

3. Aportar en la creación e institucionalización de políticas públicas en lo que a los pueblos indígenas se refiere, por medio de la investigación.
4. Exaltar el valor de la cultura y las tradiciones de los pueblos indígenas a través de la investigación.
5. Transferir los conocimientos generados a través de procesos de investigación mediante acciones de extensión en beneficio de los pueblos indígenas.
6. Promover el intercambio de experiencias investigativas y de desarrollo social comparadas con otros países, a través del involucramiento de la población indígena.
7. Contribuir en la generación y sistematización de información que permita la toma de decisiones de carácter político, económico, social y ambiental.
8. Rescatar y valorar la creación cultural y su diversidad expresada en lo cotidiano y la experiencia acumulada procedente de los pueblos indígenas de Panamá, por medio de la investigación.
9. Crear los canales interculturales con los pueblos indígenas para la difusión del conocimiento y realizar investigaciones longitudinales y de seguimiento, a los estudiantes egresados de las carreras que promueve la UDELAS, a través de los programas docentes ubicados en las áreas comarcales.
10. Brindar consultorías y asesorías externas en la temática de pueblos indígenas.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN INTERCULTURAL

Funciones

1. Promover el estudio, conservación, difusión y desarrollo de las culturas indígenas en Panamá.
2. Fomentar la preservación y difusión de las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas.
3. Contribuir a la creación de condiciones sociales e institucionales que posibiliten el diálogo intercultural respetuoso y armónico con los propios líderes locales.
4. Resaltar el valor cultural que poseen los pueblos indígenas y el fortalecimiento de su patrimonio cultural.
5. Propiciar y potenciar el diálogo y el intercambio cultural que permita la construcción de una sociedad plural e incluyente.
6. Evaluar, supervisar y coordinar las diferentes líneas de investigación que ejecuta el Centro.
7. Coordinar relaciones institucionales con otros centros de investigación nacionales o extranjeros.

DEPARTAMENTO INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS CULTURALES E INDÍGENAS

Funciones

1. Elaborar proyectos que permitan revitalizar o fortalecer costumbres, tradiciones o la identidad indígena y la defensa del medio ambiente.
2. Recopilar información cualitativa y cuantitativa para investigaciones documentales sobre las formas de la organización social de la producción y de la comercialización de los pueblos indígenas.
3. Coordinar con las unidades administrativas y académicas de la UDELAS, acciones institucionales de formación, educación continua y extensión que se enfoquen en los pueblos indígenas.

DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD Y DERECHO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Funciones

1. Realizar en estrecha colaboración con los líderes de la comunidad y las dependencias del gobierno estatal, las organizaciones de base de los pueblos indígenas.
2. Realizar reuniones formales con miembros de la comunidad y demás líderes con el equipo técnico de investigadores, para la elaboración de los proyectos.
3. Analizar y fomentar el patrimonio cultural y la participación de especialistas y promotores culturales institucionales e independientes para la generación de políticas públicas que permitan viabilizar, proteger y salvaguardar a los pueblos indígenas.

CENTRO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (CADI)

Base Legal

Acuerdo del Consejo Administrativo No. 008-2015 de 23 de julio de 2015, que aprueba la estructura administrativa del Centro de Atención a la Diversidad (CADI).

Objetivos

1. Asegurar la permanencia, el aprendizaje y la participación de la población estudiantil con diversidad funcional y de adaptación social en el sistema educativo.
2. Brindar servicios integrados y especializados de prevención y atención psicopedagógica a la población estudiantil que lo requiera.
3. Ofrecer espacios de prácticas universitarias y profesionales guiadas, que contribuyan a la formación y perfeccionamiento profesional de los estudiantes que cursan las diferentes carreras en UDELAS.
4. Desarrollar investigaciones y proyectos socioeducativos innovadores que contribuyan a la producción y difusión de conocimientos científicos para la atención e intervención de la población con necesidades educativas.
5. Funciones
6. Gestionar programas de atención y medidas de apoyo, que aseguren la permanencia, el aprendizaje y la participación de la población estudiantil con diversidad funcional y de adaptación social, que acude al centro.
7. Coordinar, facilitar y orientar las prácticas universitarias de los estudiantes que cursan las diferentes carreras en UDELAS.
8. Promover investigaciones sociales y educativas que contribuyan a mejorar la atención e intervención de la población con diversidad funcional y adaptación social.
9. Coordinar y extender los servicios de atención del centro a la comunidad y a las organizaciones vinculadas con la universidad.
10. Promover y desarrollar servicios de asesoría y consultoría en las áreas de atención.

CENTRO DE EMPRENDIMIENTO Y VINCULACIÓN PRODUCTIVA SOCIAL (CEVINPROS)

Base Legal

1. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 029-2010 de 9 de diciembre de 2010.
2. Acuerdo del Consejo Académico No. 038-2010 de 9 de diciembre de 2010.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Objetivo

Establecer y hacer ejecutar los instrumentos y mecanismos necesarios para la vinculación con los sectores productivos y sociales mediante el emprendimiento universitario, como una opción de desarrollo humano.

Funciones

1. Promover los servicios de la universidad en las áreas potenciales de vinculación con las empresas, tales como: bolsa de trabajo, carreras a la medida, consultorías, pasantías, talleres, seminarios, diplomados, investigación y desarrollo de productos y servicios, orientación profesional, práctica profesional, becas, consorcios, incubadora de empresas, licenciamientos, entre otros.
2. Impulsar la ejecución de los proyectos orientados al desarrollo de productos y servicios de la universidad en coordinación con la institución (Decanatos, Extensiones, Institutos, entre otros).
3. Sensibilizar a docentes, administrativos y estudiantes sobre las ventajas de adoptar un modelo eficaz para la protección y puesta en valor de los bienes y servicios universitarios, así como de la transferencia del conocimiento a las empresas.
4. Facilitar la concordancia y complementariedad entre universidades, entidades gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada.
5. Garantizar que los productos y servicios que se brinden cumplan con los estándares de calidad propuestos.
6. Tramitar el registro de licencias, patentes y derecho de autor de productos y servicios generados por la universidad.
7. Propiciar la firma de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, entidades gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada para la ejecución de los programas que ofrece el Centro.

DIRECCIÓN ADJUNTA

Funciones

1. Identificar necesidades y las posibilidades de la comunidad que se relacionen con la oferta universitaria.
2. Identificar recursos internos y externos para llevar a cabo las ofertas de bienes y servicios de la universidad.
3. Identificar las áreas que puedan desarrollarse con los recursos actuales de la universidad.
4. Proponer áreas de interés para proyectos y programas en la universidad.
5. Colaborar con las unidades docentes, administrativas y estudiantiles en el diseño de los proyectos y contratos.
6. Colaborar con el Director del Centro en la implementación de las políticas que rigen la misión del Centro.
7. Diseñar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de los clientes.
8. Coordinar el trabajo del Centro con asesores externos.
9. Servir de intermediario entre el Director del Centro y las instituciones que se contacten dentro de cada componente básico.
10. Colaborar con el Director en la implantación de estrategias del plan de trabajo.
11. Asegurar la calidad de los servicios y satisfacción de los clientes.
12. Mantener al día el Banco de recursos internos y externos.

13. Coordinar con los recursos existentes el desarrollo de productos y servicios.

COMITÉ ASESOR

1. Objetivo
2. Garantizar el éxito de las operaciones de CEVINPROS mediante las acciones desarrolladas.
3. Funciones
4. Realizar las recomendaciones pertinentes sobre los temas a tratar de conformidad con las políticas establecidas.
5. Enriquecer y hacer más expeditas las actividades del centro.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Funciones

1. Colaborar con el Director Ejecutivo en la confección de las políticas, normativas y reglamentos que regirán el funcionamiento del Centro.
2. Apoyar en la negociación de los términos de los contratos con los representantes del Estado o de las empresas.
3. Preparar los contratos de los proyectos de acuerdo a los objetivos del Centro.
4. Supervisar el cumplimiento de los términos establecidos en los contratos y convenios.
5. Efectuar las recomendaciones jurídicas pertinentes para la mejor ejecución de los programas.
6. Revisar las disposiciones legales y reglamentarias de los contratos.
7. Colaborar con las unidades docentes, administrativas y estudiantiles en el diseño de los proyectos y contratos.
8. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de registros para la protección de la propiedad intelectual generada en la universidad (derechos de autor, licenciamiento, patentes, etc.)
9. Llevar un registro actualizado de los trámites de protección de la propiedad intelectual, tanto de las generadas por la universidad, como de los emprendedores que utilicen los servicios del Centro.
10. Levantar y mantener actualizada la información relacionada con el tema de propiedad intelectual.
11. Gestionar la participación en las redes temáticas relacionadas con la protección de la propiedad intelectual.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones

1. Administrar conjuntamente con el Director del Centro el presupuesto operacional.
2. Llevar a cabo transacciones relacionadas con los ingresos y gastos del Centro.
3. Asegurar el buen funcionamiento del Centro en términos de instalaciones físicas, equipo y materiales.
4. Elaborar los informes financieros y contables que permitan el análisis y evaluación de las operaciones supervisadas por el Centro.
5. Participar con el Director en la formulación e implementación de normas y procedimientos.
6. Colaborar con el Director en la formulación del Plan de Trabajo Anual.

CENTRO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN Y SALUD DE LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS (CIAES)

Base Legal

Acuerdo Académico-Administrativo No. 01-2009 de 8 de junio de 2009.

Objetivo

1. Brindar servicios integrados de atención en salud, educación y rehabilitación de los usuarios.
2. Contribuir con la formación de profesionales de salud y rehabilitación, educadores sociales y especiales.
3. Participar en el desarrollo de las líneas de investigación, las cuales son necesarias para el mejoramiento de la calidad de sus servicios de atención.

Funciones

1. Dar atención integral al usuario por medio de la participación colaborativa de los diferentes profesionales de la salud, educadores y familiares, siguiendo un enfoque de prevención, educación, curación y rehabilitación.
2. Promover nuevas tecnologías en el manejo del expediente único interdisciplinario.
3. Revisar y discutir los casos clínicos interesantes o de difícil manejo.
4. Mantener cooperación interinstitucional con hospitales, clínicas y otros centros de atención en el marco de los convenios establecidos, para garantizar la calidad de los servicios y satisfacer las necesidades de salud y educación de la población a través del intercambio y la transferencia de conocimientos.
5. Evaluar los resultados de la detección, atención e intervención a través de indicadores confiables.
6. Gestionar periódicamente la financiación de proyectos ante agencias nacionales e internacionales para la puesta en marcha de proyectos comunes, líneas y redes de investigación.
7. Dar a conocer los nuevos conocimientos generados de las investigaciones sociales, educativas, en salud y biomedicina, realizadas en el Centro, a través de publicaciones, seminarios, simposios y participaciones en congresos.
8. Colaborar con la formación de los estudiantes de grado y postgrado a través de la participación docente de sus profesionales de la salud y educación en sesiones demostrativos y en los cursos de prácticas profesionales.
9. Actualizar permanentemente mediante seminarios y perfeccionamiento profesional al personal del Centro, en coordinación con el decanato correspondiente.
10. Brindar servicios de atención a comunidades especialmente vulnerables, con miras a la prevención y detección de condiciones de riesgo que puedan ser tratados tempranamente.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Funciones

1. Supervisar los insumos y el mantenimiento para hacer operativos a los servicios del Centro.
2. Verificar la circulación del expediente único interdisciplinario para los servicios integrados de atención.
3. Dar seguimiento a los procesos de gestión y compra de equipos, materiales e insumos para dar los servicios de investigación.

UNIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SANITARIA

Funciones

1. Ofrecer servicio ambulatorio en los aspectos de promoción y prevención de salud, manejo de afecciones crónicas y atención de primeros auxilios.
2. Ofrecer servicio individual y colectivo a trabajadores y empresas para el mejoramiento del entorno laboral, incluyendo la detección temprana y la intervención.
3. Brindar servicio en el área de Pediatría, adulto y adulto mayor, para la atención de pacientes con lesiones neurológicas, ortopédicas, músculo-esqueléticas, deportivas, pre y postquirúrgicas y acondicionamiento físico, entre otras.
4. Proporcionar tratamiento rehabilitador a la persona con discapacidad, familiares y cuidadores mediante la ejecución de actividades terapéuticas para la realización independiente de las actividades de la vida diaria.
5. Facilitar servicio integral para la detección e interpretación de problemas audiológicos y terapia de lenguaje.
6. Brindar servicio de promoción de salud visual, higiene y tratamientos de agudeza visual.
7. Brindar servicio de atención a usuarios para la adecuación de aparatos orto protésicos.
8. Ofrecer asistencia para la solución de problemas ortopédicos.
9. Atender a usuarios para la rehabilitación cardiopulmonar.
10. Atender problemas psicológicos que surgen como consecuencia de enfermedades mentales y orgánicas.

UNIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA

Funciones

1. Brindar servicio en el área de Educación Especial.
2. Brindar servicio en el área de Riesgo Social.
3. Brindar servicio en el área de Gerontología.
4. Brindar servicio en el área de Psicología Educativa.
5. Brindar servicio en el área de Psicopedagogía.

UNIDAD DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN

Funciones

1. Evaluar los resultados de la detección, atención e intervención a través de indicadores confiables.
2. Realizar gestiones para la financiación de proyectos ante agencias nacionales e internacionales, para la puesta en marcha de proyectos, líneas y redes de investigación.
3. Brindar un espacio para los trabajos de investigación de los estudiantes de postgrado.
4. Difundir y publicar anualmente las investigaciones.

CENTRO ESPECIALIZADO EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (CESSO)

Base Legal

1. Acuerdo Académico No. 22-2012 de 17 de octubre de 2012
2. Acuerdo Administrativo No. 14-2013, de 8 de octubre de 2013

Objetivo

Contribuir al desarrollo humano sostenible en el marco de la salud y seguridad ocupacional en las distintas actividades económicas del país.

Funciones

1. Asesorar a las autoridades universitarias en todo lo concerniente a lo indicado en los objetivos del Centro, en el campo de la Salud y Seguridad Ocupacional.
2. Coordinar con las unidades académicas, administrativas, instituciones gubernamentales, organizaciones de trabajadores y empleadores, organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento de las funciones y objetivos y desarrollo de las líneas de investigación aprobadas por la UDELAS.
3. Desarrollar las estrategias para asistencia técnica, asesorías y consultorías a las instituciones públicas y empresas del sector privado en Salud y Seguridad Ocupacional; diseñar y administrar el Laboratorio de Salud y Seguridad Ocupacional (Higiene y Seguridad Ocupacional, Medicina del Trabajo, Psicología y Ergonomía).
4. Proponer protocolos o guías de intervención en Salud y Seguridad Ocupacional.
5. Proponer estándares de salud y seguridad ocupacional de referencias para la elaboración de leyes, reglamentos, normas y buenas prácticas.
6. Desarrollar programas de vigilancia y seguimiento en salud y seguridad ocupacional en empresas públicas, privadas y universidades.
7. Habilitar, acreditar y certificar a las empresas que cumplan con estándares nacionales e internacionales y con los sistemas de gestión en Salud y Seguridad Ocupacional.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Funciones

1. Atender, coordinar y tramitar todos los actos administrativos relacionados con las actividades del CESSO.
2. Mantener registro de los costos de los programas, servicios y actividades que se realicen a lo interno y externo de la universidad y el registro de transacciones relacionadas con los ingresos y gastos del CESSO.
3. Velar por el buen funcionamiento del CESSO en términos de instalaciones físicas, equipos y materiales, así como del recurso humano en coordinación con las dependencias universitarias.
4. Colaborar con el Director en la elaboración del presupuesto y el plan de trabajo anual del Centro.
5. Atender todo lo relacionado con adquisiciones de equipos, pago de viáticos y movimiento y traslado de equipo del Centro.

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Funciones

1. Administrar el Laboratorio de Salud y Seguridad Ocupacional que comprende los siguientes componentes: Higiene y Seguridad Ocupacional, Medicina del Trabajo, Psicología del Trabajo, Ergonomía y Promoción y Educación para la Salud.
2. Identificar, evaluar y llevar un control de los factores de riesgos químicos, físicos, biológicos de inseguridad, ergonómicos y psicosociales.
3. Diagnosticar la situación de salud en centros de trabajo y empresas.

4. Orientar la implementación de programas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.
5. Analizar y revisar proyectos de sectores productivos desde el punto de vista de la salud y seguridad ocupacional solicitados a UDELAS.
6. Ofrecer programas de evaluación del estado de salud de los trabajadores (usuario interno y externo) en coordinación con CIAES, las Facultades y otras instalaciones de salud.
7. Ofrecer cursos de actualización técnica a los usuarios del CESSO, en coordinación con el Decanato de Extensión.
8. Desarrollar a solicitud de parte interesada, asesorías y consultorías en las especialidades relacionadas con la salud y seguridad ocupacional.
9. Fomentar eventos científicos, talleres, simposios y otros relacionados con la especialidad en salud y seguridad ocupacional.
10. Colaborar con las instancias legislativas el desarrollo de normas técnicas nacionales relacionadas con la prevención de riesgos en Salud y Seguridad Ocupacional, así como desarrollar programas y metodologías adecuadas al Sistema Nacional de Salud, a las empresas y organismos sindicales.
11. Elaborar un informe trimestral de las actividades realizadas por la Dirección del CESSO.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Funciones

1. Promover los servicios del CESSO en el sector público y privado.
2. Gestionar el desarrollo de los proyectos del CESSO a nivel nacional e internacional.
3. Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en materia de salud y seguridad ocupacional, coordinadas con las instancias vinculadas en la universidad.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS (SIBUDELAS)

Base Legal

Acuerdo del Consejo Administrativo No. 013-2011 de 26 de julio de 2011.

Objetivo

1. Ofrecer a la comunidad universitaria un servicio cónsono a las necesidades de información aprendizaje y la cultura nacional.
2. Funciones
3. Planificar, organizar, gestionar y evaluar las actividades de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones y directrices que aprueben los órganos de gobierno de la universidad.
4. Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico del SIBUDELAS para determinar las prioridades de cada unidad.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y realiza el seguimiento de su ejecución.
6. Proponer el presupuesto anual de la Dirección y realizar el seguimiento de su ejecución.
7. Proveer información a los Decanatos de Facultades y a las Direcciones de las Extensiones Universitarias sobre la implementación de nuevos servicios bibliotecarios.
8. Representar a la Dirección ante las Autoridades, Órganos de Gobierno de la Universidad y otras instancias nacionales e internacionales.

9. Apoyar las necesidades que presenten las diferentes bibliotecas que integran el Sistema Integrado de bibliotecas en coordinación con las otras unidades administrativas de la UDELAS.
10. Promover la cooperación inter-bibliotecaria con otros centros de información nacional e internacional.
11. Establecer los criterios para la selección y adquisición de los recursos bibliográficos y electrónicos de acuerdo a las necesidades y objetivos fundamentales de las carreras con la colaboración de los Decanatos, Escuelas y Departamentos de la universidad.
12. Planificar, organizar y dirigir la capacitación del personal de la Dirección.
13. Informar al Departamento de Contabilidad sobre las morosidades de los usuarios de la Dirección.
14. Definir y orientar los criterios de divulgación de las actividades de la Biblioteca.
15. Dirigir y promover el Programa de formación de usuarios de la Biblioteca.
16. Planificar nuevos servicios bibliotecarios que contribuyan al buen funcionamiento de la Biblioteca y supervisa y reestructura los servicios existentes.
17. Coordinar con el administrador de la página WEB los cambios del portal de la Biblioteca.
18. Formular las estrategias de mejoramiento para el óptimo funcionamiento del Sistema Integrado de Bibliotecas de la UDELAS.
19. Proponer, organizar y supervisar los elementos y fundamentos básicos de comunicación entre todas las bibliotecas que conforman el Sistema Integrados de bibliotecas de la UDELAS.
20. Diseñar, proponer y actualizar junto con el Comité Técnico las normativas del sistema bibliotecario de la UDELAS.

COMITÉ TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DE LA UDELAS

Objetivo

1. Establecer los procesos internos, técnicos, operativos y procedimentales para el buen desarrollo de los servicios que presta el Sistema de Bibliotecas de la UDELAS.
2. Funciones
3. Diseñar, aprueba y modifica las normativas internas y procedimientos que garanticen el buen desarrollo de la colección especializada y de los servicios que brinda el Sistema Integrado de Bibliotecas de la UDELAS.
4. Elaborar y proponer la programación operativa anual.

CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DE LA UDELAS

Objetivo

1. Asesorar a la Universidad en materia de desarrollo de colecciones, asignación de recursos y planta física.
2. Funciones
3. Asesorar en la adquisición de materiales bibliográficos y electrónicos.
4. Evaluar la efectividad de los servicios bibliotecarios.
5. Participar en la formulación de un plan de desarrollo de colecciones.
6. Analizar los problemas que confronta el SIBUDELAS en las áreas de asignación presupuestaria, prestación de servicios, otras necesidades y aportar recomendaciones y/o propuestas ante los Órganos de Gobierno de la Universidad.

7. Velar por la asignación presupuestaria que le corresponde al SIBUDELAS.

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

Funciones

1. Catalogar y clasificar los recursos bibliográficos en formato impreso, audiovisual y electrónico de acuerdo a las normas establecidas.
2. Coordinar y mantener el catálogo automatizado de la Biblioteca.
3. Informar a los usuarios sobre los servicios a los usuarios, mediante la consulta de Bases de Datos, Catálogos, Buscadores, etc.
4. Orientar a los usuarios sobre la localización de documentos en la Biblioteca.
5. Catalogar los fondos bibliográficos pertenecientes a todas las bibliotecas de la Universidad, proporcionando identificación, descripción y acceso a los materiales.
6. Elaborar y desarrollar normas de procedimiento y políticas de catalogación.
7. Coordinar las tareas de indización de las bibliotecas de centro.
8. Normalizar los índices de materias elaborados por las bibliotecas de centro.
9. Mantener el catálogo de registros bibliográficos mediante la revisión, detección de errores y duplicados, gestión de copias, transferencias y borrado.
10. Seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos.
11. Organizar los materiales para su adecuada consulta a través de las actividades de catalogación y clasificación.
12. Proporcionar al usuario los materiales bibliográficos.
13. Orientar a los lectores para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos que la biblioteca les brinda.

UNIDAD DE ADQUISICIÓN, CANJE, DONACIONES Y DESCARTE

Funciones

1. Seleccionar y adquirir los recursos bibliográficos en formato impreso, audiovisual y electrónico.
2. Tramitar las solicitudes de compra del acervo bibliográfico provenientes de las Extensiones Universitarias.
3. Separar las obras y/o documentos que se deban retirar de las estanterías.
4. Identificar las obras y/o materiales que por su deterioro o desactualización requieren ser descartados conforme a las Políticas de Desarrollo de Colecciones del Sistema de Bibliotecas de UDELAS.
5. Realizar el canje de publicaciones y duplicados innecesarios.
6. Difundir información sobre publicaciones disponibles en la propia Universidad y en el mercado para la selección de adquisiciones.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA

Funciones

1. Administrar del software de la Biblioteca.
2. Desarrollar una herramienta de publicación automatizada de revistas y libros electrónicos.
3. Digitalizar material tecnológico de apoyo a los estudiantes y docentes.
4. Seleccionar y adquiere el material necesario en diversos soportes para las exigencias de los usuarios.

5. Establecer los servicios tecnológicos que faciliten la consulta de los materiales de la Biblioteca.
6. Gestionar y dar mantenimiento al sistema de automatización de la Biblioteca con el apoyo de los servicios informáticos de la universidad.
7. Gestionar los productos informáticos y de nuevas tecnologías aplicables a las necesidades y objetivos de la Biblioteca de la universidad,
8. Coordinar con las unidades correspondientes para la elaboración de listados, bibliografías, índices, etc, de los catálogos automatizados de la Biblioteca.
9. Coordinar con las unidades correspondientes la actualización y mantenimiento de la página WEB de la Biblioteca.
10. Facilitar a los usuarios la consulta de bases de datos nacionales y extranjeras en cualquier tipo de soporte.
11. Formar a los usuarios en el acceso y uso de recursos automatizados.

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Funciones

1. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de clasificación, ordenamiento y movilización de documentos.
2. Organizar la documentación escrita, impresa, gráfica y audiovisual de las direcciones, decanatos y unidades de la universidad, garantizando la conservación y custodia de los mismos.
3. Facilitar la documentación e información necesaria a los usuarios internos y externos, a través de un control adecuado de los mismos.
4. Elaborar los mecanismos que garanticen el control, acceso y recuperación eficiente de la información.
5. Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos.
6. Asegurar que los documentos recogidos sean revisados, clasificados y organizados mediante técnicas adecuadas.
7. Proponer proyectos de mejora continua enfocados al mantenimiento y actualización de los documentos.
8. Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia de la unidad de documentación.
9. Recibir, clasificar y organizar toda la información.
10. Supervisar los préstamos y reintegros de los documentos a los usuarios internos y externos.
11. Coordinar la atención de servicios de información a los usuarios internos y externos y los reclamos que surgieren al respecto.
12. Facilitar el acceso a la información contenida en la documentación existente.
13. Restaurar y dar mantenimiento a los documentos que se encuentren en mal estado.

INSTITUTO DE LENGUAS Y TECNOLOGÍAS (ILTEC)

Base Legal

Acuerdo N° 10-2008, del 3 de marzo de 2008.

Objetivo

Ampliar el uso instrumental de las Tecnologías en todos sus programas a fin de planificar, desarrollar y coordinar las actividades de formación, capacitación e investigación, bajo la modalidad a distancia y virtual.

Funciones

1. Establecer y definir la política de la Dirección en concordancia con las políticas institucionales establecidas.
2. Dirigir y definir actividades del ILTEC en armonía con los lineamientos de políticas que establezcan los órganos directivos de la UDELAS.
3. Preparar proyectos sobre normas y procedimientos acerca de tecnología y educación a distancia virtual para su presentación a los órganos directivos, con las restricciones, control y supervisión establecidos o que se establezcan en las normas nacionales o de UDELAS vigentes.
4. Representar al Instituto en cualquier acto ante los órganos de la UDELAS, por delegación de ésta.
5. Elaborar y coordinar los planes, programas y proyectos en materia de la enseñanza de idiomas y educación virtual para un eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Supervisar la administración de personal, recursos materiales y económicos-financieros y sobre todo lo relacionado con el funcionamiento de la dirección.
7. Dirigir las actividades administrativas y dar seguimiento a su cumplimiento.
8. Elaborar informes de ejecución y recomendar medidas de corrección en caso de incumplimiento.
9. Coordinar con los Decanatos correspondientes lo concernientes a programas virtuales, organización académica de docentes y tutores.
10. Coordinar una evaluación continua de todas las actividades de la Dirección conforme a las normas establecidas en el reglamento interno del instituto.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Funciones

1. Coordinar la confección de horarios ternas en los diversos cursos que dicte el Instituto.
2. Apoyar al Instituto en su política de establecer y mantener un efectivo sistema de información, atención y servicio a los docentes y estudiantes de los Programas Virtuales y de los Cursos de idiomas
3. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo técnico, financiero y administrativo de los diversos cursos que dicta el Instituto.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones y ejecución de actividades de acuerdo a las Normas y Presupuesto establecido para el ILTEC.
5. Dar seguimiento a las acciones tramitadas en el Departamento de Recursos Humanos para la contratación y pago de profesores a cargo de las actividades académicas.
6. Apoyar y coordinar con la Secretaría General en el proceso de matrícula, registro y cobro de las actividades académicas que realice el ILTEC.
7. Rendir los informes a la Dirección sobre cada cumplimiento de las funciones a su cargo.

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Funciones

1. El aprendizaje debe ser significativo y relacionarse con las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes. La interacción entre los estudiantes y el profesor promueve el aprendizaje.

2. La variedad de actividades técnicas de enseñanza y formas del lenguaje fomentan el aprendizaje.
3. Los procesos de evaluación y retroalimentación deben contribuir a un aprendizaje más significativo. Los materiales y actividades de clase deben ser lo más auténticos posibles (semejantes a situaciones de la vida real).
4. El aprendizaje de un lenguaje se produce mediante un proceso de ensayo y error.
5. El énfasis se hace, tanto en las estructuras gramaticales, como en el significado.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA

Funciones

1. Colaborar de manera directa en el diseño y elaboración de los materiales didácticos (manuales, afiches, guías metodológicas, etc.) que realiza el ILTEC para ser colgados en la Plataforma Tecnológica.
2. Diseñar y producir programas multimedia tales como: paquete de video – enseñanza, tutoriales, videos promocionales, videos informativos, etc.
3. Diseñar y elaborar los materiales automatizados (tutoriales, hipertextos, etc.) que propicie el aprendizaje individual o en grupos por medio de sesiones interactivas a través del uso de la Plataforma Tecnológica.
4. Orientar a los docentes en el diseño del material didáctico.
5. Organizar talleres para apoyar con capacitación a los docentes en la elaboración de acetatos o transparencias, presentaciones multimedia, como medio didáctico más accesible en la aplicación de pruebas en el aula, conferencias o charlas, con el fin de favorecer el proceso de enseñanza – aprendizaje de manera gráfica y didáctica.
6. Manejar los equipos profesionales de producción y post – producción audiovisual, tales como: cámara de televisión, equipo de grabación, edición, reproducción, musicalización e iluminación.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA Y SOPORTE MULTIMEDIA

Funciones

1. Asegurar el proceso de enseñanza de la Informática Educativa, basada en criterios aceptables de adecuaciones curriculares que proporcionen los elementos técnicos pedagógicos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de los programas que sobre la materia se desarrollen en los Decanatos correspondientes.
2. Coordinar los programas y ejecutar las capacitaciones en Informática Educativa al personal técnico y a los docentes para que apliquen y desarrollen las metodologías y contenidos educativos con la utilización de herramientas informáticas.
3. Realizar las evaluaciones de los software educativos que se utilizarán en el ILTEC.
4. Definir y ejecutar las actividades formativas y de actualización del personal docente en materia informática, con el fin de fortalecer su función orientadora y académica.
5. Investigar y proponer nuevas técnicas didácticas, tanto en métodos, procedimientos, equipos y materiales, de manera de elevar la calidad de programas y de informática.
6. Mantener una efectiva coordinación con la unidad de Producción Educativa del Departamento de Educación Virtual, a fin de desarrollar un banco de material didáctico que responda y satisfaga los requerimientos de UDELAS.

7. Coordinar y supervisar a nivel institucional la administración y utilización del equipo multimedia con que cuentan los docentes, con el propósito de asegurar el uso y aprovechamiento adecuado de los mismos.
8. Apoyar con el servicio de instalación de equipo audiovisual a los usuarios solicitantes de los diferentes Decanatos y Escuelas.
9. Mantener actualizado el inventario de equipo multimedia de toda la institución, así como el que se envía a las extensiones.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

Funciones

1. Determinar las necesidades documentales de la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS), acorde con su filosofía, objetivos, oferta curricular y las necesidades culturales, científicas y tecnológicas del país.
2. Organizar y poner a disposición de la Biblioteca de UDELAS la documentación producida por el Departamento.
3. Mantener estrechas relaciones con editoriales, asociaciones de editores, cámaras del libro y autores independientes, nacionales y extranjeros, en coordinación con el Consejo Editorial y la biblioteca de UDELAS.
4. Fomentar el juego interdisciplinario entre investigadores y escritores para crear una serie de colecciones sustentadas en las líneas de investigación y prioridades de información especializadas de la universidad, de común acuerdo con el Consejo Editorial.
5. Cumplir con las funciones técnicas necesarias para la organización y funcionamiento de los servicios de publicaciones.
6. Servir de apoyo a los programas y acciones de investigación, docencia y servicio a la comunidad que ejecuta UDELAS.
7. Coordinar con el Consejo Editorial y los Decanatos, la publicación y distribución de documentos elaborados en el ILTEC.

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO (INETRA)

Base Legal

Acuerdo del Consejo Académico No. 024-2012 de 31 de octubre de 2012.

Objetivo

1. Crear una instancia especializada, esencialmente académica y científica-pero no limitado a ello, en asuntos relacionados al mundo del trabajo y las relaciones laborales, capaz de ofertar a la comunidad nacional programas de educación, investigación, análisis e información; así como servicios laborales, especialmente en resolución de conflictos y auditoría laboral-pero no limitado a ello-todo orientado al mundo del trabajo y las relaciones laborales.
2. Funciones
3. Establecer una oferta permanente de educación sobre asuntos vinculados al mundo del trabajo y las relaciones laborales.
4. Diseñar una metodología de trabajo dirigida a llevar la acción formativa universitaria al seno de la propia empresa.
5. Crear un sistema de investigación y análisis sobre el trabajo orientado al estudio e investigación del sistema de relaciones laborales panameño y su conexión con el mundo de las relaciones laborales.
6. Crear un observatorio laboral como parte del quehacer investigativo del Instituto.

7. Organizar un centro de estudio y resolución de conflictos laborales para ofertar sus servicios a la sociedad panameña.
8. Ofertar servicios sobre asuntos laborales que fomenten un sistema de relaciones laborales en consonancia a las leyes nacionales y los estándares internacionales sobre aplicación de normativa laboral en las empresas y actividades laborales.
9. Mantener presencia funcional en todo el territorio nacional.
10. Ser un canal de contacto y debate con la sociedad del trabajo en el ámbito nacional e internacional.

INSTITUTO DE SALUD FÍSICA Y DEPORTIVA (INSAFIDE)

Base Legal

Acuerdo Académico No. 022-2014 de 8 de julio de 2014.

Objetivo

1. Desarrollar programas científicos de prevención y atención de la salud física y deportiva que incidan en la salud, desarrollo y calidad de vida de las personas.
2. Funciones
3. Asesorar a la Rectoría en todo lo concerniente a lo indicado en los objetivos del instituto, así como sobre los requisitos y disposiciones legales que se deben ejecutar en la Universidad y en todas las dependencias universitarias en el campo de la salud física y deporte.
4. Coordinar con las unidades académicas, administrativas, entidades estatales e internacionales para generar un impacto a la salud en todos los niveles de prevención.
5. Consolidar, ampliar y generar una relación entre teoría (aula) y escenarios de prácticas (laboratorio y práctica en campo) en las actividades de formación de UDELAS.
6. Proponer y desarrollar las líneas y temáticas generales de investigación en coordinación con el Decanato de Investigación.
7. Desarrollar las estrategias para asistencia técnica, asesorías y consultorías a las empresas del sector público o privado, personas naturales que requieran de los servicios del INSAFIDE.
8. Definir las políticas, estrategias, líneas de acción que promuevan la cultura de salud.
9. Formular, desarrollar y evaluar proyectos con instituciones del estado y empresas privadas mediante acuerdos de gestión o de intervención, así como proponer y promover convenios nacionales e internacionales con universidades, organismos e instituciones en el campo de la salud física y el deporte.
10. Formular, diseñar, administrar y operar los laboratorios de fisiología, biomecánica y de marcha con las herramientas metodológicas, equipos y sistemas con los cuales cuenta la universidad actualmente y con la adquisición futura de los complementarios.
11. Elaborar las normas de salud física para el cumplimiento de los colaboradores de UDELAS.

EXTENSIONES UNIVERSITARIAS

Base Legal

Acuerdo del Consejo Académico-Administrativo No. 003-2015 de 10 de febrero de 2015, "Aprueba la Organización y Funcionamiento de las Extensiones Universitarias".

UDELAS cuenta con Extensiones en las provincias de: Coclé, Colón, Chiriquí, Los Santos y Veraguas.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Objetivo

Facilitar el aprovechamiento por parte de los estudiantes universitarios y la población de una región, de la enseñanza y los servicios universitarios, con la misma calidad de formación que se imparte en el campus central.

Funciones

1. Conocer, participar y difundir la misión y visión de UDELAS.
2. Representar a UDELAS en los órganos de gobierno cuando corresponda y en los actos, ceremonias, comunicaciones oficiales, comisiones y consejos del Estado y de la sociedad que se organice, para impulsar el desarrollo dentro de la región.
3. Presidir la Comisión Consultiva de la Extensión Universitaria.
4. Atender los asuntos o consultas de su competencia que le sean presentados por el(a), el (la) Vicerrector(a), los (as) Decanos(as), el (la) Coordinador (a) de las Extensiones Universitarias, los profesores, los estudiantes y el personal administrativo de la Extensión Universitaria.
5. Presentar las organizaciones académicas que se remitirán a los Decanatos.
6. Velar porque el personal académico y administrativo de la Extensión Universitaria cumpla con sus funciones.
7. Coordinar las actividades académicas, administrativas, de investigación, extensión y servicios, de acuerdo al plan operativo anual de la Extensión Universitaria y el Plan Estratégico Institucional.
8. Coordinar con la Secretaría Administrativa y la Unidad de Enlace de Secretaría General, el proceso de matrícula de la Extensión Universitaria.
9. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Extensión Universitaria previa consulta con las secretarías y unidades en la misma.
10. Salvaguardar el patrimonio de la Extensión Universitaria.
11. Promover el establecimiento de relaciones con otras universidades, instituciones nacionales y extranjeras, grupos científicos, empresariales y otros a fin de fortalecer la realización de las tareas de la Extensión Universitaria.
12. Presentar al Rector un informe anual de rendición de cuentas.
13. Designar las comisiones para el cumplimiento de las funciones de la Extensión Universitaria.

SUB-DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Funciones

1. Conocer, participar y difundir la misión y visión de UDELAS.
2. Asistir al Director en las acciones de orden académico y administrativa, inherentes a la Extensión Universitaria.
3. Cooperar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Extensión Universitaria.
4. Coordinar las tareas de planificación de la Extensión.
5. Coordinar las comisiones incidentales que designe el (la) Director(a).
6. Apoyar las directrices de los(as) Directores (as) en el proceso de salvaguardar el patrimonio de la Extensión.
7. Colaborar con el (la) Director(a) respectivo, en todas las actividades de investigación, extensión y postgrado para mejorar la calidad del trabajo académico y social de UDELAS en la región.

8. Realizar otras tareas que le asigne los reglamentos y acuerdos universitarios, el (la) Director (a) y el (la) Rector(a).

UNIDAD DE ENLACE DE SECRETARÍA GENERAL

Funciones

1. Organizar y actualizar los expedientes de los estudiantes de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría General.
2. Coordinar con la Dirección de la Extensión y la Secretaría Administrativa, la matrícula de los estudiantes.
3. Llevar un control del sistema de registro de calificaciones de los estudiantes de la Extensión.
4. Revisar y entregar los créditos oficiales y no oficiales solicitados por los estudiantes.
5. Tramitar las solicitudes de convalidaciones y reconocimiento de asignaturas.
6. Elaborar las listas oficiales de los estudiantes y la entrega a los profesores y a la Secretaría General en la sede.
7. Dar seguimiento a la entrega de calificaciones de fin de semestre.
8. Coordinar las acciones para la aplicación de los exámenes extraordinarios de rehabilitación.
9. Recibir y tramitar las solicitudes de reclamos de notas.
10. Tramitar las certificaciones solicitadas por estudiantes y profesores.
11. Publicar los acuerdos emanados de los Consejos Administrativos y Académicos.
12. Custodiar los expedientes académicos de los estudiantes, así como las actas de la Comisión Consultiva de la Extensión.
13. Mantener una estadística de las actividades y servicios brindados mensualmente.
14. Presentar informes a la Secretaría General.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Funciones

1. Atender junto con la Unidad Enlace de la Secretaría General, el proceso de matrícula.
2. Asistir al director(a) en la preparación del anteproyecto de presupuesto y en la estimación de costos y rendimientos de los recursos de la Extensión Universitaria.
3. Colaborar con el (la) Subdirector(a) en la elaboración del Plan Operativo Anual.
4. Coordinar con la recepción y envío oportuno de documentación para los trámites necesarios.
5. Coordinar el mantenimiento, cuidado y reparación de los espacios físicos, mobiliarios y equipos.
6. Dar seguimiento al proceso de adquisición de materiales, mobiliario y equipo para la Extensión.
7. Coordinar la programación de cursos y seminarios para los funcionarios administrativos, previa aprobación de la Dirección.
8. Apoyar en la gestión de espacios necesarios para el mejor funcionamiento académico y administrativo.
9. Coordinar con el Departamento de Tesorería de la sede, las tareas del sistema de cobros de matrículas según las normas y procedimientos vigentes.
10. Coordinar y dar seguimiento para que la unidad Enlace de Recursos Humanos envíe dentro del tiempo estipulado los informes de asistencia administrativa, horarios y tomas de posesión de los docentes.

11. Coordinar con la unidad de informática el buen uso y control de los equipos de audiovisual e informática.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Funciones

1. Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia.
2. Coordinar con el (la) Director(a) la promoción de estudios para el establecimiento de nuevas carreras en la región.
3. Proporcionar a los docentes los contenidos de las asignaturas y programas académicos existentes.
4. Coordinar con la Unidad Enlace de Secretaría General y los Decanatos, las equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
5. Promover la constante superación científica y pedagógica de los docentes.
6. Elaborar con la Unidad Enlace de Coordinación de Carreras, la organización académica, el plan general de actividades docentes, consultarlo con la Dirección para su tramitación en la sede.
7. Organizar la planificación de los horarios de los docentes para el semestre.
8. Mantener informado a la dirección sobre las actividades académicas.
9. Asesorar durante el proceso de matrícula en lo que se refiere a la carga académica de los docentes.
10. Orientar a los estudiantes en su proceso de ingreso.
11. Colaborar con la Unidad Enlace de Coordinación de Carreras la organización de las prácticas universitarias, con el apoyo de la Dirección.
12. Coordinar con la Dirección de la Extensión, las reuniones generales de orientación y organización docente, cada semestre.
13. Coordinar con la sede la actualización del Banco de Datos de docentes.

COORDINACIÓN DE CARRERAS

Funciones

1. Servir de enlace entre la Coordinación de Carrera y la Extensión Universitaria.
2. Asesorar y dar seguimiento a las carreras en la Extensión Universitaria.
3. Presentar las necesidades de personal docente ante la Secretaría Académica de la Extensión Universitaria correspondiente para cada período académico.
4. Brindar apoyo y orientación a los docentes y estudiantes de las carreras.
5. Coordinar las prácticas educativas y profesionales de los estudiantes de la Extensión Universitaria.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Funciones

1. Servir de enlace en materia de investigación entre la Extensión Universitaria y el Decanato de Investigación.
2. Fomentar y desarrollar con anuencia de la Dirección, toda actividad tendiente al logro de los fines de la investigación científica,

humanística y tecnológica asociados a las áreas de investigación de la Universidad en la Extensión Universitaria.

3. Gestionar los recursos y medios indispensables para el desarrollo de la investigación científica, humanística y tecnológica con otras instituciones u organizaciones de investigación en la Región.
4. Proponer y ejecutar actividades de capacitación relacionados a la investigación en coordinación con el Decanato de Investigación.
5. Realizar el monitoreo y seguimiento para la verificación de la calidad de los programas y proyectos de investigación, de acuerdo a los lineamientos del Decanato de Investigación.
6. Mantener actualizado el sistema de registro de proyectos de investigación, investigaciones, publicaciones, Red de investigadores (as) y el catálogo de investigadores de la Extensión Universitaria.
7. Proponer para su publicación en coordinación con el Decanato de Investigación y el Consejo Editorial, las mejores investigaciones.

UNIDAD DE POSTGRADO

Funciones

1. Servir de enlace en materia de Postgrado entre la Extensión Universitaria y el Decanato de Postgrado.
2. Preparar la organización docente, matrícula y las actividades de los programas de Postgrado y los propone a la dirección de la Extensión.
3. Confeccionar y proponer las ternas de los posibles candidatos a profesores, para los trámites con las instancias correspondientes.
4. Evaluar periódicamente los programas, los docentes y los estudiantes y dar seguimiento a los egresados.
5. Coordinar que los postgrados que se ofrecen sean para beneficio de la región.
6. Dar seguimiento a todas las actividades que se organizan y desarrollan en Postgrado.
7. Promover en el ámbito local los programas de postgrado a realizarse en la Extensión.

UNIDAD DE EXTENSIÓN

Funciones

1. Servir de enlace en materia de Extensión entre la Extensión Universitaria y el Decanato de Extensión.
2. Elaborar la programación de las acciones de extensión a realizar en la extensión universitaria.
3. Coordinar y promover acciones con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel regional, de acuerdo a los planes y programas de la Extensión Universitaria y el Decanato de Extensión.
4. Mantener contacto permanente con las unidades del Decanato de Extensión, a fin de desarrollar las acciones pertinentes.
5. Presentar informes periódicos al Director de la Extensión Universitaria y al Decano (a) de Extensión de los avances de las diferentes acciones llevadas a cabo en la región.

UNIDAD DE VIDA ESTUDIANTIL

Funciones

1. Servir de enlace en materia de Vida Estudiantil entre la Extensión Universitaria y el Decanato de Vida Estudiantil.

2. Coordinar y promover con el Decanato de Vida Estudiantil y la Dirección de la Extensión actividades relacionadas con la formación integral del estudiante.
3. Aplicar mecanismos eficientes para la ejecución de los acuerdos y normas reglamentarias que dicten el Consejo Académico y las directrices de la Rectoría en el campo de la vida estudiantil.
4. Coordinar con la Dirección de Extensión Universitaria, los servicios estudiantiles en materias de salud, bienestar estudiantil, servicio social, cultura, deportes y recreación.
5. Promover la formación, desarrollo e integración del estudiante al entorno universitario.
6. Promover estrategias tendientes al mejoramiento de la equidad y calidad de vida de los/as estudiantes.
7. Proponer métodos de trabajo de la participación estudiantil que favorezcan su protagonismo en la vida universitaria mediante un diálogo efectivo y abierto.
8. Fomentar el otorgamiento de oportunidades para el desarrollo personal de los estudiantes en los ámbitos social, cultural y deportivo.
9. Apoyar la movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional.
10. Gestionar y promover los programas de becas y servicio complementarios que propicien el desarrollo estudiantil.
11. Apoyar la logística para la acreditación de los representantes estudiantiles ante las distintas asambleas universitarias.
12. Desarrollar evaluación permanente de sus servicios y una revisión adecuada de las necesidades de la población estudiantil.
13. Coordinar la organización del proceso de admisión de los estudiantes.
14. Aplicar los criterios para la evaluación y diagnóstico sugeridos por la Sede Central para facilitar y asegurar el ingreso y orientación del alumno al sistema que se imparte en la UDELAS.

PROGRAMAS ACADÉMICOS

Objetivo

Dirigir y velar por el desarrollo de las ofertas académicas en estos programas.

Funciones

1. Identificar las necesidades de formación de pregrado, grado, postgrado y de capacitación de la región, mediante el desarrollo de diagnósticos situacionales coordinados con la Unidad Enlace de Investigación.
2. Coordinar con la Dirección de la Extensión Universitaria, la apertura de banco de datos para la consecución del personal académico necesario para el programa.
3. Identificar el personal académico, administrativo, el equipamiento e infraestructura necesarios para el buen funcionamiento del programa.
4. Coordinar con la Dirección de la Extensión, la gestión para la cesión de la infraestructura física en donde funcionará el programa, hasta tanto la UDELAS pueda construir sus instalaciones.
5. Velar porque el personal académico y administrativo del Programa Académico cumpla con sus funciones, con supervisiones que garanticen los estándares de calidad académica de la UDELAS.
6. Entregar al Director (a) de Extensión Universitaria correspondiente, un informe semestral de las actividades

realizadas, para su conocimiento y posterior presentación al Rector (a).

7. Planificar y organizar las actividades académicas, administrativas, de investigación e innovación, extensión y servicios en el Programa, en coordinación con la Dirección de la Extensión y las unidades enlace de los decanatos.
8. Organizar el proceso de matrícula de los estudiantes del Programa Académico en coordinación con la Dirección de Extensión, las Secretarías Académica y Administrativa y la Unidad enlace de Secretaría General.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Educación y Cultura

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad Marítima Internacional de Panamá.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Social, Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad, Ministerio de Comercio e Industrias, Caja de Seguro Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, Autoridad de Turismo, Ministerio de Ambiente, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de la Administración, Autoridad de Aseo, Asamblea Nacional de Diputados.

- Tercero:** El Organigrama Institucional de UDELAS, cuyo diseño acompaña el presente acuerdo en el ANEXO I, forma parte de este documento.
- Cuarto:** Autorizar se continúe con el proceso administrativo, a fin de contar con el refrendo de ambos documentos, por parte de las autoridades del Gobierno.
- Quinto:** Remítase, mediante nota de estilo a la Secretaría General y a la Comunidad Universitaria, copia del presente Acuerdo, a fin de conste en los archivos generales y se cumpla con la notificación pertinente.
- Sexto:** Este acuerdo entrará a regir a partir de su correspondiente firma.

Dado a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2015, en la sede de la Universidad Especializada de Las Américas, ubicada en Albrook, edificio N°806 y N° 808, Corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá, República de Panamá.

Dr. Juan Bosco Bernal
Presidente



AH