

3. Mantener actualizado el registro de ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas contables establecidas.
4. Presentar, por lo menos semestralmente, a la Dirección de Finanzas un informe contable de la Institución.
5. Elaborar, presentar y sustentar, por lo menos semestralmente, a la Dirección de Finanzas y al Consejo Administrativo, el flujo de fondos de la Universidad.
6. Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad general.
7. Realizar de manera eficiente las actividades de registro, custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y otros documentos contables.
8. Analizar y consolidar los estados financieros de la Institución.
9. Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas para las operaciones contables de la Institución, así como la correcta utilización de los recursos.
10. Preparar, verificar y presentar los informes financieros y contables sobre el Estado Financiero de la entidad.
11. Verificar los desembolsos que se realizan para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúan en la institución.

## **SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

### Funciones

1. Programar, controlar y realizar los inventarios físicos de los materiales en almacenes, bienes e instalaciones propiedad de UDELAS.
2. Mantener actualizada la codificación de los materiales, equipos y herramientas existentes en los almacenes de la Institución, así como el registro mecanizado de los controles de inventarios.
3. Verificar los materiales recibidos para la existencia de los almacenes, contra las órdenes de compra emitidas por el Departamento de Proveduría y Compras de la entidad y efectuar su contabilización.
4. Coordinar con Auditoría Interna y Control Fiscal de la Contraloría General de la República en la determinación y descarte del material inservible para la venta de bienes propiedad de UDELAS.
5. Detectar, investigar y analizar los faltantes y sobrantes resultantes de los inventarios físicos en los almacenes de la Institución.
6. Efectuar los ajustes contables luego de las apropiaciones correspondientes

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### Funciones

1. Recaudar, custodiar y depositar los bienes financieros de la Institución.
2. Ejecutar retiros y pagos que le sean ordenados por la autoridad competente.
3. Organizar y realizar bajo la supervisión de la Dirección de finanzas, lo relacionado con la cobranza, apremio y seguimiento de deudores.
4. Elaborar periódicamente un informe actualizado de las cuentas y depósitos bancarios para presentarlo a la Dirección de Finanzas.
5. Efectuar los pagos que en concepto de salarios y demás prestaciones le correspondan al personal docente y administrativo de la Universidad.
6. Recaudar, administrar y controlar todos los ingresos y egresos de los recursos económicos que se reciben en la Universidad.
7. Ejecutar los retiros y pagos que le sean asignados por la autoridad competente.

8. Llevar y mantener el registro actualizado de los movimientos económicos efectuados en la Universidad.
9. Registrar las órdenes de pagos y cobros que se ejecuten en la institución.
10. Coordinar, controlar y tramitar los reembolsos de la caja menuda y/o fondos.
11. Rendir un informe final luego de cada actividad fiscal.
12. Llevar un registro y control de las transacciones bancarias de la Universidad y emitir los cheques correspondientes.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### Base Legal

Ley 62 del 20 de agosto de 2008, crea la Carrera Administrativa Universitaria.

### Objetivo

1. Asesorar, normar y ejecutar las políticas de Recursos Humanos adoptadas por la Universidad Especializada de las Américas.
2. Funciones
3. Interpretar y desarrollar las políticas de recursos humanos adoptadas por la institución.
4. Diseñar un sistema de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la Ley.
5. Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos.
6. Administrar, a través de unidades especializadas, los sistemas permanentes de investigaciones técnicas de recursos humanos, de clasificación y remuneración de puestos, de reclutamiento y selección, de evaluación del desempeño, de capacitación y desarrollo, de bienestar social y relaciones laborales, así como las acciones, los registros y los controles de recursos humanos.
7. Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación.
8. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la institución.
9. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores públicos de la Carrera Administrativa Universitaria.
10. Participar y colaborar en la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos sobre todo lo relacionado a la solución de casos laborales.
11. Colaborar con la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
12. Asesorar al Rector y a las principales autoridades universitarias en materia de gestión de recursos humanos.
13. Absolver consultas y reclamos relacionados con la interpretación y la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la Carrera administrativa Universitaria.
14. Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución Política y la ley en aspectos técnicos comunes.
15. Participar junto con las otras universidades oficiales en las reformas que acoja la presente Ley y sus respectivas reglamentaciones.

## **SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### Funciones

1. Coordinar y supervisar con el Director de Recursos Humanos, las políticas, lineamientos y normas que regulan la administración de los recursos humanos en las unidades administrativas centrales y

- extensiones y coadyuvar a su establecimiento y debido cumplimiento.
2. Cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo solicitados por el director de su área para el mejoramiento de la eficiencia de los recursos humanos y el logro de los objetivos planeados.
  3. Administrar la base de datos del personal administrativo y docente y mantener actualizado el registro de los servidores públicos que presten servicios en la institución.
  4. Establecer un sistema adecuado para el cumplimiento del régimen y jornada laboral y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes.
  5. Supervisar los procesos del sistema de administración de recursos humanos y verificar que se cumplan con los objetivos y funcionamiento del mismo.
  6. Coordinar el proceso de automatización de datos de la administración de recursos humanos y su aplicación.
  7. Atender los asuntos de la Dirección de Recursos Humanos en ausencia de su titular.
  8. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Director de Recursos Humanos de las actividades realizadas.

## **DEPARTAMENTO DE ACCIONES Y REGISTRO DE PERSONAL**

### Funciones

1. Aplicar normas metodológicas, sistemas y procedimientos de trabajo según disposiciones de la ley de carrera universitaria.
2. Registrar, tramitar y llevar un control de todas las acciones de recursos humanos que les correspondan al igual que los traslados.
3. Facilitar la sistematización del proceso de registro y control y movilidad laboral de recursos humanos.
4. Actualizar y mantener los expedientes de los servidores públicos en función, para dar seguimiento al control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la universidad.
5. Mantener actualizada la estructura de personal a través de las modificaciones que se dan con respecto a la creación y eliminación de posiciones ajustes salariales, cambios de denominaciones y a la incorporación de las nuevas clases ocupacionales.
6. Atender y ejecutar trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos con relación a las solicitudes de expedición de certificaciones de trabajo, licencias por gravidez, por estudios, enfermedades, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación de cargos y otros.
7. Revisar, analizar, registrar y controlar la asistencia, los nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio, traslados y aplicar las sanciones según, la ley y los reglamentos establecidos.

## **SECCIÓN DE PLANILLAS Y DESCUENTOS**

### Funciones

1. Ejecutar y controlar el proceso de elaboración de la planilla de pago del personal de la institución.
2. Preparar las diferentes planillas de sueldo fijos, contratos de servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias de acuerdo a las necesidades.

3. Mantener el registro y control de los pagos salariales de funcionarios permanentes, transitorios y servicios profesionales.
4. Preparar y presentar las planillas de pagos adicionales.
5. Atender las solicitudes de información planteadas por los funcionarios sobre el salario percibido y/o deducciones efectuadas.
6. Preparar y mantener actualizada las estadísticas del personal que labora en la universidad.

## **DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### Funciones

1. Elaborar y aplicar los programas de reclutamiento, selección y evaluación según las normas y procedimientos establecidos.
2. Participar en la selección de los servidores públicos que serán incorporados al régimen de carrera Administrativa Universitaria.
3. Aplicar el procedimiento especial de ingreso de los servidores públicos en la carrera administrativa universitaria, de acuerdo a las leyes y reglamentos existentes.
4. Publicar las convocatorias de los concursos de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos por la ley de carrera universitaria administrativa.
5. Velar porque las vacantes existentes sean llenadas prioritariamente mediante concursos entre los funcionarios públicos.
6. Aplicar y revisar las pruebas psicológicas y los exámenes técnicos prácticos que se apliquen a los aspirantes a ocupar puestos de carrera administrativa universitaria.
7. Identificar y resolver los problemas que afecten el desempeño de los servidores públicos, para obtener una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Asegurar la práctica periódica de la evaluación de desempeño y verificar que las medidas que favorezcan o afecten a los servidores públicos, se fundamenten en los resultados de la evaluación.

## **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

### Funciones

1. Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de inducción según las necesidades de la universidad.
2. Elaborar y formular las políticas de capacitación y preparar las normas y técnicas por las cuales debe regirse la misma.
3. Elaborar en base a los diagnósticos de las necesidades, el programa de capacitación en el ámbito institucional.
4. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la universidad la aplicación del programa de capacitación.
5. Establecer mecanismos internos para divulgar a todo el personal de la institución el programa de capacitación de la manera más efectiva.
6. Sistematizar los programas de inducción y capacitación.
7. Participar en las comisiones interinstitucionales sobre el programa de capacitación y desarrollo del servidor público.
8. Capacitar en el ámbito nacional y en el extranjero a los servidores públicos sobre la base de los ofrecimientos internacionales y a las necesidades detectadas.
9. Coordinar con los instructores el contenido de las materias a su desarrollo, en los eventos de capacitación.
10. Llevar un registro y control actualizado de todas las acciones de capacitación que se ejecuten y de los servidores públicos que en ella participen.

## **DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES**

### Funciones

1. Promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo y de autorrealización personal y profesional.
2. Estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional que proponga el bienestar integral de los servidores públicos.
3. Ejecutar, vigilar y controlar las normas legales, los aspectos relacionados con el bienestar del servidor público y el manejo integral de las relaciones laborales.
4. Elaborar, fomentar e intensificar programas de beneficio social para el desarrollo en el ámbito individual, familiar, grupal y de la comunidad.
5. Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del programa de Relaciones Laborales.
6. Promover condiciones armónicas de trabajo entre los servidores públicos y la administración de la institución.
7. Atender y colaborar en la orientación de los servidores públicos en todo lo relativo a los derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos.
8. Efectuar investigaciones para preparar informes laborales que contemplen y reflejen alternativas o soluciones a fin de dar mayores elementos de juicios a la administración para que adopten las decisiones más justas y correctas.
9. Atender consultas individuales de los trabajadores en los asuntos de índole laboral.
10. Ofrecer atención a los conflictos laborales y presentar informes, análisis, recomendaciones y/o alternativas de soluciones

## **DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS**

### Funciones

1. Mantener actualizado el manual institucional de clases ocupacionales de acuerdo con los procedimientos vigentes en la materia.
2. Verificar que las clases ocupacionales estén incorporadas en el Manual de Clasificación de Puestos.
3. Analizar y evaluar las solicitudes para la creación, modificación y eliminación de clases ocupacionales presentada por las distintas dependencias de la institución, a fin de hacer las recomendaciones para su inclusión en el Manual de Clasificación de Puestos.
4. Aplicar los procedimientos para dar cumplimiento a la Escala Salarial, según las normas establecidas.
5. Participar en la administración del régimen de salarios e incentivos.

## **DIRECCIÓN EDITORIAL**

### Base Legal

Acuerdo No. 05-2010, de 19 de marzo de 2010

### Objetivo

Contar con una instancia editorial que brinde con eficiencia servicios de publicaciones diversas.

### Funciones

1. Ejecutar un Programa de ediciones de libros, mediante colecciones de investigaciones universitarias en las disciplinas científicas, culturales y sociales que se realizan en UDELAS; textos educativos de nivel superior y obras especializadas de autores, profesores y especialistas de las ciencias, la educación y la cultura.
2. Editar, en formato de folletos y cuadernos, diversas monografías, estudios, ensayos, ediciones especiales y obras de autores múltiples y temáticas específicas de las especialidades de UDELAS y de interés de la comunidad universitaria y la sociedad en general.
3. Publicar la revista REDES de la Universidad Especializada de las Américas.
4. Estimular la publicación de aquellas tesis de grado y postgrado de profesionales universitarios que constituyan un aporte a la bibliografía nacional.
5. Brindar servicios de publicaciones institucionales a la Secretaría General, Facultades, Decanatos y estamentos universitarios que así lo requieran, con el objetivo de divulgar los programas, ofertas educativas e informaciones sobre los múltiples programas académicos, servicios especializados y proyecciones de la UDELAS (portafolios institucionales, folletería).
6. Apoyar técnicamente las publicaciones de materiales que requieran los Encuentros, Conferencias, Congresos, Foros y Actividades Académicas, que realice la UDELAS (eventos, afiches, folletos, ediciones conmemorativas, banners y generar, en términos de diseños gráficos, la imagen institucional de UDELAS).
7. Colaborar con otras instituciones, nacionales e internacionales, en la producción editorial, de conformidad con las políticas de UDELAS.

## **CONSEJO EDITORIAL**

### Objetivo

Asesorar a la Rectoría en materia de producción y promoción de publicaciones.

### Funciones

1. Dictar las políticas y directrices editoriales.
2. Revisar el contenido y calidad de libros, textos, revistas periódicas, ediciones especiales y cualquier otra iniciativa de impresión institucional.
3. Aprobar la publicación de libros, textos, revistas, ediciones especiales y cualquier otra iniciativa de impresión institucional.
4. Instruir lo concerniente a la divulgación, distribución y venta de las publicaciones y materiales impresos.

El Consejo Editorial estará integrado por los siguientes miembros:

1. El (la) Rector (a) o en su ausencia el Vicerrector, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. Un Asesor (a) Académico (a).
4. Un Asesor (a) en Comunicaciones.
5. Un Asesor (a) Editorial.
6. El (la) Director (a) Editorial.
7. El Decano (a) de la Facultad de Educación Social y Especial.
8. El Decano (a) de la Facultad de Salud y Rehabilitación Integral.
9. El Decano (a) de Investigación.
10. El Decano (a) de Postgrado.
11. El Director (a) de Planificación Universitaria.
12. El Director (a) de la Biblioteca.
13. Un docente designada por cada Facultad de Docencia.

14. Un representante del Consejo Estudiantil Universitario.

## **DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO**

### Funciones

1. Colaborar con las diversas dependencias de la Universidad, para diseñar estrategias de comunicación visual que den respuestas a las demandas planteadas.
2. Transmitir informaciones determinadas por medio de composiciones gráficas que se hacen llegar al público destinatario a través de diferentes soportes, como folletos, carteles, trípticos, etc.
3. Difundir las actividades universitarias a través de materiales gráficos e impresos.
4. Revisar la diagramación y diseño de documentos orientados a servicios y productos de la Universidad.
5. Captar la necesidad de las distintas áreas de la Universidad, para diseñar estrategias de comunicación visual que den respuestas a las demandas planteadas.
6. Intervenir en el diseño de campañas de difusión y de promoción de la Universidad.
7. Colaborar en el diseño y producción de afiches, volantes, catálogos, memorias y otros documentos de la Universidad.
8. Revisar la calidad y aplicación de elementos gráficos durante el proceso de producción como en las artes finales.

## **IMPRENTA UNIVERSITARIA**

### Funciones

1. Imprimir libros, informes, folletos, revistas, libros manuales, memorias y otros documentos en general.
2. Fabricar todo lo referente a impresos publicitarios que emanen de las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
3. Elaborar papelería de línea y a color, hojas membretadas, invitaciones, sobres, tarjetas de presentación y todo tipo de formatos requeridos por la Universidad.
4. Realizar el servicio de encuadernación para libros, revistas, etc. compaginado, engrapado, corte y refine.
5. Realizar láminas de impresión del archivo digital.
6. Dar mantenimiento al equipo utilizado.

## **DIRECCIÓN DE CURRÍCULO Y DESARROLLO DOCENTE**

### Base Legal

Acuerdo Administrativo No. 005-2014 de 20 de febrero de 2014.

### Objetivo

1. Establecer los procesos de investigación, desarrollo y evaluación curricular mediante políticas, lineamientos, normas y procedimientos institucionales.
2. Fortalecer la formación de los docentes mediante acciones que permitan el mejoramiento de la calidad de la educación superior.
3. Funciones
4. Evaluar las actividades curriculares de pre-grado, grado y postgrado y su impacto en el Plan Estratégico de la Universidad.
5. Coordinar las acciones encaminadas al mejoramiento y fortalecimiento de la labor docente.

6. Ampliar y fortalecer las capacidades y compatibilidad de la Universidad mediante el fortalecimiento de los diferentes aspectos que componen el desarrollo curricular.
7. Proponer políticas de acción y desarrollo curricular para organizar y ordenar planes y programas de estudio de las carreras que se ejecuten en la Universidad, a nivel de pregrado, grado y postgrado en las áreas que dicta UDELAS.
8. Colaborar en la evaluación, reestructuración, actualización y mejoramiento permanente de planes de estudio, así como en la asesoría para la apertura de nuevas opciones educativas.
9. Proporcionar asesorías y dar seguimiento a equipos institucionales de trabajo curricular.
10. Realizar acciones, programas, proyectos y estrategias dirigidas a las innovaciones curriculares y renovación en la práctica pedagógica en todos los niveles de la Educación Superior.

## **DEPARTAMENTO DE CURRÍCULO**

### Funciones

1. Ofrecer asesoría, orientación, seguimiento y evaluación de los procesos curriculares a nivel institucional y en las diferentes instancias académicas de la universidad.
2. Planificar, organizar y administrar el currículo universitario.
3. Proponer políticas de acción y de desarrollo curricular para la creación de nuevas ofertas académicas a nivel de pregrado, grado y postgrado.
4. Fortalecer las acciones de actualización, evaluación y acreditación de pregrado, grado y postgrado.
5. Fomentar y coordinar el desarrollo de actividades dirigidas a lograr en las Facultades, un currículo organizado, flexible, sistematizado y actualizado que permita atender la formación de profesionales y técnicos de acuerdo con las necesidades actuales de nuestra sociedad.
6. Asumir la investigación, innovación y la inclusión como eje central de la calidad académica en nuestra universidad.
7. Proponer las políticas para el establecimiento de un modelo educativo basado en competencias, su metodología y los estándares de calidad, acorde con las nuevas tendencias ocupacionales y sociales en el ámbito nacional e internacional.
8. Desarrollar líneas de acción para la inserción en el currículo y estrategias que contribuyan a la atención a la diversidad.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE**

### Funciones

1. Coordinar con todos los Decanatos de Docencia, Postgrado y Extensión actividades dirigidas al fortalecimiento de la labor docente.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas de docencia y otras políticas académicas que garanticen la calidad educativa.
3. Proponer y diseñar estrategias para mejorar la calidad de la función docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Propiciar el uso de herramientas tecnológicas como elemento que permita mejorar la calidad de los aprendizajes en la educación superior.
5. Capacitación a los docentes para el desarrollo de programas académicos en entornos virtuales en línea.
6. Incentivar las pasantías, seminarios e intercambios culturales.

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### Base Legal

Estatuto Orgánico 2008. Capítulo 8, Artículo 250

### Objetivo

Asesorar a la universidad en materia de tecnología de la información y gestionar y administrar los servicios relacionados con esta disciplina.

### Funciones

1. Promover la utilización racional de los equipos de informática y sus accesorios y suministros.
2. Promover, desarrollar e implementar soluciones basadas en la automatización de los procesos requeridos por la universidad.
3. Presentar y ejecutar el plan de desarrollo en materia de tecnología de la institución.
4. Administrar y dar soporte a los laboratorios de informática de la universidad.
5. Apoyar a las diferentes instancias en el uso de las herramientas automatizadas.
6. Instalar y dar mantenimiento de la red y las comunicaciones digitales.
7. Instalar, reparar y dar mantenimiento de equipos de cómputo.
8. Configurar y dar mantenimiento de los equipos centrales, servidores de la universidad, las bases de datos y de la red lógica universitaria.
9. Implementar y supervisar las políticas de seguridad de la información digital de la universidad.
10. Asesorar y apoyar a las extensiones regionales en sus operaciones relacionadas con los procesos automatizados.
11. Gestionar y dar mantenimiento a los laboratorios de cómputo.
12. Planificar y supervisar el presupuesto de los renglones relacionados con los equipos y bienes de informática.
13. Dar soporte al servicio de internet para el funcionamiento de la WEB de UDELAS.

## **SUB – DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### Funciones

1. Reemplazar al Director en su ausencia en todas las actividades de la Dirección.
2. Apoyar en el seguimiento de los trabajos de los departamentos.
3. Colaborar mediante reuniones periódicas en el logro de las metas de la Dirección de Informática.
4. Participar en ausencia del Director en reuniones tanto académicas como administrativas para mejorar los procesos universitarios.
5. Coordinar con el departamento de presupuestos las acciones periódicas que promuevan el desempeño de la Dirección de Planificación Universitaria.
6. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Director de Recursos Humanos de las actividades realizadas.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS**

### Funciones

1. Analizar los procesos y presentar los diseños de las soluciones que permitan un mejor rendimiento.

2. Instalar, dar mantenimiento, asistencia y capacitación en el uso de las herramientas automatizadas.
3. Instalar y dar mantenimiento de la base de datos central y la información digital de la universidad.
4. Apoyar y dar asistencia a los procesos automatizados de: Libreta Virtual, Horarios Docentes, Presupuesto, Banco de Datos, Créditos On Line, Facturación, Contabilidad, Compra, Biblioteca y otros programas que automatizan los procesos.
5. Apoyar y dar mantenimiento a los programas y procesos automatizados en las extensiones universitarias.

## **DEPARTAMENTO DE REDES Y LABORATORIOS**

### Funciones

1. Instalar cableado y equipos de comunicación de red.
2. Gestionar el servicio de Internet y otros medios digitales de comunicación internos y con proveedores externos.
3. Instalar, dar mantenimiento y configurar los equipos centrales servidores de la universidad.
4. Gestionar los laboratorios de la universidad y sus extensiones universitarias.
5. Gestionar las políticas de seguridad de las comunicaciones e información digital de la universidad.
6. Apoyar el proceso de matrícula en la instalación y configuración de los equipos de dicho proceso.

## **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

### Funciones

1. Instalar, dar mantenimiento y reparar los equipos de cómputo.
2. Emitir pliegos y especificaciones de equipos, servicios y suministros para el proceso de adquisición.
3. Gestionar la aprobación y suministro de adquisición de equipos y tintas de la universidad.
4. Elaborar los informes técnicos para actos públicos y recepción de bienes y servicios recibidos en el Almacén.
5. Apoyar y supervisar las actividades tecnológicas en las extensiones regionales.
6. Mantener un registro del inventario de equipos, su estado de funcionamiento, especificaciones, orden de compra y factura, ubicación física y otros datos que permitan identificar el equipo.
7. Descartar equipos dañados o que han dejado de ser funcionales.

## **DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

### Base Legal

Acuerdo No. 028-2009 de 26 de noviembre de 2009.

### Objetivo

1. Garantizar que las instalaciones físicas de la sede y extensiones de la universidad, actuales y futuras, sean las adecuadas y con los requisitos técnicos y funcionales apropiados, que permitan a la institución cumplir eficientemente con su función académica y administrativa.
2. Funciones

3. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura física de acuerdo a los programas de inversiones establecidos.
4. Asesorar y recomendar a las unidades ejecutoras sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la universidad.
5. Presentar para su aprobación ante los organismos correspondientes el Anteproyecto anual de Inversiones, elaborado de conformidad con las necesidades de la universidad en infraestructura física.
6. Coordinar con otras instituciones del sector público y direcciones de la universidad todas las actividades inherentes al logro del compromiso y ejecución física de los proyectos de infraestructura nuevos o de continuidad, para cumplir con lo programado en cada obra.
7. Supervisar la planificación, asignación, ejecución y evaluación de las construcciones físicas.
8. Coordinar la elaboración de los estudios y diseños de los proyectos de inversión, detallando los costos, de conformidad con las políticas, planes, normas y criterios técnicos establecidos.
9. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución física de los proyectos de infraestructura contemplados en el programa de inversiones de la universidad, para garantizar los parámetros técnicos y de calidad de la obra.
10. Participar y supervisar los procesos de contratación de firmas constructoras, desde las licitaciones, solicitudes de precios y otros, para la ejecución física de los proyectos contemplados en el presupuesto de inversiones.

#### **SUB-DIRECCIÓN**

##### Funciones

1. Reemplazar al Director en su ausencia en la organización de las distintas actividades de la Dirección.
2. Participar en reuniones internas y externas para atender solicitudes de las diferentes instancias de la universidad.
3. Realizar visitas de campo en la sede en Panamá y en las Extensiones Universitarias para inspecciones de obras, reconocimiento de donaciones de terrenos y presentar informes a las autoridades de la universidad.
4. Participar en la elaboración de anteproyectos arquitectónicos en ejecución y por ejecutar para la sede en Panamá y las Extensiones Universitarias.
5. Participar en la elaboración de diseños y desarrollos de planos, para remodelaciones, adecuaciones, reparación y construcción de nuevos espacios para atender solicitudes de las direcciones, decanatos y Extensiones de la universidad.
6. Participar en reuniones de homologación, aperturas de ofertas y Comisión Técnica Evaluadora en los proyectos de actos públicos de inversión.

#### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIONES**

##### Funciones

1. Programar reuniones con todas las instancias de la universidad para el estudio de los proyectos que serán incluidos en el anteproyecto de inversiones.
2. Elaborar estudios y diseños de los proyectos de inversión, incluyendo costos, planes, normas y criterios técnicos establecidos.

3. Formular el Ante Proyecto de Inversiones anual de conformidad con las necesidades presentadas por las instancias de la universidad.
4. Presentar el Ante Proyecto de Inversiones ante las autoridades de la institución, para su consideración y aprobación.
5. Dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto de inversiones.
6. Inspeccionar la ejecución física de los proyectos de Inversión.
7. Confeccionar y presentar los informes de seguimiento al avance del presupuesto de inversiones, para dar cumplimiento a los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Llevar el control del presupuesto de inversiones, para asegurar que los proyectos se cumplan de acuerdo a lo programado.
9. Coordinar con instituciones públicas la ejecución de las inversiones de la universidad, de acuerdo a lo presupuestado.

## **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN FÍSICA DE LA INFRAESTRUCTURA**

### **Funciones**

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios, programas y proyectos de desarrollo físico de la Universidad, según las políticas y lineamientos establecidos.
2. Participar en el diseño físico de las infraestructuras y presentar las recomendaciones en el ámbito superior sobre la adopción de políticas y estrategias de planificación que orientan el desarrollo de la Universidad.
3. Coordinar la elaboración de los planos con las especificaciones técnicas y administrativas requeridas en los proyectos aprobados, y asegurar que éstos sean funcionales.
4. Asesorar y apoyar las proyecciones que permitan a la universidad planificar las necesidades de espacio físico, de acuerdo a las políticas y directrices de la universidad.
5. Programar las solicitudes de edificaciones por el crecimiento en la sede y extensiones, así como las inherentes a las actividades de proyección a la comunidad.
6. Realizar estudios y evaluaciones para dar respuesta a las necesidades de las diferentes direcciones y decanatos, a través de contrataciones menores que agilicen la solución de solicitudes.
7. Inspeccionar los proyectos en construcción realizados a través de contrataciones o por la administración y presentar informes de estas inspecciones.
8. Apoyar en las remodelaciones del espacio físico de las áreas administrativas y docentes.
9. Organizar y administrar la planoteca de la universidad, manteniendo en custodia los planos de los diferentes proyectos.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

### **Funciones**

1. Coordinar la elaboración del Pliego de Cargos, para la programación y desarrollo del proceso de licitaciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión (construcción y remodelación) de la universidad.
2. Administrar el desarrollo del cronograma de ejecución de la contratación pública en todas las fases de la licitación, según normas y procedimientos vigentes.
3. Verificar el cumplimiento de fechas críticas de cumplimiento y plazos de las fianzas, que garanticen la ejecución de los contratos.

4. Mantener comunicación interinstitucional indispensable para la obtención de permisos y documentación requerida para el desarrollo de las obras de infraestructura.
5. Evaluar y proponer a la Dirección, la rescisión de contratos en los casos que aplique según la Ley de Contrataciones Públicas.
6. Apoyar la elaboración y revisión de documentos legales de la contratación pública, con un miembro de Asesoría Legal.
7. Coordinar con otras unidades de la universidad, las acciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones.
8. Presentar informes ejecutivos de la gestión que se le soliciten.
9. Ejecutar tareas y funciones asignadas inherentes a la unidad.

## **VI. NIVEL OPERATIVO**

### **FACULTADES**

#### **BASE LEGAL**

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículos 46, 47, 48, 49 y 50.

Las Facultades son las unidades académicas a las que le corresponde organizar y administrar los estudios superiores en un área, niveles y modalidades definidas. Coordina y de ser necesario, administra el recurso docente y administrativo, las Escuelas y Departamentos propios de su área, así como las unidades que le sean propias.

Las Facultades se crean, se dividen o se fusionan, para el mejor funcionamiento académico y administrativo, de acuerdo a propuesta del Consejo Académico aprobada por el Consejo Técnico de Administración y en cada una de ellas deberá practicarse las cuatro funciones básicas de UDELAS: la docencia, la extensión, la investigación y la gestión.

La Junta de Facultad es el principal órgano consultivo y de ser el caso, de gobierno de la respectiva Facultad Universitaria. Estará constituida por:

1. El Decano (a) de Docencia de la respectiva Facultad, quien la presidirá.
2. Los Decanos (as) de Extensión, Investigación y de Postgrado.
3. El Vicedecano (a) de la respectiva Facultad.
4. Los Directores(as) de Escuelas.
5. Los Directores (as) de Departamentos.
6. Los Profesores(as) asignados (as) a ella.
7. El Secretario(a) Administrativo de la Facultad.
8. Una representación administrativa, según lo señale el respectivo reglamento.
9. Una representación estudiantil, según lo señale el respectivo reglamento.

Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que señale el Estatuto o los reglamentos, las siguientes:

1. Proponer a las autoridades competentes el plan de desarrollo de sus Escuelas, Departamentos y de la Facultad en su conjunto.
2. Proponer, en primera instancia, los temas de orden académico, administrativo y disciplinario que le competen.
3. Recomendar planes de estudio y programas de enseñanza, investigación, postgrado, extensión y gestión para someterlos a la ratificación de las autoridades competentes.
4. Aprobar, en primera instancia, proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la Facultad, así como de las Escuelas, Departamentos y otras dependencias de la misma.

## **FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS Y CLÍNICAS**

Reúne a las carreras con idoneidad profesional en salud para la atención directa de pacientes (y padecimientos); y abarca los campos disciplinarios de la Medicina Básica y las Ciencias Clínicas

Base Legal

Acuerdo No. 006-2014 de 20 de febrero de 2014.  
Acuerdo No. 001-2015 de 10 de febrero de 2015.

### **DECANATO DE DOCENCIA**

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Artículos Nos 56 y 61.

Objetivo

Coordinar, organizar y administrar el proceso académico y de formación en los niveles técnicos y de licenciatura.

Funciones

1. Representar la Facultad en los actos, ceremonias y reuniones oficiales, atendiendo a las áreas especiales de cada uno.
2. Convocar y presidir la Junta de Facultad, de acuerdo a los temas relacionados con sus responsabilidades especiales.
3. Ejercer la jurisdicción disciplinaria de la Facultad.
4. Presentar a la rectoría la organización docente, cada semestre académico, previa recomendación de las escuelas.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la facultad, en particular de las escuelas y los departamentos.
6. Aplicar, en primera instancia, las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con el estatuto y los reglamentos universitarios.
7. Presentar al rector (a), un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos de la facultad.
8. Promover la evaluación y acreditación de las carreras de grado.
9. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

### **VICE DECANATO**

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Artículo N° 60.

Funciones

1. Representar al Decanato cuando sea necesario.
2. Promover y mantener relaciones interinstitucionales o con grupos empresariales.
3. Ayudar al Decanato en el proceso de salvaguardar e incrementar el patrimonio de UDELAS.
4. Apoyar las directrices de los Decanatos en su labor administrativa y académica.
5. Colaborar con el Decanato respectivo en todas las actividades de investigación, extensión y postgrado para mejorar la calidad del trabajo académico y social de UDELAS.

6. Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos o en los acuerdos de los órganos de gobierno.

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### Funciones

1. Cumplir las funciones que le delegue el Decanato de cada Facultad.
2. Presidir al Decanato en las reuniones de trabajo de la Facultad, llevando el libro de actas y fungiendo como secretario.
3. Organizar a través de los Departamentos el período escolar: matrícula, capacidad y distribución de aulas.
4. Llevar un inventario general de la Facultad, libros, mobiliarios y equipos de los departamentos, debiendo revisarlos y actualizarlos por lo menos una vez al semestre (solicitudes de materiales).
5. Confección y verificación de resumen de profesores de cada semestre académico.
6. Velar por el correcto desempeño de las funciones administrativas de la Facultad (horarios de los docentes, listas preliminares y finales, pagos, etc.)
7. Supervisar el correcto desarrollo de todas las actividades asignadas y/o realizadas en todas las áreas que de él dependen.
8. Presentar un informe detallado de actividades al Decanato.
9. Todas aquellas actividades concernientes al buen funcionamiento de la Facultad.
10. Confección en conjunto con el Decanato, el POA.

## **DIRECCIÓN DE ESCUELAS**

Las Escuelas son unidades académicas de las Facultades que organizan, coordinan y administran las carreras que culminan con título profesional. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza – aprendizaje necesario y suficiente para la formación de profesionales en un ámbito particular del conocimiento.

### ESCUELAS

Escuela de Ciencias Médicas y de la Enfermería, que agrupa las carreras de medicina básica, cirugía, urgencias médicas, hospitalización y Ciencias de la enfermería.

Escuela de Ciencias Clínicas, la cual congrega las carreras prácticas en Salud, asistencia al diagnóstico médico, tratamientos no quirúrgicos y rehabilitación humana.

### Base Legal

Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas del 2008. Artículos Nos. 68, 69 70 y 71.

Acuerdo No. 002-2015 de 10 de febrero de 2015.

### Funciones

1. Conocer, participar y difundir la misión y visión de UDELAS.
2. Presidir la Junta de Escuelas.
3. Proponer al Decanato los horarios de las asignaturas que se dicten en la Escuela y enviarlos a cada Departamento para solicitar el servicio respectivo.
4. Recomendar al Decanato los cursos que se deben cerrar por insuficiencia de matrícula.

5. Promover, conjuntamente con los Departamentos, la revisión y actualización de la curricula.
6. Participar, conjuntamente con la administración central y el Decanato de la Facultad, la evaluación de los planes y programas de las carreras bajo su responsabilidad.
7. Promover el reglamento de su escuela para someterlo a las autoridades correspondientes.
8. Escuchar a los estudiantes de sus carreras en reuniones periódicas formales e informales.
9. Conjuntamente con el Decanato, dar reconocimiento a los estudiantes por desempeño curricular y extracurricular sobresaliente.
10. Investigar el mercado de trabajo para los graduados de las carreras que dirige.
11. Participar en el diseño y actualización de los planes de estudio de las carreras, de acuerdo con las políticas y normas de UDELAS.
12. Vigilar la calidad del servicio que reciben los estudiantes tomando en cuenta factores como cumplimiento de los profesores, contenido de los cursos, métodos de enseñanza – aprendizaje, el nivel de exigencia y otros.
13. Vigilar y coordinar con la Secretaría General la inscripción y matrícula de los estudiantes.
14. Especificar y poner en vigor objetivos, temas y métodos para la realización de las tesis en los planes de estudio que lo requieran.
15. Crear conciencia en los estudiantes de la necesidad y desarrollo de las habilidades, actitudes, competencias y valores que promueven el respectivo plan de estudios y promoverlas con el ejemplo, en las clases y en las actividades estudiantiles.
16. Colaborar con el Director del Estamento Estudiantil, en las actividades que le correspondan.
17. Vigilar la formación integral de los estudiantes.
18. Supervisar y coordinar las acciones académicas con los Coordinadores de Carreras.
19. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

### **DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

Los Departamentos Académicos son las divisiones básicas en las que se agrupará el personal docente de las Facultades, de acuerdo con las disciplinas científicas estrechamente relacionadas entre sí, para participar en las tareas de investigación, docencia, extensión, gestión, difusión y servicios.

#### **DEPARTAMENTOS:**

1. Departamento de Ciencias Médicas y de la Enfermería
2. Departamento de Ciencias Clínicas
3. Departamento de Ciencias del Movimiento Humano
4. Departamento de Ciencias de la Comunicación y sus Desórdenes

#### **Base Legal**

Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas. Artículos Nos. 72, 73 y 74.

Acuerdo No. 002-2015 de 10 de febrero de 2015.

1. Funciones
2. Conocer, participar y difundir la misión y visión de UDELAS.
3. Convocar y presidir las reuniones, ordinarias o extraordinarias, de la Junta Departamental.

4. Elaborar, a través de su Decanato y el Decanato correspondiente, las líneas de investigación que se relacionan con su Departamento.
5. Promover a través de su Decanato y el Decanato de Extensión, el perfeccionamiento profesional de los miembros de su Departamento.
6. Elaborar el reglamento de su Departamento para someterlo a las autoridades correspondientes.
7. Coordinar con las Escuelas, con los Decanatos correspondientes y la Dirección de Desarrollo Curricular el desarrollo de los programas y contenidos de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento.
8. Recomendar los docentes que impartirán las clases durante el período académico, previo cumplimiento del perfil profesional requerido.
9. Coordinar, siguiendo los lineamientos emanados de la unidad de evaluación universitaria, las tareas de evaluación del desempeño docente y de evaluación y acreditación de las carreras que oferta la universidad.
10. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

### **COORDINACIÓN DE CARRERAS**

Es la unidad académica encargada de velar por el cumplimiento eficaz del plan de estudio de la carrera que incluye principalmente la bibliografía básica y complementaria de cada curso, los laboratorios y las prácticas de las carreras.

Base Legal

Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas del año 2008. Artículos Nos. 75, 76 y 77.

Funciones

1. Establecer las necesidades del personal docente ante la Dirección de Escuela correspondiente, para cada período académico
2. Orientar y apoyar a los docentes y estudiantes de la carrera.
3. Organizar en conjunto con el coordinador de Prácticas las prácticas educativas y profesionales de los estudiantes de la carrera.
4. Asesorar y dar seguimiento de la carrera a través de los enlaces de cada extensión universitaria.
5. Seleccionar a los estudiantes de primer ingreso por medio de entrevistas.
6. Apoyar al Director de Escuela en la selección de los docentes que impartirán clases en las diferentes carreras.
7. Convocar a los docentes de su coordinación a reuniones periódicas.

### **FACULTAD DE BIOCENCIAS Y SALUD PÚBLICA**

Atenderá la capacitación de profesiones aliadas a la medicina y a la vida humana como las Ciencias Biomédicas, las Tecnologías en Salud, las Ciencias de la Vida. Incluye adicional y muy especialmente las profesiones que garantizan la salud en ambientes: ocupacionales, biológicos o comunitarios.

Base Legal

Acuerdo No. 006-2014 de 20 de febrero de 2014.  
Acuerdo No. 001-2015 de 10 de febrero de 2015.

### **DECANATO DE DOCENCIA**

**Base Legal**

Estatuto Orgánico de UDELAS. Artículos Nos. 56 y 61.

**Objetivo**

Coordinar, organizar y administrar el proceso académico y de formación, en los niveles técnicos y de licenciatura.

**Funciones**

1. Representar la Facultad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales, atendiendo a las responsabilidades especiales de cada uno.
2. Convocar y presidir la Junta de Facultad, de acuerdo a los temas relacionados con sus responsabilidades especiales.
3. Ejercer la jurisdicción disciplinaria de la Facultad.
4. Presentar a la Rectoría la Organización docente, cada semestre académico, previa recomendación de las Escuelas.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Facultad, en particular de las Escuelas y los Departamentos.
6. Aplicar, en primera instancia, las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios.
7. Presentar al Rector(a), un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos de la Facultad.
8. Promover la evaluación y acreditación de las carreras de grado.
9. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

**VICE DECANATO****Base Legal**

Estatuto Orgánico de UDELAS. Artículo N° 60.

**Funciones**

1. Representar al Decanato cuando sea necesario.
2. Promover y mantener relaciones interinstitucionales o con grupos empresariales.
3. Ayudar al Decanato en el proceso de salvaguardar e incrementar el patrimonio de UDELAS.
4. Apoyar las directrices de los Decanatos en su labor administrativa y académica.
5. Colaborar con el Decanato respectivo en todas las actividades de investigación, extensión y postgrado para mejorar la calidad del trabajo académico y social de UDELAS.
6. Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos o en los acuerdos de los órganos de gobierno.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA****Funciones**

1. Cumplir las funciones que le delegue el Decanato de cada Facultad.
2. Presidir al Decanato en las reuniones de trabajo de la Facultad, llevando el libro de actas y fungiendo como secretario.
3. Organizar a través de los Departamentos el período escolar: matrícula, capacidad y distribución de aulas.

4. Llevar un inventario general de la Facultad, libros, mobiliarios y equipos de los departamentos, debiendo revisarlos y actualizarlos por lo menos una vez al semestre (solicitudes de materiales).
5. Confección y verificación de resumen de profesores de cada semestre académico.
6. Velar por el correcto desempeño de las funciones administrativas de la Facultad (horarios de los docentes, listas preliminares y finales, pagos, etc.)
7. Supervisar el correcto desarrollo de todas las actividades asignadas y/o realizadas en todas las áreas que de él dependen.
8. Presentar un informe detallado de actividades al Decanato.
9. Todas aquellas actividades concernientes al buen funcionamiento de la Facultad.
10. Confección en conjunto con el Decanato, el POA.

## **DIRECCIÓN DE ESCUELAS**

Las Escuelas son unidades académicas de las Facultades que organizan, coordinan y administran las carreras que culminan con título profesional. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza – aprendizaje necesario y suficiente para la formación de profesionales en un ámbito particular del conocimiento.

### **ESCUELAS**

1. Escuela de Biociencias que atiende las carreras pertenecientes a las Ciencias Naturales, Ciencias de la Vida y las Tecnologías en Salud.
2. Escuela de Salud Pública que agrupa las carreras de gestión, evaluación, prevención y saneamiento de la salud en comunidades, medio ambiente y ambientes ocupacionales.

### **Base Legal**

Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas del 2008. Artículos Nos. 68, 69 70 y 71.

Acuerdo No. 002-2015 de 10 de febrero de 2015.

### **Funciones**

1. Conocer, participar y difundir la misión y visión de UDELAS.
2. Presidir la Junta de Escuelas.
3. Proponer al Decanato los horarios de las asignaturas que se dicten en la Escuela y enviarlos a cada Departamento para solicitar el servicio respectivo.
4. Recomendar al Decanato los cursos que se deben cerrar por insuficiencia de matrícula.
5. Promover, conjuntamente con los Departamentos, la revisión y actualización de la curricula.
6. Participar, conjuntamente con la administración central y el Decanato de la Facultad, la evaluación de los planes y programas de las carreras bajo su responsabilidad.
7. Promover el reglamento de su escuela para someterlo a las autoridades correspondientes.
8. Escuchar a los estudiantes de sus carreras en reuniones periódicas formales e informales.
9. Conjuntamente con el Decanato, dar reconocimiento a los estudiantes por desempeño curricular y extracurricular sobresaliente.

10. Investigar el mercado de trabajo para los graduados de las carreras que dirige.
11. Participar en el diseño y actualización de los planes de estudio de las carreras, de acuerdo con las políticas y normas de UDELAS.
12. Vigilar la calidad del servicio que reciben los estudiantes tomando en cuenta factores como cumplimiento de los profesores, contenido de los cursos, métodos de enseñanza – aprendizaje, el nivel de exigencia y otros.
13. Vigilar y coordinar con la Secretaría General la inscripción y matrícula de los estudiantes.
14. Especificar y poner en vigor objetivos, temas y métodos para la realización de las tesis en los planes de estudio que lo requieran.
15. Crear conciencia en los estudiantes de la necesidad y desarrollo de las habilidades, actitudes, competencias y valores que promueven el respectivo plan de estudios y promoverlas con el ejemplo, en las clases y en las actividades estudiantiles.
16. Colaborar con el Director del Estamento Estudiantil, en las actividades que le correspondan.
17. Vigilar la formación integral de los estudiantes.
18. Supervisar y coordinar las acciones académicas con los Coordinadores de Carreras.
19. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

### **DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

Los Departamentos Académicos son las divisiones básicas en las que se agrupará el personal docente de las Facultades, de acuerdo con las disciplinas científicas estrechamente relacionadas entre sí, para participar en las tareas de investigación, docencia, extensión, gestión, difusión y servicios.

#### **DEPARTAMENTOS:**

1. Departamento de Ciencias Exactas y Naturales
2. Departamento de Ingeniería y Tecnologías en Salud
3. Departamento de Salud Pública, Ocupacional y Ambientales

#### **Base Legal**

Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas. Artículos Nos. 72, 73 y 74

Acuerdo No. 002-2015 de 10 de febrero de 2015.

#### **Funciones**

1. Conocer, participar y difundir la misión y visión de UDELAS.
2. Convocar y presidir las reuniones, ordinarias o extraordinarias, de la Junta Departamental.
3. Elaborar, a través de su Decanato y el Decanato correspondiente, las líneas de investigación que se relacionan con su Departamento.
4. Promover a través de su Decanato y el Decanato de Extensión, el perfeccionamiento profesional de los miembros de su Departamento.
5. Elaborar el reglamento de su Departamento para someterlo a las autoridades correspondientes.
6. Coordinar con las Escuelas, con los Decanatos correspondientes y la Dirección de Desarrollo Curricular el desarrollo de los programas y contenidos de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento.

7. Recomendar los docentes que impartirán las clases durante el período académico, previo cumplimiento del perfil profesional requerido.
8. Coordinar, siguiendo los lineamientos emanados de la unidad de evaluación universitaria, las tareas de evaluación del desempeño docente y de evaluación y acreditación de las carreras que oferta la universidad.
9. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

### **COORDINACIÓN DE CARRERAS**

Es la unidad académica encargada de velar por el cumplimiento eficaz del plan de estudio de la carrera que incluye principalmente la bibliografía básica y complementaria de cada curso, los laboratorios y las prácticas de las carreras.

#### Base Legal

Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas del año 2008. Artículos Nos. 75, 76 y 77.

#### Funciones

1. Establecer las necesidades del personal docente ante la Dirección de Escuela correspondiente, para cada período académico
2. Orientar y apoyar a los docentes y estudiantes de la carrera.
3. Organizar en conjunto con el coordinador de Prácticas las prácticas educativas y profesionales de los estudiantes de la carrera.
4. Asesorar y dar seguimiento de la carrera a través de los enlaces de cada extensión universitaria.
5. Seleccionar a los estudiantes de primer ingreso por medio de entrevistas.
6. Apoyar al Director de Escuela en la selección de los docentes que impartirán clases en las diferentes carreras.
7. Convocar a los docentes de su coordinación a reuniones periódicas.

### **FACULTAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y PEDAGOGÍA**

La Facultad de Educación Especial y Pedagogía se concibe como un espacio de formación abierta, que reconoce, sistematiza y desarrolla de manera integral, interdisciplinaria y contextual, las tendencias, las corrientes pedagógicas, los enfoques, los modelos, las políticas, los campos de conocimientos y las mejores prácticas en la educación de las personas en condición de discapacidad y sus familias, así como la diversidad en sus diferentes manifestaciones, en interacción con los educadores y otros profesionales.

#### Base Legal

Acuerdo No. 007-2014 de 20 de febrero de 2014.  
Acuerdo No. 002-2015 de 10 de febrero de 2015.

#### Objetivo

1. Planificar y organizar la ejecución de actividades orientadas a renovar la estructura académica que sustente la gestión del proceso de formación de profesionales en los campos de la educación social, especial, del desarrollo humano, la educación y de tecnología.
2. Potenciar los servicios académicos, administrativos, tecnológicos y técnicos que faciliten la calidad de la atención del estudiantado, el

perfeccionamiento profesional docente, el desarrollo con excelencia de las funciones de investigación, docencia, vinculación social, y servicios de las unidades académicas.

## **DECANATO DE DOCENCIA**

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículos Nos. 56 y 61.

Objetivo

1. Coordinar, organizar y administrar el proceso académico y de formación en los niveles técnicos y de licenciatura.
2. Funciones
3. Representar la Facultad en otros actos, ceremonias y reuniones oficiales, atendiendo a las áreas especiales de cada uno.
4. Convocar y presidir la Junta de Facultad, de acuerdo a los temas relacionados con sus responsabilidades especiales.
5. Ejercer la jurisdicción disciplinaria de la Facultad.
6. Presentar a la Rectoría la organización docente, cada semestre académico, previa recomendación de las escuelas.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la facultad, en particular de las escuelas y los departamentos.
8. Aplicar, en primera instancia, las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con el estatuto y los reglamentos universitarios.
9. Presentar al Rector (a), un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos de la facultad.
10. Promover la evaluación y acreditación de las carreras de grado.
11. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

## **VICEDECANATO**

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Artículo No. 60.

Funciones

1. Representar al Decanato cuando sea necesario.
2. Promover y mantener relaciones interinstitucionales o con grupos empresariales.
3. Ayudar al decanato en el proceso de salvaguardar e incrementar el patrimonio de UDELAS.
4. Apoyar las directrices de los (Decanatos) en su labor administrativa y académica.
5. Colaborar con el Decano (a) respectivo en todas las actividades de investigación, extensión y postgrado para mejorar la calidad del trabajo académico y social de UDELAS.
6. Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos o en los acuerdo de los órganos de gobiernos.

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Funciones

1. Apoyar al Decanato en las reuniones de trabajo de la Facultad, llevando el libro de actas y fungiendo como secretario.

2. Organizar a través de los Departamentos el período escolar; matrícula, capacidad distribución de las aulas.
3. Llevar un inventario general de la Facultad, libros, mobiliarios y equipos de los departamentos, revisarlos y actualizarlos por lo menos una vez al semestre (solicitudes de materiales).
4. Confeccionar y verificar de resumen de profesores de cada semestre académico.
5. Velar por el correcto desempeño de las funciones administrativas de la facultad (horarios de los docentes, listas preliminares y finales, pagos etc.).
6. Supervisar el correcto desarrollo de todas las actividades asignadas y/o realizadas en el área de su dependencia.
7. Presentar un informe detallado de actividades al Decano.
8. Realizar actividades concernientes al buen funcionamiento de la Facultad.
9. Elaborar en conjunto con el Decano el Plan Operativo Anual.

### **DIRECCIÓN DE ESCUELAS**

Las Escuelas son unidades académicas de las Facultades que organizan, coordinan y administran las carreras que culminan con título profesional. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza – aprendizaje, necesaria y suficiente para la formación de profesionales en un ámbito particular del conocimiento.

#### **ESCUELAS**

1. Educación Especial y Atención a la Diversidad
2. Escuela de Pedagogía

#### **Base Legal**

Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas del 2008. Artículos Nos. 68, 69 70 y 71.

Acuerdo No. 002-2015 de 10 de febrero de 2015.

#### **Funciones**

1. Conocer, participar y difundir la misión y visión de UDELAS.
2. Presidir la Junta de Escuelas.
3. Proponer al Decanato los horarios de las asignaturas que se dicten en la Escuela y enviarlos a cada Departamento para solicitar el servicio respectivo.
4. Recomendar al Decanato los cursos que se deben cerrar por insuficiencia de matrícula.
5. Promover, conjuntamente con los Departamentos, la revisión y actualización de la curricular.
6. Participar, conjuntamente con la administración central y el Decanato de la Facultad, la evaluación de los planes y programas de las carreras bajo su responsabilidad.
7. Promover el reglamento de su escuela para someterlo a las autoridades.
8. Escuchar a los estudiantes de sus carreras en reuniones periódicas formales e informales.
9. Conjuntamente con el Decanato, dar reconocimiento a los estudiantes por desempeño curricular y extracurricular sobresaliente.
10. Investigar el mercado de trabajo para los graduados de las carreras que dirige.

11. Participar en el diseño y actualización de los planes de estudio de las carreras, de acuerdo con las políticas y normas de UDELAS.
12. Vigilar la calidad del servicio que reciben los estudiantes tomando en cuenta factores como cumplimiento de los profesores, contenido de los cursos, métodos de enseñanza – aprendizaje, el nivel de exigencia y otros.
13. Vigilar y coordinar con la Secretaria General la inscripción y matrícula de los estudiantes.
14. Especificar y poner en vigor objetos, temas y métodos para la realización de las tesis en los planes de estudio que lo requieran.
15. Crear conciencia en los estudiantes de la necesidad y desarrollo de las habilidades, actitudes, competencia y valores que promueven el respectivo plan de estudios y promoverlas con el ejemplo, en las clases y en las actividades estudiantiles.
16. Colaborar con el Decanato de Vida Estudiantil, en las actividades que le correspondan.
17. Vigilar la formación integral de los estudiantes.
18. Supervisar y coordinar las acciones académicas con los Coordinadores de Carreras.
19. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

### **DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

Los Departamentos Académicos son las divisiones básicas en las que se agrupará el personal docente de las Facultades, de acuerdo con las disciplinas científicas estrechamente relacionadas entre sí, para participar en las tareas de investigación, docencia, extensión, gestión, difusión y servicios. Los departamentos organizan el quehacer académico necesario para el desarrollo curricular de las carreras que administra cada escuela.

#### **DEPARTAMENTOS:**

1. Departamento de Educación Especial
2. Departamento de Pedagogía

#### **Base Legal**

Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas. Artículos Nos. 72, 73 y 74.

Acuerdo No. 002-2015 de 10 de febrero de 2015.

#### **Funciones**

1. Conocer, participar y difundir la misión y visión de UDELAS.
2. Convocar y presidir las reuniones, ordinarias o extraordinarias, de la Junta Departamental.
3. Elaborar, a través de su Decanato y el Decanato correspondiente, las líneas de investigación que se relacionan con su departamento.
4. Promover a través de su Decanato y el Decanato de Extensión, el perfeccionamiento profesional de los miembros de su departamento.
5. Elaborar el reglamento de su departamento para someterlo a las autoridades correspondientes.
6. Coordinar con las Escuelas, con los Decanatos correspondientes y la Dirección de Desarrollo Curricular el desarrollo de los programas y contenidos de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento.
7. Recomendar los docentes que impartirían las clases durante el periodo académico previo cumplimiento del perfil profesional requerido.

8. Coordinar, siguiendo los lineamientos emanados de la unidad de evaluación universitaria, las tareas de evaluación del desempeño docente y de evaluación y de acreditación de las carreras que oferta la universidad.
9. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

### **COORDINACIÓN DE CARRERAS**

Es la unidad académica encargada de velar por el cumplimiento eficaz del plan de estudio de la carrera que incluye principalmente la bibliografía básica y complementaria de cada curso, los laboratorios y las prácticas de las carreras.

#### Base Legal

Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas del año 2008. Artículos Nos. 75, 76 y 77.

#### Funciones

1. Conocer y difundir la misión y visión de UDELAS.
2. Presentar las necesidades de personal docente ante la Dirección de Escuela correspondiente, para cada período académico.
3. Brindar apoyo y orientación a los docentes y estudiantes de la carrera.
4. Coordinar las prácticas educativas y profesionales de los estudiantes de la carrera.
5. Asesorar y dar seguimiento de la carrera a través de los enlaces de cada extensión universitaria.
6. Seleccionar a los estudiantes de primer ingreso por medio de entrevistas.
7. Apoyar al Director de Escuela en la selección de los docentes que impartirán clases en las diferentes carreras.
8. Convocar a los docentes de su coordinación a reuniones periódicas.
9. Otras funciones que se le asignen en los acuerdos y reglamentos

### **CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL**

La Dirección del Centro de Orientación Infantil, tiene la responsabilidad de coordinar todas las tareas administrativas y de docencia con la finalidad de brindar atención de calidad a los niños y niñas en edades de uno a cuatro años, velando por cumplimiento de los derechos del niño y su desarrollo infantil temprano.

### **FACULTAD DE EDUCACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO**

Desarrolla una acción consciente, reflexiva y planificada, fundamentada en la técnica y metodología, a fin de incidir positivamente sobre una realidad social determinada. Esta realidad llevará a las generaciones a garantizar un mejor desarrollo humano de los cuales tiene el derecho para vivir en pleno bienestar.

#### Base Legal

Acuerdo No. 007-2014 de 20 de febrero de 2014.  
Acuerdo No. 002-2015 de 10 de febrero de 2015.

### **DECANATO DE DOCENCIA**

#### Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículo Nos.56 y 61.

### Objetivo

1. Coordinar, organizar y administrar el proceso académico y de formación en los niveles técnicos y de licenciatura.
2. Funciones
3. Representar la Facultad en otros actos, ceremonias y reuniones oficiales, atendiendo a las áreas especiales de cada uno.
4. Convocar y presidir la Junta de Facultad, de acuerdo a los temas relacionados con sus responsabilidades especiales.
5. Ejercer la jurisdicción disciplinaria de la Facultad.
6. Presentar a la rectoría la organización docente, cada semestre académico, previa recomendación de las escuelas.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la facultad, en particular de las escuelas y los departamentos.
8. Aplicar, en primera instancia, las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con el estatuto y los reglamentos universitarios.
9. Presentar al rector (a), un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos de la facultad.
10. Promover la evaluación y acreditación de las carreras de grado.
11. Otras que le sea asignadas por los reglamentos

### VICEDECANATO

#### Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Artículo No. 60.

#### Funciones

1. Representar al decanato cuando sea necesario.
2. Promover y mantener relaciones interinstitucionales o con grupos empresariales.
3. Ayudar al decanato en el proceso de salvaguardar e incrementar el patrimonio de UDELAS.
4. Apoyar las directrices de los (Decanatos) en su labor administrativa y académica.
5. Colaborar con el Decano (a) respectivo en todas las actividades de investigación, extensión y postgrado para mejorar la calidad del trabajo académico y social de UDELAS.
6. Otras funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en los reglamentos o en los acuerdo de los órganos de gobiernos.

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

#### Funciones

1. Apoyar al Decanato en las reuniones de trabajo de la Facultad, llevando el libro de actas y fungiendo como secretario.
2. Organizar a través de los Departamentos el período escolar; matrícula, capacidad distribución de las aulas.
3. Llevar un inventario general de la Facultad, libros, mobiliarios y equipos de los departamentos, revisarlos y actualizarlos por lo menos una vez al semestre (solicitudes de materiales).
4. Confeccionar y verificar de resumen de profesores de cada semestre académico.