



Universidad
LATINA *de Panamá*
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

Manual de Políticas y Procedimientos de Educación Continua

Enero de 2010



CONTENIDO

	Página
1. Introducción.....	2
2. Definiciones y Direcciones.....	2
3. Objetivos.....	4
4. Productos y Servicios.....	4
5. Recursos.....	4
6. El rol del Coordinador Académico.....	4
7. El rol del Facilitador.....	5
8. El rol del	6
9. Participantes.....	7
10. Autoridades de la Universidad.....	7
11. Comportamiento y Vestimenta.....	7
12. Formatos utilizados.....	8



1. Introducción

Educación Continua brinda a la comunidad panameña una nueva alternativa para capacitarse y actualizarse en diversas áreas del conocimiento, mediante la oferta de programas competitivos e innovadores que generen valor agregado en la práctica personal y profesional de los participantes, sin estar sujetos, en la mayoría de los casos, a los requisitos exigidos por la educación formal. Estos programas podrán ser nacionales y en alianza con universidades extranjeras o instituciones reconocidas.

2. Definiciones y Direcciones

Departamento de Educación Continua:

Unidad académica encargada de la gestión de programas de capacitación y la actualización del conocimiento en diferentes temas del saber de manera informal.

Kathia González- Directora de Educación Continua
230-8680
kathiagonzalez@ulatina.ac.pa

Angelina Vargas
Ejecutiva de Mercadeo
230-8618
Angelinavargas@ulatina.ac.pa

Departamento de Registros Académicos:

Son los encargados de las creaciones de las ofertas académicas, del control de los estudiantes y asignación de aulas para cada programa.

Ing. Claudia Marín
Directora de Registros Académicos
clamarin@ns.ulat.ac.pa
230-8652



Decano o Coordinador de Escuela:

Autoridad académica que apoya a Educación Continua en la generación de ofertas innovadoras y debe velar por la calidad académica del producto.

Guy De Puy	- Vicedecano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
Jorge Medrano	- Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.
Nedelka de Gálvez	- Decana de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.
Betzy Pinto	- Decana de la Facultad de Ingeniería.
Ericka Matus	- Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación y Desarrollo Humano.
Gustavo Quintero	- Decano de la Facultad de Negocios.
Gisela César	- Coordinadora de la Escuela de Contabilidad y Auditoría.
Omar Castillo	- Coordinador de la Escuela de Recursos Humanos y Mercadeo.
Denis Couto	- Coordinador de la Escuela de Turismo.
Ana María Flores	- Coordinadora de la Escuela de Psicología.

Teléfono: 230-8639 Asistencia Académica.

Coordinador Académico:

Persona responsable de la estructuración y presentación de los contenidos del programa y debe velar por la calidad académica y el fiel cumplimiento de los compromisos adquiridos por los facilitadores.

Facilitador:

Es el docente asignado a cada producto (diplomado, seminario, taller, etc.) y debe tener un alto perfil académico para el desarrollo de las clases.

Monitor:

Es la persona asignada por la Dirección de Educación Continua o por la Coordinación Académica del programa, como apoyo al facilitador para garantizar la calidad y excelencia del programa.

Asistente de Logística:

Es la persona encargada de apoyar en la gestión administrativa y logística a través de los monitores para garantizar la calidad académica.



3. Objetivos

Productos de alta calidad, diseñados y desarrollados a la medida de las necesidades de las empresas y organizaciones, en la modalidad presencial y semi-presencial.

4. Productos y Servicios

Desarrollamos programas de Educación Continua ajustados a las necesidades de formación y actualización, con la evaluación docente basada en resultados y con la certificación del aprendizaje de nuestros clientes.

5. Recursos

Tanto nuestro equipo humano, como las facilidades tecnológicas e instalaciones físicas con que impartimos nuestros programas académicos, cumplen los más altos estándares de calidad.

6. El Rol del Coordinador Académico

El Coordinador Académico es la persona responsable de la estructuración y presentación de los contenidos del programa y debe velar por la calidad académica y el fiel cumplimiento de los docentes de los compromisos adquiridos.

Todo programa antes de ofrecerse al público, deberá ceñirse al siguiente protocolo:

Escogencia del Tema:

- Planta docente de **calidad**.
- Contenido curricular de actualidad que satisfaga la demanda del mercado y que sea muy práctico.
- Que sea preferiblemente multidisciplinario.
- Título atractivo.
- Que refleje una necesidad de mercado.
- Precio adecuado.
- Fecha apropiada.
- Disponibilidad del local y equipo.

Responsabilidades:

- Diseñar y presentar el programa por medio de la ficha académica de Educación Continua.
- La ficha académica debe ser presentada con un mínimo de 2 meses de anticipación para su respectiva aprobación y preparación de material publicitario.
- Definir y confirmar la planta docente.



- Definir calendarios.
- Presentar los contenidos académicos del programa por módulo.
- Apoyar al comité de mercadeo para la promoción del programa.
- Recibir y dar la bienvenida a los participantes el primer día de inicio del programa.
- Durante el desarrollo del programa, visitar el grupo y velar por la calidad académica.
- Atender las situaciones que el Monitor le comunique y que puede afectar la buena marcha del programa.
- Verificar con una semana anticipación que los certificados están listos en la Dirección de Educación Continua.
- Coordinar con la Dirección de Educación Continua las grabaciones del CD o DVD del material del programa en caso del programa ofrecerlo y el refrigerio de clausura.
- Coordinar la entrega de certificados, previa revisión del estado de cuenta de cada participante que facilita el Departamento de Registros Académicos.
- Cualquier otra vinculada al buen desarrollo del programa dentro de su campo de responsabilidad.
- Entregar el informe final del programa al Departamento de Educación Continua.

7. Rol del Facilitador

Los docentes asignados a cada programa deben tener un alto perfil académico para el desarrollo de las clases.

Responsabilidades:

- Prepararse debidamente para cada sesión del programa.
- Asistir puntualmente y cumplir con las horas asignadas en su respectivo módulo.
- Presentar los contenidos de cada módulo del programa asignado al Coordinador Académico antes del inicio del programa a fin de ser revisado y aprobado.
- Fortalecer las potencialidades de los participantes.
- Aplicar una metodología interactiva.
- Hacer uso de la tecnología disponible.
- Entregar un informe final del desarrollo del programa y la evaluación de todos los participantes.

Contratación:

- Se pagará la hora docente de acuerdo a las políticas de la Universidad y los acuerdos establecidos con los coordinadores y docentes del programa.
- El pago será efectivo una vez el docente culmine el módulo correspondiente a más tardar 15-30 días de su terminación y está sujeto a entrega una vez el



docente presente el informe y evaluación del módulo correspondiente y éste sea aprobado por el Coordinador Académico.

- El contenido del programa debe incluir: objetivos, contenidos temáticos, estrategias metodológicas, evaluación, bibliografía y adjuntar diapositivas o material que se entregará al participante.

Con respecto a sus clases:

- Si el docente desea facilitar copias a los participantes debe considerar que, las fotocopias de material son 3 copias por persona por clase. Las copias se solicitan con dos días de anticipación a la Asistente de Logística.
- En caso de ausencia debe notificarlo al Coordinador Académico y sugerir un docente que lo pueda reemplazar con la misma calidad, experiencia y conocimiento académico para el programa que imparte. Este reemplazo estará sujeto a la aprobación por la Dirección de Educación Continua.

Evaluaciones:

- Se aplicará la evaluación a cada docente por programa para garantizar la calidad académica.
- Los resultados de las evaluaciones serán enviadas al Coordinador Académico para su revisión.

8. El Rol del Monitor

El monitor es la persona asignada, por la Dirección de Educación Continua o por la Coordinación académica del programa, como apoyo al facilitador y para garantizar la calidad y excelencia del programa.

Responsabilidades:

- Presentarse media hora antes de iniciar cada sesión para garantizar que todo está en orden y dispuesto para que cada sesión inicie puntualmente.
- Llevar el control de asistencia de los participantes. Estas listas deben entregarse al finalizar cada módulo a la Asistente de Logística.
- Solicitar ayuda al encargado del piso (mantenimiento) para que éste, a su vez, llame a algún técnico si hay dificultades con el equipo o debe dirigirse a la planta baja en Registros Académicos para verificar el aula en caso de requerirse.
- Consultar al facilitador para coordinar la reproducción de material para la siguiente sesión o el envío de algún material a los participantes. En el caso que



se tenga que enviar algún material, el facilitador debe entregarlo al monitor para que coordine la reproducción con la Asistente de Logística.

- Aplicar la evaluación al facilitador al finalizar el programa y entregarla a la Asistente de Logística. Educación Continua lo remitirá a Registros Académicos para su procesamiento.
- Recibir el “kit” del grupo asignado que contiene las carpetas de los participantes, plumas, listas de asistencia y hojas de aplicación de evaluaciones, una vez el Departamento de Educación Continua finalice la sesión de bienvenida e inducción.
- Notificar al Coordinador Académico cualquier que afecte o pueda afectar la buena marcha del programa.
- Cualquier otra vinculada al buen desarrollo del programa dentro de su campo de responsabilidad.
- El Monitor puede participar de todas las clases como un estudiante y aprovechar la oportunidad al 100% sin costo alguno, de igual forma se confeccionará certificado de participación.

9. Participantes

- El participante debe asistir al 80% de sus clases en cuanto a diplomados y al 100% de sus clases de cursos, seminarios y talleres. El que no cumple no tendrá derecho a su certificado de participación.
- El participante debe presentar una carta de justificación de su ausencia, debidamente firmada, en caso de darse, al Coordinador Académico por vía fax, correo electrónico o personalmente.

10. Autoridades de la Universidad

Cada Decano o Coordinador de Escuela debe asistir a la clausura de su programa para la entrega formal de certificados como máxima autoridad y en caso de no poder asistir, debe delegar en alguna otra autoridad académica para que lo represente en la actividad.

11. Comportamiento y Vestimenta

- Es importante promover un ambiente de trabajo respetuoso, proactivo, creativo, innovador y saludable.



- Promover el compañerismo y una actitud positiva hacia los estudios, la vida y el trabajo.
- La vestimenta tiene que ser apropiada para un centro de formación del nivel superior universitario.

12. Formatos utilizados.

He recibido y leído este documento y me comprometo en cumplir con lo aquí establecido.

Dado y firmado en la Ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____



Panamá, _____ de _____ del 20 _____

Respetado Señor,

Reciba la más cordial bienvenida en nombre del Departamento de Educación Continua de la Universidad Latina de Panamá. Su apoyo es de gran valor para nuestra unidad.

A continuación las políticas y procedimientos de Educación Continua para su fiel cumplimiento.

Con mis atentos saludos y a la disposición de cualquier pregunta o aclaración,

Atentamente,

Directora
Departamento de Educación Continua