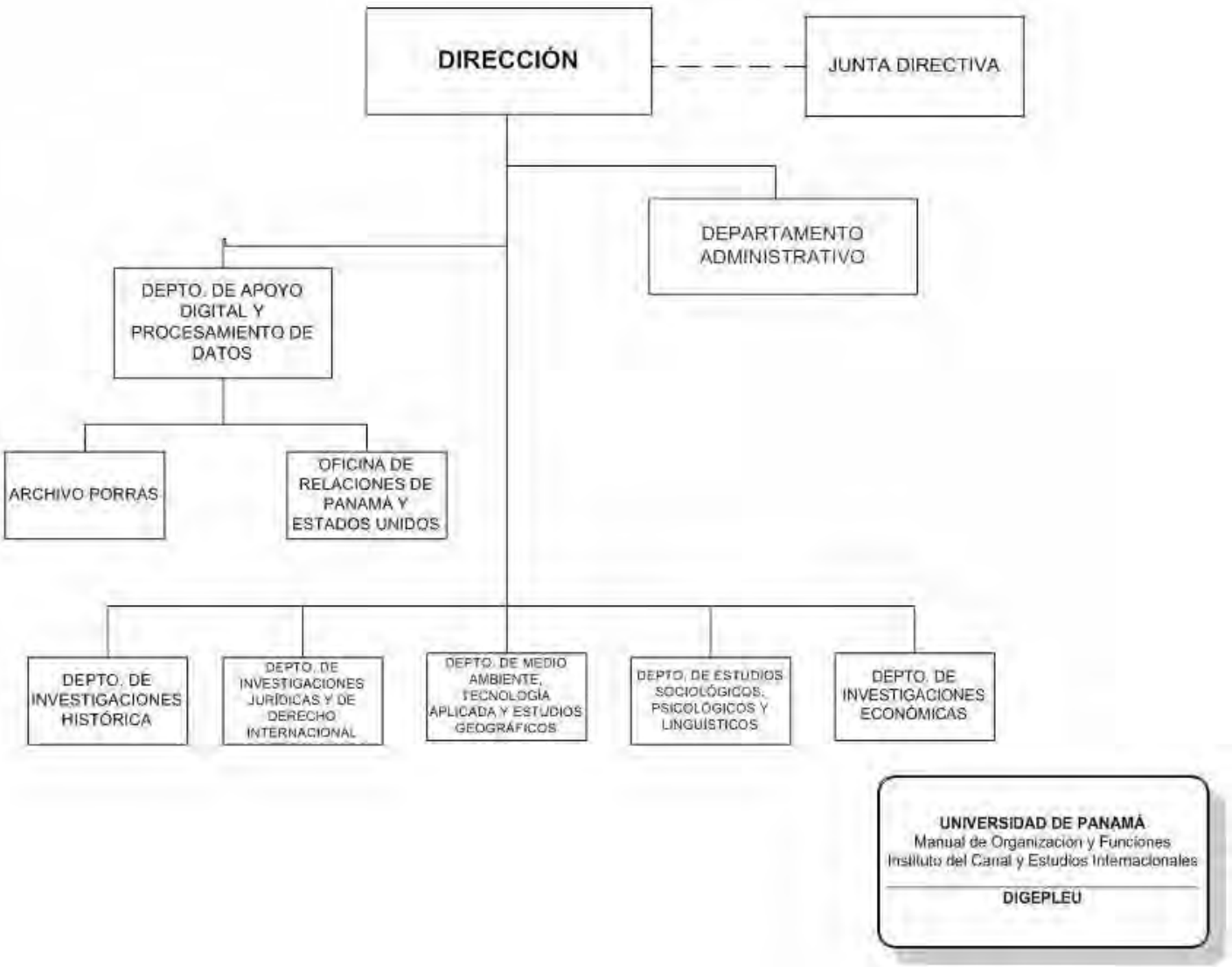
Objetivo Específico:

Clasificar y ordenar cronológica y temáticamente los mapas históricos y material cartográfico, referente a la vía interoceánica y sus áreas adyacentes, que faciliten reconstruir la historia del Canal de Panamá y el análisis comparativo entre sus períodos de desarrollo.

Funciones Específicas:

- Crear un archivo cronológico y temático, ordenar electrónicamente la información inherente a su especialidad, de acuerdo a criterios previamente estipulados y según los objetivos del Instituto del Canal.
- Permitir a los investigadores del Instituto, la información clasificada disponible, de acuerdo a su especialidad y según las necesidades de investigación.
- Mantener informado al Coordinador de los recursos materiales y equipos disponibles en la sección, para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Cuidar la información disponible

en sus archivos, y mantenerla en adecuadas condiciones de conservación y del uso responsable por parte de los investigadores y consultores.
- Preparar materiales académicos, con fines didácticos y alimentar el proyecto de edición y divulgación, que corresponda a los objetivos científicos del Instituto del Canal.
- Realizar labores administrativas de oficina, de acuerdo con las necesidades de la unidad.


DIRECCIÓN
JUNTA DIRECTIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPTO. DE APOYO DIGITAL Y PROCESAMIENTO DE DATOS
ARCHIVO PORRAS
OFICINA DE RELACIONES DE PANAMÁ Y ESTADOS UNIDOS
DEPTO. DE INVESTIGACIONES HISTÓRICA
DEPTO. DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y DE DERECHO INTERNACIONAL
DEPTO. DE MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGÍA APLICADA Y ESTUDIOS GEOGRÁFICOS
DEPTO. DE ESTUDIOS SOCIOLÓGICOS, PSICOLÓGICOS Y LINGUÍSTICOS
DEPTO. DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto del Canal y Estudios Internacionales
DIGEPLEU

INSTITUTO DE LA MUJER

BASE LEGAL

En la Reunión No.31-95 del Consejo Académico de 26 de julio de 1995 se aprobó la Resolución 8-95 mediante la cual se crea este Instituto.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

OBJETIVOS

- Promover acciones tendientes a la transformación de la condición de la mujer en el país a través de la realización de estudios que identifiquen sus problemas.
- Asesorar a las distintas instancias de la administración del estado, a las empresas privadas y a organizaciones no gubernamentales.
- Diseñar, estructurar y mantener mecanismos de comunicación sobre la condición de la mujer para compartir experiencias y orientar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
- Proyectar y compartir las experiencias del Instituto con la sociedad civil, especialmente con los grupos organizados de mujeres.

FUNCIONES

- Realizar investigaciones desde la perspectiva de género y de otras perspectivas críticas e innovadoras relativas a la situación de la mujer en la sociedad panameña siguiendo la metodología científica que más se adecue a la especificidad del tema objeto de estudios, a fin de proporcionar elementos que sirvan de fundamento para el establecimiento de políticas, estrategias y acciones en beneficio de la población femenina. Las mismas estarán diseñadas con base a las siguientes líneas de investigación, entre otras:

  - Desarrollo, trabajo y ambiente
  - Población y salud
  - Estado, derecho y participación social
  - Cultura y Educación
  - Subjetividad e identidad
  - Mujer y familia
  - Cuestiones Teórico - Metodológicas

- Promover y organizar el análisis y la reflexión sobre la situación de la mujer mediante actividades participativas, didácticas y deliberativas.
- Organizar e implementar cursos y seminarios a nivel de Pregrado, Especialización y Postgrado.

- Organizar y desarrollar programas de promoción, información, capacitación y perfeccionamiento sobre la temática femenina a nivel de organizaciones comunitarias, sindicales, cívicas, políticas, etc. y de la comunidad en general.
- Informar y asesorar en estudios de género a organismos gubernamentales, privados, centros de investigación y universidades que así lo requieran.
- Intercambiar información y experiencias con organismos internacionales, nacionales y privados que desarrollen actividades similares a las del Instituto.
- Mantener, enriquecer y administrar el fondo bibliográfico donado por CEDEM a la Universidad de Panamá.
- Diseñar y ejecutar actividades de autogestión consistente en asesoría y consultorías dirigidas a la empresa privada en materia de la situación de la mujer.
- Publicar y difundir informes de las investigaciones realizadas y/o registradas en el Instituto.
- Publicar una revista o boletín informativo del Instituto.

ORGANIZACIÓN

- Consejo Consultivo
- Dirección - Secretaria Ejecutiva del Consejo Consultivo.
- Unidades técnicas
- Unidad administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CONSEJO CONSULTIVO

Integrantes:

- El Vicerrector de Investigación y Postgrado.
- Una personalidad femenina panameña que se haya destacado por, sus conocimientos experiencias en la promoción de los derechos de la mujer, de sólido prestigio nacional e internacional.
- El Rector seleccionará cuatro (4) representantes de las distintas áreas de estudios que ofrece la Universidad, vinculado a la temática de la mujer.

Funciones:

- Definir la política de trabajo
- Aprobar los planes anuales
- Aprobar el presupuesto anual.
- Proponer cambios en la estructura administrativa y someterla a consideración del Consejo Académico.

DIRECCIÓN - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CONSULTIVO

- Representar al Instituto ante la comunidad universitaria, organismos nacionales e internacionales, así como en la comunidad en general.
- Ejecutar las políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Consultivo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Planificar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos del Instituto.
- Preparar, conjuntamente con las coordinadoras de las unidades técnicas las propuestas del plan anual de trabajo para que, a través, del Rector, sea sometido a la consideración y aprobación del Consejo Académico.
- Orientar y coordinar la gestión administrativa y financiera del Instituto promoviendo las acciones de autogestión.
- Asegurar el uso óptimo y adecuado de los recursos del Instituto y promover su acrecentamiento con el objeto de diversificar su financiamiento con fuentes internas y externas.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos que adquiere el Instituto con los organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- Gestionar acuerdos de cooperación técnicas con organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- Remitir y sustentar ante el Consejo Consultivo y otras instancias universitarias, las propuestas de investigación, extensión y docencia, además de informes periódicos del avance de las mismas, y del respectivo informe final.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Atender responsabilidades administrativas inherentes a su cargo tales como: solicitar a las unidades académicas, el personal docente, investigador, según las necesidades del Instituto.
- Informar periódicamente el desarrollo de las labores del Instituto a la Rectoría y a los organismos e instituciones nacionales e internacionales, con los cuales mantiene acuerdos de cooperación.

UNIDADES TÉCNICAS

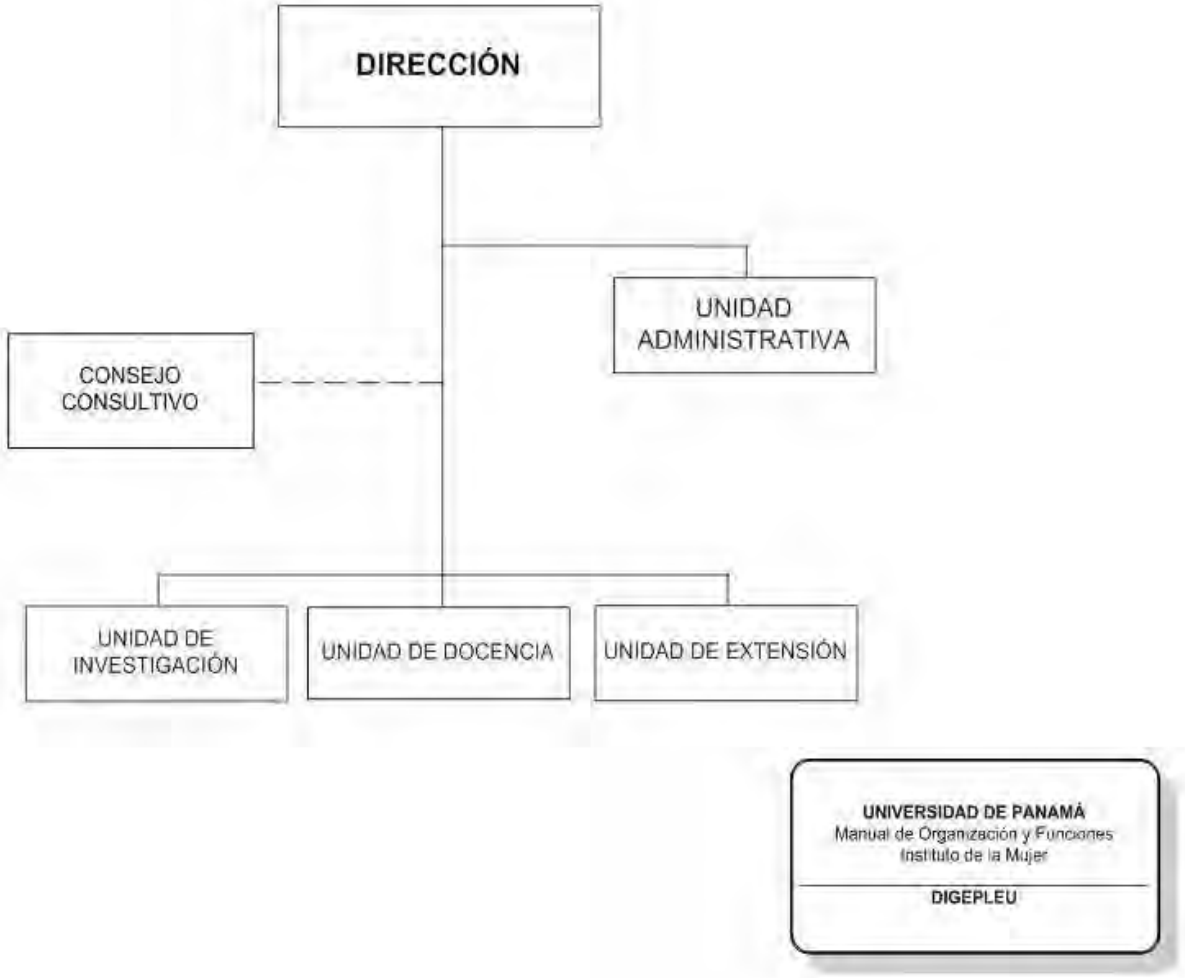
El Instituto constará de tres (3) unidades técnicas, a saber: de Investigación, de docencia y de extensión, cada una de las que contará con una coordinadora.

Funciones:

- Ejecutar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva las políticas y actividades del Instituto.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, las tareas de investigación, docencia y extensión del Instituto.
- Coordinar acciones con las Facultades, Departamentos y Escuelas de la Universidad y otros organismos de investigación, docencia y extensión, nacionales e internacionales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Instituto contará con una unidad administrativa integrada por el personal de apoyo logístico necesario, el que será nombrado por el Rector de acuerdo al Estatuto Universitario y a la Carrera de Personal Administrativo.


DIRECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONSEJO CONSULTIVO
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD DE DOCENCIA
UNIDAD DE EXTENSIÓN
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto de la Mujer
DIGEPLEU

INSTITUTO DE ENTOMOLOGÍA

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 19-16 del 31 de agosto de 2016, se **APRUEBA** la creación del Instituto de Entomología.

INSTITUTO PANAMERICANO DE EDUCACIÓN FÍSICA

BASE LEGAL

En la Reunión Nº11-00 del Consejo Académico del 22 de marzo de 2000 se aprobó la resolución Nº19-00 que crea dicha unidad.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

OBJETIVOS

- Formar y Capacitar recursos humanos especializados a nivel de Postgrado, Maestría y Doctorado, en el campo de las ciencias de la actividad física, deporte y recreación en atención a la demanda de Panamá y la región Centroamericana y del Caribe.
- Contribuir a través de Investigaciones en el desarrollo y modernización de la Educación Física, la Salud Psico-fisiológico y social en el deporte de alto rendimiento y la recreación, en un ambiente ecológicamente preservado de la población panameña y de la región.
- Promover el fortalecimiento de la cultura de Paz, de entendimiento, cooperación entre los pueblos y del hombre dentro de una prospectiva humanística, basada en principios de justicia social y democracia a través de la Educación Física, el deporte y la recreación.
- Contribuir significativamente al desarrollo de la modernización de la Educación Física, mediante la reestructuración de los planes y programas que eleven la cálida y excelencia que demanda el potencial del país con eficiencia, con elevados valores éticos, sociales y con el fortalecimiento de la identidad nacional como nación democrática e independiente.
- Contribuir al desarrollo de la biodiversidad mediante la ejecución de programas de explotación de los recursos naturales para beneficio de la sociedad, a través del deporte y la recreación, así como la concientización del buen uso y protección del ecosistema.

FUNCIONES GENERALES

- Formación de profesionales del campo de la actividad física, deporte y recreación, a nivel de Postgrado, para atender la demanda nacional y del área centroamericano y del Caribe.
- Capacitación y perfeccionamiento del personal que actualmente se encuentra brindando sus servicios, en atención a las necesidades de la región centroamericana y del Caribe, además del campo nacional.
- Ejecución de programas de entrenamiento y asesoramiento en el campo del deporte, en sus diversas manifestaciones y campos, tanto a organizaciones deportivas federativas, empresariales y profesionales.

ORGANIZACIÓN

- Junta Técnica
- Dirección
- Secretaría General
- Consejo de Coordinación Técnica
- Coordinación Académica
- Coordinación de Investigación
- Coordinación de Extensión
- Sección de Informática y Documentación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA TÉCNICA

Integrantes:

- Rector de la Universidad de Panamá
- Director Nacional del Instituto de Deporte de Panamá
- Un miembro Académico del Comité Permanente de los Congresos Panamericanos.
- Rectores de las Universidades Nacionales o Extranjeros con los cuales el Instituto mantenga convenios académicos.
- Representantes de las Instituciones Académicas Internacionales con los cuales el Instituto mantenga convenios académicos y profesionales.

Funciones:

- Brindar orientaciones a la estructuración de planos de estudios, investigaciones y mercados donde actuar.
- Facilitar personal técnico para el desarrollo de investigaciones y programas de docencia.
- Ofrecer apoyo financiero que permita la realización de proyectos de investigación y docentes.
- Servir de ente facilitador entre el Instituto y Entidades Estatales y Privadas Nacionales e Internacionales.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 156.

- Administrar los recursos y actividades del Instituto;
- Facilitar la realización de las investigaciones y las actividades del Instituto;

- Orientar, aprobar y supervisar los proyectos de investigación que se ejecutan en el Instituto;
- Asistir y representar al Instituto en reuniones, ceremonias y actos oficiales que se llevan a cabo dentro y fuera del Instituto;
- Velar por la disciplina y el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad de Panamá en general y del Instituto, en particular;
- Preparar el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Responder por el patrimonio y el buen uso de los recursos del Instituto;
- Presentar a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado un informe anual de las gestiones y actividades del Instituto;
- Otras funciones que le sean asignadas por el Rector o los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá o que se establezcan en la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

SECRETARÍA GENERAL

- Actuar como Secretario en las reuniones del Consejo Técnico.
- Llevar el control de los registros y archivos académicos y administrativos del Instituto.
- Atender el proceso de matrícula.
- Dirigir al Instituto en cuanto a:
  - Aseo y mantenimiento
  - Contabilidad
  - Compras y suministro
  - Transporte
  - Adiestración de personal
  - Presupuesto.
- Asistir al Director en los distintos temas administrativos y representativos.
- Reemplazar al Director en sus ausencias.
- Otras acciones propias de secretaría, que le sean asignadas por la Dirección del Instituto.

CONSEJO DE COORDINACIÓN TÉCNICA

Organismo asesor y de consulta de la docencia, constituido por Coordinadores Académicos, de Investigación, de Extensión e informática, El Director (quien lo preside) y Secretario General (en ausencia del Director).

COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Coordinar con el personal docente, el adecuado complemento de los programas curriculares.
- Supervisar la elaboración de los distintos programas curriculares, acordes a los perfiles programados.
- Promover la ejecución de distintos programas de promoción académica en el Instituto y el apoyo financiero externo para su realización.
- Servir de vínculo entre la administración, los docentes y estudiantes.

- Asegurar la existencia del material didáctico necesario para el desarrollo de los distintos materiales.
- Asesorar a la Dirección (del Instituto), en acciones que ésta debe desarrollar, en relación con esta coordinación.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

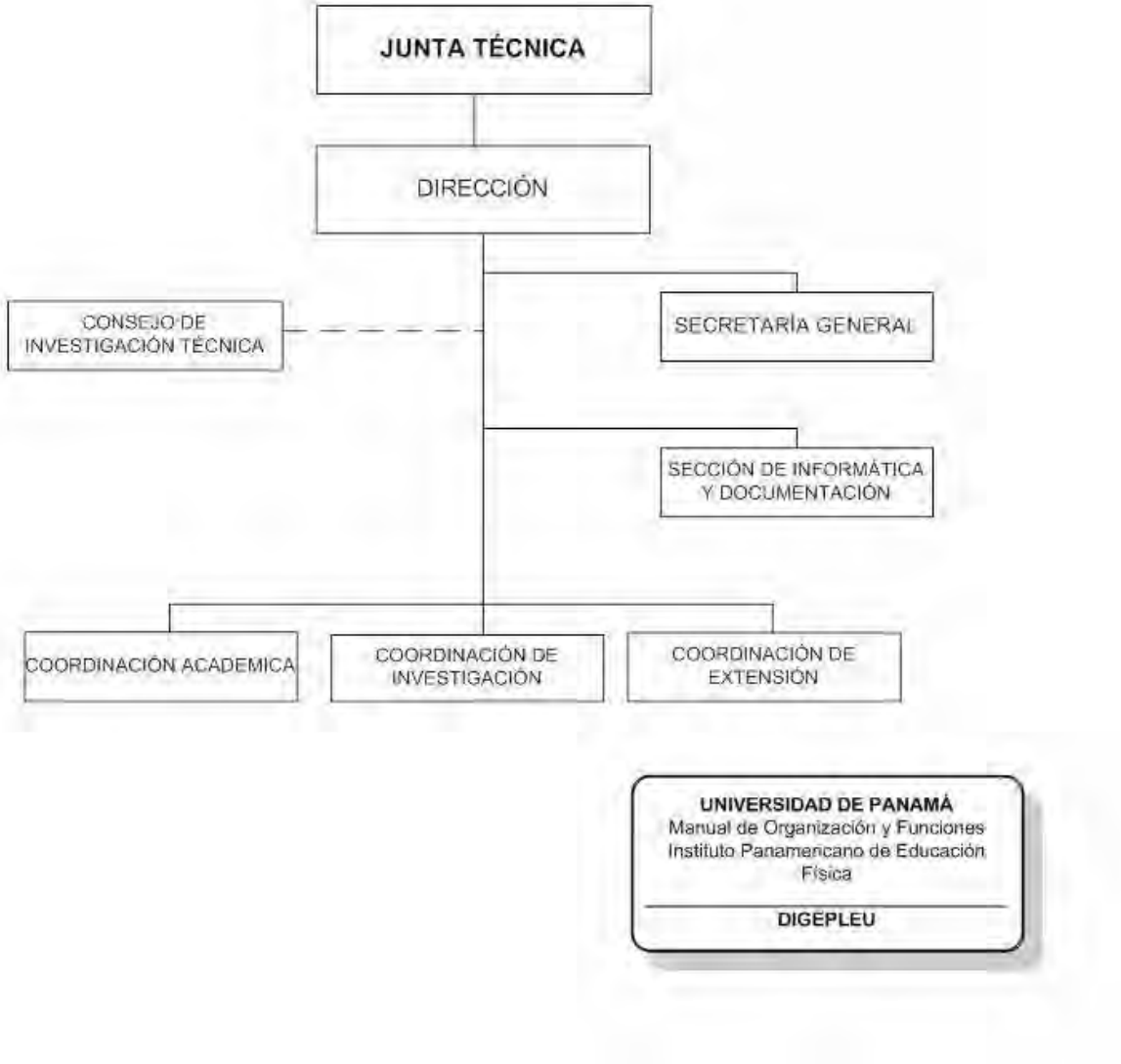
- Promueve la investigación entre el personal docente y estudiantil del Instituto.
- Busca apoyo externo para el desarrollo de las investigaciones.
- Promueve la divulgación de los estudios realizados.

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

- Promover la divulgación de los estudios realizados, programas académicos, producciones literarias y otras acciones del Instituto, entre la sociedad universitaria, la sociedad civil y empresarial a nivel nacional e internacional.
- Impulsar la realización de fines y demás actividades donde pueda proyectarse y conocerse el Instituto.
- Asesorar a la Dirección (del Instituto) en acciones que ésta desee desarrollar, en relación con esta coordinación.

SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN

- Brindar los servicios de Internet, para beneficio de los docentes, estudiantes y directivos del Instituto.
- Coordinar las comunicaciones nacionales e internacionales con organismos e instituciones deportivas, académicas y empresariales, con los cuales el Instituto mantiene y está en vías de establecer relaciones.
- Brindar el servicio interno de archivo digital, documentación computarizada, videoconferencias y demás servicios que se den en el Instituto de manera tecnológica.


JUNTA TÉCNICA
DIRECCIÓN
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA
SECRETARÍA GENERAL
SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN ACADEMICA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto Panamericano de Educación Física
DIGEPLEU

INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LAS TRADICIONES ÉTNICAS Y CULTURALES

BASE LEGAL

Su creación fue aprobada en Consejo Académico Nº11-94, realizado el miércoles 6 de abril de 1994.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

OBJETIVO

Realizar investigaciones sobre los elementos que conforman la Cultura Nacional, primordialmente en sus manifestaciones folklóricas y populares.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar investigaciones disciplinarias, multi, inter y transdisciplinarias, acerca de temas relevantes de la Cultura Nacional, sobre todo los atinentes al folklore, la mitología, las tradiciones y las costumbres en general.
- Rescatar información escrita y oral sobre aspectos pretéritos y presentes de nuestra cultura, especialmente desde las perspectivas y metodologías de las diferentes disciplinas que concurran.
- Recuperar, para su custodia, preservación y aprovechamiento, los fondos, legados, archivos y demás documentos y obras otorgados a la Institución por las personalidades, autores, investigadores y exponentes en general de la cultura nacional.
- Recopilar tradiciones y costumbres vernaculares de los diferentes grupos humanos panameños.
- Promover la valoración de la cultura nacional en sus diferentes manifestaciones.
- Promover la discusión y análisis de temas relacionados con la Cultura Nacional.
- Divulgar los rasgos culturales de las diferentes etnias, grupos humanos y regiones del país, a través de la publicación y difusión de material escrito, audiovisual, fílmico y mediante la utilización de otros medios que contribuyan a este propósito.
- Ofrecer servicios especializados a organizaciones tanto privadas como públicas, en las áreas de competencia del Instituto.
- Establecer y mantener relaciones de intercambio de información con organismos nacionales y extranjeros dedicados al estudio de las culturas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Las funciones de la Junta Consultiva serán las de trazar, conjuntamente con el Director, las políticas generales del Instituto y proponer estrategias de autogestión financiera que contribuyan al óptimo desempeño de las actividades del Instituto.

- El Instituto coordinará la realización de actividades conjuntas con otras unidades académicas y de extensión universitaria y con cualquier otra entidad pública o privada, nacional o internacional con objetivos afines.
- El personal del Instituto será nombrado de acuerdo con lo establecido en el Estatuto, su Reglamento Interno, el Reglamento de Carrera del Personal Administrativo y otras disposiciones pertinentes.
- El Instituto estará organizado en áreas de investigación que comprenderán, entre otras, las siguientes áreas:

    - Música
    - Literatura
    - Artes
    - Religión
    - Lenguaje
    - Tradiciones y mitos
    - Organización sociopolítica, usos y costumbres.

ORGANIZACIÓN

El Instituto contará con un Reglamento, en el que se establecerá su organización interna y las funciones de investigación, docencia y extensión del mismo.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto de Estudios de las Tradiciones Étnicas y Culturales

DIGEPLEU

INSTITUTO PRO MEJORAMIENTO DE LA GANADERÍA (PROMEGA)

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico No.9-03, celebrado el 19 de febrero de 2003, se crea el Instituto Pro Mejoramiento de la Ganadería, PROMEGA; adscrito a la Rectoría, siguiendo lo establecido en el artículo 41, Capítulo IV de la Ley 11 de 8 de junio de 1981.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Institutos.

OBJETIVOS GENERALES

- Fortalecer la base genética de la ganadería bovina del país y de la región Centroamericana, aplicando métodos científicos que permitan la selección de las mejores razas y cruces que se adapten mejor a nuestras condiciones ambientales.
- Orientar el mejoramiento genético bovino, fundamentado en pruebas de evaluación lineal, comportamiento de toros y/o de progenie, entre otras.
- Contribuir al mejoramiento de la productividad, ingreso y conocimientos de los profesionales, técnicos y productores de ganado, a través del desarrollo y amplia transferencia de tecnologías adecuadas y requeridas para la producción bovina.

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar investigación original para contribuir al avance del mejoramiento genético bovino.
- Difundir el conocimiento científico nuevo generado por el Instituto a través de publicaciones y otras actividades de extensión.
- Poner en práctica actividades docentes para la formación y capacitación de profesionales, técnicos y productores.
- Prestar servicios y/o asesorías a otras entidades, organizaciones, profesionales, técnicos y/o productores en los temas propios del Instituto.
- Dar seguimiento gratuito a los productores modelo que colaboraron con PROMEGA durante el auspicio de JICA.
- Prestar apoyo técnico a otras Instituciones del Sector en el desarrollo de programas de mejoramiento de ganado.
- Establecer, fortalecer y mantener vínculos de cooperación técnica con entidades del Sector, tanto en Panamá como en el Extranjero.
- Coadyuvar con las actividades académicas de las carreras universitarias afines.

ORGANIZACIÓN

El Instituto PROMEGA se conformará con la siguiente estructura administrativa:
- Dirección
- Subdirección de Mejoramiento Genético
- Subdirección de Manejo, Nutrición y Forraje
- Coordinación de Extensión
- Secretaría Administrativa

El Instituto contará con dos fuentes de asesoramiento y consulta:

- Comité Conjunto de Coordinación Multisectorial, conformado por:

  Rector(a), Decano(a) elegido de las facultades de la Universidad de Panamá con personal investigador en el Instituto PROMEGA; Director(a) del Instituto PROMEGA; Director(a) de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica de la Universidad de Panamá; Director(a) Nacional de Ganadería del MIDA; Director(a) de Cooperación Técnica Internacional del MEF; Director(a) Nacional de Investigación Pecuaria del IDIAP; El Presidente(a) de ANAGAN.

- Comité Consultivo, conformado por:

  · Productores: independientes o asociados del Sector Agropecuario.
  · Empresarios: de empresas privadas vinculadas a la comercialización de productos agropecuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

RECTOR

- El Rector (a) será la máxima autoridad directiva del Instituto y establecerá las políticas y directrices que debe seguir el Instituto.
- Para proyectar y orientar las acciones del Instituto, el Rector (a) también mantendrá una coordinación con los países de Centroamérica y con los Ministerios de Economía y Finanzas y de Desarrollo Agropecuario.

DIRECCIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 156.

- Administrar los recursos y actividades del Instituto;
- Facilitar la realización de las investigaciones y las actividades del Instituto;

- Orientar, aprobar y supervisar los proyectos de investigación que se ejecutan en el Instituto;
- Asistir y representar al Instituto en reuniones, ceremonias y actos oficiales que se llevan a cabo dentro y fuera del Instituto;
- Velar por la disciplina y el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad de Panamá en general y del Instituto, en particular;
- Preparar el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Responder por el patrimonio y el buen uso de los recursos del Instituto;
- Presentar a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado un informe anual de las gestiones y actividades del Instituto;
- Otras funciones que le sean asignadas por el Rector o los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá o que se establezcan en la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO GENÉTICO

- Impulsar la adopción de la inseminación artificial y promover la técnica de transferencia de embriones.
- Establecer un banco de datos para adecuar los parámetros de la reproducción a la realidad nacional.
- Evaluar la productividad de diversas razas y cruzamientos de ganado bovino.
- Implementar y/o adaptar parámetros de selección para animales superiores y élites.
- Establecer programas de manejo sostenible de la reproducción para diversas regiones.
- Abastecer el creciente mercado de semovientes de reemplazo de alta calidad genética a precios accesibles al productor.
- Coordinar las actividades de investigación que realice el Instituto en su respectiva área.
- Coordinar los programas de docencia y capacitación para profesionales, técnicos y productores.
- Recomendar a la Dirección la venta de los excedentes y subproductos de investigación y docencia, al igual que de otros servicios y actividades de autogestión.
- Atender las consultas de los profesionales, técnicos y productores que así lo requieran.
- Dar seguimiento y coordinar las actividades que se programen con los productores modelo que colaboraron con el Proyecto PROMEGA.
- Organizar y coordinar las actividades de su área para los días de campo que organice el Instituto.
- Revisar la información técnica de su área que será publicada.
- Colaborar con la Dirección en la preparación del presupuesto del Instituto.
- Presentar informes periódicos a la Dirección sobre el avance y resultados de las actividades que se realicen.

SUBDIRECCIÓN DE MANEJO, NUTRICIÓN Y FORRAJE

- Enfatizar en el mantenimiento de una buena nutrición del ganado durante la época seca.
- Promover el uso permanente de sales minerales en la alimentación de los bovinos.
- Enseñar la importancia de contar con un programa de destete y levante de animales de reemplazo.
- Fomentar la implementación de programas de salud animal en el hato, así como la importancia de brindarle agua limpia y fresca a los animales.
- Promover la construcción y/o adecuación de infraestructuras para el manejo de los bovinos, principalmente la de ordeño, bebederos, comederos y los corrales.
- Promover la siembra de pastos mejorados, leguminosas forrajeras y el control de malezas e insectos en pastizales.
- Fomentar el adecuado manejo y la fertilización periódica de los pastos.
- Promover la producción y conservación de forrajes para la alimentación del ganado durante la época seca.
- Coordinar las actividades de investigación que realice el Instituto en su respectiva área.
- Coordinar los programas de docencia y capacitación de su área para profesionales, técnicos y productores.
- Recomendar a la Dirección la venta de los excedentes y subproductos de investigación y docencia, al igual que de otros servicios y actividades de autogestión.
- Atender las consultas de los profesionales, técnicos y productores que así lo requieran.
- Dar seguimiento y coordinar las actividades de su área que se programen con los productores modelo, que colaboraron con el Proyecto PROMEGA.
- Organizar y coordinar las actividades de su área para los días de campo que organice el Instituto.
- Revisar la información técnica de su área que será publicada.
- Colaborar con la Dirección en la preparación del presupuesto del Instituto.
- Presentar informes periódicos a la Dirección sobre el avance y resultados de las actividades que se realicen.

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

- Diseñar los programas e instrumentos para las acciones de extensión que el Instituto desarrollará para los técnicos del MIDA y otras instituciones o empresas y los diversos tipos de productores y regiones.
- Determinar la metodología a usar en las diversas actividades de extensión que ponga en práctica el Instituto.
- Atender las consultas de los profesionales, técnicos y productores que así lo requieran.
- Organizar y coordinar las actividades de su área para los días de campo que organice el Instituto.
- Colaborar con la Dirección en la preparación del presupuesto del Instituto.
- Presentar informes periódicos a la Dirección sobre el avance y resultados de las actividades que se realicen.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Sección Administrativa estará a cargo del (la) Secretario(a) Administrativo (a), cuyas funciones son:

- Velar por el buen funcionamiento de la Sección Administrativa del Instituto y de sus recursos.
- Asignar, coordinar y supervisar las tareas del personal administrativo (personal de contabilidad, el personal de laboratorio, el personal secretarial y de oficina, los conductores y el personal de campo, etc.) en coordinación con la Dirección.
- Colaborar con la Dirección en la preparación del presupuesto y los planes operativos anuales de corto, mediano y largo plazo.
- Coadyuvar en la coordinación de los programas y actividades de investigación, docencia y extensión, desarrollados por las distintas instancias del Instituto.
- Organizar y gestionar cursos de entrenamiento para el personal administrativo.
- Cualesquiera otras funciones establecidas en el Estatuto y otras disposiciones legales de la Universidad de Panamá.

FUENTES DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA

El Instituto contará con dos fuentes de asesoramiento y consulta, que son:

- *El Comité Conjunto de Coordinación Multisectorial*: Este Comité estará constituido como sigue:
  - Rector (a) de la Universidad de Panamá (quien lo presidirá).
  - Un Decano (a), elegido entre ellos, de las Facultades de la UP que tengan personal investigador en el Instituto PROMEGA.
  - Director (a) del Instituto PROMEGA.
  - Director (a) de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica de la UP.
  - Director (a) Nacional de Ganadería del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA).
  - Director (a) de Cooperación Técnica Internacional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
  - El Director (a) Nacional de Investigación Pecuaria del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP).
  - El Presidente (a) de la Asociación Nacional de Ganaderos de Panamá (ANAGAN).

El Comité Conjunto de Coordinación Multisectorial se reunirá una vez al año, preferiblemente en el mes de mayo. Entre sus funciones están:

- Conocer, discutir y recomendar modificaciones al Plan Anual de Actividades Técnicas del Instituto.

·

· Proponer cambios y acciones que mejoren la eficiencia y la prestación de los servicios que brinde el Instituto.

· Orientar al Rector (a) sobre las políticas que deben regir al Instituto.

– *Comité Consultivo*, estará constituido como sigue:

· Productores: Independientes o de asociaciones del Sector Agropecuario.

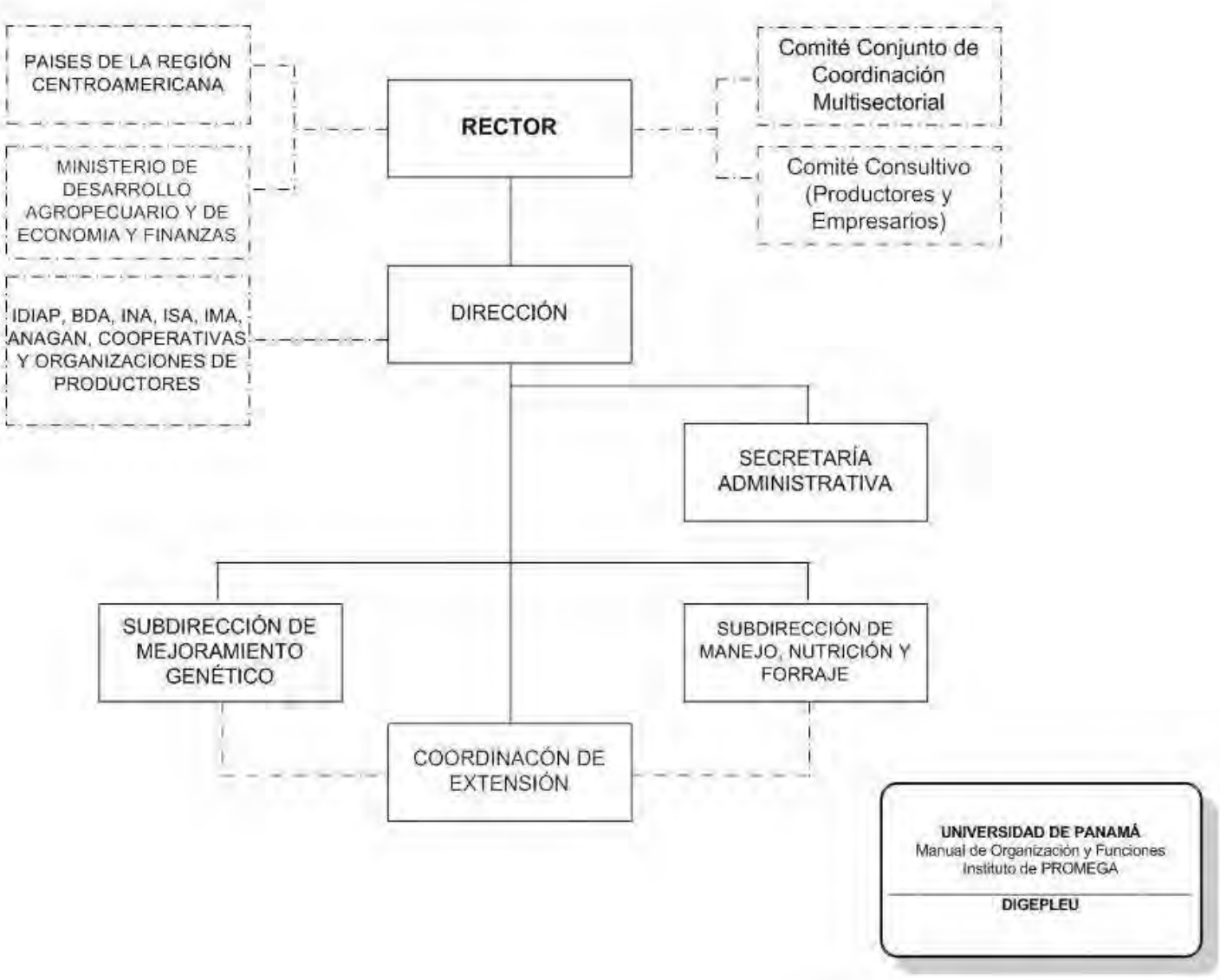
· Empresarios: De empresas privadas vinculadas a la comercialización de productos agropecuarios.

Funciones del Comité Consultivo:

· Ser un ente de consulta permanente sobre la proyección del sector productivo nacional e internacional para conocer sus necesidades y prioridades.

· Coadyuvar a la definición de los programas, actividades y servicios del Instituto a los productores y empresarios del país para que se beneficien con las técnicas desarrolladas durante la implementación del Proyecto PROMEGA y las que desarrolle el Instituto PROMEGA.

Promover la participación de los productores y de la empresa privada en actividades de captación de recursos financieros externos para el Instituto.


PAISES DE LA REGIÓN CENTROAMERICANA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DE ECONOMIA Y FINANZAS
IDIAP, BDA, INA, ISA, IMA, ANAGAN, COOPERATIVAS Y ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES
RECTOR
Comité Conjunto de Coordinación Multisectorial
Comité Consultivo (Productores y Empresarios)
DIRECCIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO GENÉTICO
SUBDIRECCIÓN DE MANEJO, NUTRICIÓN Y FORRAJE
COORDINACÓN DE EXTENSIÓN
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Instituto de PROMEGA
DIGEPLEU

CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS

BASE LEGAL

Estos surgen como Cursos de Extensión Universitaria mediante Ley N°4 de 13 de enero de 1958. En el Estatuto Universitario de 1970, se reglamentan estos cursos denominándoles, por primera vez, Centros Regionales Universitarios a nivel provincial.

La Ley 11 de 8 de junio de 1981, Artículos 37 y 42 contiene disposiciones específicas sobre estructura y régimen académico en los Centros Regionales Universitarios.

De igual forma en el Proyecto de Estatuto Universitario de 1984, Capítulo VI, Sección Ch, artículos 175 y 176, se señalan las condiciones mínimas para establecer los Centros Regionales Universitarios.

Los siguientes Centros Regionales y Extensiones Universitarias son Unidades Académicas que dependen de la Dirección General de Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

Son organismos académicos, administrativos, de extensión cultural y de servicios que actúan en función de las necesidades y posibilidades del desarrollo regional en sus respectivas áreas de influencia y del desarrollo nacional.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de los Centros Regionales Universitarios.

Mediante Consejo Administrativo N° 2-12, del 9 de febrero de 2012, **se APROBÓ** la creación de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento, (CIDETE).

Mediante el Consejo Académico Ampliado N° 18-14 del 6 de agosto de 2014, se APROBÓ la Reestructuración Organizacional de los Centros Regionales Universitarios.

OBJETIVOS

- Desarrollar con carácter regional actividades de docencia, investigación, extensión, producción y servicios, con pertinencia a las necesidades nacionales.

- Brindar cursos y carreras que tengan igual contenido académico que los ofrecidos en el Campus Central de la Universidad de Panamá y de la región donde brinda sus servicios.

- Proponer y desarrollar planes de estudios ajustados a las necesidades del desarrollo regional y nacional, con la calidad académica para los demás planes de estudios vigentes.

- Brindar docencia de calidad en diferentes modalidades, con metodologías innovadoras dirigidas a satisfacer las necesidades educativas de la sociedad panameña, estableciendo

– vínculos, intercambio y cooperación con los sectores productivos del país, a través de las diferentes ofertas, programas y cursos que respondan a las necesidades de modernización de la economía nacional.

FUNCIÓN GENERAL

– Realizar con carácter regional, actividades de docencia, investigación, administración, extensión, producción y servicios.

– Representar a la Universidad de Panamá en la medida de lo posible, en la gestión de desarrollo de las comunidades y del país.

– Realizar y coordinar estudios que se requieran para la detección de necesidades de actualización, capacitación y formación de estudios superiores en la región.

– Trazar una política curricular que tenga como característica la actualización permanente, la flexibilidad y la planificación de los contenidos y métodos de las carreras.

– Desarrollar y Promover ofertas académicas que guarden pertinencia con las necesidades nacionales y de la región.

– Administrar y garantizar el uso adecuado los recursos presupuestarios y financieros asignados al Centro Regional.

ORGANIZACIÓN

Su estructura organizacional está compuesta por:

- Junta de Centro Regional
- Dirección General de los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias
- Dirección
- Sub Dirección
- Junta de Coordinación de la Facultad
- Coordinación de Facultad
- Coordinación de Escuela y de Carrera
- Coordinación de Planificación
- Coordinación de Admisión
- Coordinación de Investigación y Postgrado
  - Área de Investigación
  - Área de Postgrado
- Coordinación de Extensión
  - Proyección Cultural
  - Asuntos Comunales

- Educación Continua
- Coordinación de Desarrollo Estudiantil
  - Orientación Psicológica
  - Recreación y Deportes
  - Trabajo Social
  - Servicio Social
  - Asuntos Estudiantiles
- Coordinación de Evaluación del Profesor
- Unidad de Información, Comunicación, Promoción y Mercadeo
- Unidad de Informática e Innovación
- Secretaría Administrativa
  - Unidad de Contabilidad
    - Unidad de Bienes Patrimoniales
    - Tesorería
  - Unidad de Recurso Humano
  - Unidad de Compras
  - Unidad de Almacén
  - Unidad de Mantenimiento
  - Unidad de Protección
  - Unidades de Servicios
    - Cafetería
    - Piscina
    - C.O.I.F.
    - Consultorio Jurídico
- Biblioteca
- Secretaría Académica
  - Registros Académicos
  - Banco de Datos
  - Organización Académica
- Centros de Investigación
- Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento (CIDETE)
- Extensiones Universitarias
- Programas Anexos Universitarios
- Universidad del Trabajo y la Tercera Edad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA DE CENTRO REGIONAL (Estatuto Universitario, Artículo 61)

a) Proponer los planes de desarrollo del Centro y propuestas de presupuesto, a los órganos de gobierno correspondiente, de acuerdo con las necesidades del Centro Regional y de la región;
b) Proponer los cursos y las carreras que se enseñaran en el Centro, los cuales deben ser aprobados por el Consejo de Centros Regionales;

c) Aprobar el Reglamento Interno del Centro;
d) Recomendar el nombramiento del personal académico regular del Centro Regional y el de las Extensión Universitaria adscritas, el cual se hará mediante concursos con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos internos;
e) Recomendar al Consejo de Centros Regionales, los ascensos de categoría en el Centro Regional Universitario;
f) Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes de licencia de los profesores, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto y en los reglamentos universitarios;
g) Evaluar y recomendar al órgano de gobierno correspondiente las solicitudes de creación y funcionamiento de centros de investigación, fundaciones u otros organismos académicos, benéficos o culturales, que sean propuestos para operar en el Centro o en las Extensiones Universitarias adscritas a este, y que comprometen el apoyo administrativo del Centro;
h) Conocer y recomendar lo pertinente a proyectos, actividades académicas, culturales, de producción y servicios, que sean propuestas por las Extensiones Universitarias adscritas al Centro Regional;
i) Recomendar los nombramientos por resolución de los profesores;
j) Fiscalizar el buen uso de los recursos presupuestarios asignados y de los fondos de autogestión y recomendar políticas de desarrollo regional;
k) Aprobar el reglamento de organización y funcionamiento de las Juntas de Centro Regional Representativas y de las Comisiones Especiales Representativas y someterlos a la aprobación de las autoridades y órganos de gobierno correspondientes;
l) Decidir las cuestiones de orden académico y disciplinario que le competen;
m) Aprobar la creación de carreras propias del Centro Regional y aprobar o modificar sus planes de estudios y programas y someterlos a la aprobación de las autoridades y órganos de gobierno correspondientes;
n) Recomendar la apertura de concursos para los profesores;
o) Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento del Centro;
p) Reglamentar, con sujeción a la aprobación del respectivo órgano de gobierno y a lo dispuesto en el presente Estatuto y en los reglamentos universitarios, las opciones de graduación de las carreras propias del Centro;
q) Resolver los recursos de apelación sobre evaluación de títulos u otros estudios que presenten los profesores del Centro Regional;
r) Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

DIRECCION GENERAL DE LOS CENTROS REGIONALES

a) Coordinar con las autoridades centrales y regionales las actividades académicas y administrativas relacionadas con los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias;
b) Cumplir y ejecutar las políticas y acuerdos de los órganos de gobierno de los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias;
c) Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión programas de educación continua, Congresos, Foros, Seminarios y Encuentros de los Centros Regionales y extensiones Universitarias;
d) Realizar publicaciones del quehacer en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
e) Dar seguimiento en coordinación con la Dirección General de Planificación Universitaria, a la evaluación de la gestión académico – administrativo de los Centros y Extensiones Universitarias;
f) Promover la vinculación con entes homólogos de estudios regionales en diferentes universidades del mundo y propiciar la presencia de la Universidad de Panamá en organizaciones nacionales e internacionales, a través de las Redes Regionales de Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
g) Contribuir con la proyección sistemática de la imagen académica y administrativa de la Universidad de Panamá;
h) Elaborar el Informe de Actividades y logros más relevantes de la Dirección General de Centros y Extensiones Universitarias, al final del año académico;
i) Dar seguimiento de las actividades profesionales de los egresados de los Centros Regionales y Extensiones, en cuanto a la inserción den el mercado laboral;
j) Realizar el diagnóstico de la situación de infraestructuras y comportamiento académico de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
k) Tramitar la documentación relacionada con el funcionamiento de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias;
l) Brindar apoyo al Consejo de Centros Regionales en aquellos asuntos que son de su responsabilidad, como parte del vínculo permanente que existe entre este órgano de gobierno y la Dirección General;
m) Promover que la oferta académica, así como las actividades de investigación, extensión, producción y servicios, sean de calidad y se adecuen a las necesidades del desarrollo regional, en conjunto con las Vicerrectorías Académicas, de Investigación y Postgrado y Extensión, según corresponda;
n) Planificar en coordinación con la Vicerrectoría Académica y la Dirección General de Planificación Universitaria la programación de ofertas académicas de los Centros

o) Regionales y Extensiones Universitarias para ser sometidas a aprobación de los órganos de gobierno correspondiente;
p) Realizar las otras funciones que señalen la Ley, el presente Estatuto, los Reglamentos de la Universidad de Panamá o las que el Rector le asigne.

DIRECCIÓN

a) Planificar, Dirigir y Coordinar las tareas del Centro Regional de acuerdo con la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos pertinentes.
b) Coordinar y mantener comunicación permanente con la Dirección General de los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias.
c) Representar al Centro Regional en los órganos de gobierno que le corresponda y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
d) Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el normal funcionamiento del Centro Regional.
e) Aprobar la organización académica del Centro Regional y presentarla a la Vicerrectoría Académica.
f) Nombrar las comisiones de Banco de Datos, de Concurso, de Oposición, de Ascensos de Categoría y las demás que le señalen los órganos de gobierno, el presente Estatuto y los reglamentos universitarios.
g) Convocar y presidir las Juntas de Centro Regional, las Juntas de Centros Regional Representativas y las Juntas de Coordinación de Facultad.
h) Presentar al Rector y a la Junta de Centro Regional, un informe semestral de rendición de cuentas de las actividades financieras y económicas del Centro Regional.
i) Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo del Centro Regional ante la Junta de Centro Regional y, posteriormente, a las instancias correspondientes.
j) Presentar ante la Junta de Centro Regional, para su aprobación, la oferta académica anual, los nombramientos por resolución, ascensos de categoría, creación, apertura y reapertura de carreras, así como otros asuntos establecidos en las normas universitarias.
k) Salvaguardar e incrementar el patrimonio del Centro Regional.
l) Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de matrícula del Centro Regional.
m) Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos universitarios.
n) Promover el establecimiento de relaciones con otros Centros Regionales, instituciones similares nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros, a fin de fortalecer la realización de las tareas del Centro.
o) Aprobar el Plan Operativo Anual del Centro Regional Universitario (POA).
p) Ejecutar eficientemente el presupuesto asignado al Centro Regional Universitario, así como administrar con transparencia los fondos de autogestión que se generen por las actividades del Centro Regional.
q) Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica que ofrece el Centro Regional Universitario.
r) Preparar y remitir los informes en materia de competencia a las autoridades respectivas.
s) Presentar y coordinar el Plan de Mejora del Centro Regional, producto del proceso de evaluación institucional.

t) Realizar las otras tareas que le asigne el Estatuto Universitario, los reglamentos universitarios, el Rector y los órganos de gobierno.

SUBDIRECCIÓN

a) Ejercer todas las funciones que se establezcan en la Ley, el Estatuto Universitario y por disposiciones legales vigentes.
b) Remplazar al Director en sus ausencias.
c) Asistir al Director en las tareas de dirigir y coordinar las labores inherentes al Centro.
d) Realizar otras tareas que le asigne el Estatuto Universitario, los reglamentos universitarios, el Rector y los órganos de gobierno.
e) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Junta de Coordinación de Facultad

a) Presentar al Director del Centro una terna de profesores para la designación del Coordinador de Facultad.
b) Recomendar a la Junta de Centro las ofertas académicas en función de los avances científico-técnicos y de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional.
c) Velar porque los servicios académicos a las carreras del Centro se brinden de forma eficiente y eficaz.
d) Ratificar las comisiones designadas por el Coordinador.
e) Evaluar las solicitudes de traslado de los profesores y hacer las recomendaciones pertinentes.
f) Participar en la elaboración de los planes y programas de las carreras propias, en conjunto con las respectivas Escuelas y Facultades involucradas.
g) Recomendar y solicitar al Director del Centro la apertura de concursos y las nuevas contrataciones del personal docente.
h) Atender los asuntos que, dentro de su ámbito académico, les sean encomendados por el Rector, el Director General de Centros Regionales, el Director del Centro y los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.
i) Aprobar su reglamento interno.
j) Ejercer las demás funciones que se le asigne en el presente Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad de Panamá.

Coordinación de Facultad

a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la UP y demás acciones directivas del Centro Regional.
b) Coordinar las diversas ofertas académicas que ofrece la Facultad.
c) Dirigir el proceso de asignación de horas dentro de su facultad y carreras respectivas y elaborar la propuesta de organización académica para su presentación al Director del Centro Regional y posterior discusión y aprobación en Junta de Centro.
d) Atender las diferentes comisiones asignadas por el Director o Subdirector del CRU.
e) Planificar, organizar y coordinar eventos sociales, culturales y de reconocimiento a profesores y estudiantes.

f) Contactar con facultades a Panamá para consecución de programas y planes nuevos.
g) Garantizar el cumplimiento de la elaboración de los programas analíticos de las diversas ofertas académicas que ofrece la Facultad.
h) Elaborar documentos sustentadores para apertura de carreras y creación.
i) Diseñar y ejecutar estrategias de intervención y promoción de la oferta académica durante la fase previa al proceso de inscripción y admisión de nuevos estudiantes.
j) Fomentar y promover la investigación multi e interdisciplinario para el desarrollo de la región y del país, atendiendo las líneas de investigación establecidas para el Centro.
k) Promover y fomentar la educación continua como una estrategia de mejoramiento académico e investigativo.
l) Canalizar las situaciones problemas de los estudiantes, según sea el caso, a la sección respectiva.
m) Convocar las Juntas de Coordinación de Facultad respectiva.
n) Representar a la coordinación en actos, ceremonias y comunicación oficiales.
o) Representar a la coordinación en actos, ceremonias y comunicación oficiales.
p) Designar al Secretario de Actas de la respectiva Coordinación para su ratificación por la Junta.
q) Presentar cada semestre académico la organización académica elaborada y aprobada por el pleno de los docentes de las facultades, según población y áreas de especialidad, ante el secretario académico para su tratamiento.
r) Dirigir la elaboración de los respectivos horarios de la Coordinación.
s) Presentar a la Junta de coordinación respectiva, el informe de inasistencia de los profesores e investigadores y, en general, del cumplimiento de los deberes docentes.
t) Atender, a su nivel, los problemas disciplinarios, quejas, solicitudes, etc., de los estudiantes y de los profesores y su tramitación ante las autoridades competentes.
u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad, del Centro Regional y de las Facultades y Coordinaciones correspondientes.
v) Coordinar el proceso de la matrícula de la Coordinación respectiva en el área académica correspondiente.
w) Asesorar y orientar académicamente, con el concurso docente y de las otras autoridades regionales, a los estudiantes que lo soliciten.
x) Supervisar el trabajo, a nivel general, de las Comisiones de Trabajo de la Coordinación y recibir informes periódicos del avance de las mismas.
y) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de la Programación anual de actividades de la Coordinación en el Marco del Plan de Desarrollo del Centro Regional.
z) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
aa) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Coordinación de Escuelas y de Carreras

a) Preparar la organización académica de la escuela
b) Atender y canalizar los reclamos y solicitudes de los estudiantes.
c) Organizar actividades académicas en el departamento.

d) Organizar la propuesta académica de seminarios para estudiantes graduandos. Actualización de la oferta académica dentro de la facultad.
e) Presentar a la Coordinación de la Facultad las solicitudes de aperturas de bancos de datos.
f) Realizar reuniones frecuentes con el personal docente para atender asuntos de la escuela.
g) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
h) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Coordinación de Planificación

a) Coordinar y mantener comunicación permanente con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
b) Apoyar al Decano en la preparación y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.
c) Colaborar con el Secretario Administrativo en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
d) Coordinar con el Director la preparación y evaluación del Plan Operativo de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
e) Coordinar con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, los estudios cualitativos y cuantitativos de recursos humanos, planta física, infraestructura, presupuesto, desarrollo institucional y los estudios prospectivos necesarios para el desarrollo de la región.
f) Coordinar con las Unidades que conforman la estructura orgánica del Centro Regional la recopilación de la información estadística general, necesaria para la actualización permanente a fin de brindar información eficiente y eficaz para la toma de decisiones, entre otros aspectos.
g) h) Mantener actualizado un Banco de Datos de las actividades académicas, de investigación, difusión, y servicios que realice el Centro Regional Universitario.
h) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
i) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Coordinación de Admisión

a) Coordinar con la Dirección General de Admisión el cumplimiento adecuado del proceso de admisión.
b) Proponer a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General de Admisión, alternativas que contribuyan a fortalecer el Sistema de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Panamá.
c) Rendir informes periódicos de su labor a la Dirección General de Admisión.
d) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
e) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Coordinación de Investigación y Postgrado

a) Formular conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las líneas y programas de investigación del Centro Regional Universitario, consecuentes con las políticas de investigación aprobadas por la Universidad de Panamá.
b) Definir en coordinación con las Comisiones Académicas las necesidades de formación a nivel de Postgrado en base a estudios de la demanda del mercado laboral y el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
c) Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado las relaciones de cooperación y asistencia técnica con los sectores productivos y los organismos internacionales.
d) Fomentar e incrementar vínculos y convenios de cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales en materia de Postgrado.
e) Presentar su plan de trabajo anual.
f) Presidir las Comisiones de Investigación y Postgrado del Centro Regional Universitario.
g) Supervisar la ejecución de los Programas de Postgrado en base a las reglamentaciones universitarias vigentes.
h) Recomendar y aprobar los proyectos de presupuestos anuales presentados por los Coordinadores para evaluar los diferentes programas a las instancias correspondientes.
i) Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores con el propósito de evaluar académica y financieramente los diferentes programas.
j) Programar con los Coordinadores respectivos los seminarios, cursos de especialización, y perfeccionamiento para la educación continuada.
k) Presentar informes periódicos al Director del Centro y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
l) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Coordinación de Extensión

a) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar programas de extensión universitaria, en el Centro Regional Universitario con la Vicerrectoría de Extensión y las unidades académicas y de investigación.
b) Proponer programas de autogestión mediante la prestación de servicios, capacitación y asistencia técnica en el área de su competencia para la captación de recursos y/o beneficios que permitan fortalecer la gestión administrativa del mismo.
c) Coordinar las labores de difusión y extensión científica y cultural desarrolladas en el Centro Regional Universitario.
d) Proponer al Director un programa de cursos y seminarios de capacitación, conferencias y de mesas redondas a nivel de pregrados, postgrados y técnicos y no formales a

e) desarrollar en el Centro Regional Universitario de acuerdo a las normativas vigentes de las respectivas Vicerrectorías y Facultades.
f) Elaborar informes de gestión de las actividades.
g) Desarrollar las tareas de promoción y enlaces con Instituciones públicas y privadas; Organismo Internacionales para promover el intercambio y movilidad de docentes estudiantes y administrativos del Centro Regional Universitario.
h) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al programa de responsabilidad social.
i) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
j) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Coordinación de Desarrollo Estudiantil

a) Coordinar la ejecución de programas de ayuda económica, bolsa de trabajo, pago de matrícula, entre otros.
b) Coordinar con la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y la Dirección del Centro de Desarrollo de Programas de Bienestar Estudiantil.
c) Programar la ejecución de los diferentes programas y entrevista a los interesados.
d) Realizar informes periódicos de actividades programados.
e) Coordinar el desarrollo de actividades y eventos deportivos.
f) Determinar el tipo de actividad a realizar y promoción de las inscripciones de los participantes.
g) Elaborar con los participantes inscritos la programación de las actividades, reglas, premios, etc.
h) Velar por el normal desarrollo de las actividades programadas.
i) Organizar y desarrollar eventos informales a nivel universitario.
j) Coordinar con el Director las actividades y eventos a celebrar.
k) Preparar la programación e invitar a los grupos o artistas a las presentaciones.
l) Participar en la organización de las elecciones de las asociaciones estudiantiles en la Sede Universitaria.
m) Colaborar con el Organismo Electoral y la Comisión Electoral el desarrollo de las elecciones de los órganos de gobierno; junta de centros y actividades.
n) Coordinar con el Director del Centro y la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles la organización y desarrollo de las elecciones de las asociaciones estudiantiles.
o) Colaborar con las autoridades de la Sede Universitaria la solución de los conflictos que presenten los estudiantes.
p) Elaborar informe sobre la problemática presentada por los estudiantes.
q) Realizar reuniones con los estudiantes administrativos y docentes para buscar solución.
r) Promover las buenas relaciones entre las partes.
s) Presentar informe sobre el desarrollo de los proyectos y actividades realizados.
t) Elaborar informe completo con gráficos y estadísticos sobre las actividades realizadas.
u) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
v) Coordinar la afiliación y cobertura de la póliza de Accidentes Estudiantil y servir de enlace entre la Unidad Académica, Coordinadores, docentes, clínicas, a fin de realizar los trámites necesarios y agilizar los mismos en caso de reclamos.

w) Orientar y realizar los trámites correspondientes en las conformaciones de las Organizaciones Estudiantiles.
x) Velar por que se cumplan las normativas vigentes y reglamentarias en materia de las actividades propias de las Asociaciones y Centros Estudiantiles.
y) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al programa de servicio social estudiantil.
z) Planificar, coordinar y ejecutar tareas para la expedición de carnés estudiantiles y docentes.
aa) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Coordinación de Evaluación del Profesor

a) Es la responsable de la aplicación de los procesos para la evaluación de los profesores.
b) Cualquier otra que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Unidad de Información, Comunicación, Promoción y Mercadeo

a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de información, prensa, relaciones públicas y protocolo del Centro Regional Universitario.
b) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
c) Mantener informada a la comunidad interna y externa del Centro Regional Universitario, a través de diferentes medios de comunicación sobre las actividades que se realizan en el mismo.
d) Promover y mantener relaciones con los medios, gremios e instituciones de la comunicación social.
e) Mantener relación permanente con las diferentes dependencias que conforman el Centro Regional a objeto de asesorar y apoyar las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas.
f) Participar en estudios de opinión cuyos resultados sean tomados en cuenta para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de comunicación, información y relaciones de la Universidad.
g) Promover, posicionar y generar la Universidad de Panamá a través de las actividades de estrategias de promoción institucional y campañas de publicidad de los programas académicos, servicios educativos y oficinas administrativas con impacto externo, que se ofrecen a los grupos objetivos estratégicos para la Institución.
h) Explorar el mercado educativo superior nacional e internacional de forma sistemática, organizada y planificada para reconocer, identificar y analizar oportunidades de nuevos servicios y productos en segmentos objetivos.
i) Cualquier otra que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Unidad de Informática e Innovación

a) Coordinar y mantener comunicación permanente con la Dirección de Informática de la Universidad de Panamá.
b) Garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas, programas y equipos informáticos del Centro Regional.
c) Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de los sistemas, programas y equipos informáticos.
d) Elaborar, presentar y ejecutar un programa anual de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos del Centro Regional.
e) Presentar a la Dirección del Centro, el Plan de trabajo anual de la Unidad que incluya además las necesidades de equipos de informáticos y nuevas instalaciones.
f) Coordinar, supervisar y realizar los servicios de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas, programas y equipos informáticos del Centro Regional Universitario (red, cableado, internet, computadoras personales, entre otros).
g) Determinar la necesidad de los insumos (repuestos, piezas, etc.), requeridas para el buen funcionamiento del sistema.
h) Realizar las actualizaciones, mantenimiento y configuraciones de software antivirus.
i) Realizar los respaldos de los programas y sistemas informáticos como medida de seguridad.
j) Presentar informes periódicos a la Dirección del Centro Regional, en materia de eficiencia y eficacia de los equipos, programas y sistemas informáticos.
k) Planificar el uso racional de los equipos y programas utilizados en el procesamiento de datos del Centro Regional.
l) Atender consultas, elaborar y procurar programas computacionales de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades de las dependencias del Centro Regional.
m) Apoyar y/o atender las actividades que le sean solicitadas al Centro Regional Universitario en materia de tecnología informática y comunicación.
n) Elaborar el Plan anual de mantenimiento para los equipos y sistemas aplicados en del Centro Regional.
o) Coordinar la organización, seguridad, mantenimiento y control del uso de las actividades en los Laboratorios TIC’s.
p) Capacitar y actualizar al recurso humano que labora en las dependencias del Centro Regional, en el uso de programas y equipos.
q) Apoyar en los procesos de matrículas.
r) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

a) Planificar, dirigir y coordinar las labores administrativas del Centro Regional, procurando la mejora continua de los procesos a fin de garantizar una gestión de calidad.
b) Coordinar las gestiones para la administración y ejecución de los recursos presupuestarios y financieros, en coordinación con la Dirección de Finanzas de la Administración Central.
c) Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas unidades académicas y administrativas del Centro Regional.
d) Mantener los archivos administrativos del Centro Regional, así como los libros de actas, acuerdos y otros que sean necesarios formar y conservar para el buen funcionamiento, atendiendo la normativa vigente en materia de archivología.
e) Participar en el proceso de matrícula, atendiendo las políticas y normas institucionales, así como cualquier instrucción que imparta el Director del Centro.
f) Elaborar y presentar el plan de trabajo anual de la secretaria
g) Colaborar con la coordinación de planificación en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Centro.
h) Coordinar y controlar la preservación del patrimonio universitario del Centro Regional a través de los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad.
i) Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos a fin de mejorar los procesos en el Centro Regional.
j) Realizar las labores relacionadas con la gestión del recurso humano que labora en el Centro, atendiendo las disposiciones vigente y la carrera administrativa.
k) Realizar las acciones necesarias para garantizar la ejecución Presupuestaria y el Plan de mejora del Centro Regional.
l) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Unidad de Contabilidad

a) Coordinar y mantener comunicación permanente con la Dirección de Finanzas, Auditoría Interna, Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria y demás unidades

relacionadas, a través de la Dirección del Centro Regional, para la preparación y presentación de informes presupuestarios, contables, económicos y financieros, que sean
b) necesarios para cumplir con las disposiciones establecidas en la institución, así como los requeridos por otras instancias gubernamentales.
c) Reportar información financiera a la Dirección del Centro para la toma de decisiones.
d) Registrar las operaciones contables de ingresos y egresos.
e) Realizar el estado diario de las cuentas bancarias.
f) Llevar el registro de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, libro de banco y otros registros auxiliares.
g) Preparar y presentar a la Secretaría Administrativa los informes financieros.
h) Preparar los comprobantes Diario de las operaciones que se realicen diariamente.
i) Registrar todas las operaciones de ventas tanto al contado, como al crédito.
j) Preparar el balance de la caja al finalizar el turno correspondiente de cada cajero.
k) Realizar los registros contables de los fondos provenientes de las actividades de autogestión.
l) Confeccionar la Conciliación Bancaria de sus Fondos de Autogestión.
m) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Unidad de Bienes Patrimoniales

a) Recibir del Almacén los Informes: Recepción y Despachos de Activos Fijos y colocar las placas.
b) Verificar y certificar ante su Superior Jerárquico la pérdida o daño de los bienes a fin de que determinen las responsabilidades del caso.
c) Organizar y realizar los descartes, avalúos, permutas, donaciones, venta y disposición de chatarra, conjuntamente con el MEF, la Contraloría General de la República y Bienes Patrimoniales del Campus Central.
d) Enviar a la Oficina principal del campus los reportes de recibido de equipo.
e) Compartir la información relacionada con las entradas y salidas de los bienes que constituyen el activo fijo y bienes no depreciables, con el Departamento de Contabilidad,

almacén y Unidad Administrativa encargada de tramitar la disposición final de losbienes, a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables.

f) Atender los Auditores tanto de Auditoría Interna, como los de Contraloría General de la Republica.
g) Levantar inventario de activo fijo cada año para comprobar que los equipos estén en el lugar indicado.
h) Realizar los traslados de los equipos de activo fijo.
i) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Tesorería

a) Realiza los pagos de planilla, viáticos a funcionarios, pensiones alimenticias, proveedores.
b) Confección de cheques de la partida de autogestión y presupuesto
c) Preparar los informes diarios de caja.
d) Administra todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en el Centro Regional, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.
e) Organiza y coordina las actividades de cobro de matrícula en el Centro Regional.
f) Presenta y da seguimiento a las cuentas contra el Tesoro Nacional.
g) Elabora flujos de efectivo e informes de estados de fondos de todas las cuentas corrientes del Centro Regional.
h) Mantiene un registro actualizado de las cuentas presentadas.
i) Registra las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse.
j) Coordina, controla y tramita los rembolsos de caja menuda y/o fondos.
k) Presenta al final de cada ejercicio fiscal, un informe de movimiento de tesorería.
l) Lleva el registro y control de las cuentas bancarias del Centro Regional y emite los cheques correspondientes.
m) Cualquier otra que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Unidad de Recurso Humano

a) Confección de documentos para tramites de las acciones correspondientes a nombramientos, licencias, prorrogas, renovaciones de contratos administrativos o docentes, asistencia, archivos, vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar social, reclutamiento y selección.
b) Coordinar actividades administrativas para el trámite de las acciones de correspondientes a nombramientos, licencias, prorrogas, renovaciones de contratos administrativos

odocentes, asistencia, archivos, vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar social, reclutamiento y selección.

c) Suministrar al Director, información sobre las Unidades y Funcionarios Administrativos, necesaria para la toma de decisiones.
d) Preparar y rendir informes de las actividades a solicitud de las autoridades del Centro Regional Universitario.
e) Realizar el control digitalizado y/o manual cuando sea el caso, de la asistencia y de las vacaciones del personal de su unidad.
f) Llevar control del cronograma anual para el uso de vacaciones del personal de su unidad.
g) Realizar la captura digitalizada de los permisos, certificaciones de enfermedades, tiempos compensatorios de cada funcionario de su unidad.
h) Tramitar solicitudes de cartas y certificaciones de trabajo según los procedimientos establecidos para tal fin.
i) Coordinar la evaluación del desempeño y el diagnostico de necesidades de capacitación con los departamentos correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos.
j) Colaborar con la ejecución de los eventos de capacitación para el personal administrativo de su unidad.
k) Mantener y actualizar un expediente de cada funcionario de su unidad, según criterios archivísticos adoptados.
l) Llevar el control de las asignaciones de las posiciones y registro del personal del Centro Regional Universitario (docentes - administrativos).
m) Hacer los contratos de los docentes que presten servicios en postgrado y educación continua.
n) Cualquier otra que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Unidad de Compras

a) Atender el proceso de compras de bienes, obras y servicios.
b) Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios y cuadros de requisición, confeccionar las respectivas Órdenes de Compras de acuerdo con las requisiciones de las diferentes unidades administrativas.
c) Cotizar según cantidad de bienes y servicios solicitados.
d) Coordinar con las autoridades del Centro Regional Universitario las modificaciones que surjan en materia de COMPRAS.
e) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Unidad de Almacén

a) Recibir, revisar y verificar el estado, cantidad, calidad Y especificaciones de los equipos adquiridos con la finalidad de levantar un acta de Recepción Provisional.
b) Establecer y llevar el control del procedimiento para la recepción y despacho de los bienes.
c) Recibir los pedidos mercancías que entren al Almacén, ya sea por compra directa o por el sistema de consignación o donación.

d) Tomar inventario cuando así lo requieran las Autoridades Administrativas y de Contraloría. Este inventario puede ser en forma selectiva o en forma total.
e) Mantener correctamente todas las mercancías.
f) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Unidad de Mantenimiento

a) Mantener en forma integral y preventiva las instalaciones del Centro Regional y sus activos fijos.
b) Realizar la limpieza e higiene en todas las Unidades que integran del Centro Regional, manteniendo las medidas de seguridad y procedimientos de limpieza establecidos.
c) Realizar el cuidado de plantas, áreas verdes y jardines del Centro Regional, dándole mantenimiento y cuidado.
d) Realizar labores de mudanza, conserjería, remoción de inservibles en el Centro Regional.
e) Aplicar medidas de control integrado de plagas en el Centro Regional y áreas aledañas.
f) Elaborar y presentar el plan de trabajo anual de mantenimiento del Centro Regional.
g) Coordinar con la Secretaría Administrativa la ejecución del plan de mantenimiento anual.
h) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Unidad de Protección

a) Brindar servicios de seguridad al personal que labora en la Institución, así como a sus estudiantes y al público en general, que permanezca dentro de las instalaciones de la Universidad.
b) Proporcionar los servicios de vigilancia de los bienes e instalaciones de la Universidad.
c) Controlar la entrada y salida de equipos, así como del personal, estudiantes y visitantes de la Institución.
d) Comunicar en forma inmediata, a la Dirección y Secretaría Administrativa cualquier acontecimiento que se produzca en la Universidad, que pueda afectar la seguridad y/o el patrimonio institucional.
e) Controlar el ingreso de vehículos al Centro Regional.
f) Efectuar rondas por los terrenos e instalaciones de la Universidad para vigilar que reine el buen orden.
g) Izar diariamente, a las 7:00 a.m., la bandera nacional en las instalaciones de la Universidad y la retira a las 6:00 p.m.
h) Vigilar que las instalaciones y los vehículos para que permanezcan debidamente cerrados en horas no laborables.
i) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Unidad de Servicios

Cafetería

a) Preparar las requisiciones de compra de acuerdo a las necesidades de abastecimiento.
b) Revisar y controlar los pagos de facturas a proveedores.
c) Revisar y controlar las compras.
d) Realizar los trámites necesarios para proveer de equipo y útiles necesarios para el funcionamiento.
e) Atender problemas menores del personal que forma parte de la cafetería.
f) Registrar y controlar la información contable.
g) Realizar inventarios periódicos y mensuales de la mercancía y determinar un punto de re orden para garantizar el abastecimiento de la cafetería.
h) Cualquier otra que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Piscina

a) Administrar adecuadamente el funcionamiento de la Piscina Universitaria.
b) Brindar la atención al público en general.
c) Aplicar el reglamento de funcionamiento y uso de las instalaciones.
d) Realizar labores de mantenimiento, limpieza, control de químicos y labores manuales en general.
e) Garantizar el servicio de guarda vidas durante las horas de uso de la Piscina.
f) Programar el horario de uso, entre los que se encuentra los horarios de uso de los estudiantes por escuela, de otros universitarios, instituciones públicas y público en general.
g) Llevar un informe diario de ingreso de usuarios a la piscina.
h) Llevar un informe contable por uso de la instalación.
i) Cualquier otra que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director

C.O.I.F.

a) Atender el cuidado y la formación integral de los hijos y familiares de docentes y administrativos.
b) Contribuir al fortalecimiento del núcleo familiar orientando adecuadamente las necesidades de la población estudiantil, de funcionarios y comunidad en aspecto educativo de sus hijos.
c) Desarrollar y presentar informes de actividades educativas y culturales.
d) Llevar un archivo actualizado de los usuarios que utilizan este servicio.
e) Cualquier otra que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Consultorio Jurídico

a) Ofrecer a los estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas un medio de aprendizaje práctica encaminado a mejorar su formación profesional, ya que este es un

requisito para poder obtener su título. (Artículo 24 del reglamento de los consultorios de asistencia legal).

b) Rendir informe de todas las actividades inherentes al funcionamiento del consultorio.
c) Atender y resolver consultas legales que le presenten estudiantes, docentes y administrativos en coordinación con la oficina de asesoría legal de la institución.
d) Analizar casos, presentando alternativas de solución.
e) Participar en reuniones de funcionarios del centro, en las cuales se requiera asistencia legal.
f) Cualquier otra que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Biblioteca

a) Mantener comunicación permanente con la Dirección del Sistemas de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
b) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
c) Seleccionar, el material bibliográfico que se requiere en función de las necesidades de las diferentes carreras que se ofertan en el Centro Regional.
d) Gestionar con la Secretaria Administrativa o la instancia correspondiente la adquisición del material bibliográfico.
e) Mantener un sistema permanente de actualización de la información bibliográfica, estableciendo una sección de nuevas adquisiciones.
f) Establecer vínculos con casas editoras nacionales e internacionales, a fin de poder conocer la renovación y actualización bibliográfica en las diferentes áreas del conocimiento.
g) Recibir las donaciones y realizar el descarte de información no pertinente para la biblioteca.
h) Apoyar la docencia, la investigación y la extensión universitaria desarrollando actividades y servicios que posibiliten el uso óptimo de los diferentes recursos informativos.
i) Enriquecer, mantener, diseminar y preservar la información requerida por los diferentes programas /planes de estudio e investigación creando un ambiente intelectual, cultural y

j) social acorde con los fines de la Universidad de Panamá y de la Educación Superior en general.
k) Desarrollar acciones que faciliten el registro de los usuarios, mediante la divulgación de los requerimientos y exigencias, conforme el Reglamento.
l) Fortalecer el intercambio de información (canje) con instituciones de la región nacional.
m) Procesar técnicamente la información que ingresa al Sistema con su correspondiente inclusión en la base de datos.
n) Ordenar y actualizar los catálogos, incluyendo el Catálogo Colectivo del SIBIUP.
o) Mantener en estado satisfactorio la estructura general de la Biblioteca.
p) Presentar informes mensuales sobre las visitas a la Biblioteca a la Dirección de Sistemas de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
q) Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucciones a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
r) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

SECRETARÍA ACADÉMICA

a) Verificar y analizar las propuestas de organización académica que propongan las facultades y escuelas.
b) Coordinar con facultades y escuelas la actualización y revisión permanente de los planes de estudios.
c) Supervisa el cumplimiento de las normas estatutarias y reglamentos vigentes en materia académica, establecidas para el estamento docente y estudiantil.
d) Presentar su plan de trabajo anual.
e) Analizar y verificar que los profesores incluidos en una organización académica cumplen con las normas vigentes en cuanto a los requisitos para ejercer como profesor en esta Institución.
f) Coordinar y analizar las propuestas de convocatoria de concursos informales (bancos de datos) del Centro Regional.
g) Recibir y verificar los informes de banco de datos que remitan de la Vicerrectoría Académica.
h) Velar porque los resultados de los concursos informales (banco de datos) sean respetados y cumplidos sin perjuicio de terceros.
i) Informar al Director del Centro Regional el resultado y el cumplimiento de la norma vigente para la autorización respectiva de la contratación docente por medio del banco de datos.
j) Coordinar con la Sección de Evaluación del Desempeño Docente lo concerniente a la aplicación, procesamiento y control de los resultados de la evaluación del profesor.
k) Diseñar y proponer investigaciones orientadas a mejorar el sistema de evaluación y calidad de la enseñanza.
l) Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula en Coordinación con la Secretaría Administrativa.
m) Rendir informes periódicos de la labor realizada, en la secretaria, al Director del Centro Regional.

n) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Registros Académicos

a) Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al proceso de revisión de créditos de los estudiantes, pre – graduandos y de aquellos que requieren orientación con respecto al plan de estudio al que pertenece.
b) Custodiar toda la información académica y expedientes de estudiantes activos, inactivos y egresados.
c) Distribuir los registros de evaluación para la consignación de las notas evaluativas.
d) Recibir los registros de evaluación de parte de los docentes al término del semestre o año académico dentro del plazo establecido
e) Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al Sistema Computarizado y elaborar las actas respectivas.
f) Controlar, revisar y expedir las certificaciones de estudios a los alumnos que lo requieran.
g) Mantener una estadística actualizada de la población estudiantil del Centro Regional, incluyendo estudiantes de primer ingreso, reingreso y egresados, para las diferentes carreras.
h) Organizar los procesos de revisión final de expedientes de estudiantes graduandos y los actos de graduación del Centro Regional.
i) Controlar, revisar y expedir las certificaciones de estudios de egresados, promedio ponderado, a los alumnos que lo quieran.
j) Tramitar los expedientes que presenten los alumnos a fin de reservar su derecho de matrícula y reactualización de matrícula.
k) Recibir y tramitar solicitudes de convalidaciones, cambios de sede y/o facultad.
l) Mantener un sistema actualizado de los planes de estudios de todas las carreras ofertadas en el Centro Regional, acompañados de sus respectivos programas analíticos.
m) Verificar y dar trámite los expedientes de alumnos que soliciten el cambio de turno o sección, de acuerdo a las vacantes establecidas.
n) Atender los reclamos de notas y rectificarlas de ser previamente comprobadas en el sistema.
o) Coordinar la programación de los exámenes de aplazados, exámenes de subsanación y los cursos de verano.
p) Atender y orientar permanentemente a los alumnos sobre cualquier duda, inquietud o incertidumbre sobre su trayectoria académica.
q) Proponer a la autoridad competente alternativas de solución para el mejor funcionamiento de los servicios operativos y de atención a los alumnos y docentes.
r) Gestionar el egreso de los alumnos al Centro Regional Universitario.
s) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Bancos de Datos

a) Velar por el fiel cumplimiento del calendario de Banco de Datos.

b) Recibir y verificar que la documentación entregada por los participantes del banco de datos, cumplan con los requisitos establecidos.
c) Velar por que el proceso de banco de datos se enmarque dentro de los plazos establecidos por la institución a nivel nacional.
d) Entregar expedientes a las comisiones para su evaluación.
e) Evaluar periódicamente la labor desarrollada por los profesores miembros de la Comisión de Banco de Datos y rendir informe al Director del Centro Regional.
f) Previa revisión de las Comisiones de Banco de Datos, cuando son evaluados correctos se procede a la generación del formulario C en base al formulario B.
g) Impresión de formularios B y C.
h) Publicar los resultados del formulario C.
i) Se envían los Formularios B y C ya firmados por las Comisiones evaluadoras y por el Director del Centro.
j) Recibo de apelaciones por parte de participantes
k) Entregar apelaciones a comisiones para su tratamiento basado en el Reglamento de Baco de Datos
l) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

Organización Académica

a) Coordinar con los Coordinadores de Facultades el proceso de asignación de horas y elaboración de la propuesta de organización académica.
b) Capturar y generar organización académica.
c) Atender los casos especiales y excepciones en organización académica (descargas, reasignación de horas, otras).
d) Remitir la Organización Académica a la Vicerrectoría, ya firmados por docentes y por el Director del Centro.
e) Asignar de los códigos de horarios
f) Capturar los cursos que se van a dictar durante los semestres
g) Coordinar con la Secretaría Administrativa la disponibilidad del espacio físico necesario para la implementación de los horarios de clases.
h) Confeccionar los horarios de clases.
i) Confeccionar los horarios de los docentes.
j) Generar e imprimir los horarios por grupo y de los docentes.
k) Generar e imprimir las organizaciones académicas de profesores.
l) Remitir a los Coordinadores de Facultades, los resultados de los Bancos de Datos, para la selección de los profesores que cubrirán las horas disponibles para Bancos de Datos.
m) Confeccionar los horarios de exámenes semestrales y generar el reporte de los mismos por grupo y profesor.
n) Atender los asuntos académicos.
o) Hacer llamado oficial a profesores de banco de datos
p) Asignar los docentes que cubrirán las horas por Banco de Datos en conjunto con los Coordinadores de Facultad y Escuela.
q) Atender asuntos académicos delegados por el Director del CRU y la Junta de Centro Regional Universitaria.

r) Envío de Expedientes a la Vicerrectoría Académica de solicitud de Nombramiento por Resolución o Ascensos de Categorías.
s) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

a) Realizar investigaciones sistemáticas que contribuyan a la producción de conocimientos y sus posibles aplicaciones;
b) Contribuir a la formación de investigadores y especialistas en el área de su competencia,
c) Difundir el resultado de sus investigaciones y otros aportes del Centro;
d) Promover convenios con entidades de diversas naturalezas;
e) Servir como medio de información en el campo de su especialidad a las demás unidades universitarias y a las dependencias estatales y privadas en la forma que establezca su reglamento;
f) Elaborar su propuesta de reglamento interno o sus modificaciones, para su aprobación por los órganos de gobierno correspondientes;
g) Velar por el cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, su reglamento interno y demás normas universitarias.

CENTROS DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y EMPRENDIMIENTO, (CIDETE)

a) Dirigir, administrar y velar por el buen funcionamiento de los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento de los Centros Regionales Universitarios (CIDETE).
b) Coordinar con las Direcciones de Centros Regionales los planes, programas y proyectos que ejecutarán los Centros de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento de los Centros Regionales Universitarios.
c) Presentar al Consejo Asesor los planes, programas y proyectos que ejecutarán.
d) Gestionar fuentes de financiamiento, para la ejecución de planes, programas y proyectos.
e) Promover y divulgar, las actividades que se desarrollan en los CIDETE, a fin de procurar los objetivos institucionales.
f) Presentar semestralmente el plan de estrategias de promoción, divulgación y publicidad de los Centros de Innovación.
g) Realizar acciones tendientes a promover una cultura de tecnología de información y comunicación en los estamentos estudiantiles, administrativos y docentes.
h) Planificar y coordinar estrategias de acción, a fin de garantizar el buen uso y funcionamiento de los CIDETE.
i) Presentar proyectos de políticas institucionales en materia de tecnología de información y comunicación, que contribuyan a fortalecer la gestión de los Centros de Innovación.
j) Presentar informes periódicos de avance y seguimiento sobre la ejecutoria de los CIDETE.
k) Participar en la consecución de la gestión sobre los recursos en dinero o en especies provenientes de los distintos agentes de financiación (UE, contribución del

Beneficiario, otras contribuciones), conforme a los convenios firmados, se produzcanen tiempo y forma sean adjudicados conforme a lo presupuestado, y en relación a su avance en cada Centro de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento.

l) Elaborar el plan Operativo anual alineado con los ejes estratégicos del Plan estratégico institucional.
m) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del CIDETE.
n) Rendir cuentas para ser presentada a la sociedad anualmente y/o a requerimiento
o) Elaborar informes de acuerdo a las necesidades o requerimiento de la Dirección del Centro Regional, Consejo Asesor y/o Oficina de Coordinación de los CIDETE.
p) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
q) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

EXTENSIONES UNIVERSITARIAS

a) Coordinar y mantener comunicación permanente con los Centros Regionales.
b) Elaboración de diagnósticos a nivel local y regional para la identificación de necesidades en materia de capacitación a nivel superior y autogestión comunitaria en áreas de difícil acceso.
c) Elaboración y ejecución de programas de extensión universitaria, dirigidos a los diferentes sectores de la comunidad.
d) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
e) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

PROGRAMAS ANEXOS UNIVERSITARIOS

a) Identificar las necesidades de formación técnica, licenciatura, postgrado, y de capacitación de la región, de acuerdo con diagnósticos situacionales previamente desarrollados.
b) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
c) Realizar todas las acciones concernientes a la creación y apertura de nuevas carreras.
d) Identificar el personal académico, administrativo, el equipamiento e infraestructura necesarios para el buen funcionamiento del Programa Anexo Universitario. El personal administrativo deberá ser, preferentemente, de la región donde funciona el Programa Anexo.
e) Coordinar con los Directores de Centros Regionales y Extensiones Universitarias la apertura de bancos de datos para la consecución del personal académico necesario para el Programa Anexo.
f) De ser necesario, gestionar con las entidades provinciales, regionales de educación u otras entidades, la cesión de la infraestructura física en donde funcionará el Programa Anexo Universitario.
g) Velar porque el personal académico y administrativo del Programa Anexo cumplan con sus funciones, con supervisiones que garanticen los estándares de calidad académica de la Universidad de Panamá.
h) Presentar a quien administre la unidad que regenta el Programa Anexo Universitario, un informe semestral de las actividades realizadas, así como planes yproyectos del

Programa Anexo, para su presentación posterior al Rector de la Universidad de Panamá.

i) Planificar y organizar las actividades académicas, administrativas, de investigación, extensión, producción y servicio, del Programa Anexo, en coordinación con la unidad académica regente.
j) Organizar el proceso de matrícula de los estudiantes del Programa Anexo.
k) Las demás funciones que establezcan el presente Estatuto, los reglamentos universitarios, los acuerdos de los órganos de gobierno, el Rector o el Director del Centro Regional que regenta el Programa Anexo.

UNIVERSIDAD DEL TRABAJO Y LA TERCERA EDAD

a) Coordinar y mantener comunicación permanente con la Dirección de la Universidad de Trabajo y la Tercera Edad.
b) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual.
c) Promover la capacitación del Adulto Mayor.
d) Cualquier otra labor que en cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Regional Universitario le asigne el Director.

CENTRO REGIONAL DE AZUERO

BASE LEGAL

Con base en el Estatuto Universitario de 1970, se da la unión de las Extensiones Universitarias de Chitré y de Las Tablas, creadas mediante leyes N°4 de 13 de enero de 1958 y N°45 de 29 de diciembre de 1966, respectivamente, para formar el CRU de Azuero.

CENTRO REGIONAL DE BOCAS DEL TORO

BASE LEGAL

En noviembre de 1981 el Consejo Académico creó la Extensión Docente de Bocas del Toro.

Mediante Resolución 23-97 del Consejo Académico N°35-97 del 20 de agosto de 1997, se elevó a Centro Regional Universitario.

CENTRO REGIONAL DE COCLÉ

BASE LEGAL

Se inicia como Extensión Universitaria mediante la Ley N°45 de 29 de diciembre de 1966.

Mediante el Consejo Académico Extraordinario N° 7-96 del 14 de febrero de 1996, se **APROBÓ** la creación de la Escuela y el Departamento de Ciencias y Tecnología, en el Centro Regional Universitario de Coclé.

CENTRO REGIONAL DE COLÓN

BASE LEGAL

Ley N°60 de 11 de diciembre de 1961, se crearon los cursos de Extensión Universitaria en Colón.

CENTRO REGIONAL DE DARIÉN

BASE LEGAL

En reunión del Consejo Académico N°11-98 de 11 de marzo de 1998, se aprobó la creación de la Extensión de Darién.

Mediante Consejo Académico N° 39-12 del 8 de agosto de 2012, se **APROBÓ** la creación del Centro Regional Universitario de Darién, con su sede en Metetí.

CENTRO REGIONAL DE LOS SANTOS

BASE LEGAL

Se crea como Extensión Universitaria de Las Tablas en Reunión 1-81 del Consejo Académico de 8 de enero de 1981. Fue elevada a Centro Regional mediante Resolución N°18-86 de 23 de octubre de 1986, en la Reunión 33-86 de 23 de octubre de 1986.

CENTRO REGIONAL DE PANAMÁ ESTE

BASE LEGAL

El Consejo Académico N°9-00 celebrado el 1 de marzo de 2000, aprobó la creación de esta Unidad Académica estableciendo, además su dependencia de la Dirección General de Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias mediante Resolución N°14-00 SGP.

Mediante Consejo Académico N° 15-15 del 20 de mayo de 2015, **se APROBÓ** la Resolución N° 26 -15 SGP, que crea el Centro Regional Universitario de Panamá Este**.**

CENTRO REGIONAL DE PANAMÁ OESTE

BASE LEGAL

En reunión 1-81 del Consejo Académico de 8 de enero de 1981, se creó la Extensión Docente de la Chorrera. Mediante Resolución N°1-93 de 5 de mayo de 1993 aprobada en Reunión N°12-93 del Consejo Académico, se eleva a nivel de Centro Regional.

CENTRO REGIONAL DE SAN MIGUELITO

BASE LEGAL

Resolución N°30-93 de 8 de septiembre de 1993.

Mediante Consejo de Centros Regionales N° 2-03 del 18 de diciembre de 2009, **se APROBÓ** en principio la creación de la escuela de Desarrollo Comunitario.

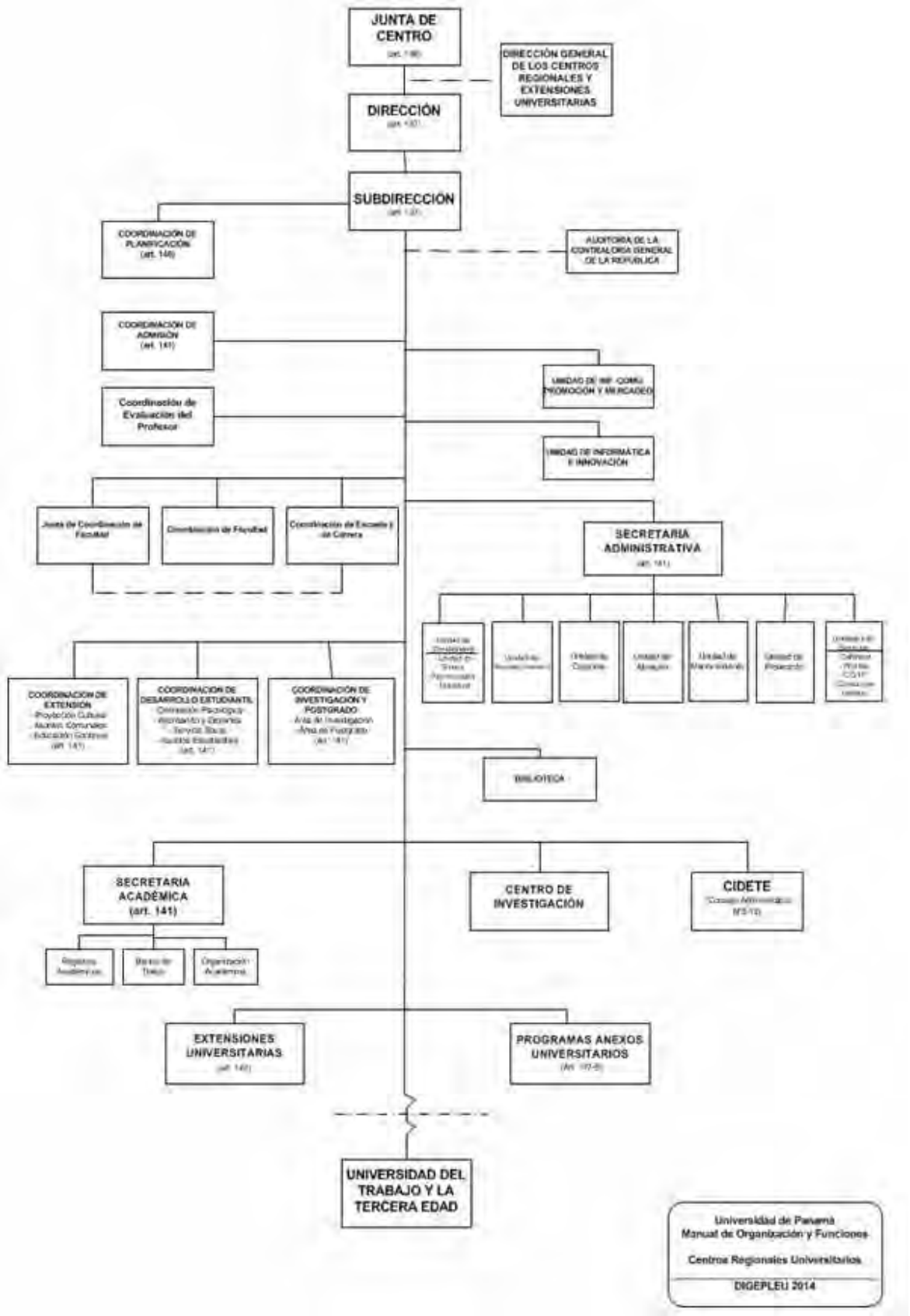
Mediante Consejo Académico Ampliado N° 16-13 del 1 de mayo de 2013, **se APROBÓ** la creación del Centro de Investigación del Centro Regional.

CENTRO REGIONAL DE VERAGUAS

BASE LEGAL

Se inicia como Extensión Universitaria mediante la Ley N°60 de 11 de diciembre de 1961. Comienza como Centro Regional Universitario, mediante Decreto de Gabinete N°144 de 3 de junio de 1970.

Se Aprobó la Creación del Programa Anexo Universitario de la Cárcel Pública de Santiago en Consejo Académico No.9-19 celebrado el 14 de agosto de 2019.


JUNTA DE CENTRO
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS REGIONALES Y EXTENSIONES UNIVERSITARIAS
DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN (art. 146)
AUDITORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
COORDINACIÓN DE ADMISIÓN (art. 141)
Coordinación de Evaluación del Profesor
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
BIBLIOTECA
SECRETARIA ACADÉMICA (art. 141)
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
CIDETE
EXTENSIONES UNIVERSITARIAS
PROGRAMAS ANEXOS UNIVERSITARIOS
UNIVERSIDAD DEL TRABAJO Y LA TERCERA EDAD
Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Centros Regionales Universitarios
DIGEPLEU 2014

EXTENSIONES UNIVERSITARIAS

BASE LEGAL

La Ley 11 de 8 de junio de 1981, en su artículo 42 señala que las Extensiones Universitarias son unidades auxiliares destinadas a facilitar el acceso de los estudiantes de una subregión o provincia a los servicios universitarios, y podrán depender de un Centro Regional Universitario o directamente de la administración central de la Universidad.

En la actualidad se cuenta con la Extensión Universitaria de Aguadulce, Soná, Ocú, Arraiján y Tortí.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones de las Extensiones Universitarias.

OBJETIVO

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 142.

Las Extensiones Universitarias son unidades académicas y administrativas que dependen de la Administración Central o de un Centro Regional Universitario, destinadas a facilitar el acceso de los estudiantes de una subregión o provincias, a los estudiantes universitarios.

Artículo 143.

Para la realización de sus actividades, cada Extensión Universitaria contará con los servicios de un Coordinador de Extensión Universitaria, que deberá reunir los requisitos señalados en la Ley y en el presente Estatuto para ser autoridad principal de la Universidad de Panamá. Tendrá también una Secretaría Administración y un Secretario Académico.

FUNCIONES GENERALES

- Partiendo de las propias particularidades de las Extensiones Universitarias en términos de distancia, se busca garantizar la agilización de todos los trámites concernientes a las actividades académicas, de investigación y administrativas.
- Racionalizar los recursos humanos, materiales y de tiempo de los coordinadores, así como del recurso humano bajo su responsabilidad.

ORGANIZACIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 143.

- Coordinación de Extensión Universitaria
- Secretaría Administrativa
- Secretaria Académica
- Coordinación de Planificación
- Coordinación de Asuntos Estudiantiles
- Coordinación de Enlace con las Escuelas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COORDINADOR DE EXTENSIÓN

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 144.

El Coordinador de Extensión Universitaria tendrá las siguientes funciones:

- Representar a la Extensión Universitaria en los órganos de gobierno que le correspondan y en los actos, ceremonias y comunidades oficiales.
- Presidir la Junta Consultiva de la Extensión Universitaria.
- Atender los asuntos o consultas de su competencia que le sean presentados por el Rector, los Vicerrectores, los Decanos, el Director del Centro Regional Universitario del que dependa, los profesores, los estudiantes y el personal administrativo de la Extensión Universitaria.
- Presentar cada semestre académico al Director del Centro Regional Universitario o a la Vicerrectoría Académica, para su ratificación, las organizaciones académicas que se remitirán a la Vicerrectoría Académica.
- Velar porque el personal académico y administrativo de la Extensión Universitaria cumpla con sus funciones y supervisar la asistencia de los mismos.
- Enviar mensualmente al Director del Centro Regional Universitario o al Rector, el formulario relativo a las licencias y asistencias de los profesores y administrativos de sus Unidad, a fin de que éstas sean debidamente registradas y procesadas.
- Presentar al Director del Centro Regional Universitario o al Rector el informe semestral de las realizaciones, planes y proyectos de la Extensión Universitaria.

- Planificar y organizar las actividades académicas, administrativas, de investigación, extensión, producción y servicio, dentro de las estructuras académicas y de acuerdo con el plan de trabajo anual de la Extensión Universitaria.
- Supervisar el proceso de matrícula de la Extensión Universitaria.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Extensión Universitaria, previa consulta con los sectores representados en la misma.
- Velar por la adecuada ejecución y difusión del presupuesto de operaciones asignados a la Extensión Universitaria.
- Las demás funciones que le señalen el presente Estatuto, los reglamentos universitarios, los acuerdos de los órganos de gobierno, el Director del Centro Regional Universitario o el Rector de la Universidad de Panamá.

Actualmente funcionan cinco Extensiones Universitarias:

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE AGUADULCE

BASE LEGAL

El Consejo Académico N°9-00 celebrado el 1 de marzo de 2000, aprobó la creación de esta Unidad Académica estableciendo, además su dependencia del Centro Regional Universitario de Coclé mediante Resolución N°13-00 SGP.

Mediante Consejo Académico N° 24-05, del 20 de abril de 2005, **se APROBÓ** designar la Biblioteca de la Extensión Universitaria de Aguadulce con el nombre de María Estévez de Dutari.

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE SONÁ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico Extraordinario N° 52-04 del 20 de diciembre de 2004, **APROBÓ** por unanimidad la creación de la Extensión Universitaria de Soná.

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE OCÚ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 9-11 del 23 de febrero de 2011, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Ocú.

Mediante el Consejo Académico N° 18-17 del 5 de julio de 2017, **APROBÓ** la creación de la Extensión Universitaria de Ocú.

Mediante el Consejo Académico N° 34-17 del 13 de diciembre de 2017, **APROBÓ** la adscripción de la Extensión Universitaria de Ocú al Centro Regional Universitario de Azuero.

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE ARRAIJÁN

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Arraiján.

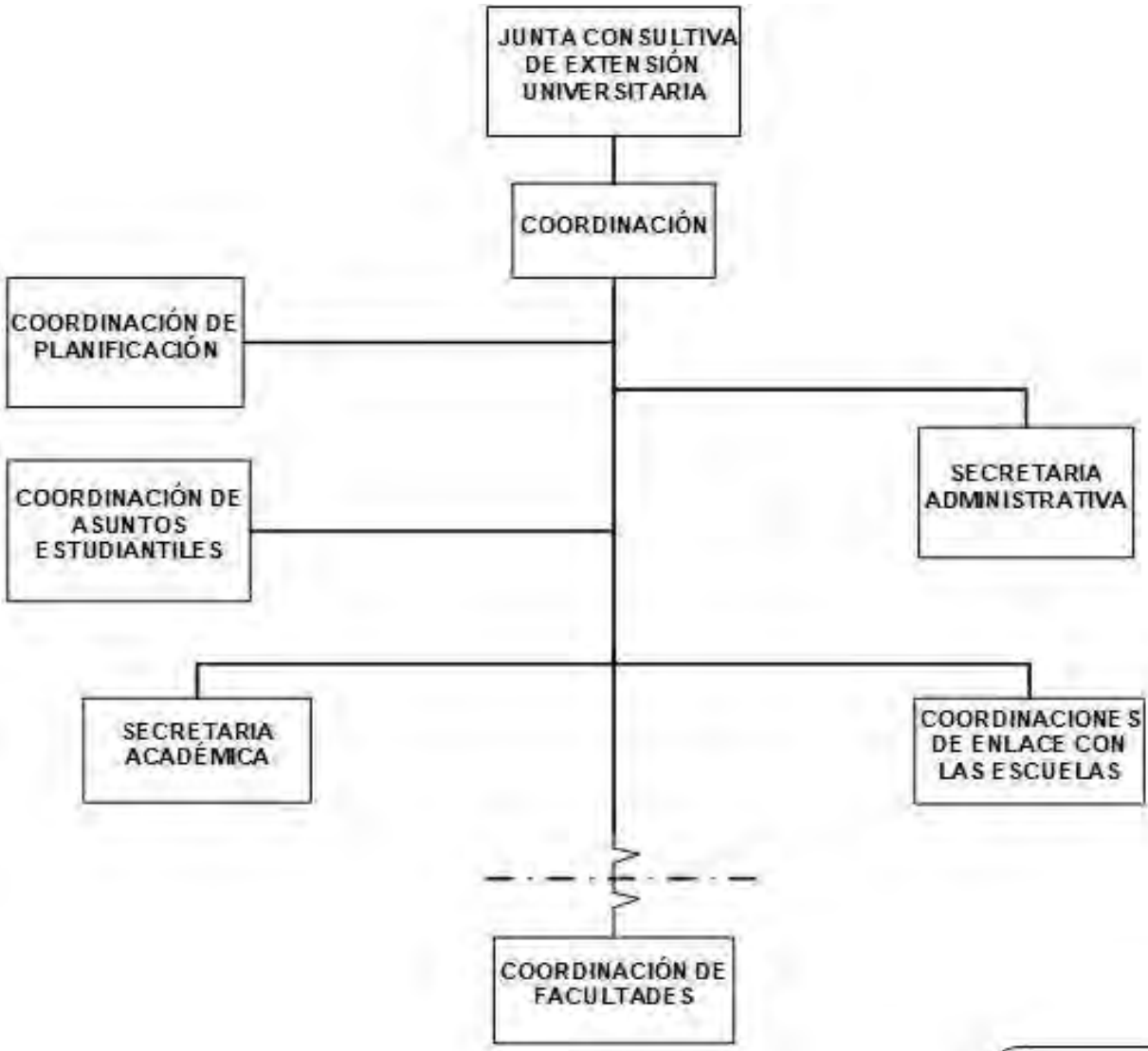
Mediante el Consejo Académico N° 34-17 del 13 de diciembre de 2017, se **APROBÓ** la creación de la Extensión Universitaria de Arraiján adscrita provisionalmente a la Rectoría por un (1) año. Pasado este tiempo, se traspasará al Centro Regional Universitario de Panamá Oeste. De igual forma, se **ACORDÓ** que la planificación de esta Extensión Universitaria tiene que coordinarse con el Centro Regional de Panamá Oeste.

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE TORTÍ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Tortí - Chepo.

Mediante el Consejo Académico N° 8-18 del 25 de abril de 2018, se **APROBÓ** la creación de la Extensión Universitaria de Tortí adscrita al Centro Regional Universitario de Panamá Este.



Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Extensiones Universitarias

DIGEPLEU

PROGRAMA ANEXOS

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Promulgado en la Gaceta Oficial N°26,979-C de 23 de febrero 2012.

ARTÍCULO 147-A: Los Programas Anexos constituyen unidades académicas ubicadas en determinadas áreas de la geografía nacional, en las que la Universidad de Panamá desarrolla ofertas académicas orientadas a suplir necesidades de formación, específicas y temporales.

ARTÍCULO 147-B Los Programas Anexos Universitarios funcionaran bajo la coordinación de la Administración Central y/o los Centros Regionales y Extensiones Universitarias de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 147C: La propuesta de creación de un Programa Anexo Universitario, debe provenir de una Unidad Académica de la Universidad de Panamá (Facultad, Centro Regional o Extensión Universitaria), que realiza la gestión por iniciativa propia; y también puede obedecer a la solicitud de grupos u organizaciones sociales del contexto

ARTÍCULO 147-G: Cada Programas Anexos Universitarios tendrán un Coordinador de Enlace designado por la Unidad Académica o Administrativa regente y contará con infraestructura adecuada y los recursos académicos y tecnológicos necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 147-H: Son funciones del Coordinador de Enlace de un Programa Anexo Universitario:

a) Identificar las necesidades de formación técnica, licenciatura, postgrado, y de capacitación de la región, de acuerdo con diagnósticos situacionales previamente desarrollados.
b) Realizar todas las acciones concernientes a la creación y apertura de nuevas carreras.
c) Identificar el personal académico, administrativo, el equipamiento e infraestructura necesarios para el buen funcionamiento del Programa Anexo Universitario. El personal administrativo deberá ser, preferentemente, de la región donde funciona el Programa Anexo.
d) Coordinar con los Directores de Centros Regionales y Extensiones Universitarias la apertura de bancos de datos para la consecución del personal académico necesario para el Programa Anexo.
e) De ser necesario, gestionar con las entidades provinciales, regionales de educación u otras entidades, la cesión de la infraestructura física en donde funcionará el Programa Anexo Universitario.
f) Velar porque el personal académico y administrativo del Programa Anexo cumpla con sus funciones, con supervisiones que garanticen los estándares de calidad académica de la Universidad de Panamá.
g) Presentar a quien administre la unidad que regenta el Programa Anexo Universitario, un informe semestral de las actividades realizadas, así como planes y proyectos del

Programa Anexo, para su presentación posterior al Rector de la Universidad de Panamá.

h) Planificar y organizar las actividades académicas, administrativas, de investigación, extensión, producción y servicio, del Programa Anexo, en coordinación con la unidad académica regente.
i) Organizar el proceso de matrícula de los estudiantes del Programa Anexo.

Las demás funciones que establezcan el presente Estatuto, los reglamentos universitarios, los acuerdos de los órganos de gobierno, el Rector o el Director del Centro Regional que regenta el Programa Anexo

PROGRAMA ANEXO DE KANKINTÚ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 28-07 del 30 de mayo de 2007, **APROBÓ** por unanimidad la creación de la Extensión Universitaria de Kankintú.

Mediante el Consejo Académico N° 32-07 del 6 de junio de 2007, se **APROBÓ** modificar el término creación de la Extensión Universitaria de Kankintú, **por Creación de Programas Anexos en Kankintú.**

PROGRAMA ANEXO DE CHIRIQUÍ GRANDE

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Chiriquí Grande.

PROGRAMA ANEXO DE ISLA COLÓN

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Isla Colón.

PROGRAMA ANEXO DE LAS TABLAS DE LAS NIEVECITAS – GUABITO DE CHANGUINOLA

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Las Tablas de las Nievecitas – Guabito de Changuinola.

PROGRAMA ANEXO DE USTUPU

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Ustupu.

Mediante Consejo Académico N° 20-17, del 19 de julio de 2017, **APROBÓ** que el programa anexo será regentado por el Centro Regional Universitario de Panamá Este.

PROGRAMA ANEXO DE NARGANÁ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Narganá.

Mediante Consejo Académico N° 20-17, del 19 de julio de 2017, **APROBÓ** que el programa anexo será regentado por el Centro Regional Universitario de Panamá Este.

PROGRAMA ANEXO DE CARTÍ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Cartí.

Mediante Consejo Académico N° 20-17, del 19 de julio de 2017, **APROBÓ** que el programa anexo será regentado por el Centro Regional Universitario de Panamá Este.

PROGRAMA ANEXO DE 24 DE DICIEMBRE

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de 24 de Diciembre.

PROGRAMA ANEXO DE OLÁ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Olá.

PROGRAMA ANEXO DE CHURUQUITA CHIQUITA

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Churuquita Chiquita.

PROGRAMA ANEXO DE JUAN DIAZ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 18-10 del 10 de junio de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de JUAN DIAZ.

PROGRAMA ANEXO DE TONOSÍ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 42-10 del 13 de octubre de 2010, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Tonosí.

PROGRAMA ANEXO DE NOMBRE DE DIOS, COSTA ARRIBA DE COLÓN

BASE LEGAL

Mediante el Consejo de Centro Regionales N° 1-11 del 21 de enero de 2011, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Nombre de Dios, Costa Arriba de Colón.

Mediante Consejo Académico N° 4-11, del 2 de febrero de 2011, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo en la Comunidad de Nombre de Dios, Distrito de Santa Isabel, Costa Arriba de Colón.

PROGRAMA ANEXO DE MACARACAS

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 9-11 del 23 de febrero de 2011, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Macaracas.

PROGRAMA ANEXO DEL VALLE DE ANTÓN

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 9-11 del 23 de febrero de 2011, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo del Valle de Antón.

PROGRAMA ANEXO DE SAN CARLOS

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 9-11 del 23 de febrero de 2011, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de San Carlos.

PROGRAMA ANEXO DE CHILIBRE

BASE LEGAL

Mediante el Consejo de Centros Regionales N° 5-11 del 13 de mayo de 2011, se **ACORDÓ** ratificar el Programa Anexo de Chilibre.

PROGRAMA ANEXO DE SAN MIGUEL CENTRO

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 11-13 del 6 de marzo de 2013, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de San Miguel Centro.

PROGRAMA ANEXO DE NGÄBE BUGLÉ – SITIO PRADO

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 13-13 del 3 de abril de 2013, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario Ngäbe Buglé – Sitio Prado.

Mediante el Consejo Académico N° 20 – 17 del 19 de julio de 2017, **APROBÓ** que el programa anexo será regentado por el Centro Regional Universitario de Veraguas.

PROGRAMA ANEXO DE UNION CHOCO

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 13-13 del 3 de abril de 2013, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo de Universitario Unión Choco (Darién).

PROGRAMA ANEXO CENTRO FEMENINO DE REHABILITACIÓN DE PANAMÁ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico N° 15-13 del 17 de abril de 2013, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo del Centro Femenino de Rehabilitación de Panamá.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO DE RÍO INDIO

BASE LEGAL

Mediante el Consejo de Centros Regionales N° 2-14 del 21 de marzo de 2014, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario de Río Indio.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO COMARCAL DE CERRO PUERCO

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico Ampliado N° 17-14 del 23 de julio de 2014, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario Comarcal de Cerro Puerco.

Mediante el Consejo Académico N° 20 – 17 del 19 de julio de 2017, **APROBÓ** que el programa anexo será regentado por el Centro Regional Universitario de Veraguas.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO COMARCAL DE GUABAL

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico Ampliado N° 17-14 del 23 de julio de 2014, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario Comarcal de Guabal.

Mediante el Consejo Académico N° 20 – 17 del 19 de julio de 2017, **APROBÓ** que el programa anexo será regentado por el Centro Regional Universitario de Veraguas.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO COMARCAL DE KUSAPÍN

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico Ampliado N° 17-14 del 23 de julio de 2014, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario Comarcal de Kusapín.

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 4-15, del 28 de enero de 2015, se **RATIFICÓ** la creación del Programa Anexo de Kusapín.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO EL COPÉ

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 4-15, del 28 de enero de 2015, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario Copé.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO DE CAÑAZAS

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 5-16, del 2 de marzo de 2015, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario de Cañazas.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO DE PORTOBELO

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 14-15, del 13 de mayo de 2015, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario de Portobelo.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO DE LAJAS BLANCAS

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico Ampliado N° 6-16, del 16 de marzo de 2016, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario de Lajas Blancas.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO EL RENACER

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico N° 12-16, del 25 de mayo de 2016, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario "El Renacer" bajo la responsabilidad del Centro Regional Universitario de San Miguelito.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO DE MARIATO

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico Ampliado Nº. 13-16, del 8 de junio de 2016, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario de Mariato.

PROGRAMA ANEXO UNIVERSITARIO DE LA CÁRCEL PÚBLICA DE SANTIAGO

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico Ampliado Nº. 9-19 del 14 de agosto de 2019, se **APROBÓ** la creación del Programa Anexo Universitario de la Cárcel Pública de Santiago.

UNIVERSIDADES DEL TRABAJO

BASE LEGAL

El Consejo Académico en su Reunión N°32-99 de 21 de julio de 1999 aprobó la reestructuración de la Universidad Popular creando la Universidad del Trabajo, adscrita a la Vicerrectoría de Extensión.

Estas unidades auxiliares están orientadas a formar, capacitar y proveer de educación vocacional, técnica, humanística y científico a la población en edad de trabajo, para lograr un mejoramiento integral en la formación cultural del ciudadano panameño. En la actualidad brindan sus servicios: la Universidad del Trabajo de Azuero, Coclé y Darién.

OBJETIVO

Propiciar la educación de la fuerza de trabajo nacional con la participación de los sectores laborales, las empresas, las universidades, instituciones públicas o privadas y todos aquellos que pueden brindar aportes concretos para la programación y ejecución de planes de educación y formación.

FUNCIONES

- Orientar la ejecución de los programas curriculares de la Universidad del Trabajo en común acuerdo con las políticas y decisiones adoptadas por las autoridades Universitarias, así como también por el patronato de la Universidad del trabajo.
- Convocar a los miembros del Patronato a las reuniones anuales acordadas.
- Presentar la planificación de los programas educativos de Formación y/o Capacitación que esperan desarrollarse en la Universidad del Trabajo en el año académico y temporada de Verano.
- Impulsar el desarrollo de investigaciones directas en las comunidades y regiones, en relación a la venta o adquisición de productos de primera necesidad; relación de la comunidad con las empresas locales; nivel de empleo de los habitantes y otros, con miras a proyectar la imagen y proyecto social de la Universidad del Trabajo.

ORGANIZACIÓN

- Una Dirección General.
- Seis Direcciones Regionales.
  - Azuero
  - Bocas del Toro
  - Coclé
  - Colón
  - Darién
  - Veraguas.

– Una Coordinación
  - Facultad de Ciencias Agropecuarios Chiriquí.
– Un Patronato.

UNIVERSIDAD DEL TRABAJO DE AZUERO

BASE LEGAL

Fundada en 1974, como Universidad Popular de Azuero, mediante el Consejo Académico 32-99, de 21 de julio de 1999, se convierte en Universidad del Trabajo del Centro Regional Universitario de Azuero, con sede en Chitré, Provincia de Herrera**.**

UNIVERSIDAD DEL TRABAJO – CRU DE BOCAS DEL TORO

BASE LEGAL

El Consejo Académico No.1-01, de 3 de Enero de 2001, aprobó la apertura y funcionamiento de la Universidad del Trabajo en el Centro Regional de Bocas del Toro.

UNIVERSIDAD DEL TRABAJO – CRU DE COCLÉ

BASE LEGAL

Mediante el Consejo Académico No.32-99 de 21 de julio 1999, se aprueba la apertura de la Universidad del Trabajo en el Centro Regional Universitario de Coclé.

UNIVERSIDAD DEL TRABAJO – CRU DE COLÓN

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico No.52-00 de 13 de diciembre de 2000, se aprobó la apertura de la Universidad del Trabajo en el Centro Regional Universitario de Colón.

UNIVERSIDAD DEL TRABAJO DEL DARIEN

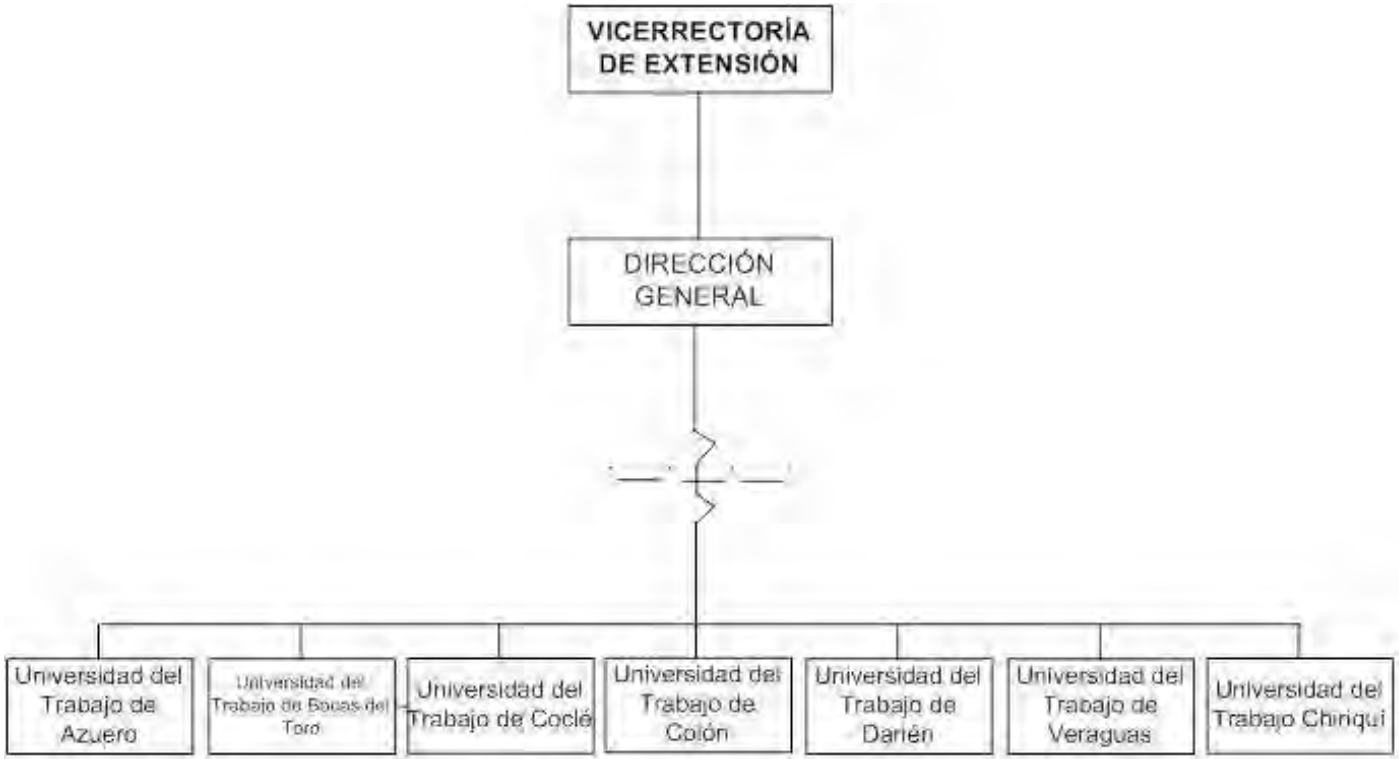
BASE LEGAL

Fue creada mediante Resolución No.8-80 del Consejo Directivo, el 16 de abril de 1980 como Universidad Popular del Darién, posteriormente se convierte en Universidad del Trabajo de la Extensión Universitaria del Darién, mediante acuerdo del Consejo Académico No.32-99 de 21 de julio de 1999.

UNIVERSIDAD DEL TRABAJO – CRU DE VERAGUAS

BASE LEGAL

Se aprobó apertura de la Universidad del Trabajo en el Centro Regional de Veraguas, mediante acuerdo de Consejo Académico 33-01 de 1 de agosto de 2001.



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Universidad del Trabajo

DIGEPLEU

UNIVERSIDAD DE LA TERCERA EDAD

BASE LEGAL

La Estructura de la Universidad de la Tercera Edad fue creada por Consejo Académico No.37-00 de 23 de agosto de 2000, adscrita a la Vicerrectoría de Extensión.

La Universidad de la Tercera Edad fue creada a través de reunión del Consejo Académico No.33-00 de 26 de julio de 2000

OBJETIVOS

- Promover la capacitación del adulto mayor para que participe de la solución de sus propios problemas sociales, económicos y de salud.
- Generar, auspiciar y aplicar estrategias de orientación y aprendizaje para el senescente en función de que descubran sus habilidades intelectuales y ofrezcan sus experiencias en pro de nuestro país.
- Elevar la calidad de vida, con alternativas educativas, que apoyen su vida individual y colectiva.

FUNCIONES

- Coordinar con los Directores regionales las acciones y programas de educación y formación que se desarrollen en la Universidad de la Tercera Edad.
- Velar y orientar la ejecución de los programas curriculares en común acuerdo con las políticas y decisiones adoptadas por las autoridades universitarias y el Consejo Consultivo de la Universidad de la Tercera Edad.
- Convocar y participar en las reuniones del Consejo Consultivo de la Universidad de la Tercera Edad.
- Coordinar con las Facultades respectivas los cursos que se brindaran en la Universidad de la Tercera Edad, teniendo en cuenta informes del sector público y privado, así como estudios sobre la demanda en el país de actividades y programas de formación y/o capacitación para adultos mayores.
- Impulsar el desarrollo de investigaciones directas en las comunidades y regiones, en donde se desarrollen actividades y programas de formación y/o capacitación de la Universidad de la Tercera Edad.
- Coordinar con las autoridades universitarias respectivas la elaboración, control, ejecución y evaluación del plan estratégico de desarrollo de la Universidad de la Tercera Edad.
- Planificar y organizar un Banco de Datos de las facultades y docentes que prestan servicios en la Universidad de la Tercera Edad; así como de la demanda de necesidades de capacitación y formación de la población adulta.

ORGANIZACION

- Consejo Consultivo de la Universidad de la Tercera Edad
- Dirección General de la Universidad de la Tercera Edad
  - Sección Académica y de Investigación
  - Sección de Planeamiento, Programación y Capacitación
  - Sección Administrativa

- Direcciones Regionales de la Universidad de la Tercera Edad
  - Dirección Regional de la Universidad de la Tercera Edad de Azuero
  - Dirección Regional de la Universidad de la Tercera Edad de Bocas del Toro
  - Dirección Regional de la Universidad de la Tercera Edad de Coclé
  - Dirección Regional de la Universidad de la Tercera Edad de Colón
  - Dirección Regional de la Universidad de la Tercera Edad de Darién
  - Dirección Regional de la Universidad de la Tercera Edad en la Facultad de Ciencias Agropecuarias – Chiriquí
  - Dirección Regional de la Universidad de la Tercera Edad de Veraguas.

UNIVERSIDAD DE LA TERCERA EDAD - CRU DE AZUERO

BASE LEGAL

Se establece con la Estructura Aprobada para la Universidad de la Tercera Edad el 23 de agosto de 2000, mediante Consejo Académico 37-00.

UNIVERSIDAD DE LA TERCERA DE EDAD - BOCAS DEL TORO

BASE LEGAL

El Consejo Académico No.1-01 de 3 de Enero de 2001, aprobó la apertura y funcionamiento de Universidad de la Tercera Edad en el CRU de Bocas del Toro.

UNIVERSIDAD DE LA TERCERA EDAD DE COCLÉ

BASE LEGAL

Se establece con la Estructura Aprobada para la Universidad de la Tercera Edad el 23 de agosto de 2000, mediante Consejo Académico 37-00.

UNIVERSIDAD DE LA TERCERA EDAD DE COLÓN

BASE LEGAL

Se establece con la Estructura Aprobada para la Universidad de la Tercera Edad el 23 de agosto de 2000, mediante Consejo Académico 37-00.

UNIVERSIDAD DE LA TERCERA EDAD – EXTENSIÓN DOCENTE DEL DARIÉN

BASE LEGAL

Mediante Consejo Académico N°33-00, de 26 de julio de 2000, se aprueba la apertura de Universidad de la Tercera Edad en la Extensión Docente de Darién.

UNIVERSIDAD DE LA TERCERA EDAD EN LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS - CHIRIQUÍ

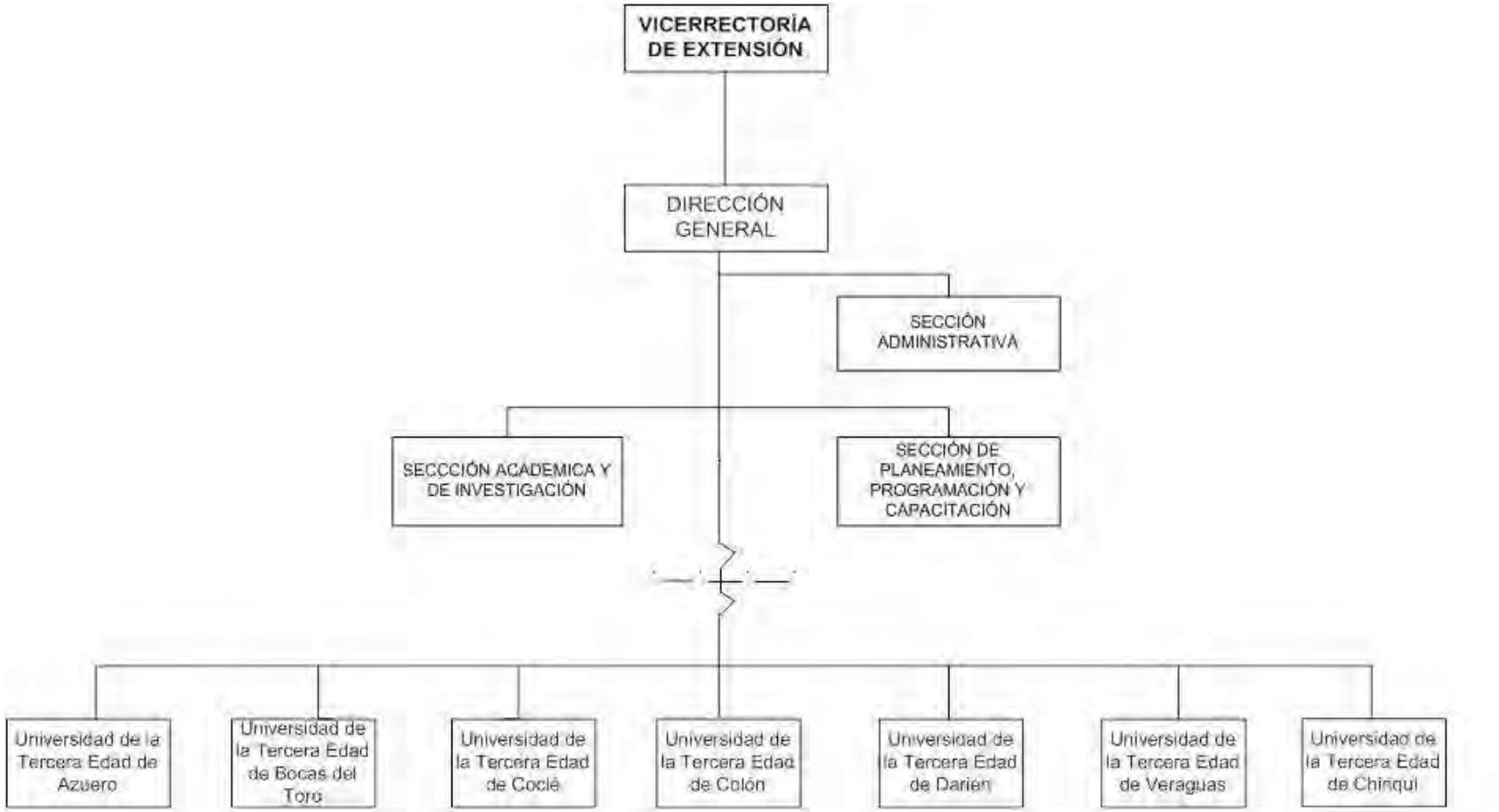
BASE LEGAL

El Consejo Académico No.33-01 de 1 de agosto de 2001, aprobó la apertura de la Universidad de la Tercera Edad en la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

UNIVERSIDAD DE LA TERCERA EDAD – CRU DE VERAGUAS

BASE LEGAL

Se aprobó apertura de la Universidad de la Tercera Edad en el CRU de Veraguas, mediante acuerdo del Consejo Académico 33-01, de 1 de agosto de 2001.


VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
SECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECCCIÓN ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN
SECCIÓN DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Universidad de la Tercera Edad de Azuero
Universidad de la Tercera Edad de Bocas del Toro
Universidad de la Tercera Edad de Coclé
Universidad de la Tercera Edad de Colón
Universidad de la Tercera Edad de Darién
Universidad de la Tercera Edad de Veraguas
Universidad de la Tercera Edad de Chiriquí
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Manual de Organización y Funciones
Universidad de la Tercera Edad
DIGEPLEU

ORGANISMO ELECTORAL UNIVERSITARIO

BASE LEGAL

Esta unidad es creada adscrita a la Rectoría, por el Consejo General Universitario, mediante el Acuerdo Nº4-98 de 19 de noviembre de 1998.

El Estatuto Universitario aprobado en el Consejo General Nº 22-08 del 29 de octubre de 2008, modifica las funciones del Organismo Electoral Universitario.

Mediante Consejo Administrativo N° 1-15 del 28 de enero de 2015, **APROBÓ** la estructura orgánica del Organismo Electoral Universitario.

OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y administrar con la mayor imparcialidad posible y, con absoluta transparencia, los procesos electorales que se desarrollen en la Universidad de Panamá.

FUNCIONES

Establecidas en el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008.

Artículo 361.

- Establecer programas de motivación para lograr mayor participación de la Comunidad Universitaria en los procesos electorales;
- Adoptar el calendario electoral y los acuerdos y resoluciones necesarios, para el desarrollo de los diferentes procesos electorales, basados en la Ley, el Estatuto y los Reglamentos aprobados por el Consejo General Universitario;
- Proponer al Consejo General Universitario, el Reglamento General sobre el procedimiento electoral universitario o los reglamentos sobre el procedimiento electoral universitario para cada tipo de elección;
- Presentar al Consejo General Universitario la propuesta de convocatoria de la elección del Rector y la propuesta de convocatoria general para las elecciones de Decanos y Vicedecanos y de Directores y Subdirectores de los Centros Regionales;
- Hacer la convocatoria específica, según los vencimientos de los períodos respectivos, de las elecciones para Decanos y Vicedecanos y de Directores y Subdirectores de los Centros Regionales, conforme a la convocatoria general que para los mismos formule el Consejo General Universitario;

- Convocar las elecciones para las asociaciones y los centros de estudiantes, así como las de los representantes de los profesores, estudiantes y administrativos, ante los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá;
- Designar la Junta Central de Escrutinio y las Juntas de Escrutinio de cada Facultad, Centro Regional, Extensión Universitaria e Instituto de la Universidad de Panamá, para la elección del Rector, así como las Juntas de Escrutinio necesarias para las elecciones de Decanos y Vicedecanos y de Directores y Subdirectores de Centros Regionales Universitarios;
- Designar a los Jurados de Mesa en las correspondientes elecciones directas;
- Recibir las candidaturas a los puestos de elección y decidir, mediante resolución motivada, su admisión o rechazo;
- Conocer y decidir, por resolución motivada, en única instancia, la impugnación de rechazo de las candidaturas o de las denuncias electorales, la impugnación de la admisión de las candidaturas y los recursos de nulidad de las elecciones y de las proclamaciones;
- Proclamar al o a los candidatos ganadores, según el caso, una vez realizados el cómputo y la ponderación final por la Junta Central de Escrutinio o la respectiva Junta de Escrutinio de Facultad o de Centro Regional, luego que el Organismo haya decidido de manera definitiva todos los recursos de nulidad de la elección o hubiese vencido el plazo en que debieron interponerse;
- Elaborar, actualizar, depurar, emitir y publicar el Registro Electoral;
- Recibir las denuncias electorales y decidir, mediante resolución motivada, su admisión o rechazo;
- Ejercer las otras atribuciones establecidas en el presente Estatuto y en los reglamentos aprobados por el Consejo General Universitario.

ORGANIZACIÓN

- Pleno del Organismo Electoral
- Presidente
- Vicepresidente
- Asesoría Legal y Técnica
- Divulgación y Relaciones Públicas
- Secretaría Administrativa
- Departamento Tecnología de la Información Electoral
- Departamento de Organización y Trámite Electoral
- Comisiones Electorales

<u>Autoridad Superior</u>: Pleno del Organismo Electoral Universitario

El Organismo Electoral Universitario, según el artículo 360 del Estatuto Universitario vigente, está integrado así:

- Un Profesor Titular de tiempo completo y su suplente, escogido por el Consejo General Universitario, quien lo presidirá.
- Un representante de los estudiantes y su suplente, escogido de su seno por el Consejo General Universitario.
- Un representante de los profesores y su suplente, escogido de su seno por el Consejo General Universitario.
- Un representante de los administrativos y su suplente, escogido por el Consejo General Universitario.
- Un Decano o Director de Centro Regional Universitario y su suplente, escogido por el Consejo General Universitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PRESIDENTE

- Presidir las reuniones del Pleno y decidir en caso de empate.
- Llevar la representación legal del Organismo Electoral Universitario.
- Dirigir y coordinar las diversas actividades del Organismo, sin perjuicio de las decisiones que adopte el Pleno.
- Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos del Pleno y porque las diversas unidades administrativas del Organismo cumplan oportuna y eficientemente con las responsabilidades que les correspondan o les sean asignadas.
- Dirigir administrativamente, como Jefe de la Unidad, al Organismo Electoral Universitario y al personal del mismo, sin perjuicio de las decisiones que adopte el Pleno.
- Dirigir y coordinar el desarrollo, en todas sus fases, de los procesos electorales; y asignar las responsabilidades que para estos efectos ejecutarán las diversas unidades administrativas del Organismo y los funcionarios asignados a cada una de ellas.
- Ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal del Organismo, con sujeción a la Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios, así como a las decisiones que pueda adoptar el Pleno.
- Convocar al Pleno a reuniones ordinarias o extraordinarias.
- Presentar al Pleno las propuestas que considere necesarias para el desarrollo y ejecución de las responsabilidades que corresponden al Organismo Electoral Universitario.
- Presentar al Pleno las propuestas de convocatorias a los procesos electorales y los respectivos calendarios electorales.
- Firmar con el Secretario, el Subsecretario o, si fuere el caso, con un Secretario Ad-Hoc, las resoluciones y actas del Pleno del Organismo Electoral Universitario.

- Firmar con el Secretario, el Subsecretario o, si fuere el caso, con un Secretario Ad-Hoc, las credenciales de las personas designadas como autoridades electorales.
- Firmar, con el Secretario, el Subsecretario o, si fuere el caso, con un Secretario Ad-Hoc, las credenciales de los ganadores en las diversas elecciones universitarias, con sujeción a lo que de manera definitiva haya sido decidido por el Pleno.
- Autorizar la entrega de copias simples o autenticadas de documentos que reposen en los archivos del Organismo Electoral Universitario, con sujeción a los acuerdos adoptados por el Pleno y a las normas universitaria.
- Dar respuesta, dentro de la Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios, a los requerimientos del Órgano Judicial, el Ministerio Público y demás autoridades.
- Dar respuesta a las comunicaciones, consultas e indicaciones de las autoridades universitarias, sin perjuicio de los casos en que sea requerido el acuerdo previo del Pleno.
- Absolver, con sujeción a los criterios adoptados por el Pleno, las consultas en asuntos electorales que formulen al Organismo profesores, estudiantes y administrativos.
- Velar porque en el desarrollo de sus funciones el Organismo Electoral Universitario cumpla debidamente con la Ley y todas las normas universitarias que regulen los asuntos electorales o que le resulten aplicables como parte de la Universidad.
- Fiscalizar la debida ejecución del Presupuesto del Organismo Electoral Universitario.

VICEPRESIDENTE

- Reemplazar al Presidente del Organismo Electoral Universitario en su ausencia.
- Depende jerárquicamente del Presidente, sin perjuicio de la potestad superior del Pleno.
- Cualesquiera otras funciones que, en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le sean asignadas por el Pleno o el Presidente del Organismo.

Asesoría Legal

- Apoyar en la organización, desarrollo y ejecución de los procesos electorales, conforme a las instrucciones que para tal efecto disponga el Presidente del Organismo.
- Realizar tareas profesionales de análisis, acuerdos y aplicación de normas jurídicas en la institución.
- Asesorar en materia jurídica al personal y a los miembros del Pleno del Organismo Electoral Universitario.
- Recopilar, prepara los expedientes que requieren trámite legal, tanto internamente en la Universidad de Panamá, como en diferentes instancias judiciales, entre ellas la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar proyectos Resolutivos de las disposiciones aprobadas por el Pleno del Organismo Electoral Universitario, de manera mancomunada con la Secretaría Electoral.
- Analizar y resolver las consultas electorales y administrativas que formulen las instancias universitarias y no universitarias, por razón de sus funciones, para lo cual emitirá concepto escrito, el cual será puesto a disposición del Pleno del Organismo Electoral.

- Elaborar, a solicitud del Pleno o del Presidente, los Proyectos de Resoluciones Judiciales y administrativas.
- Apoyar al Pleno del Organismo Electoral en todos los casos de impugnaciones en materia electoral.
- Mantener un archivo actualizado de todos los Boletines y de las Gacetas Oficiales que contengan disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con los procesos electorales.
- Asistir, con derecho a voz, a las reuniones del Pleno.

Asesoría Técnica

- Asesorar al Organismo Electoral Universitario en la redacción de acuerdos que tome el Pleno del Organismo Electoral sobre los aspectos administrativos específicos.
- Llevar un control y seguimiento permanente de las tareas asignadas y de las resoluciones adoptadas, así como del nivel de calidad de cumplimiento de las mismas.
- Realizar evaluaciones operativas para detectar deficiencias y sugerir correctivos.
- Fungir como enlace del Organismo Electoral ante otras instancias de la Universidad de Panamá.
- Realizar otras actividades y funciones que le sean encargadas por el Pleno o por el Presidente del Organismo Electoral.
- Asistir, con derecho a voz, a las reuniones del Pleno.

DIVULGACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

- Tiene como responsable un Relacionista Público quien dependerá jerárquicamente del Presidente de la Unidad.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría Administrativa la Memoria Institucional
- Realizar la cobertura de las actividades electorales de la Unidad
- Actualizar de la información de la Unidad en el sitio web de la Universidad de Panamá.
- Coordinar la reserva de los espacios que se requieran para el desarrollo de las actividades previas al desarrollo de las elecciones y posteriores a ellas, (sede de elecciones, capacitaciones, entrega de credenciales entre otras).
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas y Académicas, la divulgación y publicación en los medios de comunicación social y otros, de diferentes eventos, cursos, capacitaciones, congresos, talleres, visitas del Organismo Electoral, ya sea en periodo de elecciones u otro.
- Divulgar y publicar las actividades electorales, en las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Panamá.
- Redactar las notas de prensa o noticias de las diferentes actividades de la Unidad y envía las notas de prensa o noticias a los medios de comunicación.
- Coordinar con los medios, entrevistas para los responsables del Pleno del Organismo, en lo concerniente a elecciones y de las labores que aquí se efectúan.

- Actualizar el boletín informativo del Organismo Electoral y sus actividades.
- Publicar los acuerdos emanados del Pleno del Organismo Electoral Universitario.
- Cualesquiera otras funciones que, en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le sean asignadas por el Pleno o el Presidente de este Organismo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Asistir al Presidente de la Unidad en reuniones de tipo administrativo y en cualesquiera otras que a su potestad pueda actuar.
- Atender asignaciones según directrices de la Presidencia
- Tramitar oportunamente, en coordinación con el Presidente del Organismo, la contratación, renovación de los contratos del personal que así lo requiera.
- Supervisar la asistencia de los colaboradores de la Unidad para su posterior preparación y envío a la Dirección de Recursos Humanos.
- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la Unidad y evaluar al personal subalterno sobre el cual ejerce labores de de supervisión.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de vacaciones y del tiempo compensatorio del personal, debidamente autorizado por el jefe inmediato y el Presidente del Organismo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Carrera del Personal Administrativo de la Universidad de Panamá.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad en base a las necesidades de la misma.
- Administrar y ejecutar el Presupuesto de Funcionamiento y el manejo de los fondos existentes o asignados al Organismo Electoral, dando cumplimiento a las normas Institucionales en materia de administración, bajo la fiscalización del Presidente.
- Coordinar con el Departamento de Divulgación y Relaciones Públicas la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y la Memoria Institucional de las actividades de la Unidad.
- Dirigir, coordinar y organizar el desarrollo de los procesos electorales, conforme a las instrucciones que, para tal efecto, disponga el Presidente del Organismo Electoral Universitario.
- Organizar giras para la distribución de materiales electorales
- Controlar el uso del vehículo de la Unidad, además de aquellos suministrados como apoyo para el desarrollo de los comicios electorales
- Velar por el mantenimiento del vehículo asignado
- Supervisar y coordinar con las unidades de Apoyo asignadas, durante el desarrollo de las elecciones las labores que para tal efecto realizarán en el Organismo Electoral Universitario
- Coordinar y tramitar con la Imprenta Universitaria la impresión de boletas de votación, Reglamentos de Elecciones y afiches para el desarrollo de las elecciones.

- Facilitar al Organismo Electoral Universitario así como también a las Comisiones Electorales todos los materiales, útiles y equipos que se requieran para el desarrollo de los procesos electorales.
- Brindar apoyo a todos los Departamentos de esta Dependencia en el desarrollo de diferentes actividades (capacitaciones, giras, reuniones, entrega de credenciales, etc.)
- Informar oportunamente al Presidente del Organismo sobre cualesquiera dificultades que surjan en el área de su competencia, en especial las que tengan relación con los procesos electorales.
- Cualesquiera otras funciones que, en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, le sean asignadas por el Presidente del Organismo Electoral Universitario.

SECCIÓN DE LOGÍSTICA

- Planificar las actividades o procesos a desarrollar para garantizar el buen desarrollo de los procesos electorales, conforme a las instrucciones que, para tal efecto, disponga el Presidente del Organismo y siguiendo instrucciones de la Secretaría Administrativa.
- Supervisar y coordinar con las unidades de apoyo asignadas para el desarrollo de cada elección, las labores que para tal efecto realizarán en el Organismo Electoral Universitario.
- Impartir las directrices a seguir a los conductores de los vehículos asignados a cada elección.
- Dar seguimiento a los trabajos que sean de competencia de la Imprenta Universitaria para la promoción y desarrollo de las elecciones
- Facilitar al Organismo Electoral Universitario, así como también a las Comisiones Electorales, todos los materiales y equipos que se requieran para el desarrollo de los procesos electorales.
- Colaborar en coordinación con los demás departamentos, en el desarrollo de diferentes actividades (capacitaciones, giras, entrega de credenciales, etc.).
- Organizar y coordinar las diferentes giras a los Centros Regionales y Extensiones Universitarias, para la distribución de materiales electorales y boletas de votación, así como para capacitaciones, reuniones, supervisión y coordinación de dichos procesos.
- Informar oportunamente al Presidente del Organismo sobre cualesquiera dificultades que surjan en el área de competencia, en especial las que tengan relación con los procesos electorales.
- Cualesquiera otras funciones que para el ejercicio de las tareas le sean asignadas por la Secretaría Administrativa.

SECCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

- Asistir a la Secretaría Administrativa, según funciones asignadas
- Llevar agenda de las actividades a realizar de acuerdo al Plan Operativo Anual
- Atender asignaciones según instrucciones de la Secretaria Administrativa

- Dar seguimiento a las solicitudes de tipo administrativos efectuadas según el caso que corresponda
- Recibir la correspondencia, registrarla y asignarla al Departamento de competencia
- Reservar espacios para la realización de eventos tales como: capacitaciones, reuniones y entrega de credenciales
- Coordinar la distribución de la correspondencia
- Colaborar en coordinación con las unidades de apoyo en la distribución de la alimentación u otros materiales, en los procesos electorales.
- Confeccionar y dar seguimiento a los viáticos, ya sea por trabajos extraordinarios o por la ejecución de giras
- Coordinar las solicitudes de transporte que brindan apoyo a esta Dependencia para la ejecución de giras y en el desarrollo de los procesos electorales.
- Tramitar solicitudes de combustible para el vehículo asignado a esta Dependencia
- Asistir a giras para la entrega de materiales electorales y boletas de votación, así como también para el apoyo logístico en la ejecución de capacitaciones.
- Capturar en el Módulo de Asistencia y Vacaciones de los Formularios de Justificación de Ausencias, y su preparación para el envío a la Dirección de Recursos Humanos
- Organizar y mantener actualizado los Expedientes del Personal Administrativo de esta Dependencia
- Elaborar y dar seguimiento a las Requisiciones de Imprenta
- Tramitar y dar seguimiento a las Ordenes de Servicio para el mantenimiento de las instalaciones
- Cualesquiera otras funciones que para el ejercicio de las tareas le sean asignadas por la Secretaría Administrativa.

SECCIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

- Atender asignaciones según directrices de la Secretaría Administrativa
- Brindar apoyo en los procesos electorales
- Atender las solicitudes de materiales que se proporcionarán a los Jurados de Mesa y Comisiones Electorales para el desarrollo de cada elección.
- Tramitar las solicitudes de alimentación para los Jurados de Mesa, Comisiones Electorales y Personal de apoyo que participa en los procesos electorales.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de refrigerio y o alimentación para las diferentes reuniones de Pleno.
- Proveer de materiales de trabajo y/o aseo a los diferentes Departamentos de esta Dependencia, para su funcionamiento.
- Confeccionar Requisiciones para la compra de útiles, materiales y equipos.
- Solicitar cotizaciones para los procesos de compras.
- Consultar precios a través del Sistema de Panamá Compra (Convenio Marco) para la elaboración de requisiciones de útiles, materiales y equipos
- Dar seguimiento a las solicitudes de compras

- Tramitar las solicitudes de Despacho de Existencia de Almacén
- Mantener Actualizado el Inventario de los Activos Fijos, útiles de oficina y materiales de aseo
- Efectuar reportes de nuestros equipos para su mantenimiento y o evaluación por la Dirección de Informática y o proveedores
- Archivar toda la correspondencia concerniente a la Secretaría Administrativa
- Cualesquiera otras funciones que para el ejercicio de las tareas le sean asignadas por la Secretaría Administrativa.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ELECTORAL

- Dirigir la Oficina de Informática del Organismo Electoral Universitario
- Coordinar y administrar la explotación de la información que genera el Sistemas
- Coordinar el mantenimiento actualizado de la Base de Datos con la Dirección de Informática de la Universidad.
- Coordinar todos los procedimientos que implica la generación de los diferentes tipos de padrones electorales.
- Supervisar a los colaboradores que están bajo su cargo.
- Asignar tareas y revisar los resultados de los colaboradores a su cargo.
- Planificar el uso racional de equipo y programas utilizados en el procesamiento de datos para el Sistema de Elecciones.
- Definir la información que estará contenida en la base de datos de los Departamentos del Organismo, para que sirva de enlace con y entre los usuarios al nodo de Elecciones.
- Responsabilizarse de la elaboración, actualización, depuración, emisión, publicación del Registro Electoral
- Atender las actividades de apoyo informático que requiere el Organismo.
- Capacitar y actualizar al recurso humano del Organismo Electoral (capturadores, enlaces, colaboradores, Junta Central de Escrutinio, etc.) en el uso de programas y equipo físico que se maneje en los mismos.
- Supervisar la información (reclamos del padrón de los diferentes estamos) procedentes de las Facultades, los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
- Coordinar la obtención de reportes, informes y listas y el Registro Electoral en todas sus fases.
- Asesorar a las dependencias universitarias en materia de uso y manejo de los recursos computacionales con que cuentan para efectos electorales.
- Garantizar que los niveles de controles de calidad, en cuanto a la información que se obtiene de los procesos informativos, sean los más adecuados y necesarios para los usuarios del OEU.
- Participar en actividades que vayan encaminadas a mantenerse actualizado en la tecnología informática al OEU.
- Participar en reuniones de Planificación y coordinación estratégica del Organismo Electoral Universitario.

- Actuar como enlace con la Dirección de Informática, para las actualizaciones de los programas del Sistema de Elecciones.
- Comunicar y entrenar a los usuarios del sistema y/o subsistemas, los pasos a seguirse y e indicarle si van conforme a las políticas de la elección a celebrarse.
- Coordinar las estadísticas acordes a los resultados que se obtengan al iniciar y finalizar una elección.
- Confeccionar las Estadísticas de los movimientos en los diferentes registros electorales, en los cambios dados desde el Registro Actualizado hasta el Registro Final.
- Confeccionar cuando se le requiere, los resultados numéricos y porcentuales de las Elecciones de Autoridades y las que se les solicite.
- Controlar y verificar el flujo y exactitud de los datos procesados; de forma tal que la información generada mantenga los conceptos y atributos en cuanto a su presentación, organización y veracidad.
- Investigar en los diferentes sistemas los elementos necesarios para dar respuesta escrita, a los reclamos de los votantes en todas las unidades administrativas y académicas.
- Analizar con el personal del departamento de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática, el tipo de datos a procesar, de acuerdo al tipo de elección.
- Coordinar con el departamento de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática, la puesta en producción de los cambios y/o adiciones de módulos al Sistema de Elecciones.
- Brindar asesoría y resolver las consultas de los usuarios con relación a su estatus dentro del Sistema de elecciones, a nivel nacional.
- Capacitar a los usuarios en cuanto al uso del Sistema de elecciones, captura de actas y confección de la presentación de resultados.
- Preparar informes técnicos sobre actividades realizadas.
- Investigar en los diferentes sistemas los elementos necesarios para dar respuesta escrita, a los reclamos de los votantes en todas las unidades administrativas y académicas.
- Levantar los reportes de fallas de Hardware y Software.
- Realizar el análisis, diseño e implementación del Sistema y/o los módulos propuestos en los procesos electorales.
- Apoyar al personal de la Dirección de Informática en las pruebas de lógica de las aplicaciones
- Asesorar a los usuarios en el correcto uso de los recursos informáticos
- Verificar la información de los Candidatos de las distintas elecciones, con ayuda del sistema, para autenticar la veracidad de los datos.
- Supervisar la confección de las boletas de elección cuando el departamento de Organización Electoral así lo solicite.
- Conjuntamente con la Oficina de Divulgación y Relaciones Públicas, organizar y mantener actualizada la página Web existente, con toda la información que el Organismo Electoral requiera.

- Responsabilizarse de trabajar o proveerse de información para mantener actualizada la base de datos de los diferentes estamentos, que son utilizados para la creación de los Registros Electorales.
- Coordinar la distribución del Registro Electoral, con el apoyo de la Coordinación Administrativa.
- Coordinar los Registros finales con la opción de Firma, al Departamento de Organización Electoral para su distribución junto con las boletas y otros utensilios.
- Auditar a nivel de programador, el Sistema de elecciones en cada uno de sus procesos

SECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL

- Gestionar los incidentes reportados de los diferentes estamentos provenientes de las distintas unidades académicas o administrativas a nivel nacional, dando seguimiento hasta entregar la solución y mantener informando sobre el avance de la solución requerida.
- Actualizar constantemente la base de datos relacionada con los tres estamentos y en todas las distintas elecciones.
- Generar los reportes de los diferentes estamentos en su versión inicial, preliminar y final.
- Imprimir y grabar los registros de las diferentes elecciones para su distribución.
- Coordinar la distribución de los registros a nivel nacional de las diferentes elecciones.
- Escanear la información que debe irse en forma digitalizada a los enlaces y candidatos
- Distribuir vía correo electrónico los registros electorales y la información digitalizada a los enlaces a nivel nacional.
- Redactar las respuestas de las notas que llegan al Organismo Electoral con las debidas observaciones con respecto al registro electoral de cualquiera de los estamentos.
- Orientar al público, cuando solicitan información sobre el padrón electoral.
- Archivar notas, reclamos, otros documentos.
- Ocasionalmente distribuir correspondencia y/o documentos del departamento.
- Procesar todas las inclusiones y exclusiones de los Registros Electorales, que sean procedentes, según se indique en las resoluciones o instrucciones correspondientes.

SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

- Analizar e interpretar los datos para la preparación de los datos estadísticos.
- Alimentar los datos estadísticos en la medida que estos vayan surgiendo.
- Preparar cuadros estadísticos de acuerdo a votantes, candidatos postulados, ganadores.

SECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Apoyar en la instalación de equipos tecnológicos (computadoras, impresoras, data show, fax, etc.).

- Apoyar a los diferentes departamentos, en la instalación, capacitación y uso de los equipos informáticos, electrónicos, etc..
- Evaluación de criterios tecnológicos para la adquisición de nuevos equipos y software's.
- Brindar apoyo en la confección de propagandas, invitaciones, boletas, etc.
- Apoyar en el manejo de software al personal colaborador del Organismo Electoral.
- Levantar la información en la página Web, de acuerdo a la información brindada por los distintos departamentos.
- Apoyar en las distintas capacitaciones.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y TRÁMITE ELECTORAL

- Participar en las comisiones y reuniones concernientes a asuntos electorales y emitir opiniones de acuerdo a las normas establecidas dentro de la Universidad de Panamá.
- Revisar y evaluar la situación presentada en los expedientes electorales, para transmitirla al Pleno del Organismo Electoral Universitario, por conducto de su Presidente.
- Rendir informes sobre los análisis de los expedientes para su discusión y consideración en el Pleno, por conducto del Presidente del Organismo Electoral Universitario.
- Mantener informado al Pleno del Organismo Electoral, mediante su Presidente, de los asuntos que se promuevan ante ella y que requieren de alguna resolución o emisión de concepto.
- Conjuntamente con el Asesor Jurídico, transcribir y/o elaborar los proyectos de Resoluciones y de las demás disposiciones aprobadas por el Pleno del Organismo Electoral Universitario, con base en lo establecidos en las leyes y reglamentos universitarios.
- Preparar, coordinar y ejecutar los procesos de notificaciones de impugnaciones y de proclamaciones, elecciones, etc., todas relacionadas con las elecciones que se den en el momento.
- Preparar y presentar al Presidente del Organismo, los diversos proyectos de convocatorias y calendarios electorales, para consideración del Pleno.
- Preparar, elaborar, presentar y asistir en la entrega de las credenciales para los vencedores de los diversos comicios electorales, así como mantener un archivo actualizado con copia firmada de las respectivas credenciales.
- Llevar y mantener el registro de las elecciones realizadas y pendientes de todos los estamentos universitarios.
- Llevar el registro del vencimiento de los diferentes períodos de autoridades, de representantes ante los órganos de gobierno y de los miembros del Organismo Electoral Universitario, así como actualizarlo permanentemente.
- Recopilar toda la documentación concerniente a los procesos electorales, para levantar los expedientes correspondientes, que serán utilizados posteriormente para los trámites correspondientes o para el caso de que se presenten impugnaciones dentro o fuera de la Universidad; y para la elaboración y entrega de certificaciones a las Comisiones

Electorales, profesores, estudiantes o administrativos, que participan apoyando la realización de los procesos.

- Recopilar las pruebas necesarias cuando el caso lo necesite, para presentarlas al Pleno y éste pueda resolver las respectivas controversias.
- Citar a testigos y afectados para toma de declaraciones necesarias para apoyo del Pleno con respecto a la solución de querellas electorales.
- Hacer notificaciones de todo tipo de las resoluciones emitidas por el Pleno del Organismo Electoral, dentro y fuera de la Institución.
- Preparar y organizar, de acuerdo a instrucciones del Presidente, las citaciones de las reuniones del Pleno del O.E.U, en las cuales brindará asistencia técnica y profesional en el análisis de expedientes electorales y de postulaciones para su aceptación o negación, según sea el caso, conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.
- Recopilar preparar y foliar los expedientes que requieren trámite legal, tanto internamente en la Universidad de Panamá, como en diferentes instancias judiciales, entre ellas la Corte Suprema de Justicia, en colaboración conjunta con el Asesor Jurídico del Organismo Electoral.
- Recolectar la recepción y seguimiento de los resultados electorales (actas de mesas, de escrutinio).
- En coordinación con el Departamento de Registro Electoral, presentar al Presidente del Organismo la propuesta de las Mesas de Votación, con carácter fijo, para los diferentes procesos electorales, así como las variaciones especiales que sean necesarios para determinados procesos electorales.
- Presentar al Presidente las propuestas en la designación de Jurados de Mesa y Juntas de Escrutinio para la realización de cada proceso electoral.
- Capacitar de los Jurados de Mesa, de las Juntas de Escrutinio y a las Comisiones Electorales de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas, para los diversos procesos electorales, con el apoyo del Departamento de Registro Electoral y el Asesor Jurídico.
- Presentar al Presidente las propuestas de formularios de postulaciones.
- Prepara los cronogramas electorales para presentar al Pleno y al Presidente del organismo Electoral Universitario.
- Elaborar informes sobre los procesos realizados o a realizarse para su discusión en el Pleno o para trámites del Presidente del Organismo Electoral Universitario.
- Coordinar con los Coordinadores Electorales del Organismo Electoral Universitario la distribución del material electoral respectivo para los diversos procesos electorales
- Elaboración, diseño y trámite de las boletas electorales, para su aprobación por el Presidente del Organismo.
- Apoyar al Departamento de Registro Electoral, en la propuesta al Presidente de los formularios para la actualización del Registro Electoral.
- Apoyar al Departamento de Registro Electoral en todo lo concerniente al Registro Electoral.
- Supervisar las Comisiones Electorales a nivel nacional.

- Organizar y dirigir el sorteo de colores de las distintas elecciones.
- Organizar y supervisar el desarrollo de los procesos electorales.
- Elaborar y fiscalizar la distribución de las credenciales de jurados, miembros de juntas de escrutinio y representantes de nóminas o de candidatos.
- Elaborar las certificaciones de participación de los jurados de mesa y miembros de las juntas de escrutinio.
- Prepara el cálculo de la logística y materiales para las diferentes elecciones.
- Organizar y dirigir, con el apoyo del Asesor Jurídico, el proceso de recepción de postulaciones.
- Evaluar al personal subalterno asignado al Departamento.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Presidente del Organismo Electoral Universitario concerniente a procesos electorales.

Sección de Capacitación y Adiestramiento

- Presentar al Presidente las propuestas en la designación de Jurados de Mesa y Juntas de Escrutinio para la realización de cada proceso electoral.
- Capacitar de los Jurados de Mesa, de las Juntas de Escrutinio y a las Comisiones Electorales de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas, para los diversos procesos electorales, con el apoyo del Departamento de Registro Electoral y el Asesor Jurídico.
- Atender las interrogantes que tengan sobre el día de las elecciones, los miembros de las diferentes corporaciones electorales.
- Apoyar en la supervisión del desarrollo de los procesos electorales.
- Elaborar y fiscalizar la distribución de las credenciales de jurados, miembros de juntas de escrutinio y representantes de nóminas o de candidatos.
- Elaborar las certificaciones de participación de los jurados de mesa y miembros de las juntas de escrutinio.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento.

Sección de Archivo Electoral

- Preparar las citaciones de las reuniones del Pleno del OEU
- Conjuntamente con el Asesor Jurídico, transcribir y/o elaborar los proyectos de Resoluciones y de las demás disposiciones aprobadas por el Pleno del Organismo Electoral Universitario, con base en lo establecidos en las leyes y reglamentos universitarios.
- Llevar y mantener el registro de las elecciones realizadas y pendientes de todos los estamentos universitarios.
- Llevar el registro del vencimiento de los diferentes períodos de autoridades, de representantes ante los órganos de gobierno y de los miembros del Organismo Electoral Universitario, así como actualizarlo permanentemente.

- Recopilar toda la documentación concerniente a los procesos electorales, para levantar los expedientes correspondientes, que serán utilizados posteriormente para los trámites correspondientes o para el caso de que se presenten impugnaciones dentro o fuera de la Universidad; y para la elaboración y entrega de certificaciones a las Comisiones Electorales, profesores, estudiantes o administrativos, que participan apoyando la realización de los procesos. Recopilar preparar y foliar los expedientes que requieren trámite legal, tanto internamente en la Universidad de Panamá, como en diferentes instancias judiciales, entre ellas la Corte Suprema de Justicia, en colaboración conjunta con el Asesor Jurídico del Organismo Electoral.
- Apoyar en la supervisión del desarrollo de los procesos electorales.
- Preparar, elaborar, presentar y asistir en la entrega de las credenciales para los vencedores de los diversos comicios electorales, así como mantener un archivo actualizado con copia firmada de las respectivas credenciales.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento.

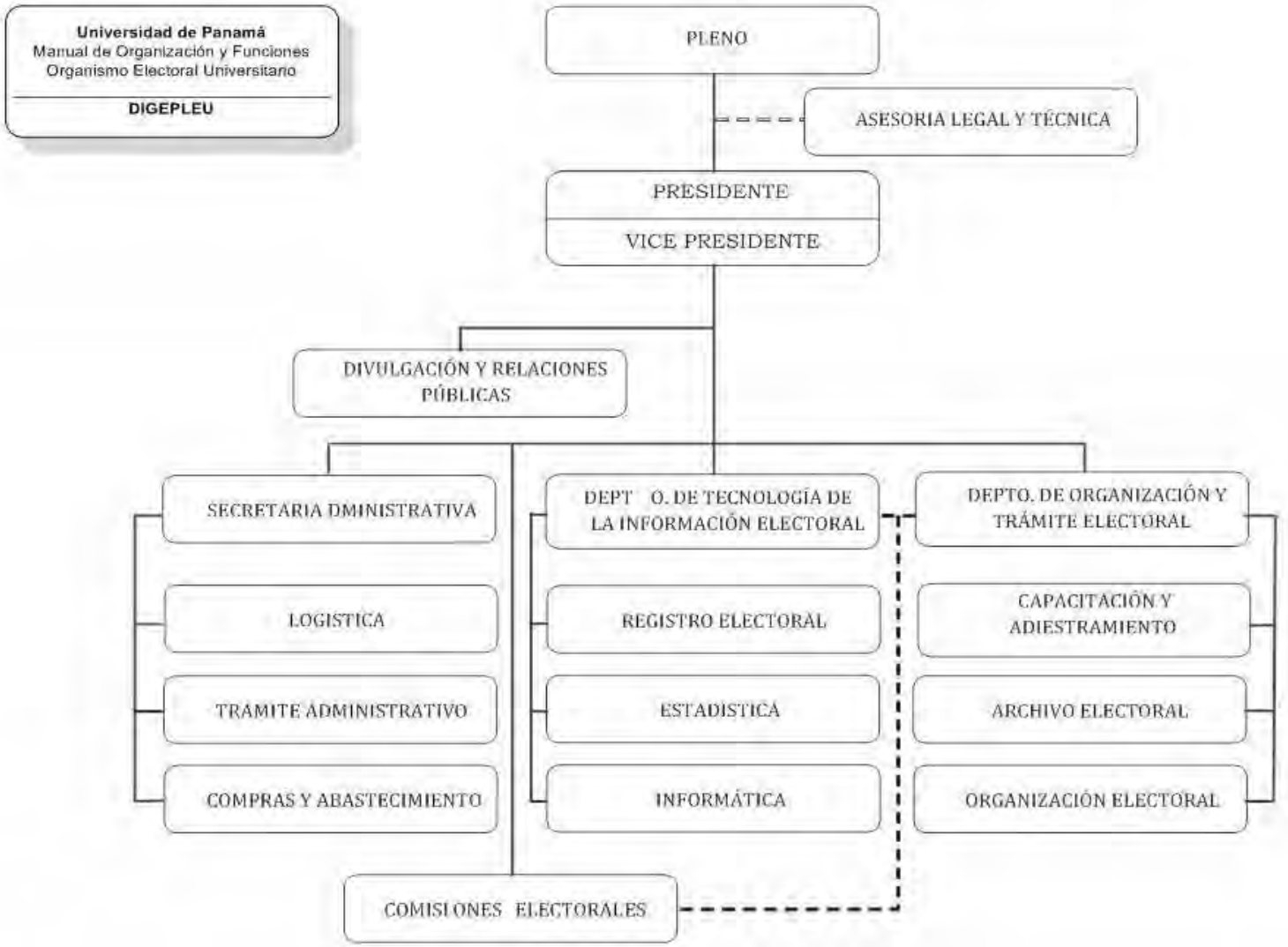
Sección de Organización Electoral

- Recolectar la recepción y seguimiento de los resultados electorales (actas de mesas, de escrutinio).
- En coordinación con el Departamento de Registro Electoral, presentar al Presidente del Organismo la propuesta de las Mesas de Votación, con carácter fijo, para los diferentes procesos electorales, así como las variaciones especiales que sean necesarios para determinados procesos electorales.
- Presentar al Presidente las propuestas de formularios de postulaciones.
- Coordinar con los Coordinadores Electorales del Organismo Electoral Universitario la distribución del material electoral respectivo para los diversos procesos electorales
- Apoyar al Departamento de Registro Electoral, en la propuesta al Presidente de los formularios para la actualización del Registro Electoral.
- Apoyar al Departamento de Registro Electoral en todo lo concerniente al Registro Electoral.
- Organizar el sorteo de colores de las distintas elecciones.
- Apoyar en la supervisión del desarrollo de los procesos electorales.
- Preparar el cálculo de la logística y materiales para las diferentes elecciones.
- Organizar con el apoyo del Asesor Jurídico, el proceso de recepción de postulaciones.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento.

COMISIONES ELECTORALES

- Colaborar con la divulgación, promoción de las convocatorias de los distintos procesos electorales.
- Coordinar el proceso de depuración del Registro Electoral inicial y preliminar.
- Distribuir el Registros Electoral inicial, preliminar y final.

- Recibir, verificar y firmar (fecha y hora) todos los documentos de postulación de los candidatos a puestos de elección; y luego remitirlas a la sede central del Organismo.
- Proponer a las personas que participarán como Miembros de las diferentes Corporaciones Electorales.
- Colaborar en la distribución de las designaciones de los Jurados de Mesas y Juntas de Escrutinio.
- Recibir las denuncias e impugnaciones (firma, fecha y hora), y remitirlas, lo antes posible al Pleno del OEU, para que sean procesadas.
- Proponer las cantidades de mesas de cada elección.
- Solicitar mediante nota la autorización al Pleno del Organismo, para celebrar elecciones en horarios y fechas especiales. Este es en el caso de aquellas unidades donde las labores académicas y administrativas no cubra todos los turnos.
- Remitir informe al Organismo de los Jurados que no asistieron a cumplir con su designación, y también de los que asistieron para proceder a confeccionarle su certificación de participación.
- En caso de ausencia de jurados para poder llevar a cabo las elecciones, el Coordinador (a) Electoral, puede designar mediante credencial los Jurados que sean necesarios, para cumplir con el proceso el día de las elecciones.


Universidad de Panamá
Manual de Organización y Funciones
Organismo Electoral Universitario
DIGEPLEU
PLENO
ASESORIA LEGAL Y TÉCNICA
PRESIDENTE
VICE PRESIDENTE
DIVULGACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
SECRETARIA DMINISTRATIVA
LOGISTICA
TRÁMITE ADMINISTRATIVO
COMPRAS Y ABASTECIMIENTO
DEPT O. DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ELECTORAL
REGISTRO ELECTORAL
ESTADISTICA
INFORMÁTICA
DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y TRÁMITE ELECTORAL
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
ARCHIVO ELECTORAL
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
COMISIONES ELECTORALES

DEFENSORÍA DE LOS UNIVERSITARIOS

La Defensoría de los Universitarios fue creada mediante el Estatuto Universitario, aprobado en el Consejo General Universitario N° 22-08 del 29 de octubre de 2008.