



UNACHI

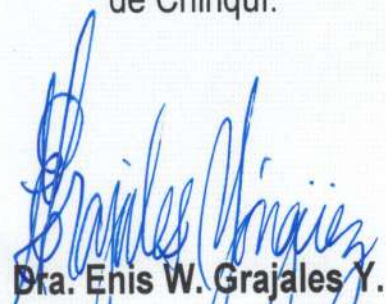
SECRETARÍA GENERAL 2024

CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO NO.3-2024

Sesión Extraordinaria del 21 de junio de 2024

ACUERDOS

1. **SE RATIFICÓ** la designación de la profesora **Viviana Pitty**, con cédula No. 4-758-1860, en el cargo de Directora del Instituto de Investigación en Ciencias de la Nutrición (ICDEN); adscrita a Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
2. **SE APROBÓ** el Reglamento General de los Órganos de Gobierno de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
3. **SE APROBÓ** el Reglamento de Diplomados Académicos.
4. **SE APROBÓ** el Reglamento para la Gestión Integral de Calidad, en la Universidad Autónoma de Chiriquí.
5. **SE APROBÓ** el Reglamento para el Desarrollo de Planes y Programas de Estudios a distancia, Semipresencial y/o virtual de la Universidad Autónoma de Chiriquí.


Dra. Enis W. Grajales Y.
Sub Secretaria General

- **Consejo General Universitario:** Es el máximo Órgano de Gobierno Universitario.(Artículo 15 del Estatuto Universitario)
- **Consejo Académico:** Es el máximo Órgano de Gobierno en materia académica de investigación, de extensión y de difusión cultural, cuando no exista otro consejo con alguna de estas responsabilidades.(Artículo 17).
- **Consejo Administrativo:** Es el máximo Órgano de Gobierno, con potestad para preservar, administrar y dirigir la utilización del patrimonio universitario. Además, es el máximo Órgano de Gobierno de la Universidad Autónoma de Chiriquí, en lo relacionado con los asuntos administrativos, presupuestarios, financieros y patrimoniales de la institución, y con las actividades complementarias de producción de material y de servicios. (Artículo 19).

CAPÍTULO I

COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 1: CONFORMACIÓN DEL CONSEJO. Los Órganos de Gobierno de la Universidad Autónoma de Chiriquí están integrados por la totalidad de miembros que establece el artículo 14 del Estatuto Universitario.

ARTÍCULO 2: MIEMBROS SUPLENTES. Para que los miembros suplentes de los Órganos de Gobierno puedan formar parte en las sesiones como miembros de éste, será indispensable que el respectivo principal informe por escrito al Rector o Secretario General sobre su ausencia a una o más sesiones, antes de iniciar la sesión.

ARTÍCULO 3: ATRIBUCIONES. Los Consejos tienen las siguientes atribuciones establecidas en el Estatuto Universitario:

- a) Consejo General (Artículo 15 del Estatuto Universitario)
- b) Consejo Académico (Artículo 17 del Estatuto Universitario)
- c) Consejo Administrativo (Artículo 20 del Estatuto Universitario)

CAPÍTULO II **SESIONES**

ARTÍCULO 4: SESIONES ORDINARIAS:

- Consejo General (Artículo 16 del Estatuto Universitario) Una vez por período académico como mínimo, o las veces que sean necesarias.

- Consejo Académico (Artículo 18 del Estatuto Universitario) Una vez por semana los días martes a la hora establecida en la convocatoria. Si algún martes fuere de asueto o surja algún inconveniente, la sesión ordinaria podrá realizarse otro día hábil a la misma hora. El Rector podrá decidir que se elimine o posponga la sesión ordinaria semanal.
- Consejo Administrativo (Artículo 21 del Estatuto Universitario) Las sesiones ordinarias se celebrarán los jueves cada dos semanas, a la hora establecida en la convocatoria. Si en la fecha que corresponde existe algún inconveniente, la sesión ordinaria se podrá posponer para el día que convoque el Rector (a).

ARTÍCULO 5: CONVOCATORIA A SESIONES ORDINARIAS: serán convocadas con tres días de anticipación

Los documentos de los temas a tratar serán recibidos por la Secretaría General (físico y digital en formato de Word) con al menos dos días hábiles de anticipación a la convocatoria del Consejo, para poder remitirlos a los miembros.

ARTÍCULO 6: ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS. El Rector(a) y el Secretario(a) General, elaborarán el proyecto de orden del día, el cual debe contener los siguientes puntos:

- Verificación del quórum
- Aprobación del orden del día
- Aprobación de Actas
- Lectura de Correspondencia
- Informe del Rector(a)
- Cortesía de Sala
- Temas a tratar
- Asuntos varios

Para aprobar algún tema nuevo que se decida introducir en el orden del día, se requiere que esté presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Consejo.

ARTÍCULO 7: SESIONES EXTRAORDINARIAS. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando lo exija el número de asuntos pendientes o su urgencia, en hora y día distinto al establecido para las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 8: CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Rector, o a solicitud escrita

al Rector del total de los miembros del Consejo.

La convocatoria se comunicará al Secretario General, quien citará un día antes a la sesión, salvo caso de especial urgencia en que la convocatoria podrá hacerse por lo menos tres (3) horas antes. En toda convocatoria se expresará la hora, fecha y lugar de la sesión.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Rector, o a solicitud de $\frac{1}{3}$ de los miembros del respectivo Consejo, quienes presentarán una solicitud por escrito al Rector, en la cual deberán indicar el motivo de la convocatoria. Si esta solicitud no es convocada en quince (15) días, el tercio $\frac{1}{3}$ del total de los miembros solicitante podrá hacer el llamado directamente.

ARTÍCULO 9: ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Rector(a) y el Secretario(a) General, elaborarán el proyecto de orden del día, el cual solo debe contener los siguientes puntos:

Verificación del quórum
Aprobación del orden del día
Aprobación del acta anterior
Temas a tratar

- Enviada la convocatoria y el orden del día a los miembros, esta no podrá ser modificada, sólo si surge alguna corrección.

ARTÍCULO 10: QUÓRUM REGLAMENTARIO. En las sesiones, el quórum lo constituirá la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Consejo. Si no hubiere quórum al primer llamado a la hora convocada, quince (15) o hasta treinta (30) minutos después, se hará un segundo llamado; y en este último caso el quórum lo constituirá una tercera parte de la totalidad de los miembros.

ARTÍCULO 11: SECRETARIO (A) DEL CONSEJO. El Secretario(a) General de la Universidad Autónoma de Chiriquí lo será también de los Órganos de Gobierno y tendrá derecho a voz. En su ausencia lo sustituirá el Subsecretario General de la Universidad.

- En ausencia de ambos, el (la) Rector (a) designará uno de los miembros el cual hará la función de Secretario General AD-HOC, solo para esa sesión.

ARTÍCULO 12: FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- a) Las contempladas en el Estatuto Universitario.
- b) Ser garante del cumplimiento del reglamento de los Órganos de Gobierno y las normas generales parlamentarias.

- c) Las que le sean asignadas por los Órganos de Gobierno.
- d) Atender la correspondencia y documentos de los Órganos de Gobierno.
- e) Elaborar las actas, acuerdos, reglamentos, políticas, resoluciones entre otras, aprobadas en los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 13: DURACIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones durarán hasta tres (3) horas consecutivas, contadas a partir del inicio de la sesión; pero podrán prolongarse, por decisión del Consejo hasta agotar el punto en discusión, o hasta terminar la agenda.

ARTÍCULO 14: ENTREGA DE DOCUMENTOS. Los documentos a tramitar en los órganos de gobierno deben ser remitidos a la Secretaría General por la rectoría, vicerrectorías, comisiones permanentes o especiales con tres días de anticipación para ser agendados en el orden del día y distribuidos con la convocatoria.

ARTÍCULO 15: ORGANIZACIÓN DEL DEBATE. Durante el debate de un tema sólo se presentarán mociones sobre el punto en discusión, y antes de ser votada una moción no podrá presentarse otra, salvo que sea modificada o retirada, la cual se someterá a votación.

ARTÍCULO 16: SOBRE LA PRESENTACIÓN DE MOCIONES. Cualquier miembro del consejo podrá presentar una moción referente al punto en discusión, la cual debe ser secundada por otro miembro para someterse a discusión. El proponente será el primero en presentar sus consideraciones.

- Para presentar una moción, el solicitante deberá iniciar su intervención con la frase: “Para proponer que...”

ARTÍCULO 17: REGLAS DEL DEBATE.

- a) Los participantes del debate contarán con un máximo de cinco minutos en sus intervenciones y solo podrán participar dos veces en el tema en discusión
- b) Se elaborará una lista de los interesados en participar en orden de solicitud
- c) El Secretario dará la palabra a la primera intervención, de ser a favor este consultará a los siguientes interesados si su intervención es en contra y así sucesivamente.
- d) Luego de tres intervenciones consecutivas a favor o en contra, se considerará la sala ilustrada y se someterá a votación por el/la presidente.
- e) La segunda participación de un miembro sólo se dará una vez agotada la lista de solicitudes
- f) Cuando la persona que interviene se aleja, redunda, o desvía del tema en debate se le llamará al orden indicándole que por cuestión de orden debe retomar el tema.

ARTÍCULO 18: VOTACIÓN. En las sesiones la votación se efectuará:

- **Levantando la mano.**
- **Nominal:** A solicitud de cualquiera de los miembros, siempre y cuando sea aprobado por mayoría. Se dejará constancia en el acta de cada voto personal.
- **Secreta:** Cuando así lo decida el Consejo, a petición de cualquiera de sus miembros.

NOTA: La votación requiere de la mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto para ser aprobada, y de las dos terceras partes cuando así lo establezca el Estatuto Universitario.

ARTÍCULO 19: GRABACIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones del Consejo serán grabadas:

- Se llevará una transcripción de todas las intervenciones en la sesión, salvo que el Consejo disponga decretar un periodo de debate informal, sin grabación.
- En las transcripciones no se anotarán intervenciones relacionadas a saludos y felicitaciones, o temas fuera del orden.
- Las grabaciones se conservarán por un período de dos años.

ARTÍCULO 20: LAS ACTAS. Las actas detallarán todas las intervenciones referentes a los puntos agendados. La grabación formará parte del acta como anexo de ella.

Las actas serán sometidas a aprobación en la próxima sesión del Consejo, y de existir desacuerdos las grabaciones serán el respaldo. Una vez aprobada el acta las grabaciones tendrán vigencia por dos años, antes de ser descartadas.

ARTÍCULO 21: PRESENCIA DE TERCEROS EN EL CONSEJO. El Consejo puede requerir o permitir con el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto, la presencia y/o participación de terceros en sus sesiones, incluyendo los medios de comunicación, quienes podrán realizar filmaciones breves de la reunión, pero no grabar el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 22: CORTESÍAS DE SALA. Las cortesías de sala se concederán a las personas que no sean miembros del Consejo en las sesiones ordinarias con el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros presentes. La solicitud debe presentarse por escrito al Presidente (a) del Consejo con 72 horas de antelación a la reunión.

- La persona contará con diez minutos para exponer su tema.
- Se concederá un período de diez minutos para preguntas por parte de los miembros.
- Agotado el tiempo de la cortesía de sala y el periodo de preguntas, la persona (s) se retirarán del recinto para permitir la libre discusión del tema.

ARTÍCULO 23: SOBRE LAS DECISIONES DEL CONSEJO. Las decisiones del Consejo consistirán en la aprobación de reglamentos, resoluciones, acuerdos o cualquier acto para un fin específico establecido en el Estatuto Universitario o normas institucionales.

ARTÍCULO 24: ASESORÍA. En el desarrollo de las sesiones los Órganos de Gobierno podrán solicitar asesoría legal u otra que se requiera para sustentar los temas y/o redactar los actos expedidos (acuerdos, resoluciones, reglamentos y demás) o recomendados para la toma de decisiones.

CAPÍTULO III

COMISIONES

ARTÍCULO 25: COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES. Los Órganos de Gobierno acordarán la creación de comisiones permanentes o especiales y determinarán sus objetivos. El Rector(a) designará los miembros de dichas comisiones y dará a conocer los nombres de sus integrantes en el respectivo Consejo.

ARTÍCULO 26: CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES: Las Comisiones tendrán un Presidente y un Secretario. El Presidente será elegido por la comisión entre sus miembros, y cuando actúen en ellas Vicerrectores o Decanos, será el Presidente el de mayor jerarquía.

ARTÍCULO 27: COMISIONES PERMANENTES. Las comisiones permanentes serán:

➤ **CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO:**

- a) Comisión Defensora de los Derechos Universitarios

➤ **CONSEJO ACADÉMICO:**

- a) Comisión de Asuntos Académicos
- b) Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas
- c) Comisión de Asuntos disciplinarios
- d) Comisión de Nuevas Ofertas Académicas
- e) Comisión Técnica de concursos, ascensos y reclasificaciones

➤ **CONSEJO ADMINISTRATIVO:**

- a) Comisión de Asuntos Administrativos
- b) Comisión de presupuesto
- c) Comisión de Asuntos Financieros
- d) Comisión de Carrera Administrativa
- e) Otras recomendadas por el Rector o el Consejo Administrativo.

ARTÍCULO 28: TÉRMINOS PARA RENDIR INFORME. Los asuntos que deba conocer el Consejo, serán enviados oportunamente al presidente de la comisión permanente que corresponda para que analicen, evalúen, organicen y presenten el informe en el tiempo estipulado por el Consejo.

ARTÍCULO 29: SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL. Las comisiones permanentes pueden solicitar ampliaciones, explicaciones o aclaraciones de cualquier aspecto sobre el tema o asunto sujeto a revisión, a cualquier Unidad Académica y/o Administrativa, así como la citación a cualquier miembro del personal docente, administrativo o estudiantil que se requiera por intermedio de su presidente(a) dependiendo de la naturaleza del caso.

ARTÍCULO 30: COMISIONES ESPECIALES. Las comisiones especiales serán nombradas cuando se trate de asuntos no atribuidos a las comisiones permanentes, y cesarán al cumplir la misión que les haya sido encomendada por el respectivo Consejo.

ARTÍCULO 31: CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES. Las comisiones permanentes y especiales estarán formadas por no menos de cinco (5) ni más de siete (7) miembros principales. Cuando las comisiones consideren necesario podrán solicitar la presencia en sus sesiones de otras personas, docente, administrativo o estudiante de la Universidad, quienes tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 32: PRESENTACIÓN DE INFORME DE COMISIONES. Los informes de las comisiones se presentarán por escrito y si hubiese discrepancia de criterios, podrán presentarse informes de minoría.

CAPÍTULO IV

REFORMA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 33: REFORMA DEL REGLAMENTO. Las reformas de este Reglamento serán propuestas en forma escrita por miembros del Consejo o por comisiones especiales designadas por el Rector (a), y deberán ser distribuidas a los miembros del Consejo con anterioridad a la fecha de la sesión.

ARTÍCULO 34: VIGENCIA. Este Reglamento entrará en vigencia al ser aprobado por cada uno de los Consejos, y deroga las versiones anteriores. Para fines de conocimiento general será publicado en la Gaceta Universitaria.

GLOSARIO

ACTOS: Manifestación de la voluntad o acciones de una persona o institución, que produce efectos jurídicos.

CUESTIÓN DE ORDEN:

Se entiende por cuestión de orden la petición que hace un miembro de la sala para indicar que la persona en uso de la palabra está fuera del tema tratado, por lo que debe regresar al punto en análisis o discusión, o bien dejar de hacer uso de la palabra.

Cuando un miembro solicite cuestión de orden, debe ser claro indicando en qué se está fuera de orden, y no entrar a debatir.

INFORME DE RECTOR(A):

Punto del orden del día en donde el Rector (a) presenta informe relacionado a las actividades relevantes de las últimas semanas, o bien para resaltar aspectos de importancia para la universidad.

En la presentación del informe el Rector (a) no debe ser interrumpido (a) con intervenciones o proposiciones referentes al informe.

MOCIÓN:

Se entiende por moción las proposiciones que se presentan para su debate y aprobación en una junta, asamblea u otro órgano colegiado.

- Sólo se presentará una moción sobre el punto en discusión.
- Antes de ser votada una moción no se debe presentar otra, salvo que se desee modificar o retirar.
- La votación deberá iniciar por la moción de modificación, si la hubiera.
- Toda moción debe ser debidamente secundada, para ser debatida.
- Presentada la moción solo se esperará 30 segundos para que sea secundada y pueda ser sometida a discusión.

USO DE LA PALABRA:

Todos los miembros tienen derecho a intervenir hasta dos veces en el mismo tema. Se llevará un listado en orden de las intervenciones y nadie puede hablar por segunda vez hasta que todos los interesados hayan sido escuchados en el orden del primer listado.

CORTESÍA DE SALA:

Para hacer uso de la cortesía de sala; dependiendo del tema, los interesados deben haber agotado todas las instancias académicas, administrativas y las normas universitarias vigentes.

Los miembros del Consejo pueden hacer preguntas solo y únicamente para esclarecer el tema expuesto, sin entrar a refutar y emitir apreciaciones.

El Presidente(a) del Consejo puede suspender en cualquier momento el uso de la cortesía de sala cuando por razones de fondo y forma, (apartarse del tema y el modo correcto de expresar la idea) así lo estime conveniente.

Finalizada la cortesía de sala el o los peticionarios de la cortesía de sala se deben retirar del recinto.

El Consejo determinará el tratamiento que se dará al tema expuesto.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

REGLAMENTO DE DIPLOMADOS
ACADÉMICOS

DAVID, CHIRIQUÍ
REPÚBLICA DE PANAMÁ
2024

REGLAMENTO DE DIPLOMADOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1: En adelante el presente reglamento será denominado Reglamento de Diplomado; el cual regulará el proceso de elaboración, aprobación y ejecución de los programas que sean ofertados por la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Artículo 2: Se entenderá como diplomado un programa de Educación Continua que tiene como propósito formar y perfeccionar para mejorar habilidades, capacidades y destrezas con rigor metodológico y con una estructura académica y administrativa diferente a los estudios de pre grados (técnicos), grados (licenciaturas) y posgrados (especialidades, maestrías, doctorados) de la Educación Superior.

Párrafo: Atendiendo a los contenidos y objetivos de los diplomados que sean ofertados por la Universidad Autónoma de Chiriquí, estos podrán ser:

- A. **Capacitación:** tendrán una duración mínima de cuarenta (40) horas y máxima de ciento veinte (120) horas, en un término no inferior a tres (3) meses.
- B. **Actualización:** tendrán una duración mínima de ciento veinte (120) horas y máxima de doscientas ochenta (280) horas, en un término de tres (3) a nueve (9) meses.
- C. **Perfeccionamiento:** tendrán una duración mínima de doscientas ochenta (280) horas y máxima de cuatrocientas cuarenta (400) horas, en un término no inferior a los nueve (9) meses.

Artículo 3: Atendiendo a lo señalado en el artículo anterior los diplomados que pretendan ser ofertados por esta casa de estudios superiores, deberán estar enfocados o dirigidos en una de sus tres (3) clasificaciones, que son descritas a continuación:

- A. **Profesionales y Empresariales:** Se caracterizan por el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades, competencias, actitudes de especialistas y técnicos en el área profesional y empresarial.
- B. **Educativos y Docentes:** Se caracterizan por fortalecer las competencias, capacidades y habilidades docentes, mediante la ampliación de conocimientos en áreas de la docencia.
- C. **Culturales:** Se caracterizan por compartir o difundir conocimientos generales en las diversas áreas del saber.

Artículo 4: Los participantes de los programas de diplomado que sean ofertados por la UNACHI deberán contar con título de Licenciatura, como requisito de ingreso.

Artículo 5: Los diplomados antes descritos en los artículos que anteceden, podrán ser impartidos en las modalidades Presencial y a Distancia.

Artículo 6: Se entenderán como unidades proponentes las siguientes: Vicerrectorías, Unidades Académicas, Centros Regionales, Extensiones Universitarias, Institutos y Direcciones Administrativas.

Artículo 7: En adelante serán funciones de los representantes de las unidades proponentes, las siguientes:

1. Designar al Docente encargado de elaborar la propuesta y que podrá coordinar el diplomado (debe ser un docente de la Institución).
2. Remitir la propuesta del diplomado a través de la autoridad superior a la Dirección de Currículum para su revisión, corrección y aprobación.
3. Coordinar los trámites para la contratación de los facilitadores necesarios para la ejecución del diplomado.
4. Supervisar la correcta ejecución y desarrollo del diplomado, al igual que las actuaciones del coordinador designado.

Artículo 8: Serán funciones del coordinador del Diplomado, las siguientes:

1. Coordinar la elaboración de la propuesta del diplomado.
2. Velar se realicen los trámites correspondientes a fin de obtener la aprobación por parte de la Dirección de Currículum.
3. Velar que se realice el trámite correspondiente, de ser necesaria la aprobación del diplomado por parte del Consejo Académico,
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada módulo y del diplomado en general.
5. Dar seguimiento al proceso de evaluación de los participantes, docentes y de la ejecución del diplomado en general.

Artículo 9: El costo del diplomado será establecido por parte de la Unidad Proponente.

CAPÍTULO II

De la Presentación y Aprobación

Artículo 10: Las propuestas de Diplomados que pretendan ser ofertadas por la Universidad Autónoma de Chiriquí, deberán ser remitidas a la Dirección de Currículum por medio de nota emitida por la autoridad superior de la unidad proponente, en un término no inferior a quince (15) días hábiles, antes de la fecha de inicio de este.

Artículo 11: Toda institución, entidad pública o privada que desee ofertar un diplomado en conjunto con la Universidad Autónoma de Chiriquí, deberá coordinar con el representante de la unidad proponente la elaboración de la propuesta y posterior presentación para su aprobación.

Para el mejor desarrollo del diplomado, se podrá realizar un convenio de colaboración entre la Universidad Autónoma de Chiriquí y la entidad solicitante.

Artículo 12: Una vez la propuesta sea recibida por la Dirección de Currículum, dentro del término establecido en el artículo N°10, la misma deberá revisar, corregir y aprobar el diplomado a través de una resolución.

Artículo 13: La violación al término establecido en el artículo N°10, conllevará la

devolución de la propuesta por parte de la Dirección de Currículum a la Unidad Proponente a través de su autoridad superior.

Artículo 14: Las propuestas de diplomado que sean enviadas a la Dirección de Currículum deben contener el desarrollo de los siguientes elementos:

1. Nombre del Diplomado
2. Clasificación del Diplomado
3. Modalidad del Diplomado
4. Unidad Proponente
5. Responsable del evento
6. Tiempo de Desarrollo
 - 6.1 Duración
 - 6.2 Fecha
 - 6.3 Horario
7. Lugar
8. Categoría de los Participantes
9. Número de Participantes
10. Fundamentación y Justificación
11. Objetivos
 - 11.1 Objetivos Generales
 - 11.2 Objetivos Específicos
12. Metodología
13. Contenido
14. Programación Analítica
15. Recursos
16. Evaluación
17. Fuentes Referenciales
18. Presupuesto y Costo
19. Hoja de Vida de los Expositores
20. Informe Final.

Artículo 15: Para el desarrollo del diplomado, de ser necesario, se presentará un presupuesto, el cual deberá ser planteado de acuerdo al formato especificado en la Guía para la Elaboración, Ejecución y Evaluación de Diplomado.

Artículo 16: La Unidad Proponente debe realizar una preinscripción a fin de identificar la viabilidad presupuestaria del mismo y determinar el costo del diplomado para los participantes.

Artículo 17: Una vez la propuesta haya sido revisada y cumpla con todos los elementos descritos en el artículo N°14, corresponderá a la Dirección de Currículum emitir una resolución de aprobación.

Artículo 18: La resolución de aprobación emitida por la Dirección de Currículum, deberá contener la unidad proponente, el nombre del diplomado, el código de registro y fecha de aprobación.

Artículo 19: La resolución a la cual se hace referencia en el artículo anterior, deberá ser remitida a la autoridad superior de la Unidad Proponente en conjunto con el diplomado aprobado y le corresponderá a ésta, notificar al representante de la unidad proponente que cuenta con el visto bueno para la ejecución y desarrollo del diplomado.

CAPÍTULO III **De la Ejecución**

Artículo 20: Una vez la Unidad Proponente cuente con la aprobación de la Dirección de Currículum y la propuesta requiera designación de créditos o puntos deberá realizar los trámites correspondientes ante el Consejo Académico, para su debida aprobación.

Artículo 21: La recepción del cobro a los participantes deberá ser según lo establecido en las normativas o acuerdos institucionales vigentes de la UNACHI.

Artículo 22: Para impartir los módulos de los diplomados podrán ser designados:

1. Facilitadores con experiencia comprobada y títulos a nivel de grado y posgrado en la especialidad según el diplomado para el cual se han considerado sus servicios.
2. Profesionales cuya competencia, experiencia, trayectoria académica y acreditación (certificaciones, diplomas, cartas de reconocimiento, cartas de trabajo, otros) sea en el área o tema a tratar del diplomado.

Artículo 23: Una vez culminado el diplomado el participante tendrá derecho a que se le entregue una certificación, la cual deberá contener:

1. Nombre y fechas del Diplomado.
2. Datos generales del participante.
3. La parte posterior deberá contener los contenidos programáticos del diplomado.
4. Número del certificado de aprobación de la Dirección de Currículum.
5. Firma del Representante de la Unidad Proponente.
6. Firma del Vicerrector (a) Académico (a).
7. Firma del Secretario (a) General de la UNACHI (en casos necesarios).

Artículo 24: Para obtener la firma del Vicerrector Académico, la unidad proponente deberá presentar:

- a. El diploma deberá contener el número del certificado de aprobación de la Dirección de Currículum.
- b. El listado de los participantes cotejado con la lista de asistencia.

Artículo 25: Cualquier otra norma o disposición dictada sobre la materia con anterioridad, que le sea contraria al presente reglamento, queda sin efecto una vez sea aprobado por el Consejo General Universitario y publicado en el sitio web de la Universidad Autónoma de Chiriquí, para su debida promulgación.

Anexos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM
CRITERIOS PARA ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUAR DIPLOMADOS

1.	Nombre del Diplomado	SI	NO
2.	Clasificación de Diplomado		
3.	Modalidad del Diplomado		
4.	Unidad Proponente		
5.	Responsable del evento		
6.	Tiempo de desarrollo		
7.	Lugar		
8.	Categoría de Participantes		
9.	Número de participantes		
10.	Fundamentación y Justificación		
11.	Objetivos		
12.	Metodología		
13.	Contenido		
14.	Programación analítica		
15.	Recursos		
16.	Evaluación		
17.	Fuentes referenciales		
18.	Presupuesto y Costo		
19.	Hojas de vida de los expositores y ponentes		
20.	Informe Final		

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE
DIPLOMADOS ACADÉMICOS**

Se entiende como Diplomado un programa de Educación Continua que tiene como propósito formar y perfeccionar para mejorar habilidades, capacidades y destrezas con rigor metodológico y con una estructura académica y administrativa diferente a los estudios de Pre grado (técnicos), de Grados (licenciatura) y de Post grado (especialidad, maestrías, doctorado) de la Educación Superior.

Pueden ser dictados de forma presencial o a distancia, con ayuda de las tecnologías de la información y la comunicación. Están dirigidos a los graduados universitarios con título de licenciatura.

En adelante todos los diplomados que sean ofertados por la Universidad Autónoma de Chiriquí deberán presentar a la Dirección de Currículum documento por escrito, para su verificación y aprobación, cumpliendo con los siguientes elementos que se describen a continuación:

- 1. Nombre del Diplomado:** Al momento de establecer el tema que llevará el diplomado, el mismo debe reflejar el contenido principal que se desarrollará.
- 2. Clasificación del Diplomado:** Atendiendo a sus contenidos y objetivos, los diplomados serán de Capacitación (de 40 a 120 horas), Actualización (120 a 280 horas) y de Perfeccionamiento (de 280 a 400 horas). Con base en ello, se clasifican así:
 - 2.1. Profesionales y Empresariales:** Se caracterizan por el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades, competencias, actitudes de especialistas y técnicos en el área profesional y empresarial.
 - 2.2. Educativos y Docentes:** Se caracterizan por fortalecer las competencias, capacidades y habilidades docentes, mediante la ampliación de conocimientos en áreas de la docencia.
 - 2.3. Culturales:** Se caracterizan por compartir o difundir conocimientos generales en las diversas áreas del saber.
- 3. Modalidad del Diplomado:** En este elemento se debe señalar si el diplomado se desarrollará de forma presencial o a distancia.
 - 3.1. Presencial:** La acción formativa se realiza en un ambiente áulico o contexto educativo, en el cual el 100% de las horas del diplomado, se desarrollan mediante la presencia e interacción física e intelectual del facilitador y los participantes.

3.2. A distancia: La acción formativa se lleva a cabo utilizando las nuevas tecnologías, estructuras operativas flexibles y métodos pedagógicos altamente eficientes en el proceso enseñanzas y aprendizaje, y que permiten que las condiciones de tiempo, espacio, ocupación o edad de los estudiantes no sean factores limitantes o condicionantes para el aprendizaje. Se deben establecer la cantidad de horas que serán sincrónicas o asincrónicas.

4. Unidad Proponente: Al presentar una propuesta debe indicar la unidad proponente, la cual será responsable de la actividad.

Se entenderán como unidades proponentes las siguientes: Vicerrectorías, Unidades Académicas, Centros Regionales, Extensiones Universitarias, Institutos y Direcciones Administrativas.

5. Responsable del evento: Usualmente conocido como Coordinador General del diplomado; dado que la UNACHI es una institución de Educación Superior, se solicita que el coordinador sea un docente de la Unidad Académica. Entre los datos que se deben señalar del Docente están el nombre, la categoría y la especialidad de este.

6. Tiempo de Desarrollo:

6.1. Duración: En este apartado especificaremos la cantidad de horas que tendrá de duración el diplomado

6.2. Fecha: Especificar la fecha de inicio y culminación del diplomado

6.3. Horario: Establecer las horas de inicio y culminación de cada jornada.

7. Lugar: En este elemento debemos especificar el lugar físico en el cual se desarrollará el diplomado, siempre y cuando el mismo sea en la modalidad presencial; mientras que si será desarrollado en la modalidad a distancia deben especificar la plataforma que utilizarán.

8. Categoría de los Participantes: Señalar la categoría que deben tener los aspirantes a participar, quienes deberán poseer como mínimo título universitario de licenciatura. Es importante destacar el perfil tanto de ingreso como el de egreso de los participantes.

9. Número de participantes: Si es necesario, se debe establecer un límite en la cantidad de los participantes del diplomado, de acuerdo a la capacidad del lugar, expositores, metodología, recursos, estrategias, entre otras.

10. Fundamentación y Justificación

4.1 Fundamentación

Fundamentos legales que sustentan la temática desarrollada en el Diplomado.

4.2 Justificación

Razones que motivan el desarrollo del diplomado. Se exponen todas aquellas razones, idea o problema que han motivado a llevar adelante la actividad.

11. Objetivos

11.1. Objetivos Generales: Especificar los aprendizajes que logrará los participantes y los conocimientos que adquirirán para su formación socio-personal y profesional.

11.2. Objetivo Específico: Al redactar estos objetivos, tener en cuenta que se desprenden del objetivo general y al momento de redactarlos deben hacerse las siguientes preguntas: ¿qué van a conocer los participantes?, ¿cómo lo van a aplicar? y ¿qué cambios actitudinales generará en ellos?

12. Metodología: Conjunto de acciones o procedimientos estratégicos para alcanzar el objetivo previsto del diplomado.

13. Contenido: Deben ser presentados a través de módulos con sus respectivos ejes temáticos.

14. Programación Analítica del Diplomado: Cada módulo deberá constar de su planificación analítica, según se indica a continuación:

Universidad Autónoma de Chiriquí
Facultad o Unidad: _____
Planificación Analítica para Diplomado

Módulo No. 1

Título: _____

Objetivos Específicos: _____

Tiempo: _____

Fecha/Hora	Objetivo de Aprendizaje	Contenido	Estrategias Metodológicas			Evaluación
			Técnicas	Actividades	Recursos	

15. Recursos: Establecer los recursos con los cuales se cuenta para el desarrollo del diplomado, pueden ser didácticos, electrónicos, etc.

16. Evaluación: Se debe Completar el Instrumento de Evaluación y autoevaluación ajustado a las necesidades del programa de diplomado.

17. Fuentes Referenciales o Bibliográficas: Presentar las referencias bibliográficas de la propuesta que es enviada a la Dirección de Currículum, según las normas APA vigentes. (últimos cinco años).

18. Presupuesto y Costo

18.1 Presupuesto: Utilizar como referencia el Cuadro N°1 Presupuesto, de acuerdo a sus requerimientos.

18.2 Costo: Establecer el costo que deben pagar los aspirantes a participar en el desarrollo del diplomado, o indicar si es gratis.

19. Hojas de Vida de los Expositores: Se debe completar el formato de Resumen de Hoja de Vida.

20. Informe final: Compendio de planificación, desarrollo, culminación y resultados del evento. Debe ser entregado en la Unidad Proponente.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación del (la) _____

Objetivo: Evaluar todos los aspectos relacionados con la organización y ejecución del evento.

Valorar de acuerdo a la siguiente escala: **1= Deficiente 2= Regular 3= Buena.**

CRITERIOS POR EVALUAR	1	2	3
1. La metodología de trabajo empleada se consideró			
2. El dominio del tema por parte del facilitador (es) fue			
3. Los talleres utilizados se evalúan como			
4. El material didáctico suministrado fue			
5. La organización y desarrollo del contenido fue			
6. La atención al grupo por parte del facilitador (es) lo considera como			
7. Considera que sus dudas e inquietudes fueron aclaradas por el facilitador			
8. La calidad del equipo físico fue			
9. La satisfacción de sus expectativas de formación fue			
10. La organización en general del evento lo evalúa cómo			

11. ¿Qué sugerencias daría usted, para mejorar esta actividad?

¡Gracias por su colaboración

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
INSTRUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN**

Autoevaluación del participante

Objetivo: Valorar la autoevaluación de los participantes del evento

Valorar de acuerdo a la siguiente escala: 1= Deficiente 2= Regular 3= Buena.

CRITERIOS POR AUTOEVALUAR	1	2	3
1. Asistió puntualmente a las jornadas programadas.			
2. Analicé los contenidos compartidos en el evento.			
3. Participé activamente en las actividades didácticas del evento.			
4. Respeté las instrucciones impartidas por los organizadores.			
5. Considero que el conocimiento ofrecido contribuyó al crecimiento personal y profesional.			

Observación:

¡Gracias por su colaboración!

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ			
VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
CUADRO N°1 PRESUPUESTO			
DETALLE DE GASTOS POR COMISIONES DE TRABAJO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
COMISIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO			
Honorarios expositores			
Viáticos/Movilización de expositores			
Hospedaje Expositores			
TOTAL GASTOS: COMISIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS			
COMISIÓN DE PROGRAMAS PARA RECONOCIMIENTO			
Certificados participantes			
Otros gastos de reconocimiento			
TOTAL GASTOS: COMISIÓN DE PROGRAMAS PARA RECONOCIMIENTOS			
COMISIÓN DE DIVULGACIÓN			
Publicidad en medios			
Flayer / afiches publicitarios			
Gafetes participantes			
TOTAL GASTOS: COMISIÓN DE DIVULGACIÓN			
COMISIÓN DE DOCUMENTOS			
Gafetes expositores			
Certificados expositores			
TOTAL GASTOS: COMISIÓN DE DOCUMENTOS			
COMISIÓN OPERATIVA			
Arreglo / diseño de escenarios			
Alquiler de salas			
Útiles de oficina (lápiz, bolígrafo, carpetas)			
Alquiler o compra de equipos audiovisuales			
TOTAL GASTOS: COMISIÓN OPERATIVA			
COMISIÓN DE REFRIGERIO			
Refrigerios expositores (almuerzo, cena, otros)			
Refrigerios participantes (almuerzo, cena, otros)			
Utensilios y equipos para montaje de alimentos			
TOTAL GASTOS: COMISIÓN DE REFRIGERIO			
COMISIÓN DE PROTOCOLO			
Obsequio a expositores			
Recordatorios (trofeos, medallas, otros)			
TOTAL GASTOS: COMISIÓN DE PROTOCOLO			
COMISIÓN REVISIÓN DE TRABAJO Y MEMORIA			
Arte y diseño			
Banners			
TOTAL GASTOS: COMISIÓN REVISIÓN DE TRABAJO Y MEMORIA			
TOTAL OTROS GASTOS NO LISTADOS:			
TOTAL GASTOS SEMINARIO:			

ELABORADO POR DIRECCIÓN DE CURRUCULUM

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
DIRECCIÓN DE CURRÍCULUM
Educación Continua

Resumen Hoja de Vida

(Incluir sólo estudios referentes a la especialidad del tema a tratar)

DATOS PERSONALES

Nombre Completo:

Cédula/Pasaporte:

Sexo:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Estado Civil:

Dirección Residencial:

Teléfono/Unidad Móvil:

No. Idoneidad:

Correo Electrónico:

FORMNACIÓN ACADÉMICA (Iniciar con los títulos más reciente)

Institución de Estudio Titulación	Ubicación (País, Ciudad)	Nombre del Título y Carrera	Año de
--	-------------------------------------	------------------------------------	---------------

--	--	--	--

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Iniciar con el cargo más reciente)

Institución de Estudio Afiliación	Ubicación (País, Ciudad)	Cargo (s)	Año de
--	-------------------------------------	------------------	---------------

--	--	--	--

EXPERIENCIAS EN CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS, DIPLOMADOS (Iniciar con el curso más reciente)

Año	Institución	Nombre de Curso Dictado
------------	--------------------	--------------------------------

--	--	--

EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN (Últimos 10 años)

Líneas de Investigación:

**Proyectos de Investigación
En Ejecutorias más destacadas
(Libros, capítulos de libros,
Artículos científicos, otros,
máximo 10 ejecutorias:**

**Otros productos destacados
de investigación:**

DOMINIO DE IDIOMAS (señale el idioma y el nivel que maneja)

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

Indicar tipo de Contratación Universitaria (p.e). Profesor Permanente, Profesor por Contrato, Profesor Visitante, Otros).

Colocar el tema al que corresponde al expositor.

Adjuntar los Diplomas pertenecientes a la Especialidad.

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

MAGÍSTER ETELVINA DE BONAGAS
RECTORA

MAGÍSTER JORGE BONILLA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

MAGÍSTER PEDRO GONZÁLEZ
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

DOCTORA ROSA MORENO
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA

DOCTORA OLDA CANO
VICERRECTORA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

DOCTORA ROSEMARY HERNÁNDEZ
VICERRECTORA DE EXTENSIÓN

MAGÍSTER PEDRO ROJAS
SECRETARIO GENERAL

CONTENIDO

ANTECEDENTES..... 5

FUNDAMENTO LEGAL 6

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD 7

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 7

 Artículo 1. Definiciones..... 7

 Artículo 2. Estrategia para el aseguramiento de calidad 8

 Artículo 3. Política de la Gestión Integral de Calidad 8

 Artículo 4. Objetivo de la Gestión Integral de Calidad..... 8

 Artículo 5. Ámbito de aplicación..... 8

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DE CALIDAD 9

 Artículo 6. Principios de calidad 9

CAPÍTULO III. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 10

 Artículo 7. Responsabilidades y autoridades..... 10

 Artículo 8. Implementación del Sistema 10

 CAPÍTULO IV. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS 10

 Artículo 9. Importancia de los archivos..... 10

 Artículo 10. Fines de los archivos..... 10

 Artículo 11. Gestión Documental 10

 Artículo 12. Política de Gestión Documental y Archivos..... 11

 Artículo 13. Documentos para la Gestión Integral de Calidad 11

CAPITULO V. ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGANIZATIVA 11

 Artículo 14. Estructura funcional y Organizativa 11

 Artículo 15. Dirección de Gestión y Calidad..... 12

 Artículo 16. Funciones de la Dirección de Gestión y Calidad 12

 Artículo 17. Comité Técnico de Calidad (CTC) 12

 Artículo 18. Funciones del Comité Técnico de Calidad 13

 Artículo 19. Convocatoria del Comité Técnico de Calidad 14

 Artículo 20. Auditores Internos de Calidad..... 14

 Artículo 21. Funciones de los Auditores Internos de Calidad 14

 Artículo 22. Círculos de Calidad 15

 Artículo 23. Funciones de los Círculos de Calidad 15

CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN Y MEJORA 17

 Artículo 24. Evaluación del desempeño 17

 Artículo 25. Períodos de evaluación..... 17

 Artículo 26. Etapas de la evaluación 17

 Artículo 27. Acciones correctivas y preventivas 18

CAPÍTULO VII. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE MEJORA 18

 Artículo 28 . Objetivo del Seguimiento y Ejecución 18

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES..... 18

Artículo 29. Divulgación del Reglamento..... 18
Artículo 30. Vigencia y modificaciones 18

ANTECEDENTES

La Universidad Autónoma de Chiriquí, institución educativa de nivel superior, creada el 1 de abril de 1995 y, recientemente reacreditada según Resolución CONEAUPA No. 9 del 7 de noviembre de 2022, se ha propuesto adoptar un sistema de gestión de calidad que esté en consonancia con las normativas nacionales e internacionales reconocidas, proporcionando un marco estructurado para implementar procesos que garanticen la mejora continua y la eficiencia en todas las operaciones universitarias.

Considerando la evolución del ámbito educativo y la creciente demanda por servicios de calidad, la UNACHI, reconoce la importancia de garantizar la calidad en todos sus procesos y actividades.

Basándose en estos principios y en la necesidad de establecer un ambiente que promueva la calidad en todos los aspectos de la vida universitaria, la UNACHI ha decidido elaborar su Reglamento para la Gestión Integral de calidad, el cual incluye la implementación de un sistema de gestión de calidad y la creación de círculos de calidad como parte integral de su estrategia para la mejora continua, transparencia y la excelencia en la educación.

Este enfoque proactivo demuestra el compromiso de la UNACHI con la calidad educativa y administrativa, y refleja su deseo de proporcionar un ambiente que fomente la excelencia, la innovación y la satisfacción de todas las partes interesadas en la comunidad universitaria.

FUNDAMENTO LEGAL

Estatuto Universitario. <http://www.unachi.ac.pa/assets/descargas/catalogo/estatutouniversitario.pdf>

Ley N° 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el sistema nacional de evaluación y acreditación para el mejoramiento de calidad de la educación superior universitaria de Panamá, y deroga la ley 30 de 2006.

Cuarto Plan para la Integración Regional de la Educación Superior de Centroamérica y República Dominicana PIRESC IV. Guatemala, 2016.

Circular AIG-AG-IAH-C-No. 5-2019. Tramitación Digital en la AIG (Recibo y Envío de Documentos o Correspondencia Digital).

Decreto Ejecutivo No. 357 de 9 de agosto de 2016. Que modifica el Decreto Ejecutivo No. 719 de 15 de noviembre de 2013 y dictan otras disposiciones para la ejecución de acciones de modernización gubernamental y de gobierno digital.

Política de Calidad Institucional aprobada en Consejo Académico No. 15-2018 del 4 de diciembre de 2018

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definiciones.

- a. **Aseguramiento de Calidad:** Se refiere al conjunto de acciones que se realizan dentro de la organización con el propósito de ofrecer bienes y servicios con el nivel de calidad óptima.
- b. **Auditor Interno de Calidad:** profesional encargado de llevar a cabo los procesos para obtener evidencias y evaluarlas con el propósito de determinar si se cumplen los requisitos del Manual de Calidad Institucional y recomendar acciones para la mejora continua de los procesos y servicios relacionados con la calidad y la innovación de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- c. **Calidad.** En la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI), la calidad se define como el firme compromiso de la comunidad universitaria de realizar todos los esfuerzos posibles para lograr los objetivos establecidos en la misión y visión de la institución, en beneficio de la sociedad, constituyéndose en una responsabilidad compartida por todas las partes involucradas, incluyendo las autoridades, estudiantes, docentes y administrativos para facilitar la mejora continua y el desarrollo efectivo de las funciones sustantivas de la UNACHI.
- d. **GIC:** Gestión Integral de Calidad.
- e. **Reglamento para la Gestión Integral de calidad:** Establece los protocolos de la Universidad Autónoma de Chiriquí para el diseño, implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad en la UNACHI.
- f. **Sistema de Gestión de Calidad:** Es un enfoque estructurado y sistemático que tiene como objetivo asegurar que los productos y servicios proporcionados cumplan con los requisitos de calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y otros grupos de interés. Ayuda a mejorar continuamente la calidad de los servicios y procesos, a través del establecimiento de normas y procedimientos claros,

documentados y coherentes que guían a los colaboradores en sus roles y responsabilidades para alcanzar los objetivos de calidad dentro de la institución.

Artículo 2. Estrategia para el aseguramiento de calidad. Con el fin de garantizar la calidad en todas sus actividades de manera oficial e institucional, la UNACHI adopta la implementación y mejora continua de la Gestión Integral de Calidad como su estrategia fundamental; en busca la creación, establecimiento, implementación y monitoreo de calidad institucional. El aseguramiento de la calidad se concibe como un proceso dinámico en el que la universidad fortalece su estructura y desempeño, con un enfoque en aumentar la eficiencia y la eficacia en su funcionamiento. Para lograrlo, la UNACHI aplica principios, estrategias, políticas, normas y técnicas con el propósito de satisfacer las necesidades, expectativas y requisitos de la comunidad universitaria y la sociedad.

Artículo 3. Política de la Gestión Integral de Calidad. Ofrecer servicios académicos de alta calidad en los ámbitos de la docencia, administración, investigación y extensión, con el propósito de promover la formación integral de profesionales que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés. Este compromiso se respalda mediante un seguimiento académico, administrativo, de investigación, de extensión y de movilidad estudiantil efectivos, garantizando la pertinencia, eficiencia y coherencia de los procesos. Además, pretende asegurar que la enseñanza esté fundamentada en sólidas competencias disciplinarias, pedagógicas, tecnológicas, éticas, personales e investigativas, todas alineadas con los objetivos de excelencia institucional y en concordancia con los principios de los derechos humanos, con el propósito de fomentar la mejora continua.

Artículo 4. Objetivo de la Gestión Integral de Calidad. El propósito central de la Gestión Integral de Calidad en la UNACHI es la estandarización y normalización de sus procesos y servicios, con el fin de forjar una identidad institucional universitaria reconocida y apreciada en el ámbito de la educación superior. Esta gestión busca asegurar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la UNACHI, para contribuir a la consolidación de una cultura de calidad institucional.

Artículo 5. Ámbito de aplicación. Este reglamento se aplica a todos los programas académicos, servicios administrativos, investigaciones y actividades de extensión realizadas por la UNACHI.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DE CALIDAD

Artículo 6. Principios de calidad: Considerando que los principios son los parámetros éticos dirigidos a orientar el proceso de calidad, se han considerado los siguientes:

- **Compromiso.** Contempla la responsabilidad de cada estamento con las necesidades y prioridades de sus clientes, complementando sus competencias y obligaciones con empatía y sensibilidad. Para ello, es necesario que tanto administrativos como docentes conozcan las fortalezas y debilidades de los productos y servicios que ofrece la UNACHI y los estudiantes transmitan con sus homólogos los beneficios que aporta la institución de la cual forman parte.
- **Liderazgo.** Las autoridades universitarias liderarán la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, proporcionando los recursos, apoyos y creando conciencia de una cultura de calidad en cada uno de sus integrantes.
- **Mejora continua.** La UNACHI fomentará la mejora continua en todos los procesos y actividades, a través de la identificación de áreas de oportunidad y la implementación de acciones correctivas y preventivas.
- **Toma de decisiones fundamentadas en acciones.** Las decisiones deben desarrollarse analizando informes, documentos y datos administrativos o académicos; precisos y confiables, con la finalidad de demostrar su efectividad y pertinencia.
- **Relaciones colaborativas.** Relación con los proveedores académicos y administrativos de la UNACHI, a través de alianzas estratégicas, con la finalidad de mejorar su productividad y rentabilidad generando valor para ambas partes.
- **Modelo de procesos.** Los procesos, funciones y mecanismos están claramente definidos por cada integrante de la UNACHI, interrelacionándose como un sistema, de tal manera que se atiendan sus objetivos y propósitos.

CAPÍTULO III. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Artículo 7. Responsabilidades y autoridades. Se designarán responsabilidades y autoridades claras para cada función relevante dentro del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando la participación activa de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 8. Implementación del Sistema. La UNACHI establecerá, documentará, implementará y mantendrá un Sistema de Gestión de Calidad basado en criterios que aseguren los estándares de calidad.

CAPÍTULO IV. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 9. Importancia de los archivos. Los archivos son elementos claves para el aseguramiento de calidad ya que estos custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de los procesos académicos, administrativos, de extensión e investigación de la UNACHI.

Artículo 10. Fines de los archivos. Los archivos tienen un propósito fundamental que radica en la organización efectiva de la documentación, asegurando así que la información institucional esté disponible de manera rápida y oportuna. Esto se logra para el beneficio tanto de la comunidad universitaria como de los organismos encargados de la supervisión y la administración. Además, los archivos cumplen la función de servir como una fuente invaluable para la consulta de la historia institucional.

Artículo 11. Gestión Documental. La Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI), como institución de educación superior, se compromete a fortalecer y mejorar constantemente su gestión documental en línea con su objetivo estratégico de promover una mayor transparencia institucional. Este compromiso se extiende a garantizar que los archivos de las unidades académicas, administrativas, de extensión y de investigación cumplan con los requisitos legales aplicables y los procesos institucionales de archivo en todas sus etapas, desde la planificación y producción hasta la organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración. Este enfoque busca asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la institución en diversos formatos y soportes a corto, mediano y largo plazo.

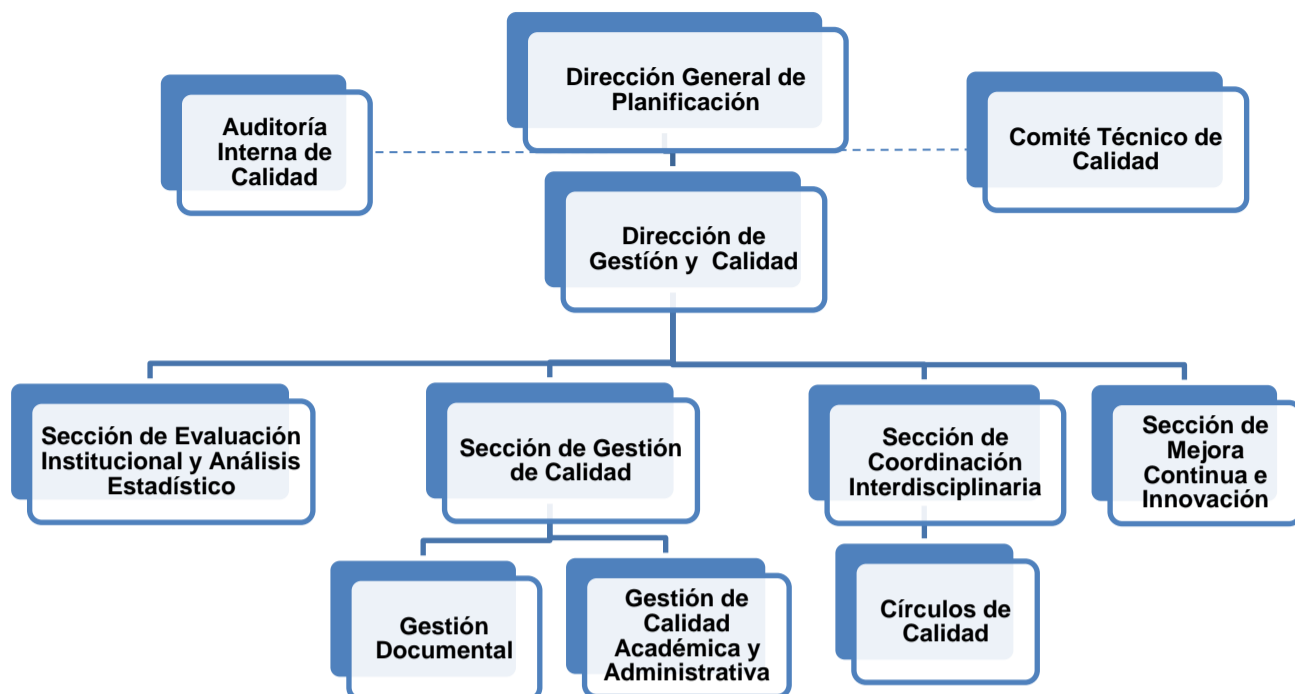
Artículo 12. Política de Gestión Documental y Archivos: Consolidar la gestión documental institucional de acuerdo a los parámetros y normas legales internos y externos, con el propósito de garantizar la trazabilidad de los documentos, preservar su integridad, confidencialidad y veracidad, como apoyo crucial para los procesos de toma de decisiones institucionales para brindar una respuesta oportuna y eficaz a las demandas de las partes interesadas.

Artículo 13. Documentos para la Gestión Integral de Calidad. Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad representan una herramienta fundamental que abarca un conjunto de elementos destinados a facilitar la organización y la verificación del logro de los resultados deseados en el ámbito de la Educación Superior, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. La documentación que conforma el Sistema de Gestión de Calidad de UNACHI se compone del Manual de Calidad, los procedimientos, los instructivos y los formularios.

CAPITULO V. ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGANIZATIVA

Artículo 14. Estructura funcional y Organizativa. La Gestión Integral de Calidad en la UNACHI estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión y Calidad, unidad adscrita a la Dirección General de Planificación. Para el seguimiento y control de las labores relacionadas con la gestión de calidad, será necesario contar además con las siguientes unidades:

- a. Comité Técnico de Calidad.
- b. Auditores Internos de Calidad.
- c. Sección de Evaluación y Análisis Estadístico
- d. Sección de Gestión de Calidad, que incluye la Gestión Documental y la Gestión de Calidad Académica y Administrativa
- e. Sección de Coordinación Interdisciplinaria, en la que se encuentran los Círculos de Calidad.
- f. Sección de Mejora Continua e Innovación.



Artículo 15. Dirección de Gestión y Calidad. Es la unidad de gestión, técnica y especializada de la Dirección General de Planificación, encargada de promover la cultura de evaluación, apoyo, asesoría y facilitación de los procesos, con el objetivo de asegurar la calidad, asumiendo un rol dinamizador, con la autorregulación, la evaluación y la adscripción a los estándares de excelencia nacionales e internacionales.

Artículo 16. Funciones de la Dirección de Gestión y Calidad. Son funciones de la Dirección de Gestión y Calidad, las siguientes:

- a. Elaborar el Plan y Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad.
- b. Coordinar con los Círculos de Calidad de las Unidades Administrativas y Académicas.
- c. Documentar el Sistema de Gestión de Calidad de la UNACHI.
- d. Informar al Director (a) General de Planificación sobre el estado de los procesos de evaluación y mejora continua, para recomendar acciones de mejoramiento.

Artículo 17. Comité Técnico de Calidad (CTC). El CTC estará conformado por el Director(a) General de Planificación, el Director(a) de Gestión y Calidad, y representantes de los tres estamentos universitarios. La Dirección General de Planificación recomendará al Rector (a), para su autorización, a los miembros del CTC.

Los miembros del CTC deberán contar, preferiblemente, con el siguiente perfil:

- a. Un docente regular titular y un administrativo de carrera y haber obtenido una evaluación excelente en los tres últimos años.
- b. Un estudiante debe poseer uno de los tres más altos índices académicos.
- c. Conocimiento de la gestión administrativa y funciones misionales de la institución.
- d. Uso de las TICs aplicada a la mejora de la gestión y toma de decisiones.
- e. Manejo de técnicas de análisis participativo y trabajo en equipo.
- f. Comportamiento ético acorde con las exigencias del proceso.
- g. Sentido de pertinencia institucional.

Artículo 18. Funciones del Comité Técnico de Calidad. Serán funciones del Comité Técnico de Calidad las siguientes:

- a. Revisar el Plan y el Programa Anual de la Auditoría Interna de Calidad.
- b. Revisar los informes para la presentación a las autoridades superiores universitarias.
- c. Proponer la revisión del Sistema de Gestión y Calidad, para asegurar la idoneidad, la adecuación, la eficiencia y la alineación continuas con la dirección estratégica.
- d. Proponer procedimientos en función de las necesidades y oportunidades de mejoras detectadas en los procesos de gestión de la universidad.
- e. Revisar procesos y procedimientos académicos y administrativos.
- f. Detectar, analizar, prevenir y recomendar acciones para corregir las debilidades.
- g. Revisar y validar instructivos, manuales de procedimientos, procesos y otros.
- h. Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la UNACHI en el diseño, elaboración, mantenimiento y administración de la documentación concerniente a la Gestión Integral de calidad de UNACHI.
- i. Orientar sobre los procedimientos de la gestión de archivos para las unidades académicas y administrativas.

- j. Supervisar y recomendar proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a mejorar y modernizar los servicios académicos y administrativos de la UNACHI.

Artículo 19. Convocatoria del Comité Técnico de Calidad. El Comité Técnico de Calidad será convocado y presidido por el(la) Director(a) General de Planificación y se instalará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones del CTC se tomarán por la mayoría simple de los asistentes a la reunión.

Artículo 20. Auditores Internos de Calidad. Los auditores internos de calidad son los responsables de garantizar que el Sistema de Gestión de Calidad sea eficaz, cumpla con los estándares de calidad y promueva la mejora continua. Los auditores internos de calidad apoyarán permanentemente el trabajo que desempeñará el Comité Técnico de Calidad y la Dirección de Gestión y Calidad.

Artículo 21. Funciones de los Auditores Internos de Calidad. Son funciones de los Auditores Internos de Calidad las siguientes:

- a. Planificar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de procesos y procedimientos.
- b. Realizar auditorías de calidad para evaluar el cumplimiento de los estándares establecidos.
- c. Verificar la metodología del proceso de evaluación propuesto en el Manual de Calidad.
- d. Identificar áreas de mejora, para llegar a conclusiones válidas y fiables sobre su funcionamiento y proponer mecanismos de control para corregir posibles ineficiencias en el sistema.
- e. Priorizar acciones de optimización.
- f. Proponer políticas y procedimientos, apegados a la normativa y legalidad vigente del país y de la institución.
- g. Evaluar acciones de mejora.
- h. Elaborar informes de auditoría que incluyan hallazgos y recomendaciones.

- i. Orientar, capacitar sobre estándares de calidad y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, para garantizar una comprensión clara de las expectativas.
- j. Promover una cultura de calidad en la institución.
- k. Mantener sus conocimientos actualizados, a través de la capacitación continua, para que las auditorías internas se realicen de acuerdo con las mejores prácticas.

Artículo 22. Círculos de Calidad. Son grupos de colaboradores que se reúnen para identificar, analizar y resolver problemas relacionados con su área de trabajo. Estos círculos son una herramienta fundamental en la gestión de calidad y la mejora continua en la institución.

Artículo 23. Funciones de los Círculos de Calidad. Son funciones de los Círculos de Calidad las siguientes:



PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE CALIDAD



CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN Y MEJORA

Artículo 24. Evaluación del desempeño. La Universidad Autónoma de Chiriquí considera a la evaluación como el proceso motivador fundamental para su autorregulación y mejora continua, a partir de la participación y reflexión crítica de la comunidad universitaria sobre la gestión de las funciones académicas y administrativas. A través de la evaluación, la UNACHI conocerá en forma sistemática y periódica, de acuerdo al modelo de evaluación que se proponga, el cumplimiento de normas, criterios de calidad, procesos, indicadores; por tanto, los factores a evaluar serán aquellos criterios de evaluación que la universidad defina como necesarios para la consolidación de calidad y la excelencia.

Artículo 25. Períodos de evaluación. La evaluación independientemente de su naturaleza, mejoramiento institucional, seguimiento, certificación, acreditación o renovación, en el marco de definiciones institucionales, la cual se realizará anualmente, con un seguimiento permanente para el aseguramiento de calidad.

Artículo 26. Etapas de la evaluación. La evaluación entendida como un proceso sistemático, periódico de revisión de cumplimiento de factores, de normas, en términos de criterios e indicadores de calidad, debe considerar las siguientes etapas, las cual estarán contempladas en el Plan Anual de Auditoría Interna de Calidad:

- a. **Planificación:** Implica planificar el proceso, organizar y definir el alcance, objetivos y acciones inherentes a los proyectos de evaluación, a través del diseño del modelo o guía de evaluación; instrumentos de recolección de información, cronograma, estimación y asignación de recursos necesarios (humanos, materiales, financieros, tecnológicos e infraestructura) y socialización a las unidades evaluar.
- b. **Ejecución:** Proceso a ejecutarse en las diferentes unidades académicas y/o administrativas, en el marco de un modelo o plan de evaluación, que debe considerar como acciones principales garantizar el funcionamiento apropiado de los comités de evaluación interna; aplicación de los procesos e instrumentos de recolección de información, validación, tabulación y análisis de la información.
- c. **Elaboración del Informe Final de Resultados:** Definición de criterios que permitan identificar y priorizar las áreas críticas de mejora, en términos de criticidad e imparcialidad de las áreas académicas y/o administrativas, y

que debe considerar lo siguiente: informe preliminar de resultados, conclusiones y recomendaciones por parte de los Auditores Internos de Calidad; revisión del informe preliminar de evaluación, por parte del Comité Técnico de Calidad; incorporar las observaciones realizadas, previo a la elaboración del informe final de evaluación; presentación de acciones de mejoras por parte de la Dirección de Gestión y Calidad a la Dirección General de Planificación y presentación del informe final de resultados de la evaluación ante las autoridades.

- d. **Seguimiento y Control de las Acciones de Mejoras:** Consiste en el seguimiento y monitoreo del nivel de cumplimiento de acciones de mejora, que incluye la incorporación de las actividades en el sistema de información, en correspondencia con las actividades de planificación de la UNACHI.

Artículo 27. Acciones correctivas y preventivas. En caso de identificar debilidades, se implementarán acciones correctivas para eliminar las causas y acciones preventivas para evitar su recurrencia, promoviendo así la mejora continua.

CAPÍTULO VII. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE MEJORA (PMIA - PMCA)

Artículo 28 . Objetivo del Seguimiento y Ejecución. El seguimiento y la ejecución de los proyectos del Plan de Mejora Institucional Ajustado y el Plan de Mejora de Carrera Ajustado tienen como objetivo garantizar la correcta implementación, evaluación y mejora continua de las acciones propuestas, conforme a la Resolución N° 17 del 25 de abril de 2023, publicada en la Gaceta Oficial No 29792-A, del CONEAUPA.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. Divulgación del Reglamento. La Dirección de Gestión y Calidad se compromete a difundir este reglamento a todos los miembros de la comunidad universitaria y a proporcionar la capacitación necesaria para su comprensión e implementación.

Artículo 30. Vigencia y modificaciones. Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación ante los órganos de gobierno y podrá ser modificado a solicitud del Director (a) General de Planificación o del Rector (a).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A DISTANCIA SEMIPRESENCIAL Y/O VIRTUAL

PROPÓSITO

Coadyuvar al desarrollo de planes de estudio a distancia semipresencial y/o virtual distancia, con la finalidad de fortalecer la formación integral, cobertura y el nivel académico de los estamentos de la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI), según se establece la Ley 4 del 16 de enero de 2006, en concordancia con el Decreto Ejecutivo 61 del Ministerio de Educación, del 21 de noviembre del 2022, por el cual se establecen regulaciones para la creación y funcionamiento de universidades a distancia; cuyas modalidades sean semipresencial y/o virtual.

CAPITULO I

GLOSARIO

- **Actividad síncrona:** Aquella interacción entre el docente y el alumno que se da mediante las tecnologías de la información y la comunicación en tiempo real.
- **Actividad Asíncrona:** Aquella interacción entre el docente y el alumno que se da mediante las tecnologías de la información y la comunicación en distintos tiempos o diferidos.
- **Educación a distancia:** Modalidad formativa que puede ser semipresencial o virtual, en la que el tutor y los alumnos están separados en el espacio y algunas veces en el tiempo, en donde se articulan múltiples recursos didácticos, una sólida labor tutorial y el respaldo efectivo de una organización.
- **Herramientas de comunicación síncronas:** Las herramientas sincrónicas son aquellas digitales que permiten establecer una comunicación en tiempo real entre el emisor y el receptor.
- **Herramientas de comunicación asíncronas:** Las herramientas de comunicación asincrónicas son aquellas en las que la comunicación no se produce a tiempo real, es decir, en las que los participantes no están conectados en el mismo espacio de tiempo.
- **La infraestructura Tecnológica:** Es el conjunto de software, hardware, redes y servicios conectados que componen el entorno de Tecnología de la Información de una organización. Cada componente de la infraestructura de Tecnología de la Información brinda servicios distintos y contribuye a la eficiencia general del sistema.
- **Estudio a distancia semipresencial:** Es una modalidad de estudio que consiste en realizar las clases de manera semipresencial; es decir, la educación se realiza en casa exceptuando ciertas sesiones periódicas en las que el estudiante debe asistir de manera obligatoria a clase.
- **Estudio a distancia virtual:** La educación virtual, también llamada "educación en línea", se refiere al desarrollo de programas de formación que tienen como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio.
- **Infraestructura tecnológica:** Contiene los elementos de hardware y software y los diferentes servicios necesarios para soportar la gestión de las funciones sustantivas de la universidad.
- **Plataforma de gestión de aprendizaje:** Sistema que permite administrar, distribuir y controlar las actividades de formación de una institución.
- **Recursos didácticos:** Medios y materiales de tipo textual, auditivo y/o audiovisual que tienen el propósito de apoyar, complementar y evaluar, procesos de enseñanza- aprendizaje dentro de un programa académico en las plataformas de Sistema de Gestión del Aprendizaje con sus siglas en inglés LMS.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento regula todas las ofertas educativas en las que se utilicen las tecnologías de la información y comunicación (TIC), para desarrollar las diversas variantes de la educación a distancia, tales como: e-learning (no presencial), tele-enseñanza, educación distribuida o b-Lear Ning (semi-presencial), una combinación de estas variantes y como apoyo a la presencialidad.

Las unidades Académicas y administrativas de la UNACHI que ofrecen programas y carreras en la modalidad educación a distancia, en la modalidad virtual deben asegurar las siguientes condiciones:

- La permanente separación espacial y no siempre temporal entre el tutor y el alumno en distintos grados y formas, donde se puede combinar el autoestudio con encuentros, tutorías y exámenes, y la que implica interacción virtual sincrónica en entornos virtuales.
- El estudio autónomo e independiente del alumno, quien autorregula el tiempo, espacio y ritmo en los que estudia, así como dispone de la libertad de interactuar virtualmente con el tutor y estudiantes en ciertos casos, libertad de elegir el itinerario, actividades y tiempos de evaluación.
- La comunicación didáctica mediada por tecnologías y multidireccional entre el tutor y el alumno, tanto en el plano personalizado de uno a uno como en el plano grupal de uno hacia todos.
- El soporte de la institución que planifica, diseña, produce materiales, guía y motiva el aprendizaje a través de diversas formas de tutoría.
- La aseguranza de la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los deberes docentes.

Artículo 2. Los objetivos del Campus Virtual UNACHI son:

1. Facilitar el acceso a la educación superior y educación continua a las personas que cumplan con los requisitos establecidos para realizar estudios y elijan la modalidad educativa a distancia soportadas por las TIC.
2. Promover la vinculación intra-institucional e inter-institucional, a nivel nacional e internacional a través de la Educación Superior en las variantes de la educación a distancia virtual y como apoyo a la presencialidad.
3. Contribuir al desarrollo de las funciones intrínsecas de docencia, investigación y extensión de las universidades de la región, sin las limitaciones de tiempo y espacio.
4. Responder a los requerimientos actuales de la sociedad del conocimiento, cumpliendo con los principios constitucionales de democratización, equidad, inclusión e igualdad de oportunidades, sustentados en los avances científicos, tecnológicos y comunicación. Su desarrollo ha de fortalecer la inclusión en el sistema de educación superior; además de garantizar la calidad en términos de eficiencia, eficacia y pertinencia.

CAPÍTULO III

DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 3. Las UNACHI deberá tener a disposición, de las diferentes ofertas o programas de estudio a distancia semipresencial y/o virtual, una plataforma de gestión de aprendizaje (LMS) para el desarrollo de sus planes y programas de educación y asegurar la calidad del proceso educativo.

Artículo 4. La Plataforma de Gestión de Aprendizaje (LMS) deberá contener los siguientes elementos:

1. Herramientas de comunicación síncronas y asíncronas.
2. Herramientas de interacción y trabajo colaborativo.
3. Herramientas de evaluación.
4. Herramientas de administración y gestión.
5. Registro de eventos y reportes de actividad del curso.

Artículo 5. El análisis y aprobación de la infraestructura tecnológica de la UNACHI que cuenten con ofertas o programas de estudio semipresencial o virtual será realizado por la Comisión interdisciplinaria, en concordancia con los estándares nacionales. (La implementación de la infraestructura estará sujeta a la adquisición según los parámetros de la Universidad Autónoma de Chiriquí).

CAPITULO IV DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Artículo 6. Los planes y programas de estudio de las ofertas académicas de la educación a distancia pueden tener diversos tipos de didácticas según su cobertura, las cuales deben estar claramente explícitas para su registro según los diseños curriculares de la carrera aprobados por Consejo Académico.

Artículo 7. Los diversos tipos de didácticas de los planes y programas de estudio de las ofertas académicas de la educación a distancia podrán ser:

- Semipresenciales con un componente virtual.
- Semipresenciales sin un componente virtual.
- Virtuales.

Artículo 8. Para el desarrollo de los planes y programas de estudio de las ofertas académicas de la educación a distancia, en su modalidad semipresencial y/o virtual, las unidades deben consignar la información siguiente atendiendo los componentes que se describen:

1. Del componente académico: Se refiere a las características académicas del plan y programa que se plantea para asegurar la calidad el proceso formativo, a saber: Descripción general de la opción de grado en la educación a distancia con su modalidad semipresencial y/o virtual o exclusivamente virtual. Perfil de los facilitadores del programa que defina formación y experiencia en entornos semipresenciales y/o virtuales y en su área de especialidad.
2. Del componente tecnológico: Se refiere a las características tecnológicas definidas en la universidad, habilitadas para la correcta ejecución de los espacios formativos de la siguiente manera:
 - a. Descripción y características de la plataforma de gestión de aprendizaje, que permita soportar los requerimientos de los planes y programas de estudio.
 - b. Descripción y características de la infraestructura tecnológica requerida para el desarrollo de los planes y programas de estudio, tales como: servidores, internet ancho de banda, seguridad informática y planes de contingencia
 - c. Descripción y características del soporte tecnológico para la plataforma de gestión de aprendizaje: bibliotecas virtuales, video conferencias, laboratorios virtuales especializados (cuando el plan y programa lo requiera), y cualesquier otro elemento básico para la interacción didáctica y administración de dicha plataforma

- d. Desarrollar el contenido del curso virtual a partir de la planeación o planificación didáctica o eje temático aprobado por la facultad y el programa académico, las estrategias y técnicas didácticas que, con el uso de TIC, faciliten el proceso de aprendizaje autónomo del estudiante, siguiendo los lineamientos pedagógicos y comunicativos.
 - e. Diseñar mecanismos, instrumentos y rúbricas de evaluación del proceso de aprendizaje mediado por TIC.
 - f. Incorporar medios, recursos, herramientas, enlaces web y recursos educativos abiertos digitales. (Silva, 2010; Zambrano, Medina y García, 2010)
3. Del componente tecnológico de los estudiantes: Se refiere a las características tecnológicas requeridas por los participantes para la correcta ejecución de los espacios formativos de la siguiente manera:
- a. Descripción y características de los equipos tecnológicos y herramientas requerida para el desarrollo de los planes y programas de estudio.
 - b. La descripción de las características puede variar y debe ser aprobada para su publicación como requisito de ingreso.

CAPITULO V

CURSOS EN PLATAFORMA VIRTUAL EN LA UNACHI

Artículo 9. Todos los cursos de pregrado, grado y postgrado podrán ser impartidos en la modalidad virtual o semipresencial en atención a los requerimientos o necesidades de las diferentes unidades académicas, considerando las adecuaciones curriculares para cursos en las modalidades a distancia.

1. Los docentes, instructores, facilitadores que imparten cursos en la modalidad virtual o semipresencial con componente virtual utilizarán las plataformas de gestión de aprendizaje (LMS) definida por la UNACHI, a través del enlace virtual.unachi.ac.pa.
2. El aula virtual debe generarse basada en la planificación didáctica, previo al inicio del curso.

Planear y establecer un cronograma de trabajo para el desarrollo y moderación de los contenidos y de las acciones y actividades planteadas en el curso, en cualquiera de las modalidades a distancia, que le permita al estudiante auto regular su trabajo y aprendizaje autónomo, definiendo los momentos clave del proceso en los cuales lo acompañará y retroalimentará.

(validar la construcción de contenido para los programas y la generación de los espacios de las asignaturas para utilizar como plantillas para el curso).

3. Generar acciones pedagógicas y diseñar estrategias y técnicas didácticas que con el uso de TIC, faciliten el acompañamiento, la asesoría, retroalimentación, motivación y evaluación del proceso de aprendizaje autónomo del estudiante, según la modalidad a distancia.
4. El docente deberá crear su aula virtual con:
 - a. Material didático
 - b. Actividades Diagnósticas
 - c. Actividades Formativas
 - d. Actividades Sumativas
5. El docente es responsable de verificar el funcionamiento de links o enlaces en todas las secciones de su aula virtual.
6. Los materiales de lectura deben ser claros, citados y referenciados.

7. Los recursos de la clase en plataforma, como libros no pueden subirse, como respeto a la Propiedad Intelectual y derecho de autor.
8. Los docentes deben preparar y/o buscar materiales en formatos de fácil descarga para sus estudiantes, de tal manera que estos no requieran estar conectados todo el tiempo a la red para poder cumplir con sus obligaciones y asignaciones.
9. Establecimiento de rúbricas, listas de cotejo, diarios de clase, e-portfolios, mapas conceptuales, debates a través de foros, exposiciones, registros anecdóticos, resolución de problemas, síntesis de contenidos a través de infografías, evaluación y cuestionarios en línea, proyectos y otros, para la evaluación de las actividades.
10. Todos los trabajos (asignaciones) deben ser recibidas a través de la plataforma, con el propósito de crear un registro de los eventos.
11. Todas las actividades del curso deben estar planificadas en plataforma con fecha de inicio y cierre (incluyendo la hora).
12. La asistencia se tomará de acuerdo a la dosificación o tiempo que el estudiante le dedique a cada asignación y al estudio para quizzes, parciales y examen semestral
13. Leer y evaluar los trabajos de los estudiantes en el tiempo previsto, según las disposiciones y el estatuto universitario.
14. Establecer sesiones de comunicación sincrónica (videoconferencias), una vez a la semana como mínimo, para resolver dudas sobre el curso, las cuales deberán ser grabadas y colgadas en el aula virtual de manera que el estudiante que no estuvo presente pueda revisar las mismas las veces que considere necesario.
15. El docente es el responsable de revisar la comunicación con los estudiantes, utilizando los medios tecnológicos que provee la Universidad Autónoma de Chiriquí: e-mails, chat de la plataforma virtual, seguimiento de las actividades en los cursos.
16. Acompañar, hacer seguimiento y resolver dudas o inquietudes de los estudiantes en los espacios designados en el curso virtual.
17. Elaborar informes semanales de acceso a la plataforma, así como el cumplimiento de las actividades, con el propósito de propiciar un espacio de comunicación con el estudiante para motivarlo o ayudarlo a lograr los objetivos planteados y mantener informados a los directores y coordinadores de programas sobre la participación de los estudiantes en el curso.
18. Los Directores de Departamento y/o Directores de Escuela, Coordinadores de Centros Regionales y Extensión Universitaria participarán como invitados en las aulas virtuales de los docentes a su cargo como apoyo a sus clases en línea.
Artículo 86 Estatuto Universitario indica
 - a. : “Son atribuciones específicas de los Directores de Departamento, las siguientes: ...(3) Coordinar con las Escuelas el desarrollo de los contenidos programáticos, el uso de recursos educativos apropiados y la actualización del material bibliográfico de la especialidad. (5) Evaluar la labor del personal del Departamento a su cargo, considerando asistencia, cumplimiento y desempeño. (6) Presentar informes periódicos de su labor.
 - b. Artículo 114: Son funciones de la Escuela, las siguientes: ...(4) Coordinar con los Departamentos respectivos el diseño y desarrollo de los programas de las carreras que le correspondan.
19. Los Directores de Escuela y Departamento de las Facultades, y Coordinadores en las unidades académicas de los Centros Regionales y Extensión Universitaria de Boquete, garantizarán el progreso de la educación a distancia de las aulas virtuales con una bitácora de seguimiento que se aplicará a los docentes de cada unidad por semestre. Cada unidad académica determinara la frecuencia de la aplicación.
20. La Vicerrectoría Académica coordinará a través de la Dirección de Currículum y en coordinación con las distintas unidades académicas, la adecuación de los planes de estudios conforme a las diferentes modalidades educativas existentes.

CAPITULO VI

DEL PERFIL Y REQUISITOS DE LOS TUTORES, FACILITADORES O PROFESORES

Artículo 10. Los tutores, facilitadores o profesores que desarrollen o impartan las clases en estas modalidades de estudio deben poseer la formación y las competencias pedagógicas, comunicativas y tecnológicas exigidas para cumplir dicha modalidad. Se considerarán para este efecto, tanto los créditos y títulos como la experiencia y ejecutorias docentes.

Artículo 11. Para ser tutor, facilitador o profesor de un programa de pregrado, grado o postgrado a distancia además de lo establecido para la modalidad de estudio presencial, se debe garantizar lo siguiente:

1. Acreditar capacitación en educación a distancia: virtual y/o semipresencial, certificada por una institución competente.
2. Presentar la documentación comprobatoria de su competencia pedagógica, comunicativa y tecnológica.

Artículo 12. El Docente del Campus Virtual UNACHI o Tutor es un facilitador en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediador, motivador, dinamizador y un guía de las diferentes fuentes de información en un ambiente virtual.

Artículo 13. El Docente del Campus Virtual o Tutor debe:

- a. Poseer competencias en el uso y manejo de entornos virtuales.
- b. Ser un agente dinamizador y reforzar los conocimientos auto-aprendidos.
- c. Responder consultas e inquietudes de naturaleza académica.
- d. Elaborar actividades académicas individuales y grupales.
- e. Orientar a los participantes en el manejo del material de estudio, los contenidos y actividades académicas asignadas, utilizando los medios tecnológicos que permitan el acercamiento con el estudiante.

Artículo 14. Los facilitadores, tutores o docentes de los programas a distancia deben realizar una prueba para demostrar su conocimiento en las plataformas de gestión de aprendizaje, herramientas, reglamentos y disposiciones relacionadas con la virtualidad. La UNACHI pondrá a disposición los manuales, videos y cualquier otro recursos didáctico requerido para esta prueba. El puntaje requerido para aprobar la prueba es de 80%.

CAPITULO VII

PARTICIPANTES DEL CAMPUS VIRTUAL UNACHI

Artículo 15. Los participantes (Estudiantes): El estudiante es la persona matriculada en los cursos ofrecidos en la UNACHI, en cualquiera de las variantes establecidas en este reglamento. La inscripción en un programa virtual exige del estudiante el desarrollo de destrezas que le permitan un uso efectivo de la plataforma de gestión de aprendizaje y un alto grado de compromiso formativo y autónomo en su aprendizaje.

El estudiante:

- a. Debe utilizar los procedimientos de matrícula establecidos por la UNACHI.
- b. Deberá observar el presente Reglamento y las demás disposiciones dictadas por la UNACHI relacionados con los cursos a distancia en cualquiera de sus variantes.

- c. Debe Proporcionar sus datos generales fidedignos y deberán actualizarlos permanentemente.
- d. Debe hacer uso adecuado de su usuario y la contraseña, que se les proporcione para ingresar al Aula Virtual; ambos son personales e intransferibles. El uso inadecuado de ellos será su responsabilidad.
- e. Comunicará al administrador responsable del Campus Virtual UNACHI cualquier anomalía observada en el uso del sistema de gestión de aprendizaje, así como cualquier incidencia que viole las presentes condiciones de uso.
- f. Debe disponer de una computadora u otro dispositivo con acceso a Internet. Este equipo o dispositivo debe cumplir con la descripción y características de los equipos tecnológicos y herramientas requerida para el desarrollo de los planes y programas de estudio especificado en el capítulo 4, artículo 8, punto 3.
- g. Debe tener conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas, correo electrónico, redes sociales, entre otros.
- h. Es responsable de su propio aprendizaje y desarrolle las habilidades de buscar, seleccionar, analizar y evaluar la información, asumiendo un papel más activo en la construcción de su propio conocimiento.
- i. Asumir un papel participativo y colaborativo en el proceso, a través de actividades que le permitan exponer e intercambiar ideas, aportar opiniones y compartir experiencias con sus compañeros, convirtiendo así la vida del aula en un foro abierto a la reflexión y al contraste crítico de pareceres y opiniones.
- j. Se comprometa en un proceso de reflexión sobre lo que hace, cómo lo hace y qué resultados logra, proponiendo también acciones concretas para su mejoramiento.

CAPÍTULO VIII

RECURSOS DIDACTICOS.

Artículo 16: Definición de Recursos Didácticos

Recursos Didácticos: Se definen como todos los elementos tangibles e intangibles utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo materiales educativos, herramientas interactivas, videos instructivos, simulaciones, entre otros.

Artículo 17: Requisitos para la Elaboración de Recursos Didácticos

1. Calidad Educativa: Los recursos didácticos deben ser relevantes, actualizados, y estar alineados con los objetivos de aprendizaje del curso o carrera. Deben promover la participación activa del estudiante, el pensamiento crítico y la autonomía en el aprendizaje.
2. Accesibilidad: Los recursos deben ser accesibles para todos los estudiantes, incluyendo aquellos con discapacidades visuales, auditivas o motoras. Se deben seguir estándares de accesibilidad web para garantizar la inclusión de todos los estudiantes.
3. Interactividad: Se fomentará la interactividad en los recursos didácticos, mediante actividades, ejercicios prácticos, cuestionarios y otros elementos que favorezcan la participación y el compromiso del estudiante.
4. Multimodalidad: Se recomienda utilizar una variedad de formatos y medios en la elaboración de recursos didácticos, como texto, imágenes, videos,

infografías, podcasts, entre otros, para adaptarse a diferentes estilos de aprendizaje.

Artículo 18: Proceso de Elaboración de Recursos Didácticos

1. Planificación: Antes de la elaboración, se debe realizar una planificación detallada de los recursos a desarrollar, identificando objetivos, contenido, estructura y metodologías pedagógicas a utilizar. (Instrumento No.2).
2. Diseño y Desarrollo: Durante la etapa de diseño y desarrollo, se deberá garantizar la coherencia, consistencia y calidad de los recursos didácticos, así como su adaptación a las plataformas tecnológicas utilizadas.
3. Evaluación: Los recursos didácticos deben ser evaluados por expertos en el tema y por estudiantes piloto para recopilar retroalimentación y realizar ajustes necesarios antes de su implementación.

Artículo 19: Implementación y Evaluación

1. Implementación: Los recursos didácticos serán implementados en los cursos virtuales, planes de estudio y carreras, siguiendo las indicaciones y cronograma establecidos.
2. Evaluación Continua: Se realizará una evaluación continua de los recursos didácticos, recopilando datos sobre su efectividad, usabilidad y aceptación por parte de los estudiantes, para realizar mejoras y actualizaciones necesarias.

CAPÍTULO IX

AUDITORIA DE CALIDAD ACADÉMICA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Artículo 20: Definición: es establecer los requisitos, responsabilidades y procedimientos para la función de auditor académico en cursos virtuales, con el fin de garantizar la calidad, la integridad y el cumplimiento de los estándares académicos en la educación en línea.

1. Auditor Académico: Se define como un profesional responsable de supervisar, evaluar y garantizar la calidad y la integridad de los procesos académicos, la evaluación del aprendizaje y el cumplimiento de los estándares en los cursos virtuales.

Artículo 21: Requisitos y Perfil del Auditor Académico

1. Formación Académica: El auditor académico debe poseer una formación académica sólida en el área de educación, entornos virtuales, pedagogía, evaluación educativa u otros campos relacionados.
2. Experiencia: Se requerirá experiencia previa en la enseñanza en entornos virtuales, evaluación del aprendizaje, así como conocimiento de las normativas y estándares educativos aplicables.
3. Habilidades: Debe contar con habilidades de análisis, comunicación efectiva, toma de decisiones, ética profesional y capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo.

Artículo 22: Responsabilidades del Auditor Académico

1. Supervisión de Procesos Académicos: Supervisar y evaluar la implementación de metodologías de enseñanza, estrategias de evaluación, actividades de aprendizaje y recursos educativos en los cursos virtuales.
2. Revisión de la Calidad y Cumplimiento: Revisar la calidad de los contenidos académicos, la coherencia de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los estándares educativos y la pertinencia de los recursos didácticos utilizados.
3. Evaluación del Aprendizaje: Evaluar el proceso de evaluación del aprendizaje, revisar los resultados de los estudiantes, identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas cuando sea necesario.

Artículo 23: Procedimientos e informes

1. Procedimientos de Auditoría: Establecer procedimientos claros y sistemáticos para la realización de auditorías académicas en los cursos virtuales, incluyendo la recopilación de evidencia, análisis de datos y elaboración de informes.
2. Informe de Auditoría: Elaborar informes detallados de las auditorías realizadas, destacando hallazgos, recomendaciones, áreas de mejora y acciones correctivas sugeridas para garantizar la calidad académica.

Artículo 24: Evaluación y Mejora Continua

1. Evaluación del Desempeño: Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del auditor académico, considerando la efectividad en su función, la satisfacción de los docentes y estudiantes, y la calidad de los procesos académicos.
2. Capacitación y Actualización: Proporcionar oportunidades de capacitación y actualización continua al auditor académico para mantenerse al tanto de las tendencias, tecnologías y mejores prácticas en la educación en línea.

Artículo 25: Este reglamento deja sin efecto cualquier otra disposición que regule esta materia y entrará en vigencia una vez sea aprobado en el Consejo General Universitario.