

5. Velar por el correcto desempeño de las funciones administrativas de la facultad (horarios de los docentes, listas preliminares y finales, pagos, etc.).

DIRECCIÓN DE ESCUELA

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 Educación Social
2. Escuela de Desarrollo Humano

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.

DEPARTAMENTOS:

1. Departamento de Desarrollo Social
2. Departamento de Psicología
3. Departamento de Ciencias Sociales
4. Departamento de Lenguas

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.
Acuerdo No. 007-2014 de 20 de febrero de 2014.

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

COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

Funciones

1. Colaborar en la definición y divulgación de las líneas de investigación que se implementarán por año académico en cada facultad entre los estudiantes y docentes.
2. Recibir y evaluar los protocolos de Trabajo de Grado que presenten los estudiantes de grado.
3. Coordinar con la facultad un registro actualizado y ágil de los protocolos y consecuentemente, Trabajos de Grado.
4. Elaborar un informe semestral de los registros de protocolos y trabajos de grado, que deberá ser entregado a la Facultad para que esta tramite, Secretaría General, Decanato de Investigación y la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria.
5. Coordinar el procedimiento y la entrega de los proyectos de Trabajo de Grado, a los docentes metodólogos de la facultad, en el período académico que corresponda.

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS

Funciones

1. Programar y administrar las Prácticas Universitarias de cada Facultad y coordinar su ejecución con las Extensiones Universitarias, asegurando la pertinencia, eficacia y funcionabilidad de la práctica.
2. Conocer con los Departamentos Académicos y Direcciones de Escuela de cada Facultad de la Universidad, la asignación y horarios de personal docente responsable de las prácticas de los alumnos.
3. Coordinar con las diferentes instituciones los posibles escenarios de prácticas según la especialidad, en conjunto con el docente asignado a la materia Práctica y el coordinador de la carrera.
4. Mantener una comunicación estrecha con el personal directivo y administrativo de cada uno de los Centros de Prácticas.
5. Confirmar que los lugares de prácticas seleccionados cumplan con los objetivos de las Prácticas Universitarias de los estudiantes.

6. Coordinar con los docentes de práctica la confección y/o actualización de los formatos de evaluación y rotación de los estudiantes.
7. Verificar el proceso de supervisión de los docentes de las materias prácticas en los diferentes centros de práctica.
8. Propiciar espacios académicos para la participación de los profesionales enlace de las prácticas en actividades de la universidad como: encuentros, talleres, círculos de investigación entre otros.
9. Confeccionar las certificaciones de reconocimiento a los profesionales enlace, de acuerdo con la información suministrada por parte de los docentes de las materias prácticas.
10. Brindar a Secretaría General la información pertinente para las certificaciones que se entregan a los graduandos con la descripción y totalidad de las horas prácticas realizadas en el transcurso de su carrera.
11. Supervisar y evaluar el programa de Prácticas Universitarias.
12. Recabar en la sede y extensiones universitarias, la información final de las prácticas de cada una de las carreras ofrecidas.
13. Presentar el informe final de cada semestre al Decano respectivo y Directores de Escuelas correspondientes.

DECANATO DE POSTGRADO

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículos Nos. 62 y 63.

Objetivo

1. Actuar como enlace entre la Rectoría y los otros estamentos universitarios en los asuntos relacionados con los estudios de postgrado.
2. Funciones
3. Desarrollar las políticas de postgrado.
4. Proponer al Consejo Académico las ofertas educativas del nivel y coordinar su elaboración en función de los requisitos curriculares exigidos por el mismo.
5. Organizar y supervisar el proceso de matrícula de postgrado.
6. Llevar el control de pagos y preparar la documentación concerniente a la contratación personal.
7. Dirigir estudios sobre necesidad y demanda de profesionales con formación de postgrado.
8. Colaborar con los eventos relacionados con la promoción y divulgación de los programas de postgrado y coordinar la evolución del personal docente.
9. Promover la evaluación y acreditación de la oferta académica de postgrado.
10. Elaborar el reglamento de los estudios de postgrado, que incluya, entre otras cosas, el concepto de crédito (de postgrado), trabajos finales o tesis y sus respectivas evaluaciones, convalidaciones y números de crédito por estudio.
11. Organizar y dirigir los programas de postgrado, maestría, doctorado y los cursos libres.
12. Supervisar la ejecución de todos los programas de su área.
13. Preparar el anteproyecto de presupuesto para satisfacer las necesidades de cada programa.

VICE DECANATO

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. Planificar y organizar financieramente la apertura de nuevos programas.
2. Promover las ofertas de postgrado.
3. Coordinar acciones con los colaboradores manuales y técnicos para la instalación, mantenimiento de equipos y espacios en el Decanato de Postgrado.
4. Entrevistar a los nuevos participantes con el objeto de acordar sistemas y arreglos de pago.
5. Dar seguimiento al mantenimiento y conservación de la infraestructura del Decanato de Postgrado.
6. Dar seguimiento financiero a los egresados de los diferentes programas.
7. Gestionar los cobros, pagos de matrícula y de mensualidades.

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Funciones

1. Presentar ante el Decano las ternas de profesionales para las asignaturas a desarrollar en cada postgrado.
2. Confeccionar los calendarios académicos y reprogramaciones de los mismos.
3. Coordinar los horarios con los nuevos profesores seleccionados.
4. Revisar los programas entregados por los profesionales y orientaciones al respecto.
5. Supervisar el cumplimiento del buen desarrollo de los programas.
6. Supervisar el cumplimiento del buen desarrollo de los programas.
7. Coordinar reuniones periódicas con el equipo docente para entregar las evaluaciones del desempeño docente.
8. Selección de los estudiantes de primer ingreso de acuerdo con los requisitos.
9. Organizar con el Decanato las pre-sustentaciones y sustentaciones de los trabajos de grado.
10. Coordinar los jurados de tesis.
11. Organizar las prácticas docentes, conjuntamente con el Decanato de Docencia y el profesor de la cátedra.
12. Supervisar las actividades de extensión como la proyección comunitaria.

13. Organizar y dar seguimiento a la organización a los cursos de inglés y de informática como requisitos de egreso en los grupos que lo requieran.
14. Colaborar en la confección del anteproyecto de presupuesto que presenta el Decanato.
15. Rendir informe al Decanato de cada una de las acciones realizadas
16. Presentar un informe mensual al Decanato de Postgrado de la labor realizada administrativamente.
17. Coordinar acciones con los colaboradores manuales y técnicos para la instalación, mantenimiento de equipos y espacios en el Decanato de Postgrado.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE POSTGRADO

Funciones

1. Coordinar la planificación, organización y desarrollo de los programas de especialización de Postgrado.
2. Presentar y sustentar ante el Consejo académico los planes de estudio, aprobados.
3. Proponer y sustentar al Consejo Administrativo el presupuesto de ingresos y gastos
4. Apoyar y orientar la promoción y mercadeo académico de las especializaciones de Postgrado.
5. Presidir y coordinar la comisión de admisión de participantes en las especializaciones de Postgrado.
6. Preparar en colaboración con el personal del período académico correspondiente, los horarios de clases, el calendario de exámenes y otros necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los programas.
7. Preparar la organización docente, organizar la matrícula y los actos relacionados con el programa de especialización de Postgrado.
8. Proponer y confeccionar las ternas de los posibles candidatos a profesores, enviarlas al Decanato de Postgrado, para los trámites correspondientes, siguiendo los requisitos establecidos.
9. Realizar reuniones periódicas con el personal docente para tratar asuntos de interés para el Programa de Postgrado.
10. Mantener actualizados los índices académicos cuatrimestrales de los estudiantes e informarles sobre su desempeño académico.
11. Presentar informe que contenga la evaluación curricular y el rendimiento de los estudiantes.
12. Evaluar al final de la promoción el desarrollo de los planes de estudios del programa de especialización de postgrado y presentar el informe correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE MAESTRÍAS

Funciones

1. Preparar la organización docente, organizar la matrícula y los actos relacionados con los programas de maestrías.
2. Proponer y confeccionar las ternas de los posibles candidatos a profesores, enviarlas al Decanato, para el trámite regular, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Preparar en colaboración con el personal el período académico correspondiente, los horarios de clases, el calendario de exámenes y otros necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los programas.
4. Mantener actualizados los índices académicos cuatrimestrales de los estudiantes e informarles sobre su desempeño académico.

5. Elaborar el listado de bibliografía básica para el desarrollo de los programas que dirige y mantenerlo actualizado.
6. Presentar un informe cuatrimestral que contenga la evaluación curricular y el rendimiento de los estudiantes.
7. Solicitar la apertura de una nueva promoción, atendiendo los lineamientos pertinentes del Decanato y de la Comisión de Postgrado.
8. Evaluar periódicamente los programas, los docentes y los estudiantes, a la vez darle seguimiento a los egresados.
9. Coadyuvar en la presentación del trabajo de investigación de maestría en coordinación con los docentes responsables.
10. Coordinar las acciones académicas y administrativas del nivel de maestría en la extensión.

COORDINACIÓN DE DOCTORADO

Funciones

1. Coordinar la elaboración del diseño del plan de estudio de los programas de Doctorado.
2. Presentar y sustentar al Consejo Académico los planes de estudio de Doctorado aprobados en primera instancia, por el Comité de Doctorado.
3. Proponer y sustentar al Consejo Administrativo el presupuesto de ingresos y gastos del Programa de Doctorado.
4. Apoyar y orientar la promoción y mercadeo académico del programa.
5. Presentar a la Rectoría para su nombramiento a los profesores seleccionados por el Comité de Doctorado.
6. Presentar al Comité de Doctorado para su aprobación o modificación, la organización de la actividad académica del Doctorado.
7. Proponer al Comité de Doctorado, para su consideración, los ajustes a los programas de Doctorado.
8. Administrar la ejecución de los programas del Doctorado.
9. Evaluar el Programa de Doctorado y presentar al Comité de Doctorado las recomendaciones correspondientes.
10. Participar como miembro del Consejo Editorial.

DECANATO DE INVESTIGACIÓN

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículos Nos. 64 y 65.

Objetivo

Promover, coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los procesos de investigación que lleve a cabo la Universidad y velar por el fortalecimiento de la investigación científica en UDELAS, con base en las líneas de investigación, el plan estratégico de la institución y el plan de desarrollo nacional.

Funciones

1. Coordinar las actividades relacionadas con los diferentes proyectos de investigación, a nivel nacional como internacional.
2. Promover en el ámbito nacional e internacional los proyectos de investigación científicos, tecnológicos y humanísticos en todos los niveles académicos.

3. Coordinar acciones técnicas en cuanto a las prácticas docentes, capacitaciones, seminarios o cursos encaminados a la solución de problemas de diversa índole relacionados con la investigación y materias afines a la misma.
4. Propiciar la publicación y difusión de las investigaciones científicas.
5. Velar por el fortalecimiento, promoción y desarrollo de la investigación científica en UDELAS.
6. Presentar al Rector (a) un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos del Decanato.
7. Evaluar y mantener un registro de las investigaciones efectuadas.
8. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

VICE DECANATO

Funciones

1. Representar al Decano (a) cuando sea necesario.
2. Promover y mantener relaciones interinstitucionales o con grupos empresariales.
3. Ayudar al Decano (a) en el proceso de salvaguardar e incrementar el patrimonio de UDELAS.
4. Apoyar las directrices de los Decanos (as) 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.

CENTRO DE INVESTIGACIONES

Funciones

1. Coordinar con el Decanato de Investigación el plan de trabajo anual atendiendo los planes de desarrollo nacional, el plan estratégico institucional y las líneas de investigación establecidas.
2. Coordinar con Centros de Investigación a nivel nacional e internacional el apoyo para las actividades de investigación.
3. Presentar informe de las investigaciones que están asesorando o desarrollando el Decanato de Investigación para sus respectivas certificaciones.

CÍRCULO DE INVESTIGADORES

1. Funciones
2. Participar en la ejecución de las investigaciones que desarrolla el Decanato.
3. Promover la cultura de la investigación a través de las actividades para estudiantes y docentes.
4. Participar en intercambios científicos de investigación interuniversitarios nacionales.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Funciones

1. Representar al Decano (a) en actividades vinculadas a la investigación.
2. Promover actividades de investigación en los estudiantes de pregrado y postgrado estimulando su participación en proyectos de investigación con docentes.
3. Organizar la agenda de investigación de UDELAS.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS APLICADOS

Funciones

1. Coordinar con las Unidades Académicas, Directores de Escuela, Departamentos y Coordinadores de Carrera, para llevar a cabo los talleres y jornadas de perfeccionamiento en materia de investigación.
2. Participar en la actualización de las políticas y líneas de investigación de UDELAS.
3. Mantener una comunicación fluida entre las Facultades y la Dirección de Investigación.

COORDINACIÓN DE ENLACES DE EXTENSIÓN

Funciones

1. Establecer una comunicación permanente, eficiente y expedita con las Extensiones de UDELAS, en materia de investigación.
2. Promover actividades de investigación en los estudiantes y docentes de pregrado y postgrado, estimulando su participación en Proyectos de Investigación.
3. Participar en el monitoreo y seguimiento de los proyectos de investigación que desarrolla o participe UDELAS.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Funciones

1. Gestionar la consecución de recursos económicos para proyectos de investigación a nivel local, regional e internacional.
2. Coordinar la ejecución presupuestaria de los proyectos de investigación del Decanato.
3. Elaborar un informe periódico del avance financiero de los proyectos de investigación.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

1. Funciones
2. Planificar un programa de publicaciones de los resultados de las investigaciones que se realizan en la universidad.
3. Coordinar con el Consejo Editorial la edición de las publicaciones de los informes de investigación.

COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN

Funciones

1. Elaborar periódicamente los boletines, afiches, trípticos, murales y otras estrategias de divulgación de las actividades desarrolladas por el Decanato.
2. Actualizar periódicamente la información relacionada a las actividades de investigación en la página web de UDELAS.
3. Coordinar con el Consejo Editorial la edición de las publicaciones de los informes de investigación.

DECANATO DE EXTENSIÓN

Base Legal

Estatuto Orgánico. Artículos 66 y 67.

Objetivo

Coordinar, previa aprobación de la Rectoría, las acciones de proyección universitaria, a través de las unidades académicas, administrativas y de investigación correspondientes, con los sectores productivos y sociales del país, fundamentalmente en lo relativo al desarrollo comunitario, la difusión cultural y la educación continua.

Funciones

1. Transferir a la comunidad los beneficios que se derivan, en sus múltiples aspectos, del avance del conocimiento científico, tecnológico y humanístico.
2. Apoyar a las unidades académicas, administrativas y de investigación en la gestión de vinculación con los sectores comunitarios e institucionales en las tareas relativas al desarrollo humanos que adelanten tanto el sector público como el privado.
3. Gestionar, promover y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Cooperación Técnica y de Relaciones Internacionales, las relaciones de cooperación institucional e internacional de la universidad, para el mejor cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión.
4. Promover, organizar y coordinar la ejecución de actividades de educación continua en la figura de cursos, seminarios, talleres, simposios, convenciones, congresos, diplomados y otras actividades de educación no formal que faciliten la difusión del conocimiento humanístico, científico y tecnológicos, así como también cualquier otro recurso de innovación, útiles a la sociedad, de manera independiente o con las unidades académicas.
5. Promover y desarrollar la prestación de servicios de asesoría y consultoría como una actividad sistemática de apoyo a los sectores productivos, sociales y educativos por parte de la universidad.
6. Presentar al (la) Rector (a) un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos del Decanato.
7. Expedir las credenciales, conjuntamente con la Secretaría General y la Dirección de Diplomados, que demuestren haber superado con éxito un currículo especializado.
8. Otras que le sean asignadas por los reglamentos.

VICEDECANATO

Funciones

1. Representar al Decano(a) a cuando sea necesario.
2. Promover y mantener relaciones interinstitucionales o con grupos empresariales.
3. Ayudar al Decano(a) en el proceso de salvaguardar e incrementar el patrimonio de UDELAS.
4. Apoyar las directrices de los decanos 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 acuerdos de los órganos de gobierno.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Funciones

1. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del Decanato de Extensión.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del decanato de Extensión.
3. Elaborar el presupuesto para los compromisos que a bien pueda adquirir las coordinaciones de los Programas.
4. Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
5. Elaborar las solicitudes para las adquisiciones de equipos y materiales para el Decanato de Extensión.
6. Manejar y controlar los ingresos y egresos de los fondos de la UNICEF y otros organismos.
7. Recibir y hacer los cálculos de las diferentes solicitudes de viático de los integrantes del Decanato de Extensión.
8. Mantener el control del movimiento y traslado de equipo fuera del Decanato de Extensión y de la UDELAS.
9. Apoyar con respecto a las estrategias a seguir para realizar la gestión de cobros en las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Objetivo

1. Desarrollar la educación continua a través del Programa de Diplomado, los Cursos de Educación Continua, el Programa de Educación Vial y otros, que se derivan de los proyectos y convenios acordados por la UDELAS, con organismos nacionales, internacionales, instituciones públicas y otras organizaciones no gubernamentales.
2. Funciones
3. Planificar y supervisar eventos del programa de diplomados, cursos de educación continua y el programa de Educación Vial.
4. Coordinar con las demás instancias académicas y administrativas la ejecución de los cursos de educación continua.
5. Dar seguimiento al proceso de elaboración y registro de los certificados correspondientes a la acreditación de las acciones de los cursos de Diplomados, y Educación Continua.
6. Elaborar los planes anuales de los eventos académicos a realizar.
7. Planificar la oferta de Educación Continua, Diplomados y el Programa de educación Vial, para el desarrollo de los programas.
8. Coordinar con organismos nacionales, internacionales, instituciones públicas y otras organizaciones no gubernamentales, las ofertas de cursos de educación continua.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO

Funciones

1. Planificar y organizar científicamente el Programa de Diplomados de UDELAS en sus distintos niveles.
2. Coordinar con los Decanatos de Docencia, Investigación y Postgrado, la programación y desarrollo de los diplomados.
3. Procurar que el programa cuente con los recursos económicos, didácticos, tecnológicos y docentes que se requieran para el desarrollo del mismo.
4. Elaborar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del Programa de Diplomados, teniendo en cuenta que se maneja mediante un sistema de autogestión.
5. Presentar un informe de gastos realizados ante la Rectoría y el Consejo Administrativo, una vez terminado cada programa específico de diplomado.

6. Coordinar las actividades de mercadeo, publicidad, divulgación de los Programas de Diplomados.
7. Dar seguimiento a los diplomados en las diferentes extensiones regionales de UDELAS.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Funciones

1. Establecer las necesidades de capacitación en la Universidad de acuerdo a lo proyectado en el plan operativo anual del Decanato de Extensión.
2. Planificar eventos de educación continua orientados especialmente a la actualización profesional según los requerimientos internos y externos a la universidad.
3. Mantener comunicación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a fin de conocer sus necesidades de capacitación.
4. Coordinar con las demás instancias académicas y administrativas la ejecución de los cursos de educación continua.
5. Elaborar los planes anuales de los eventos académicos a realizar.
6. Presentar al Decano/a la propuesta de facilitadores/as y demás personal de apoyo requerido para las acciones de capacitación.
7. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de la información necesaria relacionada con los servicios de Educación Continua (banco de datos docente, página web, estadísticas de ingreso y egresos, entre otros).
8. Promocionar adecuadamente la oferta de Educación Continua, a través de los medios de comunicación.
9. Coordinar con las unidades de enlace de las Extensiones, la preparación de cursos de educación continua.
10. Supervisar y dar seguimiento a las acciones de educación continua durante el desarrollo de las mismas.
11. Elaborar los informes periódicos de las acciones que se llevan a cabo a través de los cursos de educación continua.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EDUCACIÓN VIAL

Funciones

1. Elaborar la organización docente para los diferentes cursos del programa.
2. Elaborar los horarios para los cursos del programa.
3. Preparar las pruebas al finalizar los cursos, para su aplicación y posterior evaluación por los facilitadores.
4. Coordinar acciones en cuanto a cantidad de grupos, disponibilidad de aulas y acciones de reválida.
5. Supervisar la asistencia docente en las diferentes jornadas.
6. Revisar y firmar la carga horario de los facilitadores del programa para el trámite de pago.
7. Elaborar la evaluación docente del Programa de Seguridad y Educación Vial.
8. Coadyuvar en la promoción y publicidad del programa en los medios de comunicación.
9. Promover el Programa de Seguridad y Educación Vial en instituciones y empresa privada.
10. Proponer y elaborar proyectos de capacitación relacionados con el Programa de Seguridad y Educación Vial.
11. Preparar informes técnicos para presentarlos ante las autoridades.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

Objetivo

1. Poner a disposición de la comunidad los recursos humanos, científicos y tecnológicos de la UDELAS para el desarrollo integral y sostenible de los menos favorecidos en particular y de la sociedad en general con el apoyo del voluntariado social y las prácticas educativas de los estudiantes y profesores.
2. Funciones
3. Coordinar con los enlaces internos y externos para establecer las acciones y estrategias a realizar.
4. Estudiar las características de los grupos que requieren de los servicios de la UDELAS.
5. Coordinar el reclutamiento del personal (estudiantes y profesionales) que participarán en las actividades a desarrollar.
6. Coordinar con otras instancias externas para que brinden apoyo a las acciones a desarrollar.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS Y ESCUELA PARA LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Funciones

1. Elaborar los programas, planes y estrategias a desarrollar en materia de proyectos comunitarios, escuela para la familia y la comunidad, así como la coordinación de programas especiales.
2. Coordinar con los enlaces internos y externos los aspectos concernientes para la elaboración de convenios y cartas compromisos en aquellos casos que las partes así lo requieren.
3. Coordinar con los enlaces de los diversos grupos e instituciones para establecer acciones.
4. Visitar a las comunidades que se van a atender.
5. Realizar estudios diagnósticos de las comunidades y grupos con los cuales la UDELAS desarrollará las acciones.
6. Coordinar con otras instancias externas que brinden apoyo a las acciones a desarrollar.
7. Coordinar con las diferentes unidades académicas y administrativas a lo interno de la UDELAS para reclutar al personal (estudiantes y profesionales), que participarán en las actividades.
8. Dar seguimiento de las actividades según se requieran en los diferentes escenarios (escuelas, ONG'S, comunidades, instituciones gubernamentales, entre otros).
9. Determinar y gestionar los materiales a utilizar en las diferentes actividades.
10. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas ante el Decano(a).

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

Funciones

1. Elaborar y diseñar programas de acuerdo a las directrices y requerimientos de la UDELAS, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, comunidades y grupos locales con las cuales se establezcan acuerdos de trabajo conjunto.
2. Coordinar con el Decano(a) las acciones a desarrollar en el marco de los proyectos en desarrollo.
3. Coordinar con las instancias académicas y administrativas correspondientes a lo relativo a manejos de los diferentes

- proyectos, asegurando el cumplimiento de las normas y exigencias para tales fines.
4. Realizar visitas de campo periódicamente a las comunidades y sitios donde estén operando los proyectos especiales.
 5. Promover e impulsar proyectos innovadores que permitan satisfacer demandas específicas de las comunidades en el campo de la misión de la UDELAS, orientadas a contribuir en la solución de los problemas socioeconómicos de poblaciones con necesidades.
 6. Gestionar el apoyo y la colaboración con instituciones y organizaciones que apoyen los proyectos de desarrollo y producción de alimentos, entre otros, en aquellas áreas que la UDELAS requiera.
 7. Presentar informes de avance al Decano(a) de los proyectos de desarrollo.
 8. Otras que designe el Decano(a).

DECANATO DE VIDA ESTUDIANTIL

Base Legal

Acuerdo Académico No. 03-2010 de 24 de febrero de 2010.

Objetivo

Promover el desarrollo integral del estudiante como persona, educando y ciudadano, enfatizando en los factores de humanización y de personalización dentro y fuera del proceso educativo de conformidad con los principios establecidos por la UDELAS.

Funciones

1. Promover las diversas carreras de la universidad ante los jóvenes y la comunidad en general, tanto en la sede como en las extensiones.
2. Diseñar, dirigir y evaluar las acciones de los procesos de admisión, condiciones de permanencia, avance académico y graduación que le corresponden al Decanato de Vida Estudiantil.
3. Promover y desarrollar acciones que apoyen el proceso de admisión de los estudiantes a la Universidad, a nivel nacional.
4. Promover y desarrollar acciones tendientes a fortalecer el proceso de orientación profesional del estudiante universitario.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, asesorar y resolver los asuntos propios de la Vida Estudiantil.
6. Mantener una actitud vigilante para que la reglamentación y normativa relativa al desarrollo integral del estudiante universitario, sea congruente.
7. Promover, desarrollar y apoyar acciones con visión sistemática que articulen todas las áreas del Decanato de manera que se le faciliten al estudiante diferentes ámbitos de desarrollo.
8. Promover la igualdad de oportunidades en el contexto universitario para todos los estudiantes.
9. Estimular el desarrollo de la identidad universitaria que consolide el compromiso solidario de los graduados con la institución.
10. Articular el quehacer de Vida Estudiantil con las actividades de docencia, investigación y extensión, involucrando en las tareas a las extensiones.
11. Diseñar, administrar, evaluar y promover los sistemas de becas y servicios complementarios que propicien el desarrollo integral de los estudiantes.
12. Velar porque la representación estudiantil se respete en todas las instancias universitarias de carácter decisorio que tengan incidencia en el sector estudiantil.

13. Promover y desarrollar acciones que fortalezcan los hábitos, destrezas y actitudes favorables del estudiante hacia el estudio y la conciencia cívica con altos valores éticos y morales.
14. Fomentar y fortalecer la participación estudiantil en agrupaciones culturales, deportivas, cívicas y de recreación.

VICEDECANATO DE VIDA ESTUDIANTIL

Funciones

1. Reemplazar al Decano(a) en sus funciones toda vez que este se encontrare ausente.
2. Participar en cualquier comisión interna o ad-hoc del Consejo Académico.
3. Promover y mantener relaciones interinstitucionales o con grupos empresariales.
4. Apoyar al Decano(a) en el proceso de salvaguardar e incrementar el patrimonio de UDELAS.
5. Apoyar las directrices de los Decanos en su labor administrativa y académica.
6. Colaborar con el/o Decano(a) en todas las actividades de investigación, extensión y postgrado para mejorar la calidad del trabajo académico y social de UDELAS.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el o la Decano(a).

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Funciones

1. Llevar un adecuado control del equipo, material y cualquier otro rubro asociado a las labores del Decanato de Vida Estudiantil.
2. Coordinar con el personal correspondiente el buen estado de los bienes y uso de los enseres, así como mantener un buen ambiente de trabajo.
3. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes para las adquisiciones de equipos y materiales para el Decanato de Vida Estudiantil.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos del personal del Decanato de Vida Estudiantil.
5. Mantener al día el inventario físico del Decanato de Vida Estudiantil.
6. Coordinar las acciones administrativas-financieras requeridas para las diferentes actividades del Decanato de Vida Estudiantil.
7. Coordinar la elaboración de informes presupuestales de las Direcciones del Decanato.
8. Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos del Decanato.
9. Implementar controles internos para el aseguramiento y buen uso de los equipos y materiales del Decanato de Vida Estudiantil.
10. Apoyar al Decano(a) en la elaboración del Presupuesto Anual del Decanato.
11. Suministrar cada Dirección y Departamento de los materiales e insumos que se requieran para el logro de los objetivos.
12. Implementar basado en la norma legal, un programa de autogestión para el Decanato.
13. Coordinar y uso adecuado y riguroso del transporte asignado al Decanato de Vida Estudiantil.

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Objetivo

Desarrollar estrategias psicopedagógicas de admisión y orientación que permita generar, impulsar y apoyar toda acción dirigida a incrementar las inscripciones y/o matrículas a nivel nacional, además de brindarles a los aspirantes a carreras, orientación profesional útil para la elección de sus futuras profesiones por medio de Técnicas y metodologías adecuadas.

Funciones

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, promover, orientar, facilitar y supervisar el diseño, formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de la dirección, departamentos en sedes y extensiones.
2. Promover la asistencia técnica nacional e internacional en materia de admisión y orientación psicopedagógica y laboral.
3. Diseñar y promover la utilización de instrumentos de evaluación requeridos en los procesos de admisión y orientación psicopedagógica.
4. Sistematizar información sobre los procesos de admisión, orientación psicopedagógica y laboral con miras a mejorar los procesos, desde el diseño, la evaluación, ejecución e inserción laboral del egresado.
5. Promover los procesos y programas de capacitación en las extensiones en materia de admisión, orientación psicopedagógica.
6. Coordinar con las regiones educativas de nivel media a nivel nacional.
7. Organizar, planificar y coordinar ferias educativas y laborales a nivel nacional.
8. Proponer programas de reforzamiento o seguimiento académico de acuerdo a diagnóstico resultante de las evaluaciones psicopedagógicas.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

Funciones

1. Implementar y gestionar todas las actividades relacionadas con el proceso de admisión.
2. Realizar de manera planificada la promoción de carreras a nivel de la sede y las extensiones.
3. Implementar el proceso de orientación para la elección de la carrera acorde al perfil
4. Elaborar el diagnóstico de las condiciones cognoscitivas y aptitudinales que psicológico de los aspirantes al primer ingreso de la universidad. permitan la toma de decisiones y programas de apoyo al estudiante.
5. Orientar y capacitar de forma integral al estudiante aspirante de primer ingreso.
6. Coordinar con los decanatos, directores de escuelas y coordinadores de carreras la participación de los mismos en la divulgación y promoción de las carreras de pre-grado y grado.
7. Coordinar con directores de colegios, instituciones y organizaciones los períodos de promoción de las ofertas académicas.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Funciones

1. Orientar a los estudiantes que lo requieran en la búsqueda de soluciones a sus problemas tanto académicos como de orden psicológico.

2. Coordinar cursos y seminarios de técnicas de estudio, elaboración de proyectos estudiantiles.
3. Implementar programas de psicoterapias y orientación psicológica, individual y grupal por carreras.
4. Coordinar tutorías por facultad de acuerdo a las necesidades de los estudiantes acorde a los diagnósticos establecidos.
5. Promover y desarrollar acciones que fortalezcan los hábitos, destrezas y actitudes favorables del estudiante hacia el estudio.
6. Ofrecer atención psicológica, psicopedagógica, orientación individual o grupal y asesoramiento vocacional a la población estudiantil que así lo requieran o soliciten.
7. Cumple con otras tareas que le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN LABORAL Y RELACIONES CON EL EGRESADO

Funciones

1. Elaboración de la base de datos de egresados, por facultad.
2. Recopilar y divulgar oportunidades de empleo para los estudiantes y egresados de nuestras carreras.
3. Dar seguimiento a los egresados en el ámbito laboral.
4. Propiciar la participación de los egresados de los diferentes estamentos de la universidad, extensión, investigación y docencia.
5. Mantener la comunicación y realimentación permanente acerca del mejoramiento curricular de las carreras.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Objetivo

1. Velar por el desarrollo integral y el bienestar social de la comunidad estudiantil universitaria, para el logro de un clima institucional de calidad total.
2. Funciones
3. Elaborar los planes y proyectos anuales para el desarrollo de actividades, debidamente consultados con los estudiantes y aprobado por los órganos de gobierno.
4. Promover la participación de estudiantes con altos índices académicos y escasos recursos en los diferentes tipos de becas.
5. Estimular el desarrollo de una conciencia estudiantil crítica, ciudadana y comprometida con el desarrollo nacional.
6. Promover una actitud de liderazgo democrático y proactivo.
7. Fomentar el desarrollo de los valores integrales del estudiantado mediante el otorgamiento de diferentes incentivos.
8. Promover actividades deportivas, culturales, profesionales, sociales de ocio y tiempo libre, que coadyuven en la formación integral de los mismos.
9. Incentivar en nuestros estudiantes el compromiso social, promoviendo su participación libre y solidaria en proyectos sociales.
10. Coordinar el voluntariado universitario.
11. Apoyar la movilidad estudiantil, nacional e internacional.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Funciones

1. Resolver satisfactoriamente las necesidades de los estudiantes reafirmando en ellos, su sentido de pertenencia, ayuda a las acciones de vinculación con los sectores más vulnerables del país y

genera recursos económicos externos, para completar los diversos programas que desarrolla.

2. Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes.
3. Administrar los servicios estudiantiles en materia de salud, bienestar, participación cultura, deportes y recreación.
4. Apoyar la formación y desarrollo de integración del estamento estudiantil en la universidad.
5. Incentivar en nuestros estudiantes el compromiso social, promoviendo su participación libre y solidaria en proyectos sociales.
6. Promover la participación de estudiantes en las acciones de voluntariado tanto propuestas por el grupo como solicitadas por la comunidad.
7. Diseñar estrategias tendientes a la obtención de recursos para el mejoramiento de la equidad y calidad de vida de los/as estudiantes.
8. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE

Funciones

1. Organizar eventos deportivos y de actividades físicas a nivel interno y de la comunidad en general que contribuyan a integrar al estudiante universitario a las actividades físicas y deportivas dentro y fuera de la universidad.
2. Lograr el apoyo de instituciones gubernamentales, privadas y cívicas para el desarrollo de las actividades físicas, deportivas y recreativas dirigidas al estudiante universitario.
3. Coordinar con las instancias correspondientes la participación de delegaciones deportivas universitarias a eventos de nivel nacional e internacional.
4. Elaborar el plan anual de actividad física, deporte y recreación asegurando su adecuación y realización.
5. Organizar el uso y la conservación de las instalaciones deportivas y vestidores de acuerdo con las condiciones establecidas.
6. Promover la comunicación y divulgación en la sede y en las extensiones universitarias de las actividades deportivas, los resultados y los hechos más importantes.
7. Orientar a los estudiantes en los casos de accidentes o acontecimientos eventuales en relación a la disciplina y moral en los eventos deportivos.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS

Funciones

1. Realizar eventos artísticos-culturales donde se resalten sucesos marcados en la historia y vida panameña, en el marco de apoyar en la formación integral de los estudiantes.
2. Llevar a cabo programas de recreación tales como: novatadas, bienvenida estudiantil, día del estudiante, aniversario de UDELAS, convivencias estudiantiles, karaoke estudiantil, festival universitario de teatro, festival del intérprete y la canción y otros.
3. Promover la participación estudiantil en eventos culturales y artísticos de corte nacional e internacional.
4. Organizar concursos, certámenes, competencias que enaltezcan los valores estéticos y humanísticos entre la población estudiantil de la Udelas.
5. Organiza conferencias con temas alusivos a las artes y la cultura nacional.

6. Instaurar premios a jóvenes destacados en diferentes disciplinas artísticas.
7. Articular con las sedes la programación de las actividades a realizar cada semestre.

DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO

Funciones

1. Promover la participación de estudiantes en las acciones de voluntariado tanto propuestas por el grupo como solicitadas por la comunidad.
2. Proponer proyectos propios utilizando los principios de alianzas estratégicas con otras instituciones.
3. Llevar un registro de las Instituciones sin fines de lucro incluidas en este programa.
4. Establecer las pautas para poder participar y permanecer en el Programa de Voluntariado, según las características específicas de las tareas a desarrollar.
5. Realizar el seguimiento de cada proyecto y de las tareas llevadas a cabo a través de las instituciones sin fines de lucro.
6. Llevar un registro de voluntarios tutores.
7. Definir módulos de capacitación e información para los voluntarios a fin de brindarles herramientas metodológicas y criterios de trabajo para la mejor prestación de su servicio solidario.
8. Establecer su reglamento de voluntariado para el mejor funcionamiento del programa.
9. Coadyuvar en el logro de los objetivos y actividades del Consejo Estudiantil Universitario (CEU).
10. Velar por la participación del CEU en los diferentes órganos de gobierno de la universidad.
11. Asesorar al CEU en las diferentes actividades a realizar.
12. Mantener vínculos con las agrupaciones estudiantiles a nivel nacional.
13. Velar por la creación de asociaciones, por carrera.
14. Otras tareas necesarias a fin de cumplir con los objetivos del departamento.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOBRE EDUCACIÓN EN LOS PUEBLOS INDÍGENAS (CIEPI)

Base Legal

Acuerdo Académico No. 032-2014 de 26 de agosto de 2014.

Objetivo

Propiciar condiciones para la participación, diálogo y discusión de las líneas de investigación universitaria y del país, considerando a miembros de los pueblos indígenas, agentes públicos y privados como actores de la sociedad civil.

Funciones

1. Aportar como centro especializado de investigación en la reglamentación del uso de los alfabetos indígenas y la enseñanza de la lengua materna.
2. Coadyuvar a través de los resultados de investigaciones, en la estructuración de ofertas educativas acordes a la necesidad de los pueblos indígenas basados en la Educación Bilingüe Intercultural.