



UNACHI

SECRETARÍA GENERAL 2024

CONSEJO ACADÉMICO No. 16-2024

Sesión Extraordinaria del 5 de diciembre de 2024

ACUERDOS

- 1. SE APROBÓ** la modificación del Diseño Curricular del Técnico en Gestión Portuaria y Marítima, del Centro Regional Universitario de Barú, que consiste en aumentar la cantidad de horas de Prácticas Profesional de 128 horas a 360 horas, como opción de culminación de este Programa de Estudio.
- 2. SE APROBÓ**, la modificación Provisional al Reglamento de Seminarios de Actualización como opción de Trabajo de Graduación durante el período académico 2025, para que los estudiantes de cuarto año de la Licenciatura en Matemáticas puedan matricular los seis créditos con una (1) o dos (2) asignaturas pendientes.
- 3. SE APROBÓ** la prórroga por seis (6) meses para la finalización del Plan de Estudios de cinco (5) estudiantes del primer grupo de la Maestría en Ciencias Químicas con énfasis en Inocuidad Alimentaria de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas. Los estudiantes son:

No.	Estudiante	Cédula
1	Guillermo Branda	4-738-1483
2	Giselle Gómez	1-703-181
3	Joseph Rodríguez	4-719-1872
4	Luis Montero	4-727-1401
5	Henry Kelso	4-732-1249

- 4. SE APROBÓ** el Reglamento General de Práctica Profesional como opción de Trabajo de Grado, para obtener el Título de Licenciatura en la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- 5. SE APROBÓ** la Resolución No 16-2024, por la cual se autoriza a la Secretaría General por excepción otorgar orden de pago de Diploma a Ileana del C. Cubilla Samudio, con cédula de identidad personal 4-744-877, estudiante de la Licenciatura en Turismo con especialización en Hotelería y Restaurante de la Facultad de Humanidades.
- 6. SE APROBÓ** la Resolución No. 17-2024, por medio de la cual se ratifican las Escuelas Académicas de las Facultades de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

☎ 730-5300 ext. 500

🌐 www.unachi.ac.pa

Acreditada por el CONEAUPA, Resolución AI-009-2021

7. **SE RETIRÓ** el Reglamento de Docentes con Dedicación Tiempo Completo y Tiempo Medio de la Universidad Autónoma de Chiriquí, para que sea presentado por los Decanos en las unidades académicas y posteriormente sea llevado al Consejo Académico.
8. **SE APROBÓ** el Reglamento para la Dirección de Extensión Cultural de la Vicerrectoría de Extensión, de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
9. **SE APROBÓ** la modificación al Reglamento de Servicio Social Universitario, de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
 - La modificación consiste en eliminar el Artículo 35.
Además, modificar el artículo 42; (el cual quedará de número 41 al eliminar el 35) quedando de la siguiente manera:
Artículo 41: La Vicerrectoría de Extensión, a través del Sistema Universitario emitirá una certificación del cumplimiento del Servicio Social Universitario a los estudiantes, Secretaría General y las Unidades Académicas.
10. **SE APROBÓ** por excepción, prórroga para la profesora Wanda Estela Castillo S. con cédula de identificación personal No. E-8-76171, Docente del Departamento de Música de la Facultad de Humanidades; con respecto a su estatus migratorio en nuestro país, y así pueda continuar el trámite en el Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
11. **SE APROBARON** las modificaciones al Programa de la Maestría en Ciencias Químicas con énfasis en Inocuidad Alimentaria de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas.
12. **SE APROBÓ** el Reglamento de Mediación y Conciliación Estudiantil de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
13. **SE APROBÓ** la modificación al Programa de Especialización y Maestría en Neurodidáctica para la Educación Superior de la Facultad de Ciencias de la Educación.
Las modificaciones aprobadas son las siguientes:
 - 13.1. Eliminar la palabra “Superior” en el diseño Curricular de la Especialidad y Maestría en Neurodidáctica para la Educación Superior Inclusiva.
 - 13.2. Cambio de nombre en los títulos que otorga dicho programa, quedando de la siguiente manera:
 - Especialista en Educación Inclusiva.
 - Maestría Profesional en Neurodidáctica para la Educación Inclusiva.

13.3. Permitir la continuidad del grupo que inició en el año 2024, para que puedan integrarse aquellos estudiantes que por alguna situación no continúen en el cohorte.

El presente acuerdo DEROGA el acuerdo anterior del Consejo Académico No. 15-2024 con respecto al mismo Programa.

14. SE APROBÓ el Reglamento Especial de Alternativas para Obtener el Título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería.

15. SE APROBARON las Líneas de Investigación de la Facultad de Enfermería que se detallan a continuación:

15.1. Tendencias, tecnología, investigación e innovación.

15.2. Salud integral de la mujer, la niñez y adolescencia.

15.3. Enfermería, internacionalización e interculturalidad en salud.

15.4. Educación, promoción de la salud y prevención de enfermedades.

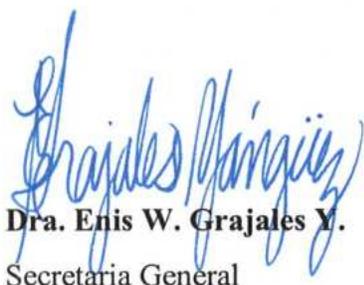
15.5. Filosofía, modelos y gestión del cuidado.

15.6. Ecología, familia y comunidad.

15.7. Promoción, prevención de las afecciones de la salud mental y adicciones.

15.8. Bioética y salud.

15.9. Salud del adulto.



Dra. Enis W. Grajales Y.
Secretaria General

PARLAMENTARIA/Elvia



UNACHI

SECRETARÍA GENERAL 2024

CONSEJO ACADÉMICO NO.16-2024
Sesión Extraordinaria, del 5 de diciembre de 2024

Resolución No. 16-2024

Por medio de la cual se autoriza a la Secretaría General, por excepción a otorgar orden de pago de diploma a la estudiante **Ileana del Carmen Cubilla Samudio con cédula 4-744-877**, estudiante de la Licenciatura en Turismo con especialización en Hotelería y Restaurante.

Considerando:

1-Que en atención a solicitud realizada mediante nota FH-DD -2688- 2024, en el caso de la estudiante Ileana del Carmen Cubilla Samudio, donde la Facultad de Humanidades solicita al Consejo Académico una excepción para que se autorice el pago de diploma por los siguientes motivos:

2-Que, en el proceso de revisión final de créditos en Secretaría General, detectó que la estudiante había matriculado y aprobado la Opción de Seminarios de Actualización como Alternativa de Trabajo de Graduación con más asignaturas de las que actualmente permite el Reglamento.

3-Que en consecuencia incumple lo establecido en el artículo No.2 del Reglamento de Seminarios de Actualización como Alternativa de Trabajo de Graduación, ya que han tenido que aprobar las asignaturas pendientes posterior a la aprobación de los Seminarios de Actualización.

Resuelve:

Autorizar a la Secretaría General **por excepción**, para **otorgar orden de pago de diploma a Ileana del Carmen Cubilla Samudio con cédula 4-744-877** de la Licenciatura en Turismo con especialización en Hotelería y Restaurante, de la Facultad de Humanidades.

Aprobada en la Universidad Autónoma de Chiriquí, a los cinco (5) días del mes de diciembre de 2024.


Dra. Enis W. Grajales Y.
Secretaria General


Mgtr. Etelvina de Bonagas
Rectora

☎ 730-5300 ext. 500

🌐 www.unachi.ac.pa

Acreditada por el CONEAUPA, Resolución AI-009-2024



UNACHI

SECRETARÍA GENERAL 2024

CONSEJO ACADÉMICO NO.16-2024
Sesión Extraordinaria, del 5 de diciembre de 2024
Resolución No. 17-2024

"Por medio de la cual se ratifican las escuelas académicas de las diversas facultades de la Universidad Autónoma de Chiriquí"

CONSIDERANDO:

1. Que conforme al artículo 3, 6 y 8 de la Ley 26 de 1994 se mantuvieron vigentes las escuelas creadas en la Universidad de Panamá y que existían en el Centro Regional Universitario de Chiriquí.
2. Que con respecto aquellas escuelas heredadas y las posteriormente creadas de hecho, pero que se mantienen vigentes, es necesario darle el reconocimiento en esta instancia de conformidad con lo que dispone el artículo 111 y subsiguientes del Estatuto.

RESUELVE:

PRIMERO: Reconocer la existencia de las escuelas que se detallan a continuación; sin que implique erogaciones en concepto de salario para las nuevas escuelas. La creación de nuevas posiciones como Director de Escuela, dependerá de la viabilidad presupuestaria; mientras tanto, estas posiciones nuevas se asignarán "ad honorem"

FACULTAD	No.	CARRERA	ESCUELA A LA QUE PERTENECE	FECHA DE APROBACIÓN CONSEJO ACADÉMICO
ECONOMÍA	1	Licenciatura en Economía	Economía	No. 2 del 5 de febrero de 2010
				No. 8, del 30 de mayo de 2017
				No. 18 del 5 de diciembre de 2018.
	2	Licenciatura en Banca y Finanzas	Banca y Finanzas	No.8, del 8 de marzo de 2001 (se adopta el plan de estudios de la UP
				No. 8, del 30 de mayo de 2017
				No.19, del 14 de diciembre de 2023
	3	Licenciatura en Logística Integral de Negocios	Logística Integral de Negocios	No.29, del 18 de noviembre de 2014
				No. 8, del 30 de mayo de 2017
	4	Técnico en Estadística y Asesoría Económica de la Empresa	Estadística	No.3, del 11 de febrero de 2004
	5	Licenciatura en Estadística		No.1, del 24 de febrero de 2022

730-5300 ext. 500

 www.unachi.ac.pa

Acreditada por el CONEUPA, Resolución AI-009-2022

	6	Técnico en Programación Empresarial		No.8, del 30 de mayo de 2017
	7	Licenciatura en Gestión de Tecnología de la Información	Ciencias Computacionales	No. 15, del 4 de agosto de 2006
	8	Licenciatura en Informática Educativa (Plan no Vigente)		No.11, del 4 de octubre de 2022
		Licenciatura en Informática Empresarial (Plan no Vigente)		No. 27, del 16 de marzo de 2001
		Técnico en Gestión Portuaria y Marítima (BARÚ)		No. 8, del 8 de marzo de 2001
			Logística Integral de Negocios	No. 17 del 10 de dic de 2021
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	9	Licenciatura en Química	Química	No.15, del 12 de septiembre de 2017
	10	Técnico en Didáctica de la Química		No. 13, del 6 de octubre de 2023
	11	Licenciatura en Didáctica de la Química		No. 01 del 07/01/2003 No.3, del 4 de abril de 2023
	12	Técnico de Farmacia	Farmacia	No.3, del 4 de abril de 2023
	13	Licenciatura en Farmacia		No. 06 del 10/03/2005 No. 06 del 10/03/2005
	14	Licenciatura en Física	Física	No. 01 del 03/03/1998 No.12, del 18/7/2017
	15	Licenciatura en Matemáticas	Matemáticas	No. 6, del 25 y 30 de marzo de 2010 Universidad de Panamá No.12, del 18/7/2017
	16	Licenciatura en Biología	Biología	No. 19 del 14 de diciembre de 2023 No. 2, del 7 de marzo de 2017 No. 04 del 25/01/2000
	17	Licenciatura en Biología con énfasis en Microbiología		No. 18, del 5 de diciembre de 2017
		Licenciatura en Ciencias Ambientales y Recursos Naturales		No. 19, del 14 de diciembre de 2023 No.12, del 18 de julio de 2017
	18			No. 19, del 14 de diciembre de 2023 No. 05 del 08/02/2005
	19	Licenciatura en Nutrición y Dietética Licenciatura en Nutrición y Dietoterapia (Plan no Vigente)	Ciencias y Tecnología de Alimentos	No.41, del 15 de diciembre de 2010 No.12, del 18 y 25 de septiembre de 2007
	20	Técnico en Ciencias y Tecnología de Alimentos (Plan no Vigente)		
	21	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos		No. 1-2005 del 13 de marzo de 2005 No. 06 del 02/03/1999
	22	Licenciatura en Comunicación y	Comunicación y Tecnología Audiovisual	No. 18, del 5 de diciembre de 2017

COMUNICACIÓN SOCIAL		Tecnología Audiovisual		No. 05 del 09/03/2004
	23	Licenciatura en Publicidad	Publicidad	No. 21, del 13 de julio de 2010 No.17, del 10 de diciembre de 2021
	24	Técnico en Comunicación para la Atención y Servicio al Cliente		No.3, del 4 de abril de 2023
	25	Licenciatura en Relaciones Públicas con énfasis en Comunicación Corporativa Relaciones Públicas con especialización en imagen corporativa (Plan no Vigente)	Relaciones Públicas	No.4, del 23 de abril de 2021 No.18, del 5 de diciembre de 2017 No.10, del 1 de agosto de 2007 No. 05 del 09/03/2004
	26	Licenciatura en Periodismo) Licenciatura en Periodismo con especialización en dirección de medios informativos. (Plan no Vigente)	Periodismo	No.11, del 4 de octubre de 2022 No.18, del 5 de diciembre de 2017 No. 05 del 09/03/2004
HUMANIDADES	27	Licenciatura en Inglés como segundo idioma con Especialización en Metodología de la Enseñanza Licenciatura en Inglés como segundo idioma con especialización en traducción e interpretación (Plan no vigente)	Inglés	No.5-2023 del 26 de febrero de 2023 No. 16 del 09/05/2000 No. 05 del 26/02/2003
	28	Técnico en Inglés Conversacional		No. 03 del 21/02/2005
	29	Licenciatura en Sociología	Sociología	No. 42, del 20 de diciembre de 2011 No. 10 del 09/04/2002
	30	Licenciatura en Música	Música	No.1, del 6 de febrero de 2007 No. 1, del 14 de febrero de 2023
	31	Técnico en Expresiones Artísticas (Plan no vigente)		No.1, del 6 de febrero de 2007
	32	Licenciatura en Expresiones Artísticas con Énfasis en Música (Plan no vigente)		No.1, del 6 de febrero de 2007 No. 5, del 25 de abril de 2017
	33	Licenciatura en Español (esta licenciatura reemplazó las otras dos)		No. 1, del 20 de febrero de 2008 No. 2, del 31 de enero de 2005

	<p>Licenciatura en Español con énfasis oral y Escrita. (Plan no vigente)</p> <p>Licenciatura en Español con énfasis en lengua y literatura (Plan no vigente)</p> <p>Licenciatura en Español</p> <p>Licenciatura en Español con especialización en comunicación Oral y Escrita (Plan no vigente)</p>	Español	<p>No. 1, del 20 de febrero de 2008</p> <p>No. 02 del 31/01/2005</p> <p>No. 1, del 14 de febrero de 2023</p> <p>No. 02 del 31/01/2005</p>
34	<p>Licenciatura en Turismo con énfasis en Turismo Ecológico, Hotelería y Restaurante y Turismo Histórico (Plan no vigente)</p> <p>Licenciatura en Turismo, Hotelería y Restaurante.</p>	Turismo	<p>No-8 del 8 de marzo de 2001</p> <p>No. 11, del 4 de octubre de 2022</p> <p>No. 18, del 5 de diciembre de 2017</p> <p>No. 16 del 09/05/2000</p> <p>No.17, del 30 de mayo de 2000</p> <p>No. 1, del 14 de febrero 2023</p> <p>No. 17 del 30/05/2000</p>
35	<p>Técnico y Licenciatura en Turismo Ecológico (Plan no vigente)</p> <p>Licenciatura en Turismo Ecológico</p>		<p>No. 18, del 5 de diciembre de 2017</p> <p>No.8, del 4 de marzo de 2009</p> <p>No.1, del 20 de febrero de 2008</p> <p>No. 03 del 01/03/1996</p>
36	Licenciatura en Geografía e Historia	Geografía e Historia	<p>No.18, del 5 de diciembre de 2017</p> <p>No. 19, del 14 de diciembre de 2023</p> <p>No. 10 del 27/03/2001</p>
37	Licenciatura en Recursos Naturales	Recursos Naturales	<p>No. 10, del 1 de agosto de 2007</p> <p>No.8. -2010 del 3 de abril de 2013</p> <p>No. 10, del 26 de mayo de 2023</p>
38	Licenciatura en Psicología	Psicología	<p>No. 21 del 12/09/2001</p> <p>No. 18, del 5 de diciembre de 2017</p>
40	Técnico en francés	Francés	<p>No. 18, del 5 de diciembre de 2017</p>
41	<p>Licenciatura en Educación Física</p> <p>Licenciatura en Educación Física con Énfasis en Salud, Deporte y Recreación (Plan no vigente)</p>	Educación Física	<p>No. 18, del 5 de diciembre de 2017</p> <p>No. 04 del 16/03/2007</p> <p>No. 03 del 13/03/2006</p>

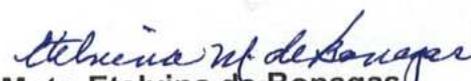
ARQUITECTURA	42	Licenciatura en Arquitectura	Arquitectura	No. 2-2020, del 9 de marzo de 2020
				No. 12 del 18 y 25/09/2007
EDUCACIÓN	43	Licenciatura en Educación	Formación Pedagógica	No.7, del 13 de junio de 2017
	44	Profesorado en Educación Media (Plan no vigente)		No.3, del 1 de marzo de 2006
	45	Licenciatura en Educación Primaria		No.8, del 24 de marzo de 2009
				No.14, del 13 de noviembre de 2018
	46	Profesorado en Educación con énfasis en preescolar		No.30, del 7 de septiembre de 2010
	47	Licenciatura en Educación con Énfasis en preescolar		No. 30, del 7 de septiembre de 2010
				No. 9 del 13 de junio de 2017
				No. 05 del 19/02/1999
	48	Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en orientación educativa y profesional (Plan no vigente) Licenciatura en Orientación Educativa y Profesional		No. 12 del 18 y 25/09/2007
	49	Profesorado en Segunda Enseñanza (Plan no vigente en cursos de pregrado y grado)		No.3, 10 de marzo de 2006
		No.12, del 18 y 25 de septiembre de 2007		
50	Técnico Universitario en Educación Primaria Multigrado		6, del 28 de mayo de 2019	
51	Técnico Universitario en Atención a las Dificultades en el Aprendizaje (No se dicta actualmente)		6, del 28 de mayo de 2019	
52	Profesorado en la Didáctica de la Agropecuaria		No.11, del 4 de octubre de 2022	
53	Técnico en Didáctica General		No.2, del 7 de marzo de 2017 No.17, del 14 de diciembre de 2016	
	54	Licenciatura en Ciencias de la Educación con Énfasis en Administración Educativa Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Primaria (Plan no vigente)	Administración Educativa	No. 6, del 25 y 30 de marzo de 2010 No. 05 del 19/02/1999
				No.33, del 26 de noviembre de 2002
				No.21, del 24 de noviembre de 2004

MEDICINA	55	Licenciatura en Doctor en Medicina	Medicina	No. 17, del 14 de diciembre de 2016
				No.10, del 12 de julio de 2024
				No.23, del 26 de noviembre de 2023
	56	Técnico en Radiología		No.4, del 23 de abril de 2021
	57	Licenciatura en Radiología		No.4, del 23 de abril de 2021
	58	Técnico en Emergencias Médicas (Plan no vigente)	Emergencias Médicas	No.5, del 28 de febrero de 2005
	59	Licenciatura en Emergencias Médicas		No.2, del 1 de marzo de 2016
				No. 17, del 14 de diciembre de 2016
			No.12, del 18 de julio de 2017	
	60	Licenciatura en Tecnología Médica	Tecnología Médica	No.13, del 15 de agosto de 2017
No. 19, del 14 de diciembre de 2023				
No. 10, del 27 de abril de 2010				
			No.25, del 2 de septiembre de 2002	
61	Técnico en Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario		No. 07 del 03/03/1998 No.12, 25 de septiembre de 2007	
ENFERMERÍA	62	Licenciatura en Ciencias de la Enfermería	Enfermería	No.3, del 16 de marzo de 2021 No.2, del 6 de marzo de 2018
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	63	Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas	Derecho y Ciencias Políticas	No. 17, del 14 de diciembre de 2016 No. 03 del 01/03/1996
	64	Técnico en Registros Públicos	Registro Público	No. 17, del 14 de diciembre de 2016
	65	Licenciatura en Registros Públicos		No. 17, del 10 de diciembre de 2021 No. 17, del 14 de diciembre de 2016
	66	Técnico en Ciencias Políticas	Ciencias Políticas	No. 17, del 10 de diciembre de 2021
	67	Licenciatura en Ciencias Políticas con énfasis en Estrategia y Marketing Político		No. 17, del 10 de diciembre de 2021
	68	Licenciatura en Ciencias Políticas con énfasis en Democracia Participativa		No. 17, del 10 de diciembre de 2021
	69	Licenciatura en Investigación Criminal y Seguridad	Investigación Criminal y Seguridad	No. 6, del 28 de agosto de 2020
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD	70	Técnico en Administración de Empresas	Administración de Empresas	No.12, del 26 de septiembre de 2023
	71	Licenciatura en Administración de Empresas		No.12, del 26 de septiembre de 2023
	72	Técnico en Marketing y		No.3-2023, del 4 de abril de 2023

		Transformación Digital		
	73	Licenciatura en Marketing y Transformación Digital		No.3-2023, del 4 de abril de 2023
	74	Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas y Negocios Internacionales		No.8, del 8 de marzo de 2001 (se adopta plan de la UP)
	75	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración de Personal		No. 8, del 30 de mayo de 2017 No. 11 del 10/04/2001
	76	Técnico en Contabilidad	Contabilidad	No.3, del 10 de abril de 2018
	77	Licenciatura en Contabilidad		No.3, del 10 de abril de 2018 No. 17, del 6 de octubre de 2015 No. 09 del 29/02/2000 No.09 del 25/03/2003
	78	Licenciatura en Contabilidad y Finanzas Empresariales		No. 17, del 6 de octubre de 2015
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	79	Licenciatura en Administración Pública con énfasis en Gerencia Estratégica	Administración Pública	No. 03 del 01/03/1996 Ratificado No. 14 del 12/07/2005 No. 17, del 6 de octubre de 2015
	80	Técnico en Administración con énfasis en Recursos Humanos	Recursos Humanos	No. 17, del 6 de octubre de 2015
	81	Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos		No. 17, del 6 de octubre de 2015 No. 33 del 23/11/1999
	82	Técnico en Secretariado Ejecutivo Administrativo	Ciencias Secretariales	No. 17, del 6 de octubre de 2015
	83	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo		No. 17, del 6 de octubre de 2015 No. 03 del 01/03/1996 No. 29 del 22/09/1998 No. 05 del 09/03/2004 No. 22 del 08/10/2002
	84	Licenciatura en Trabajo Social	Trabajo Social	No. 29 del 08/10/2002 No. 17, del 6 de octubre de 2015 No.18, del 5 de diciembre de 2017
	85	Licenciatura en Relaciones Internacionales (Plan no vigente)	Relaciones Internacionales	No. 17, del 6 de octubre de 2015 No. 07 del 25/03/2003
		Licenciatura en Política Internacional		18, del 26 de agosto de 2013, del 25 de mayo de 2010 12, del 18 de julio de 2017

Dado en la Universidad Autónoma de Chiriquí, a los cinco (5) días del mes de diciembre de 2024.


Dra. Enis Grajales Y.
Secretaria General


Mgtr. Etelvina de Bonagas
Rectora

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO GENERAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL COMO OPCIÓN DE TRABAJO DE GRADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIATURA.

En cada Facultad existirá, una Comisión de Trabajo de Graduación, cuyas funciones serán:

- 1- Recibir las solicitudes de Trabajo de Graduación remitidas por el Decano (a)
- 2- Analizar las solicitudes y remitirlas a las comisiones de las diferentes opciones de trabajo de grado o en su defecto a los asesores de tesis, directores de escuela de la Facultad.

PRÁCTICA PROFESIONAL

1 Definición:

Toda labor sistemática, organizada, creadora e individual realizada por el graduando en una empresa o institución pública o privada se denomina **Práctica Profesional**.

Esta Práctica Profesional, realizada de acuerdo a las normas que establece este reglamento, equivale a los 6 créditos exigidos en el plan de estudio correspondiente, en lo que a trabajo de graduación se refiere.

2. Duración y Nivel Profesional

La Práctica Profesional tendrá una duración de 480 horas mínimo distribuidas en un periodo no inferior a un semestre académico.

Ella implica el desarrollo de labores complejas donde el estudiante demuestre capacidad, esfuerzo de investigación científica y desenvolvimiento como profesional.

3. Funciones de la Comisión de Práctica Profesional:

- 3.1 Elaborar el reglamento interno de la Práctica Profesional, el cual será aprobado por, Junta de Facultad.
- 3.2 Analizar, hacer las recomendaciones pertinentes y aprobar la solicitud.
- 3.3 Analizar y resolver las solicitudes de cambio del profesor asesor, o del tema de la Práctica.
- 3.4 Analizar y resolver aquellas situaciones relativas a la Práctica Profesional, no contempladas en este reglamento.
- 3.5 Cualquier otra función que le asigne el reglamento interno de cada Facultad.

4. Reglamentación

4.1 Para inscribir y realizar la Práctica Profesional, el candidato deberá tener un índice acumulativo mínimo de 1.00 o más y haber aprobado todas las asignaturas de su plan de estudio.

4.2 La Comisión de Práctica Profesional será nombrada por el Decano (a) previa consulta con el Director de la Escuela y estará conformada por un presidente y dos miembros, todos preferiblemente profesores regulares. La misma designará el asesor según la especialidad.

Habrà un supervisor con título universitario en el àrea afín de la especialidad, designado por la empresa o institución, previa aceptación de la Escuela quien, en conjunto con el asesor, coordinará la Práctica Profesional desde su aprobación hasta la presentación y evaluación del informe final.

4.3 Para solicitar la aprobación de la Práctica Profesional el estudiante dirigirá una solicitud al Decano(a) quién la remitirá a la comisión, según lo establecido en el Reglamento General de Práctica Profesional como opción de Trabajo de Graduación. La misma debe ser firmada por el estudiante y contendrá la siguiente información:

4.3.1 Nombre y lugar de ubicación de la empresa o entidad pública o privada donde realizará la Práctica.

4.3.2. Nombre y título del supervisor y jefe inmediato.

4.3.3. Explicación de la producción o servicios y operación de la empresa o institución.

4.3.4. Descripción de las actividades a realizar, y participación del estudiante en las mismas.

4.3.5. Debe adjuntar los siguientes documentos:

4.3.5.1 Establece que a través de la Dirección de Tecnología y Comunicación, se sistematizará las revisiones previas, el cual permitirá el acceso a matricular la Práctica Profesional como opción de trabajo de grado (Nivel de Licenciatura) únicamente a los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios. El sistema generará automáticamente la certificación que imprimirá el Analista de Facultad o Centro Regional, permitiéndole al estudiante matricular la Práctica Profesional como opción de trabajo de grado.

4.3.5.2 Los casos Especiales donde se requiera aplicar tablas de equivalencias o convalidaciones las mismas se realizarán de forma manual por el analista de la Facultad o Centro Regional quien emitirá el informe correspondiente.

4.3.5.3 Hoja de vida y carta de trabajo, si ese es el caso, donde indique, donde se desempeña en la actualidad.

4.3.5.4 Cronograma de actividades a realizar, enmarcadas en el tiempo de duración de la Práctica.

4.3.5.5 Nota de aceptación escrita de la empresa o entidad donde se desarrollará la Práctica.

4.3.5.6 Fotocopia de recibo de matrícula de la asignatura Trabajo de Graduación del semestre en curso.

4.4 Aceptada la solicitud del graduando por parte de la Comisión de Práctica Profesional, se remitirá la recomendación al Decano(a), quien procederá a realizar los trámites para la firma de un Convenio con la empresa o institución para la realización de la Práctica. Este convenio debe ser firmado por el Decano(a), el Representante de la Empresa y el graduando.

Dicho convenio debe contemplar lo siguiente:

4.4.1 La responsabilidad de la Facultad en el control y asesoría académica del estudiante.

4.4.2 La responsabilidad de la empresa o institución respecto a las facilidades para el cumplimiento del plan de trabajo y la supervisión correspondiente al estudiante.

4.4.3 La responsabilidad del estudiante de cumplir con las normas de trabajo de la empresa o institución y de mantener vigente una póliza de seguro contra accidentes, la cual deberá incluirse en la matrícula.

4.5. El estudiante entregará un informe de su labor realizada en la práctica al Profesor Asesor dentro del periodo establecido por el reglamento de cada Facultad. El mismo estará acompañado de la correspondiente evaluación del supervisor de la Empresa o Institución.

4.6 El estudiante deberá culminar su práctica en el periodo señalado por el convenio de no ser así, justificará por escrito Comisión de Práctica Profesional las razones que le impidieron la finalización de la misma.

4.7. El estudiante deberá entregar el informe final de la Práctica Profesional a más tardar tres meses después de terminada la misma, para su revisión y evaluación ante el Tribunal Evaluador, que será designado por el Decano. (a). El estudiante que no presente el informe durante ese periodo, tendrá que repetir la práctica profesional u optar por alguna de las otras alternativas de trabajo de graduación.

Parágrafo: Las características del informe final serán normadas por la Escuela correspondiente.

4.8 El método de evaluación será establecido por cada Facultad ó Escuela en particular, el que deberá ser aprobado por la Junta de Escuela y ratificado por la Junta de Facultad. El mismo será remitido a la Vicerrectoría Académica y a la Secretaría General.

4.9 El Tribunal Evaluador estará conformado por el profesor asesor, quien lo presidirá y dos profesores designados por el Decano.

4:10 Para aprobar la Práctica Profesional el estudiante debe obtener calificación mínima 70.01 más de 70 (equivalente C) según sistema de calificación actual aprobado en el Estatuto Universitario.

5 Causales de Rechazo

Además de las razones establecidas por el reglamento de Práctica Profesional de la escuela o Facultad, son causales de rechazo las siguientes:

5.1 Si el plan propuesto de la Práctica Profesional no contempla los niveles de complejidad que requiere la dedicación de un profesional de la Licenciatura.

5.2 Si una vez aprobado el tema de la Práctica Profesional esto no se ajusta a lo establecido en el convenio.

5.3 Si el estudiante no es puntual o se ausenta del su lugar de Práctica, con frecuencia y sin excusa justificada.

5.4 Si el estudiante no cumple con los informes periódicos de su práctica.

5.5 Si el estudiante realiza la Práctica Profesional en sus horas regulares de trabajo.

5.6 Si el estudiante tiene consanguinidad en el primero o segundo grado, o afinidad con los dueños de la empresa, director de la institución o empresa pública.

Cualquier otra causa que viole este Reglamento.

Parágrafo: Toda modificación al presente reglamento deberá someterse a aprobación por el Consejo Académico.

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1. De acuerdo al reglamento de la Práctica Profesional aprobado por la Junta de Facultad y el Consejo Académico, el que se adjunta y forma parte de este convenio

La empresa o Entidad _____ acepta al estudiante _____ con cédula de identidad No. _____ graduando en la carrera de _____ para que desarrolle su Práctica Profesional de _____ partir _____ hasta el _____ de _____ de 20____. El estudiante deberá cumplir con su programa de trabajo previamente aprobado por la empresa y la Facultad o Centro Regional o Extensión Universitaria.

2. El estudiante se compromete a mantener buena conducta y a cumplir con las instrucciones del asesor de la Práctica y con los reglamentos de trabajo de la Empresa. Esta podrá aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes incluyendo la suspensión de la Práctica Profesional si el estudiante incurriere en falta grave de disciplina o incumplimiento del programa, lo que será comunicado oportunamente por parte de la empresa a la Facultad o Centro Regional o Extensión Universitaria.

3. La Empresa o Institución acepta cumplir con el programa de trabajo aprobado y de producirse modificaciones imprevistas, éstas deberán ser presentadas a la Facultad o Centro Regional o Extensión Universitaria, a través del asesor asignado.

4. La Empresa o Institución designará un supervisor idóneo para la evaluación periódica del estudiante de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la escuela. Por su parte la Facultad designará un Asesor de Práctica, quien coordinará el nivel académico con el supervisor de la Empresa, y en conjunto darán seguimiento al estudiante durante su práctica.

5. La Empresa Institución entregara al asesor de la Práctica los informes periódicos, de la evaluación de las actividades del estudiante.

6. La Empresa o Institución no adquiere responsabilidad laboral por el servicio de la Práctica Profesional, por corresponder esta al plan de estudio de la Carrera, del interesado.

7. Se exime a la Empresa o Entidad de las responsabilidades laborales que a continuación se describen:

- Salarios
- Vacaciones
- Décimo Tercer Mes

- Indemnizaciones
- Prima de Antigüedad.
- Seguro Social Patronal
- Licencias por Gravidéz o Enfermedad
- Riesgos Profesionales
- Otras remuneraciones

La **UNACHI** está obligada a mantener vigente para los estudiantes durante el periodo de la Práctica Profesional, una **Póliza de Seguro** el estudiante debe matricular su Práctica profesional antes de iniciar la misma y pagar el seguro de accidente correspondiente al semestre en curso.

Este seguro con la compañía debe cubrir los riesgos de accidentes que puedan ocurrir durante la Práctica Profesional desarrollada en la empresa. Para dar fe de

la aceptación y voluntad de las partes en el desarrollo de esta Práctica Profesional, se firma este convenio por los que en el intervienen,

Por la Facultad:

Decano de la Facultad

Por la Empresa o Entidad:

Gerente o Director

El estudiante

Profesor Asesor

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI
ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA Ó INSTITUCIÓN

De _____

(Nombre de la Empresa ó Institución)

Para: _____

Fecha: _____

Les informamos que nuestra Empresa acepta formalmente al estudiante _____ con cédula de identidad, _____ que estará laborando del _____ de _____ de 20_____ al _____ de _____ de 20_____, atendiendo a las disposiciones establecidas en el reglamento de Práctica Profesional y el convenio pactado.

Será _____ supervisado
por _____

Atentamente

_____.

Gerente de la Empresa

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUI
Formato de Práctica Profesional

Evaluación Periódica del Supervisor de la Empresa ó Institución

Periodo del _____ de _____ de 20_____ al _____ de _____ de 20_____

Estudiante _____ cédula de identidad No. _____

Empresa: _____

Aspectos Evaluados

(1) Porcentaje _____ (2) Calificación _____ (3) puntos _____

1. Trabajos realizados

a). Responsabilidad

b). Calidad del trabajo

c). Cumplimiento de metas

2. Desenvolvimiento

a). Destreza en la solución de problemas técnicos.

3. Dominio de los conocimientos teóricos y aplicados.

4. Iniciativa y creatividad

5. Capacidad para:

a) Cumplir órdenes

b) Emitir órdenes

6. Personalidad

7. Relaciones Humanas

TOTAL _____

OBERVACIONES A LOS TRABAJOS REALIZADOS EN EL PERIODO

Calificación: Más de 90 - 100 -Excelente

Más de 80 – 90 Bueno

Más de 70 – 80 Regular (SISTEMA DE EVALUACIÓN ACTUAL ESTATUTO UNIVERSITARIO)

70 o menos = No califica

Para aprobar se requiere un Mínimo de Más de 70 en cada aspecto

Profesor Asesor

(Enterado)

Supervisor de la Empresa (Evaluador)

PARAGRAFO: Cada escuela determinará la ponderación correspondiente a cada aspecto de la evaluación periódica del supervisor de la empresa.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
Reglamento de la Dirección de Extensión Cultural
Vicerrectoría de Extensión

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento, establece las normas y procedimientos que regirán el funcionamiento de la Dirección de Extensión Cultural de la Vicerrectoría de Extensión, con el fin de promover y difundir la cultura en la comunidad universitaria y en la sociedad en general.

Artículo 2. Es la unidad administrativa responsable de proponer y ejecutar programas y proyectos de extensión cultural universitaria dirigidos hacia la comunidad universitaria y la sociedad.

La Dirección de Extensión Cultural, es responsable del fomento, difusión y desarrollo de acciones culturales y artísticas como medio de proyección a la comunidad universitaria a nivel nacional e internacional; así como el rescate y revitalización de las costumbres y tradiciones panameñas.

Artículo 3. La Dirección de Extensión Cultural, tiene los siguientes objetivos:

- a. Fomentar la apreciación y comprensión de diversas manifestaciones culturales, tanto locales como globales, a través de actividades que abarquen música, danza, artes visuales, literatura y otras expresiones artísticas.
- b. Proporcionar oportunidades para que la comunidad universitaria y la sociedad en general puedan participar en actividades culturales y artísticas, eliminando barreras económicas, físicas y sociales.
- c. Brindar espacios y recursos para que estudiantes, docentes y personal administrativo puedan desarrollar y compartir sus habilidades artísticas, fomentando la experimentación y la innovación en distintas disciplinas culturales.
- d. Resaltar la identidad cultural de la institución universitaria a través de la promoción de tradiciones locales, la preservación del patrimonio cultural y la creación de actividades que reflejen los valores y la historia de la comunidad académica.
- e. Facilitar espacios de encuentro y diálogo entre diferentes culturas y tradiciones, promoviendo el respeto, la tolerancia y la comprensión mutua dentro de la comunidad universitaria y en la sociedad en general.
- f. Establecer colaboraciones con instituciones culturales, artísticas y educativas a nivel local, nacional e internacional para enriquecer la oferta cultural, intercambiar conocimientos y experiencias, y ampliar el impacto de las actividades culturales realizadas.
- g. Implementar mecanismos de evaluación para medir el impacto de las actividades culturales en la comunidad universitaria y en la sociedad, identificando áreas de mejora y buenas prácticas que permitan optimizar la gestión cultural.
- h. Garantizar que las actividades culturales sean accesibles y relevantes para toda la comunidad universitaria, promoviendo la participación activa de grupos diversos y atendiendo a las necesidades e intereses de personas con distintas identidades y capacidades.

Capítulo II

Estructura Organizativa de la Dirección de Extensión Cultural

Artículo 4. La Dirección de Extensión Cultural estará compuesta por:

- a) Director(a) General de Extensión Cultural
- b) Directores de Grupos Culturales
 - Director (a) de la Orquesta Sinfónica
 - Director (a) del Coro Universitario
 - Director (a) del Conjunto Folklórico y Grupo Cultural Ngãbe y otros
- c) Coordinador de Actividades Culturales.
- d) Instructores y asistentes.

Artículo 5. El Director (a) de Extensión Cultural será responsable de:

- a. Liderar y coordinar las actividades de la Dirección, así como de supervisar el desempeño de los directores de los grupos artísticos.
- b. Definir y elaborar, bajo la dirección de la Vicerrectoría de Extensión, las normas generales de funcionamiento de la propia Dirección de Extensión Cultural y de las unidades adscritas a ella.
- c. Planificar, coordinar y elaborar la programación de actividades culturales universitarias, con los Coordinadores de Cultura y demás directores de grupos, en conjunto con las dependencias que integran la Dirección de Extensión Cultural.
- d. Establecer las relaciones artísticas culturales, a nivel nacional e internacional, que se consideren necesarias con el propósito de mejorar los programas y servicios que desarrolla la Dirección de Extensión Cultural a través de los departamentos y centros que la conforman.
- e. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Extensión Cultural, estimando costos y rendimientos de los recursos.
- f. Evaluar y canalizar el apoyo que se brinde a la Universidad, para la realización de proyectos relacionados con el propósito y esencia de la Dirección de Extensión Cultural.
- g. Representar a la Dirección de Extensión Cultural en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
- h. Gestionar un espacio físico, adecuado a las necesidades de las diferentes agrupaciones artísticas.

Artículo 6. El Coordinador de Actividades Culturales tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar y supervisar la ejecución de actividades culturales como exposiciones, conciertos, obras de teatro, conferencias, talleres, entre otros.
- b. Administrar el presupuesto asignado para actividades culturales, gestionar patrocinios y buscar fuentes de financiamiento adicionales cuando sea necesario.
- c. Diseñar estrategias de promoción y difusión de eventos culturales, utilizando medios de comunicación tradicionales y digitales para llegar a la comunidad estudiantil y al público en general.
- d. Establecer relaciones y alianzas con otras instituciones culturales, tanto dentro como fuera de la universidad, para colaborar en la realización de proyectos culturales conjuntos.
- e. Supervisar el uso y mantenimiento de espacios culturales dentro de la institución, como teatros, salas de exposiciones y auditorios.
- f. Brindar apoyo y orientación a grupos estudiantiles interesados en desarrollar actividades culturales, proporcionándoles recursos y asesoramiento necesarios.
- g. Realizar evaluaciones periódicas de las actividades culturales realizadas, recopilar retroalimentación y sugerencias para mejorar futuros eventos, y mantener registros y estadísticas de asistencia y participación.

Capítulo III

De los Grupos Artísticos

Artículo 7. La Orquesta Sinfónica Universitaria, el Coro Universitario, el Grupo de Proyecciones Folklóricas, el Grupo Cultural Ngäbe y otros grupos artísticos, serán considerados como grupos artísticos representativos de la Vicerrectoría de Extensión de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Artículo 8. Cada grupo contará con un director artístico, propuesto por la Dirección de Extensión Cultural, que tenga el perfil e idoneidad en su área.

Artículo 9. Los ensayos y presentaciones de los grupos artísticos serán programados y coordinados por los directores en conjunto con la Dirección de Extensión Cultural, según las condiciones y disponibilidad de los integrantes de las agrupaciones, considerando, además, la necesidad del servicio y la capacidad física y logística de la institución.

Artículo 10. El ingreso a los diferentes grupos artísticos de la Dirección de Cultura estará abierto a:

- a. Estudiantes regulares de la Universidad Autónoma de Chiriquí
- b. Graduados
- c. Administrativos
- d. Docentes
- e. Estudiantes de diversos planteles públicos y privados
- f. Miembros de la comunidad

Artículo 11. Serán miembros de las agrupaciones artísticas, todas las personas que cumplan con el perfil de ingreso establecido en el reglamento interno correspondiente a cada agrupación, es decir, poseer actitudes y aptitudes artísticas basados en la disciplina de trabajo en equipos y colaboración continuada. Lo que supone el compromiso de asistir a sus ensayos, con presentaciones dentro y fuera del campus.

Artículo 12. Es compromiso de los integrantes de agrupaciones artísticas, participar en cada uno de los ensayos previos a cualquiera presentación o actividad artística.

Artículo 13. Los integrantes de las agrupaciones artísticas deben evitar todo acto que atente contra la buena imagen universitaria y que riña contra la ley ordinaria y la ley institucional.

Artículo 14. Todo integrante deberá cuidar con el mayor esmero posible el uniforme, instrumento y demás material asignado, así como el uso adecuado de sala de estudios, ensayos y conciertos.

Orquesta Sinfónica Universitaria

Artículo 15. La Orquesta Sinfónica de la Dirección de Extensión Cultural de la Vicerrectoría de Extensión, es una agrupación musical que forma parte de la Universidad Autónoma de Chiriquí, la cual busca promover y difundir la música en general en la comunidad y sociedad.

Su objetivo principal es enriquecer la vida cultural de la comunidad, fomentar el aprecio por la música y brindar oportunidades de desarrollo artístico y profesional a sus integrantes.

Coro Universitario

Artículo 16. El Coro Universitario de la Dirección de Extensión Cultural de la Vicerrectoría de Extensión, es un grupo vocal, cuyo propósito es promover el arte del canto y la música coral dentro y fuera del ámbito universitario. Este coro generalmente interpreta un amplio repertorio que incluye música coral de diversos estilos y períodos, desde obras clásicas hasta arreglos contemporáneos y folclóricos.

Grupo de Proyecciones Folklóricas Danza Chiriquí y Grupo Cultural Ngäbe

Artículo 17. El Conjunto Folclórico Danza Chiriquí y el Grupo Cultural Ngäbe, son agrupaciones de la Dirección de Extensión Cultural de la Vicerrectoría de Extensión, como organizaciones culturales y folclóricas encargadas de proyectar las costumbres y tradiciones folclóricas y culturales de la provincia y el país.

De los Incentivos de los grupos artísticos

Artículos 18. Los estudiantes matriculados en cualquier escuela de la UNACHI, integrantes de las diferentes agrupaciones artísticas de la Dirección de Extensión Cultural de la Vicerrectoría de Extensión, serán beneficiados con la exoneración de la matrícula todos los semestres de su carrera.

Además, a la educación continua con talleres, campamentos con clases magistrales en distintas disciplinas artísticas.

Artículo 19. Toda agrupación artística, tendrá derecho a solicitar el apoyo de alimentación y/o transporte institucional, para las diferentes actividades artísticas según las condiciones de la institución y mediante coordinación de la Dirección de Extensión Cultural.

Artículo 20. La participación activa del estudiante dentro de las agrupaciones artísticas y/o culturales por el periodo de un (1) año puede considerarse como Servicio Social Universitario (SSU). Para tal efecto, la Dirección de Extensión Cultural realizara el informe respectivo que se entregara a la Vicerrectoría de Extensión para su certificación.

Capítulo IV

Procedimientos Administrativos

Artículo 21. Toda actividad cultural a lo externo de la institución, incluyendo conciertos, presentaciones y eventos, deberá ser previamente comunicada a Rectoría para su aprobación y coordinada con la Vicerrectoría de Extensión y la Dirección de Extensión Cultural.

Toda actividad cultural a lo interno de la institución, incluyendo conciertos, presentaciones y eventos, deberán ser coordinadas entre la Vicerrectoría de Extensión y la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 22. La Dirección de Extensión Cultural, establecerá estrategias para promover la cultura local y regional, incluyendo la difusión de eventos, la creación de material promocional, la colaboración con medios de comunicación y la organización de actividades de sensibilización cultural en la comunidad.

Artículo 23. Se establecerán los mecanismos para establecer alianzas estratégicas interinstitucionales con otras instancias culturales, clubes cívicos, universidades y organizaciones no gubernamentales. Esto puede incluir el enlace para la firma de convenios de colaboración, la organización de actividades conjuntas y el intercambio de recursos y conocimientos.

Artículo 24. Se fomentará la participación de estudiantes, graduados, docentes, personal administrativo y comunidad en general, en los grupos artísticos, así como en la organización y realización de actividades culturales.

Capítulo IV

Enlaces de Facultades

Artículo 25. Se promoverá la colaboración entre los grupos artísticos y otras unidades académicas y administrativas de la institución, para enriquecer la oferta cultural y promover la integración institucional.

Artículo 26. Cada unidad académica, Centro Regional y Extensión, a criterio y según sea la necesidad, puede proponer un enlace cultural designado por el Decano o Director, quien coordinará las actividades de extensión cultural con la Dirección de Extensión Cultural de la Vicerrectoría de Extensión, fomentando la creación y desarrollo de actividades artísticas y culturales como: conciertos, talleres, recitales, seminarios de extensión, giras culturales, campamentos de verano, entre otras.

Artículo 27. Son funciones de los enlaces designados en cada Facultad, Centros Regionales y Extensión Universitaria lo siguiente:

- a. Contribuir con las acciones, fines y responsabilidades de la Dirección de Extensión Cultural.
- b. Coordinar en las Unidades Académicas todos los aspectos relacionados con la promoción, implementación y seguimiento de actividades artísticas y culturales dirigidas a la comunidad universitaria y sociedad en general.
- d. Crear la documentación necesaria que contemple el proceso de seguimiento y vinculación de los grupos al quehacer cultural de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- e. Mantener el registro de datos actualizados de todas las agrupaciones culturales que estén relacionadas con la dinámica cultural universitaria de su unidad académica.

Artículo 28. El expediente de los estudiantes que formen parte de programas de Cultura Universitaria reposará en las unidades académicas y la Dirección de Extensión Cultural mantendrá un registro actualizado de los mismos.

Artículo 29. Los Estamentos Universitarios brindarán la participación en la formulación de proyectos que serán presentados ante la Dirección de Extensión Cultural de la Vicerrectoría de Extensión, proporcionándole a la Institución y comunidad en general los elementos necesarios para la promoción y difusión de la cultura.

Disposiciones Generales

Artículo 30. Cualquier modificación al presente reglamento será propuesta por la Vicerrectoría de Extensión y la Dirección de Extensión Cultural para su aprobación en el Consejo General Universitario CGU.

Artículo 31. Este reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo General Universitario CGU de la Universidad Autónoma de Chiriquí y su divulgación y cumplimiento deberá ser atendido por el personal de la unidad administrativa correspondiente.

Fundamentos legales:

Constitución Política de la República de Panamá en su artículo 80: "**El Estado reconoce el derecho de todo ser humano a participar en la Cultura y por tanto debe fomentar la participación de todos los habitantes de la República en la Cultura Nacional.**", en el Artículo 81: "**La Cultura Nacional está constituida por las manifestaciones artísticas. Filosóficas y científicas producidas por el hombre en Panamá a través de las épocas. El Estado promoverá, desarrollará**

y custodiará este patrimonio cultural." y atendiendo el artículo 363, sección C del Estatuto Universitario: **"Corresponde a la extensión cultural incentivar la participación de la familia universitaria en los grupos artísticos y promover la acción de éstos, en aquellos sectores de la sociedad panameña, que por su condición socioeconómica y su ubicación geográfica tienen limitado este tipo de actividades."**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ESTUDIANTIL**

**REGLAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIRIQUÍ**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ESTUDIANTIL
REGLAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ESTUDIANTIL

AUTORIDADES SUPERIORES

Magister Etelvina Medianero de Bonagas
Rectora

Magister Jorge Bonilla
Vicerrector Académico

Doctor Pedro González
Vicerrector de Investigación y Posgrado

Doctora Rosa Moreno
Vicerrectora Administrativa

Doctora Olda Cano
Vicerrectora de Asuntos Estudiantiles

Doctor Jorge López
Vicerrectora de Extensión

Doctora Enis Grajales
Secretario General

Elaborado por:
Magister David Antonio Valdés R.
Director de Mediación y Conciliación Estudiantil

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ESTUDIANTIL

REGLAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

La República de Panamá reconoce los Métodos Alternos de Resolución de Conflictos como la Mediación, la Conciliación y el Arbitraje a través del Decreto Ley No. 5 de 8 de julio de 1999, donde establece los fundamentos jurídicos y principios éticos que garantizan el buen desarrollo de cada uno de estos procesos dentro del territorio nacional.

En este sentido, la Universidad Autónoma de Chiriquí a través de los Órganos Superiores de Gobierno reconoce esta materia, aprobando a través del Consejo Administrativo No. 8-2023 del 20 de septiembre de 2023 la Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil, adscrita a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles; mandatando la creación del Reglamento de Mediación y Conciliación para esta institución; así como el Código de Ética para los Mediadores y Conciliadores idóneos que ejercen esta profesión dentro de nuestra universidad.

El presente Reglamento establece de forma sencilla y fácil las reglas básicas que rigen los procesos de Mediación y Conciliación dentro de nuestra Institución, ofreciéndole a la familia universitaria las herramientas para solucionar sus conflictos y la certeza del fiel cumplimiento de cada una de ellas.

Además, desarrolla cada una de las etapas del procedimiento, desde la solicitud donde se inicia con una entrevista previa con cada una de las partes, para posteriormente formalizar y desarrollar en sí el fondo del proceso y concluir de manera exitosa con un acuerdo favorable para ambas partes.

Estos procedimientos son sencillos, es decir de fácil comprensión y aplicación, no hay ritualismo procesal, simplemente una guía establecida dentro del presente reglamento, lo que constituye una innovación que viene a satisfacer la facilidad de acceso a la justicia como una vía alterna dentro de los procedimientos formales existentes dentro de nuestra universidad.

Dentro de este reglamento también se incluye el Código de Ética para los Mediadores y Conciliadores, con la finalidad de asegurar sus actuaciones y así poder garantizar el desarrollo exitoso de estos procesos, bajo una cultura de paz y el entendimiento pacífico de los estamentos que conforman la Universidad Autónoma de Chiriquí.

ÍNDICE

Capítulo I, Disposiciones Generales:

- Introducción
- Principios
- Glosario

Capítulo II, De la Mediación y la Conciliación:

- Art. 1: Definición
- Art. 2: Objetivo
- Art. 3: Quienes pueden solicitar Mediación o Conciliación
- Art. 4: Causas que no son objeto de Mediación o Conciliación

❖ **Sección Primera**, De la Estructura Administrativa de la Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil:

- Art. 5: Estructura Administrativa
- Art. 6: Del Director de Mediación y Conciliación Estudiantil
- Art. 7: Funciones

❖ **Sección Segunda**, Del Mediador o Conciliador:

- Art. 8: Requisitos
- Art. 9: Capacitación Adicional a la Básica
- Art. 10: Listado de Mediadores/Conciliadores
- Art. 12: Designación del Mediador o Conciliador
- Art. 13: Funciones
- Art. 14: Prohibiciones
- Art. 16: Impedimentos

❖ **Sección Tercera**, Del Procedimiento de Mediación o Conciliación:

- Art. 19: Solicitud
- Art. 20: Requisitos de Admisión
- Art. 22: Notificaciones
- Art. 25: Procedimientos Administrativos previos a la sesión conjunta
- Art. 27: Desarrollo del Proceso de Mediación o Conciliación
- Art. 30: Lugar de la Mediación o Conciliación
- Art. 31: Del Acuerdo de Mediación o Conciliación
- Art. 32: Efectos del Acuerdo
- Art. 34: Conclusión del Procedimiento de Mediación o Conciliación

Capítulo III, Código de Ética para los Mediadores y Conciliadores de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Capítulo IV, Anexos:

- **Formulario No. 1:** Solicitud Verbal de Mediación o Conciliación
- **Formulario No. 2:** Formulario de Admisión
- **Formulario No. 3:** Notificaciones Vía Telefónica
- **Formulario No. 4:** Convenio de Confidencialidad

DE LOS PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN

La Mediación y Conciliación en la Universidad Autónoma de Chiriquí se rigen bajo los siguientes principios:

- 1. Objetividad:** Los Mediadores / Conciliadores deben ser objetivos en el desarrollo de sus labores, de acuerdo con los principios y normativas que rigen esta materia.
- 2. Voluntariedad:** Los procesos de Mediación o Conciliación son voluntarios, son las partes las que solicitan, proponen y aceptan esta vía.
- 3. Confidencialidad:** Los Procesos de Mediación o Conciliación son totalmente confidenciales, solo pueden tener conocimiento los intervinientes en el mismo.
- 5. Neutralidad:** No actuar de modo que favorezca alguna de las partes, el Mediador o Conciliador no es un juzgador sino un facilitador del diálogo.
- 6. Flexibilidad:** Los procesos de Mediación o Conciliación son flexibles, no existe formalidades para su desarrollo.
- 7. Equidad:** Se reconoce el derecho de cada una de las partes.

GLOSARIO

Para efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, los siguientes términos se entenderán así:

- 1. ACUERDO:** Manifestación de voluntades (decisión por consenso) con la finalidad de producir efectos Jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes, tal como lo establezcan las partes.
- 2. ADVERSARIAL:** Se refiere a que tanto la acusación como la defensa, se realizan mediante una confrontación de pruebas y argumentos de cada una de las partes.
- 3. ALTERNATIVO:** Es la opción que se tiene para elegir entre una cosa u otra, o entre varias alternativas.
- 4. CONCILIACIÓN:** Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral calificado denominado conciliador.
- 5. CONFLICTO:** Es una situación en la cual dos o más personas con intereses en común o distintos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de dañar, eliminar a la parte rival o arrebatarse lo que se desea en favor de la propia persona o grupo.
- 6. EQUIDAD:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- 7. FACILITADOR:** Es una persona que ayuda a un grupo o una organización a lograr objetivos o trabajos de la manera más eficiente, colaborándose mutuamente, logrando que exista sinergia. Esta persona establece las

pautas necesarias mediante procedimientos y diversas tareas para que el grupo pueda llegar a las soluciones y objetivos deseados.

8. **IMPARCIALIDAD:** Ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.
9. **MEDIACIÓN:** Es un procedimiento de solución de conflictos voluntario mediante el cual las personas, con el apoyo de un Mediador, pueden comunicarse y negociar, para encontrar de manera amigable y satisfactoria la solución a su conflicto.
10. **BUENA FE:** Es un principio general del derecho, consistente en el estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión o la rectitud de una conducta.
11. **LEGALIDAD:** Es el valor que nos permite, tanto a la población en general como a gobernantes, vivir en un clima de justicia y bajo el imperio de la Ley, observando en todo momento los derechos humanos y velando por la dignidad de todas y todos.
12. **CELERIDAD:** Calidad de la administración de justicia de ser rápida y oportuna, tanto en la tramitación y resolución de la causa, como en la ejecución de lo decidido.
13. **ESCUCHA ACTIVA:** Es una estrategia de comunicación que consiste en la habilidad de escuchar con conciencia plena el mensaje del interlocutor, con el objetivo de entender lo que está diciendo, de manera enfocada y empática.
14. **CONSENSO:** Acuerdo o conformidad en algo de todas las personas que pertenecen a una colectividad.
15. **COMUNICACIÓN:** Es la forma de interacción entre dos o más personas, ya sea mediante la palabra o escrita, gestos, ademanes, expresiones emocionales, etc., cuyo resultado es el intercambio de significados que conducen a la comprensión y, en el mejor de los casos a un acuerdo, a un comportamiento adecuado.
16. **JUSTO:** Capacidad de una persona para discernir entre lo que está bien y lo que está mal. Se distingue de los demás por ser honesta, recta, compasiva y humanitaria, al no permitir que se cometan atropellos contra nosotros mismos no contra los demás.
17. **ESTRATEGIA:** Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia lograr un fin determinado.
18. **NECESIDADES:** Impulso humano o motivación dirigido a satisfacer una carencia de naturaleza variable como alimento, agua, vivienda, protección, afecto, seguridad, etc.
19. **INTERESES:** Conveniencias o necesidades de una persona o de un colectivo.
20. **POSICIÓN:** Postura, actitud o modo en que alguien o algo se mantiene.
21. **EMPATÍA:** Capacidad de comprender y compartir los sentimientos de los demás, la empatía nos permite ver las cosas desde la perspectiva del otro en vez de la nuestra.

22. ENTREVISTA: Una conversación dirigida entre el investigador y un individuo o grupos de individuos con el propósito de recolectar información.

23. RENOGOCIAR: Tratar de nuevo un asunto, sobre el que ya se había llegado a un acuerdo, para introducir algunas modificaciones.

CAPITULO II

DE LA MEDIACIÓN Y LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 1.

Definición: Para los efectos del presente Reglamento y de conformidad con el Decreto Ley No. 5 de 8 de julio de 1999, se instituye la Mediación y la Conciliación para el Estamento Estudiantil dentro de la Universidad Autónoma de Chiriquí, como un método alternativo de resolución de conflictos, cuyo procedimiento se desarrolla a través de la Dirección de Mediación y Conciliación de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles; con la intervención de los Mediadores/Conciliadores idóneos, debidamente calificados para la atención de las necesidades que se presenten dentro de nuestra institución en esta materia.

ARTÍCULO 2.

Objetivo: El principal objetivo de la Mediación y la Conciliación es posibilitar a los estudiantes que se encuentren involucrados en cualquier tipo de conflicto con un docente, dentro de nuestra institución ya sea de carácter académico o administrativo, para que puedan por sí mismas alcanzar un acuerdo amistoso, sin necesidad de enfrentarse en un proceso formal, con la ayuda de un Mediador / Conciliador idóneo.

ARTÍCULO 3:

Quienes pueden solicitar Mediación o Conciliación: Los estudiantes de la Universidad Autónoma de Chiriquí cuando se les presente algún tipo de controversia con un docente, ya sea de carácter académico o administrativo pueden solicitar a través de los procedimientos descritos en el presente Reglamento, que su conflicto sea tratado a través de los Métodos Alternos de Resolución de Conflicto, llámese Mediación o Conciliación.

ARTÍCULO 4:

Causas que no son objeto de Mediación o Conciliación: No podrán someterse a Mediación o Conciliación las siguientes causas:

1. Todas aquellas conductas que sean consideradas como faltas graves dentro del Reglamento Disciplinario para el Estamento Estudiantil.
2. Aquellas constitutivas de delito penal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 5.

Estructura Administrativa: La Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil estará integrada por:

1. El Director de Mediación y Conciliación Estudiantil.
2. Los Mediadores o Conciliadores.
3. El personal Técnico y Administrativo de apoyo para el desarrollo de estas funciones.

ARTÍCULO 6.

Del Director de Mediación y Conciliación Estudiantil: El Director de Mediación o Conciliación Estudiantil es responsable de esta unidad administrativa, tendrá la responsabilidad del fiel cumplimiento del presente Reglamento y del Código de Ética de los Mediadores y Conciliadores de la Universidad Autónoma de Chiriquí; así como de los deberes y la disciplina del personal bajo su cargo. Debe cumplir con los mismos requisitos de estudios que los Mediadores/Conciliadores.

El Director de Mediación y Conciliación Estudiantil es un cargo de libre nombramiento y remoción; su designación la realiza directamente el Rector (a).

ARTÍCULO 7.

Funciones del Director: El Director de Mediación y Conciliación Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las funciones internas de la Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil, de conformidad con el presente Reglamento.
2. Presentar informes semestrales sobre la gestión que lleva a cabo la Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil al Vicerrector (a) de Asuntos Estudiantiles y al Rector (a).
3. Impulsar y promover la difusión de los Métodos Alternos de Resolución de Conflictos en la Universidad Autónoma de Chiriquí.
4. Velar que el servicio que brinda esta Dirección sea eficiente y eficaz.
5. Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Confidencialidad, así como de cualquier otra información que razones de su cargo tenga acceso.
6. Apoyar en conjunto con su equipo de trabajo en la organización de las actividades de capacitación.
7. Proponer estrategias que permitan fortalecer el trabajo de la Dirección bajo su cargo.
8. Prestar servicio y orientación a los usuarios que asistan a la Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil.
9. Organizar y designar los casos a los Mediadores o Conciliadores.
10. Supervisar las labores del todo el personal bajo su cargo, del cumplimiento de sus deberes y del presente Reglamento.
11. Velar por la disciplina del personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones por las faltas cometidas según los procedimientos que establece nuestra institución en esta materia.
12. Evaluar al personal bajo su cargo.
13. Cualquier otra función que se presente como Director, en garantía del desarrollo exitoso de las labores de la Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil de nuestra universidad.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL MEDIADOR O CONCILIADOR

ARTÍCULO 8.

Requisitos: En cumplimiento del Decreto Ley No. 5 de 8 de julio de 1999, los Mediadores o Conciliadores que ejerzan esta función dentro de esta Dirección, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser funcionario administrativo de Carrera Administrativa Universitaria.
- Certificación expedida por un Centro o Institución debidamente reconocida, donde conste que ha recibido estudios o capacitación como Mediador/Conciliador.
- Certificado de Idoneidad, expedida por la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos en Panamá (DRAC) del Ministerio de Gobierno de la República de Panamá.

ARTÍCULO 9.

Capacitación Adicional a la Básica: En caso de que algún Mediador o Conciliador pretenda actuar en materias especializadas de acuerdo con la necesidad del servicio que se presenten a futuro dentro de nuestra institución, deberá acreditar sus conocimientos en el área específica, a través de la respectiva certificación emitida por el Centro o Institución debidamente reconocida.

ARTÍCULO 10.

Listado de Mediadores/Conciliadores: La Dirección General de Recursos Humanos contará con una base de datos de Profesionales en esta materia, debidamente idóneos para ejercer la profesión; que se encuentren disponibles para desarrollar la Mediación o Conciliación en el momento que la Dirección de Mediación y Conciliación de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles así lo requiera; siempre y cuando cuente con el Visto Bueno del Rector (a) y del Vicerrector(a) de Asuntos Estudiantiles.

ARTÍCULO 11: El funcionario administrativo interesado en pertenecer a esta base de datos deberá presentar su solicitud a la Vicerrector (a) de Asuntos Estudiantiles, acompañada de los documentos que establece el artículo 3 del presente reglamento, la cual será remitida a la Dirección General de Recursos Humanos con su respectivo Visto Bueno para su inclusión en la base de datos.

ARTÍCULO 12.

Designación de los casos al Mediador o Conciliador : Los casos serán designados a los Mediadores o Conciliadores de la siguiente manera:

1. Una vez recibida la instrucción por parte de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles para la atención del caso, el Director de Mediación y Conciliación Estudiantil hará el reparto de la caso al Mediador o Conciliador que le corresponda según el listado de atención que se establezca dentro de este Despacho.
2. La Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil contará con un listado de los Mediadores o Conciliadores que pertenecen a esta unidad administrativa; con sus respectivas especialidades si las tuviesen.

3. Si la solicitud se trata de una materia en especial y alguno de los Mediadores o Conciliadores cuenta con esta especialidad, prevalecerá recomendablemente la designación a este facilitador, para la atención del caso.
4. Cuando el caso sea muy complejo donde exista pluralidad de personas, el Director podrá designar más de un Mediador o Conciliador para la atención de esa controversia.
5. Cuando en el desarrollo de un caso, algún Mediador o Conciliador no pueda asistir a una sesión ya programada, el Director podrá designar el caso a otro Mediador o Conciliador para que cumpla con procedimiento hasta que el anterior se reincorpore.

Parágrafo: La Dirección de Mediación y Conciliación en coordinación con el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, podrá reemplazar o sustituir, previo acuerdo de las partes, al Mediador o Conciliador designado para la atención de su caso, cuando este no cumpla con los principios que rigen este procedimiento.

ARTÍCULO 13.

Funciones del Mediador o Conciliador: Los Mediadores tendrán las siguientes funciones:

1. Elaborar la carpeta de cada caso, una vez recibida la designación por parte del Director de esa unidad.
2. Llenar el Formulario de Solicitud con la información de las partes.
3. Realizar entrevistas a las partes de manera individual, previo a la sesión conjunta de Mediación o Conciliación.
4. Coordinar conjuntamente con el Director de esta unidad, de acuerdo a la agenda del Despacho, la programación y reprogramación de las sesiones de Mediación o Conciliación.
5. Llevar a cabo las sesiones de Mediación o Conciliación con las partes, aplicando las herramientas que la Ley le confiere para garantizar un Acuerdo satisfactorio a través del diálogo, que ponga fin a la controversia que los suscitó a recurrir a este Método de Resolución de Conflicto.
6. Redactar el Acuerdo de Mediación o Conciliación.
7. Darle seguimiento al cumplimiento del Acuerdo
8. Rendir informe de cada caso al Director de Mediación y Conciliación.
9. Participar en todas las actividades donde se difundan la aplicación de la Mediación o Conciliación como un Método Alternativo para solucionar los conflictos, organizadas por esta unidad.
10. Cumplir con todas las funciones que se requieran en garantía del desarrollo de este proceso y aquellas que a futuro se presenten, acorde al crecimiento de la Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

ARTÍCULO 14.

Prohibiciones de los Mediadores o Conciliadores: Queda prohibido a los Mediadores o Conciliadores, además de las que establece el artículo 35 del Reglamento de Carrera Administrativa, lo siguiente:

1. Incumplir con el Convenio de Confidencialidad de los casos que ventila.
2. Demostrar parcialidad con alguna de las partes en los casos que desarrolle.

3. Incumplir con el Código de Ética de los Mediadores/Conciliadores.
4. Toda aquella conducta que entorpezca el desarrollo y la imagen de los procesos de Mediación o Conciliación dentro de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

ARTÍCULO 15: El incumplimiento de las prohibiciones antes descritas, serán consideradas como una falta administrativa, la cual traerá como consecuencia la aplicación de las medidas correspondientes por parte del Jefe inmediato; así como de las sanciones disciplinarias que establece el Reglamento de Carrera Administrativa, según el procedimiento establecido para el fin.

ARTÍCULO 16:

Impedimentos: Los Mediadores o Conciliadores podrán declararse impedidos por las siguientes razones.

1. Por razones de parentesco, si existe vínculo dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad con alguna de las partes que participen en la Mediación o Conciliación.
2. Convivencia.
3. Amistad o enemistad, debidamente comprobada con alguna de las partes.
4. Cuando pueda existir un interés en el resultado del proceso.
5. Cuando hayan intervenido con anterioridad en un proceso relacionado con el conflicto a tratar en la Mediación o Conciliación.
6. Cuando una de las partes advierta la parcialidad evidente del Mediador o Conciliador durante la sesión.

ARTÍCULO 17: Los impedimentos para conocer una Mediación o Conciliación, deberán ser presentados ante el Director de Mediación y Conciliación, el cual verificará si la solicitud cumple con los requisitos del artículo anterior.

ARTÍCULO 18: En caso de proceder el recurso de impedimento, el Director asignará otro Mediador o Conciliador para que continúe con el caso.

SECCIÓN TERCERA

DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 19.

Solicitud de Mediación o Conciliación: La solicitud de Mediación o Conciliación podrá ser presentada de manera oral o escrita, ante el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, manifestando la voluntad para lograr un Acuerdo alterno a través de la Mediación o la Conciliación, con la intervención de un profesional en el área. Dicha solicitud podrá ser presentada por una de las partes interesadas o por ambas de común acuerdo.

ARTÍCULO 20.

Requisitos de Admisión en la presentación del escrito de Mediación o Conciliación: La solicitud de Mediación o Conciliación deberá contener la siguiente información:

1. Identificación de las partes: indicando los nombres, estamento, carrera, facultad, teléfono.
2. Las causas razones que la motivan la Mediación o la Conciliación.

3. Las pretensiones.

Parágrafo: Cuando la solicitud de Mediación o Conciliación se haga en forma oral, el contenido propuesto será obtenido por parte de la Secretaría a través de los formularios diseñados para este fin.

ARTÍCULO 21: Una vez recibida la solicitud, el Vicerrector (a) remitirá el caso a la Dirección de Mediación y Conciliación para que inicie con los trámites correspondientes. Además, notificará través de nota formal al Decano de la Facultad o Director de Centro Regional o Extensión, a donde pertenecen las partes, del inicio y desarrollo de un proceso de Mediación o Conciliación con los nombres de las personas involucradas para su debido conocimiento.:

1. Una vez recibida la solicitud, el Director de Mediación y Conciliación designará el caso al Mediador o Conciliador, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
2. Cuando la solicitud de Mediación o Conciliación haya sido presentada por una de las partes involucradas, la Dirección de Mediación dará traslado de dicha solicitud a la contraparte, teniendo ésta un término de cinco (5) días hábiles para contestar si acepta o no el procedimiento conciliatorio.
3. En caso de no recibir una contestación dentro de este término, la Dirección de Mediación y Conciliación enviará una última solicitud en el término de 24 horas para reiterar una respuesta por parte de la contraparte, el cual tendrá un término 48 horas para contestar.
4. De no existir respuesta en esta última solicitud, se considerará como NO aceptado el procedimiento alterno y el recurrente podrá optar por resolver su controversia a través de los procedimientos formales que establece nuestra Universidad para estos casos.

ARTÍCULO 22.

Notificaciones: Las notificaciones o comunicaciones que realice la Dirección de Mediación y Conciliación podrán ser vía telefónica o por vía escrita.

ARTÍCULO 23: Las notificaciones vía telefónica, se realizarán a través de los teléfonos oficiales de nuestra institución, el cual se dejará constancia a través del formulario diseñado para tal fin.

ARTÍCULO 24: Las notificaciones escritas se remitirán a la unidad académica o administrativa donde pertenecen las partes.

ARTÍCULO 25.

Procedimientos administrativos previos a la sesión de Mediación: Una vez aceptado el procedimiento el Mediador o Conciliador designado para el caso, elaborará una carpetilla donde adjuntará toda la documentación que surja a raíz del proceso, iniciando con el Formulario de Admisión diseñado para este fin, donde completará dicho documento con toda la información de las partes y del caso.

ARTÍCULO 26: Los Mediadores o Conciliadores podrán citar de manera individual a las partes previa a la sesión conjunta, cuando así lo estimen conveniente, con la finalidad de entrevistarlas para conocer más a fondo la situación de cada uno.

ARTÍCULO 27.

Desarrollo de la Sesión de Mediación o Conciliación: Una vez fijada con las partes la fecha para la sesión de Mediación o Conciliación, con el día y la hora; el Mediador o Conciliador guiará el desarrollo de la sesión de la siguiente manera:

1. Presentación, el Mediador o Conciliador iniciará con un discurso de apertura, donde se presentará y les dará a conocer su rol dentro del procedimiento, explicando en que consiste la Mediación o la Conciliación, resaltando los principios que la rigen; así como de las reglas que garantizan el éxito de la sesión y finalmente sobre el Acuerdo con sus efectos.
2. Luego le dará la oportunidad a las partes para que expongan la versión de sus hechos, respetando las reglas antes mencionadas que garantizan el orden y buen desarrollo de la sesión.
3. Aplicará las herramientas que la Ley confiere para hacer efectivo el diálogo, detectando los puntos en controversia y así poder enfocarse en resolver cada uno de ellos.
4. Conducirá a las partes para que de manera voluntaria expongan las posibles soluciones (lluvia de ideas).
5. En el caso de que el proceso sea una Conciliación, el Conciliador podrá sugerir alternativas para solucionar el conflicto.
6. Las partes participan y evalúan cual propuesta escoger para dar fin al conflicto.
7. Se elabora una propuesta de Acuerdo.
8. Una vez analizado el contenido de la propuesta de solución y ambas partes estén a favor, se firma el Acuerdo que resuelve la Controversia.
9. De no haber Acuerdo entre las partes, se levanta un Acta estableciendo el resultado de la sesión con “NO HUBO ACUERDO”.

ARTÍCULO 28: Durante el desarrollo de la sesión el Mediador o Conciliador puede realizar reuniones privadas con las partes, cuando considere que existen situaciones que no permiten el desarrollo exitoso de la sesión.

ARTÍCULO 29: Cuando el caso sea complejo y se requiera de la presentación de documentación o de algún otro medio que ayude a la solución del conflicto; así como de la práctica de alguna prueba, el Mediador o Conciliador podrá programar fechas posteriores para continuar con el proceso.

ARTÍCULO 30.

Lugar de la Mediación o la Conciliación: El lugar donde se realizará las sesiones de Mediación o la Conciliación, serán en las oficinas destinadas para esta labor por parte de la Administración Central.

ARTÍCULO 31.

Del Acuerdo de Mediación o Conciliación: Cuando se logre acordar entre las partes, el Mediador/Conciliador o Mediadores/Conciliadores, suscribirán un Acuerdo de Mediación o Conciliación juntamente con las partes, en el cual se detallará de manera expresa los puntos de dicho Acuerdo; precisando las obligaciones que se generan del entendimiento, las condiciones y los plazos para su cumplimiento.

Del Acuerdo de Mediación o Conciliación se expedirán tantas copias tantas como partes hubiere; y deberá ser firmado por el Mediador/Conciliador y las partes.

Una vez firmado el Acuerdo de Mediación o Conciliación, el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles notificará al Decano de la Facultad o Director de Centro Regional o

Extensión, a través de nota formal sobre las decisiones acordadas; y que las partes se han comprometido a cumplir, para su debido conocimiento y seguimiento.

ARTÍCULO 32.

Efectos del Acuerdo de Mediación o Conciliación: Una vez firmado el Acuerdo, el mismo tendrá todos los efectos jurídicos que la Ley le otorga a esta figura, de acuerdo con los procedimientos y requisitos que se requieren para su validez; y será de estricto cumplimiento para las partes que lo suscribieron.

El Decano de la Facultad o Director de Centro Regional o Extensión a donde pertenecen las partes, una vez notificado del resultado de la Mediación, colaborará en el cumplimiento del Acuerdo. De no cumplir alguna de las partes con lo establecido en dicho Acuerdo de Mediación o Conciliación, el Decano o Director de Centro Regional o Extensión podrá tomar las medidas correspondientes a lo interno por incumplimiento de normativas institucionales; de no lograr lo acordado, podrá elevar el caso al Consejo Académico para su debido conocimiento y solución.

ARTÍCULO 33: Si en la Mediación o la Conciliación no se alcance una solución definitiva del conflicto, se determinarán los puntos de desacuerdo, resaltando que las partes tienen la libertad de recurrir a los procedimientos formales según lo que estipulan nuestras normativas universitarias para cada situación.

Parágrafo: En cumplimiento con el Principio de Confidencialidad que rigen los Procesos de Mediación o Conciliación, el Acuerdo no incluirá las argumentaciones y las propuestas de las partes.

ARTÍCULO 34.

Conclusión del Procedimiento de Mediación o Conciliación: El proceso de Mediación o Conciliación concluirá por las siguientes razones:

1. Con la firma del Acuerdo.
2. Por desistimiento de una o ambas partes.
3. Por inasistencia no justificada a dos (2) reuniones programadas, lo cual será considerado como desinterés en la solución de la controversia.
4. Por incapacidad de una o ambas partes.

Parágrafo: Cuando las partes no hayan logrado un Acuerdo, el Mediador redactará un Acta haciendo constar que “NO HUBO ACUERDO”, mediante el cual da por concluido el procedimiento de Mediación o Conciliación. Dicha Acta no podrá ser utilizada en ningún otro tipo de proceso.

CAPÍTULO III

CODIGO DE ÉTICA PARA LOS MEDIADORES Y CONCILIADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

ARTÍCULO 35: El presente conjunto de normativas constituye el Código de Ética para los Mediadores y Conciliadores de la Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

ARTÍCULO 36: Las normas éticas que se establecen en el presente Código, establecen las directrices generales impartidas a los Mediadores y Conciliadores de nuestra institución, con la finalidad de fijar los principios de su actuación como

profesionales en esta materia. No son limitativas de responsabilidades, ni excluyentes de otras reglas más estrictas dentro de nuestra Universidad.

ARTÍCULO 37: El Mediador y el Conciliador actúan como terceros neutrales, tienen un deber para con las partes, su profesión y con nuestra institución. Sus actuaciones deben ser claras en el desarrollo del proceso, deben ser honestos e imparciales, promover la confianza de las partes, actuar de buena fe, ser diligentes y no buscar sus propios intereses. Deben poner a disposición de los intervinientes todas las habilidades inherentes a su profesión y todos los esfuerzos tendientes a conducir la Mediación o la Conciliación con mayor excelencia, a fin de asegurar el acceso a la justicia universitaria.

ARTÍCULO 38: Además de las funciones que establece el Decreto Ley No. 5 de 1999, de nuestras normativas institucionales y de las establecidas en el presente Reglamento, los Mediadores y Conciliadores, además deberán cumplir con las siguientes funciones:

1. Aceptar los casos que se les asignen, cuando no exista impedimento.
2. Asistir a las sesiones de Mediación y Conciliación, el día y la hora en que hayan sido programadas.
3. Tramitar los casos que les correspondan de conformidad con los principios filosóficos y éticos que rigen la Mediación y la Conciliación, actuando de manera neutral, objetiva, transparente, imparcial, responsable y consecuente con sus funciones.
4. Comunicar de manera escrita al Director de mediación y Conciliación Estudiantil, cuando exista algún impedimento para conocer algún caso que le haya sido asignado, detallando las razones que la sustentan.
5. Aportan la información exacta y fidedigna que se les solicite.
6. Participar en los cursos, capacitaciones u otros, sobre actualizaciones en la materia que exija la Dirección de Mediación y Conciliación Estudiantil.
7. Guardar estricta reserva de los casos que se tramitan en el Despacho.
8. Cumplir con el Reglamento de Mediación y Conciliación de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
9. Deberán abstenerse de participar como parte o testigos en algún proceso donde anteriormente hayan actuado como Mediadores o Conciliadores en ese caso.
10. Cualquier otra función que garantice el fiel cumplimiento de los fines de los Métodos Alternos de Resolución de Conflictos, manteniendo una conducta acorde a la buena ética y moral de un facilitador de la justicia universitaria.

ARTÍCULO 39: Ante el incumplimiento de alguno de los deberes contemplados en el artículo anterior, el Director de Mediación y Conciliación Estudiantil convocará al Mediador o Conciliador, con la finalidad de que rinda un informe respecto a la situación presentada.

ARTÍCULO 40: El Director de Mediación y Conciliación Estudiantil determinará si las circunstancias implican o no el incumplimiento de las obligaciones y del Código de Ética. En caso de incumplimiento se levantará un informe y se tomarán las medidas correspondientes según lo estipulado en el Reglamento de Mediación y Conciliación de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

ANEXOS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
SOLICITUD VERBAL DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN**

FORMULARIO No. 1

Fecha: _____

Solicitante:

- Nombre Completo: _____
- Estamento: _____
- Teléfono: _____
- Correo Electrónico: _____
- Facultad: _____
- Carrera: _____

Contraparte:

- Nombre Completo: _____
- Estamento: _____
- Teléfono: _____
- Correo Electrónico: _____
- Facultad: _____
- Carrera: _____

En caso de haber más de una persona involucrada incluir los datos:

Razones de la Solicitud de Mediación: Por favor, describa brevemente las razones por las que solicita la mediación o conciliación: **Pretensiones:** Indique claramente cuáles son sus pretensiones o lo que solicita:

Firma del Solicitante: _____

Firma del que recibe: _____

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ESTUDIANTIL
FORMULARIO DE ADMISIÓN**

FORMULARIO No. 2

Datos del Solicitante:

Nombre Completo: _____

Cédula: _____

Estamento: _____

Carrera y Facultad: _____

Explicación breve del Caso:

Datos de la Contraparte:

Nombre Completo: _____

Cédula: _____

Estamento: _____

Postura de la Contraparte:

De existir más de dos personas involucradas, incluir los datos generales de las partes:

Tipo de Método a Utilizar: _____

Firma del Solicitante

Firma de la Contraparte

Firma de otras partes involucradas

Firma del Mediador / Conciliador

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI
VICERECTORIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
DIRECCION DE MEDIACION Y CONCILIACION ESTUDIANTIL.**

FORMULARIO No. 3

Número de teléfono al cual se realiza la llamada: _____

Motivo de la notificación: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE SE ESTA LLAMANDO

NOMBRE:

NOTIFICACION DE CITACION TELEFONICA			
FECHA:	HORA:	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	NOTIFICADO (A)
LUGAR:			

DESCRIBA SI HUBO OTROS RESULTADOS EN LA NOTIFICACION:

Realizado por: _____

David, _____ Mes _____ Año _____.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQÚÍ
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN

FORMULARIO No. 4

En la ciudad de David, República de Panamá, a los _____ del mes de _____ del año _____, comparecen por una parte _____, con cédula de identidad personal número _____, con domicilio en _____, en adelante "Parte A", y por otra parte _____ con cédula de identidad personal número _____, con domicilio en _____, en adelante "Parte B", en caso de haber más de una parte involucrada incluir datos _____, quienes manifiestan su voluntad de someterse a un proceso de mediación conforme a la Ley 5 de 1999 de Panamá y acuerdan lo siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO

El objeto del presente convenio es establecer las condiciones de confidencialidad que regirán el proceso de mediación en el que están inmersas las partes, con el fin de asegurar que toda la información revelada durante el mismo se mantenga en estricta reserva y no sea utilizada fuera de este ámbito.

CLÁUSULA SEGUNDA: DEFINICIONES

Para efectos del presente convenio, se entiende por:

1. **Mediación o Conciliación:** Procedimiento voluntario y confidencial mediante el cual dos o más partes en conflicto buscan, con la asistencia de un mediador o Conciliador, alcanzar un acuerdo mutuamente satisfactorio.
2. **Información Confidencial:** Toda información, datos, documentos, declaraciones, acuerdos y cualquier otro tipo de comunicación oral, escrita o visual revelada durante el proceso de mediación.

CLÁUSULA TERCERA: ALCANCE DE LA CONFIDENCIALIDAD

1. Las partes se comprometen a mantener en estricta confidencialidad toda la información divulgada durante el proceso de mediación o de conciliación.
2. Ninguna de las partes podrá revelar, divulgar, utilizar, ni permitir el uso o divulgación de dicha información confidencial a terceros, salvo que:
 - a. La ley o una orden judicial requiera su divulgación.
3. El mediador, así como cualquier otra persona que participe en el proceso de mediación o conciliación, estará sujeto a las mismas obligaciones de confidencialidad.

CLÁUSULA CUARTA: EXCEPCIONES

La obligación de confidencialidad no se aplicará a la información que:

1. Sea de conocimiento público en el momento de su divulgación o pase a ser de conocimiento público sin que se deba a un acto u omisión de las partes.
2. Haya sido obtenida de manera legítima por una de las partes antes de su divulgación durante la mediación.
3. Sea revelada con el consentimiento previo y por escrito de las partes.
4. El incumplimiento del Acuerdo Anula todo lo actuado.

CLÁUSULA QUINTA: DURACIÓN

La obligación de confidencialidad establecida en el presente convenio tendrá una duración indefinida y continuará siendo efectiva aun después de la conclusión del proceso de mediación.

CLÁUSULA SEXTA: DISPOSICIONES FINALES

Reglamento de Mediación y Conciliación Estudiantil - VAE

Aprobado en el Consejo Académico No. 16, Sesión Extraordinaria del 5 de diciembre de 2024

1. El presente convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.
2. Las partes reconocen que la violación de la obligación de confidencialidad podría causar daños y perjuicios irreparables, y aceptan que la parte afectada tendrá derecho a buscar cualquier remedio legal disponible, incluyendo medidas cautelares.
3. Cualquier disputa o controversia derivada de este convenio será resuelta de conformidad con las disposiciones de la Ley 5 de 1999 de Panamá.

En fe de lo cual, firman el presente convenio de confidencialidad en David, a los ____ del mes de ____ del año ____.

Parte A
Cedula:

Parte B
Cedula:

Otra: _____

Mediador o Conciliador



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
ESCUELA DE ENFERMERÍA

**REGLAMENTO ESPECIAL DE ALTERNATIVAS PARA OBTENER
EL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA**

MIEMBROS DE LA COMISION

MSC. EDELSA MARTÍNEZ

MSC. MAIRA ESTRIBI

MSC. NUVIA SAMUDIO

DR. PAUL WOODS

AUTORIDADES

**MAGISTER ELMER E. CERRUD G.
DECANO**

**MAGISTER LIANA DEL CID
VICE-DECANA**

2024

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
REGLAMENTO ESPECIAL DE ALTERNATIVAS PARA OBTENER
EL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA

CAPITULO 1

El presente Reglamento tiene como propósito cumplir lo establecido en los artículos 298, 317 al 321 del Estatuto de la Universidad Autónoma deChiriquí.

A partir del 2019, La Facultad de Enfermería inicia un nuevo plan de estudios donde se establece que los estudiantes deben realizar trabajo de graduación como opción de grado, por lo cual, al ser un reglamento especial las opciones para obtener el título de Licenciatura en Enfermería serán: Práctica profesional y/o Tesis.

PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo 1. Es la opción de trabajo de graduación que permite al estudiante desempeñarse en una institución de salud, pública o privada desarrollando las funciones propias de un enfermero(a) para fortalecer las competencias propias de la profesión.

1.1. Conocimientos, Habilidades y Destrezas que deben demostrar:

Los estudiantes deben desempeñarse en las 4 áreas de atención de todo enfermero (a) Atención directa, Administración, Docencia e Investigación.

En atención directa el estudiante debe demostrar habilidad, destreza y conocimientos en los diferentes procedimientos que requieren los pacientes, tales como: cumplir órdenes médicas, administración de medicamentos, canalización, preparación de pacientes para el salón de operaciones, preparación de pacientes para diferentes procedimientos entre otros.

En el área administrativa el estudiante debe ser capaz de realizar coordinaciones intramuros y extramuros para responder a las necesidades del paciente. Coordinar con farmacia, laboratorio, imagenología, con otras instituciones de salud según sea el caso. Que la toma de decisiones sea oportuna.

En Docencia el estudiante debe ofrecer docencias para los pacientes, personal administrativo y personal de salud, confeccionar murales. También deben participar y organizar seminarios, congresos y otras actividades de actualización.

En el área de investigación deben realizar estudios de casos, monografías investigar sobre temas que afecten la calidad de atención de los pacientes o que afecten a la institución y ofrecer sugerencias para la posible solución. Para estas investigaciones utilizaran el método científico.

Esta práctica profesional, de acuerdo con la normativa establecida equivale a los créditos de trabajo de graduación según el plan de estudio.

Artículo 2. OBJETIVOS

2.1 General

Fortalecer las competencias del estudiante la facultad de enfermería de la UNACHI, a través de la práctica profesional en las instituciones públicas y privadas a nivel nacional.

Objetivos Específicos

1. Desarrollar habilidades técnico-administrativas para la gestión del cuidado del paciente.
2. Demostrar capacidad de liderazgo y trabajo en equipo con seguridad, habilidad, destreza en las diferentes áreas de desempeño.
3. Identificar necesidades y problemas para la intervención oportuna de en el área de la práctica profesional.

Artículo 3. DURACIÓN

La práctica profesional tendrá una duración de 640 horas académicas, 480 horas de 60 minutos distribuidas en un periodo de un semestre académico. Los estudiantes realizarán los turnos preferiblemente de 7am a 3pm o según la institución lo designe. La práctica profesional implica el desarrollo de labores complejas capacidad de investigación científica y desempeño como profesional.

El estudiante deberá culminar su práctica profesional en el periodo académico que comprende los meses de febrero a diciembre; al tener algún retraso debe justificar por escrito a la Comisión de la práctica profesional las razones que impidieron la finalización de la misma.

Artículo 4. SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1. El estudiante interesado en la práctica profesional retirará el formulario de inscripción al inicio del periodo académico, en la dirección de escuela y lo entregará con la información requerida.
2. Corresponde a la dirección de escuela en coordinación con la Comisión de práctica profesional organizar los grupos.

Artículo 5. REQUISITOS PARA INSCRIBIR LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Para inscribir y realizar la práctica profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Debe tener un índice mínimo de uno (1).
2. Haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudio
3. Debe cumplir con los requisitos de salud según el reglamento de escuela.
4. Entregar créditos de la Secretaría general que compruebe que ha aprobado las asignaturas del plan de estudio.
5. Carta de trabajo, si es el caso, que indique donde se desempeña en la actualidad.
6. Fotocopia del recibo de matrícula de la signatura trabajo de graduación del semestre en curso.

Artículo 6. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES O EMPRESAS DONDE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA

Corresponde a la dirección de Escuela en junto con la comisión de práctica profesional y el profesor tutor evaluar y seleccionar las áreas para la realización de la Práctica Profesional. Los criterios que se tomarán en cuenta serán:

1. Los objetivos de la Práctica Profesional
2. Que las Instituciones y/o empresas tengan convenios con UNACHI.
3. Que las instituciones brinden un coordinador y/o un enfermero (a) o de
4. Que las instituciones de salud acepten la realización de la práctica profesional para lograr los objetivos
5. El estudiante no debe tener ningún grado de consanguinidad o afinidad con los dueños, gerentes de la empresa o institución y personal de la sala donde realizará la práctica.
6. El estudiante aporte al desarrollo de la profesión mediante un proyecto de intervención.

Artículo 7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Comisión de práctica profesional será nombrada por el decano previa consulta con el director de la escuela y estará conformada por: director de

escuela y dos profesores de tiempo completo según la especialidad o área donde se desarrolle la práctica profesional, entre los cuales se establecerá una directiva y tiene las siguientes funciones:

- 8.1 Adecuar o actualizar el reglamento de práctica profesional el cual será aprobado por Junta de Escuela, Junta de Departamento y Junta de Facultad.
- 8.2 Evaluar y aprobar las solicitudes de práctica profesional.
- 8.3 Resolver situaciones relativas a las prácticas profesionales.
- 8.4 Mantener enlace con el coordinador institucional
- 8.5 Asignar a los docentes que acompañaran al tutor en la revisión y sustentación del informe final de la práctica.
- 8.6 Enviar recomendación al decano quien procederá a realizar los trámites para la empresa o institución para la realización de la práctica.

Artículo 8. SELECCIÓN DEL TUTOR

- 9.1 La comisión de práctica profesional designará el tutor según la especialidad y se presentará al decanato para su aprobación.

Artículo 9. FUNCIONES DEL TUTOR

- Realizar inducción previa a los estudiantes asignados.
- Entregar el planeamiento de práctica profesional.
- Presentar el cronograma de organización de práctica profesional en reunión con las autoridades de ambas instituciones.
- Informar a la comisión de práctica profesional, situaciones o dificultades que se presenten durante el desarrollo de la práctica.
- Presentar un cronograma de visitas a los estudiantes bajo su responsabilidad.
- Coordinar de manera directa con la Jefa de enfermería del servicio donde los estudiantes realizan las prácticas profesionales para realizar visitas de 2 a 3 veces por semana para cualquier situación que se presente con el desarrollo de las mismas.
- Elaborar la evaluación final de cada uno de los estudiantes en base a los informes presentados.
- Orientar en la elaboración del informe final de la práctica.
- Presidir el acto de sustentación del informe final.
- Mantener la comunicación con el coordinador de práctica profesional y comisión.

Artículo 10. CAUSAS DE REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Será causa de reprobación de la práctica profesional las siguientes:

1. Si durante la realización de la Práctica Profesional el supervisor de la institucional o la enfermera de enlace clínico, consideren que el estudiante no cumple con las competencias básicas en el desempeño de su labor.
2. Las observaciones que se realicen durante el tiempo de Práctica Profesional, evidencian un comportamiento de negligencia o mala praxis por parte del estudiante. Se requerirá de un informe del profesor, del estudiante y de la institución, en donde se realiza la práctica, los cuales remitirán a la Dirección de Escuela para el resto de los trámites, según lo establecido por la Facultad.
3. Si el estudiante incumple lo establecido en el reglamento de la escuela de enfermería.
4. En caso de que el estudiante incumpla con la práctica profesional por ausencias justificadas y/ o situaciones adversas comprobadas debe completar dentro del periodo establecido las horas de prácticas. Debe entregar informe escrito y adjuntar evidencias. La comisión de práctica profesional reasignara las horas pendientes.
5. Si se comprueba que el estudiante realizo la práctica profesional en sus horas regulares de trabajo, en caso de que labore en la misma institución.
6. El incumplimiento a lo establecido en el Estatuto Universitario y Reglamento de Régimen Especial de la escuela.

ARTÍCULO 11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

1. La Práctica Profesional será evaluada con los siguientes criterios de Evaluación:
 - Práctica profesional 60% (Ver anexo.)
 - Proyecto de intervención 30%
 - Informe de la práctica profesional: 10%
2. La práctica profesional será evaluada según el instrumento elaborado. (Ver anexo instrumento de evaluación de práctica profesional).
3. El Proyecto de intervención será revisado por la comisión y el tutor, antes de sustentar.
4. Al finalizar la Práctica Profesional el estudiante sustentará el Proyecto de intervención, previa aprobación escrita por el tutor.

Artículo 12. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL QUE UTILIZARÁ EL TUTOR.

El formulario que utilizará el tutor para evidenciar el desempeño del estudiante durante su Práctica Profesional, corresponderá al documento aprobado por la Facultad de Enfermería el cual tendrá una valoración de 60% (ver Anexo 1 Instrumentos de evaluación de práctica profesional).

Artículo 13. ENTREGA DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL POR EL TUTOR.

La evaluación de la Práctica Profesional de los estudiantes de la Facultad de Enfermería, será entregada por el coordinador de enlace clínico o de la empresa al tutor en un plazo no mayor de 15 días finalizado el período de práctica.

Artículo 14. REGLAMENTACION DE TRABAJOS ESCRITOS DE LA PRACTICA PROFESIONAL

Los trabajos escritos de la práctica profesional comprenden lo siguiente:

1. El estudiante entregará un informe de su labor realizada en la práctica al profesor tutor dentro de un periodo no mayor a 15 días. (ver Anexo 2)
2. El estudiante deberá entregar el Proyecto de Intervención a más tardar un mes después de terminada la misma para su revisión, evaluación y sustentación, ante el jurado que será formado por el o los tutores de la práctica profesional y 2 docentes designados por el decano. El estudiante que no presente el informe ni el Proyecto de Intervención durante este periodo tendrá que repetir la práctica profesional u optar por otra de las alternativas de graduación.

Artículo 15. ACTO DE SUSTENTACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

1. El tutor de la Práctica Profesional tendrá la potestad de acuerdo con el número de estudiantes, programar los días para la sustentación.
2. Las características del informe de práctica profesional y el Proyecto de intervención se presentarán según lo normado por la Escuela de Enfermería.
3. La Guía que describe las características y normas para la realización del Proyecto de Intervención se establecen en el **anexo 3** del reglamento de Práctica profesional.

4. El método de evaluación será establecido y aprobado por la junta de escuela y ratificado por la junta de facultad para ser remitido a la Vicerrectoría Académica y la Secretaría General.
5. El Tribunal evaluador estará conformado por el profesor tutor, quien presidirá y dos profesores designados por el decano.
6. El estudiante aprueba la práctica profesional con la calificación mínima de 70.1 con el resultado de la sumatoria de su evaluación desempeño, el Proyecto de Intervención y el informe de práctica.

CAPÍTULO II

LA TESIS DE GRADO COMO OPCIÓN AL TRABAJO DE

GRADUACIÓN ARTÍCULO 16. CONCEPTO DE TESIS DE GRADO

Se entiende por tesis de grado un esfuerzo intelectual del estudiante, orientado por un asesor, que refleja, mediante una investigación y producción auténtica y original, un interés científico y sociocultural, enmarcado dentro de las líneas de investigación de la Universidad Autónoma de Chiriquí y de la Facultad de Enfermería o de proyectos debidamente registrados en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado. La tesis de grado corresponde a una exposición descriptiva escrita que podría ser de carácter documental, de campo o el desarrollo de un trabajo práctico de aplicación o teórico.

ARTÍCULO 17. OBJETIVOS DE LA TESIS DE GRADO

La tesis de grado tiene algunos de los siguientes objetivos:

- a) Generar o ampliar conocimientos.
- b) Desarrollar la capacidad de investigación y experimentación científica.
- c) Desarrollar la habilidad para identificar problemas relevantes y el establecimiento de objetivos de investigación.
- d) Aplicar los métodos, técnicas e instrumentos de investigación de la disciplina.
- e) Proponer soluciones a problemas prácticos o teóricos que se identifiquen en el campo de su disciplina que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional.
- f) Impactar en los ámbitos socioeconómico, cultural, ecológico, tecnológico o de género.
- g) Ser compatible con los valores éticos y culturales de nuestro país.

ARTÍCULO 18. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE GRADO

El estudiante podrá escoger su tema de tesis de grado entre los proyectos de investigación establecidos en los departamentos, centros de investigación o

en los institutos más afines con los estudios que realiza.

También podría proponer, por iniciativa propia, su proyecto de tesis de grado y gestionar, a través de la Dirección de la Escuela o coordinación en un centro regional universitario o extensión universitaria, la consecución de un profesional o profesor con probada experiencia o formación académica en el tema, que lo pueda asesorar.

Si el profesional indicado en el párrafo anterior no es profesor de la UNACHI puede ser nombrado profesor Ad honorem por el Consejo Académico, previa evaluación de la Vicerrectoría Académica, para efectos de registro del proyecto y de la evaluación y calificación de la tesis de grado.

ARTÍCULO 19. INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE GRADO

El estudiante formalizará la inscripción del proyecto de tesis de grado en la dirección de la escuela o coordinación de escuela de su carrera, una vez que el mismo cuente con la firma del profesor asesor, miembro de alguno de los departamentos académicos vinculados al tema.

ARTÍCULO 20. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE GRADO

El proyecto de tesis de grado debe contar con la siguiente información:

a) Hoja de presentación. Deberá incluir los siguientes componentes:

- Universidad
- Facultad
- Escuela
- Título del trabajo propuesto
- Nombre del asesor
- Nombre del o de los estudiantes
- Semestre y año lectivo

b) Carta dirigida al director de escuela

c) Índice General del Contenido

d) Introducción. Debe contener una presentación de los siguientes componentes:

- Antecedentes
- Problema o tema de estudio
- Objetivo que se pretende lograr
- Alcance del trabajo
- Limitaciones esperadas
- Justificación del trabajo

e) Marco Teórico

- Revisión de la bibliografía

- f) Marco Metodológico
- g) Bibliografía
- h) Cronograma
 - Presupuesto

ARTÍCULO 21. COMISIÓN DE APROBACIÓN DE PROYECTOS DE LATESIS DE GRADO

En cada Escuela o Coordinación de carrera, según sea el caso, existirá una Comisión de Aprobación de Proyectos de Tesis de Grado constituida por tres (3) profesores, recomendados por el Decano, director de Centro Regional o Coordinador de Extensión para su designación. Cuando sea necesario, la Comisión podrá asesorarse con otros profesores o especialistas, según los temas.

ARTÍCULO 22. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE APROBACIÓN DE PROYECTOS DE TESIS DE GRADO

La Comisión de Aprobación de Proyectos de Tesis de Grado tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Evaluar y hacer informes sobre la aprobación o rechazo de cada proyecto, que remitirán al director de la Escuela.
- b) Estudiar y emitir criterio sobre las solicitudes de cambio de tema.
- c) Aprobar las solicitudes de cambio de asesor.
- d) Recomendar las prórrogas para la presentación de la tesis de grado.
- e) Verificar la viabilidad técnica y factibilidad del proyecto.
- f) Aprobar la participación de más de un (1) estudiante en la tesis debido a la complejidad del tema.

ARTÍCULO 23. NÚMERO DE ESTUDIANTES

La tesis de grado será realizada por un (1) solo estudiante, excepto en los casos en que, por la complejidad y extensión del tema, la Comisión de Aprobación de Proyectos de Tesis de Grado, apruebe la participación de más de un estudiante, por recomendación del asesor.

ARTÍCULO 24. CONCEPTO Y RESPONSABILIDADES DEL ASESOR

Se considera asesor de tesis de grado al profesor bajo cuya dirección u orientación permanente, el estudiante realiza la misma.

El asesor deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Colaborar en la formulación del anteproyecto de trabajo de investigación.
- b) Controlar el nivel académico y profesional del trabajo de investigación que se realiza
- c) Garantizar la originalidad de la información que contiene el informe final para asegurar que no se presenten posibles plagios.
- d) Informar periódicamente al director o Coordinador de la Escuela, según sea el caso, sobre el avance de la tesis de grado.
- e) Revisar exhaustivamente la ortografía, la semántica y la sintaxis en la redacción final de la tesis de grado.
- f) Recomendar al Director o Coordinador de la Escuela, según sea el caso, la separación del proyecto de investigación del (los) estudiante (s) que presente (n) alguno de los siguientes casos:
 - Un rendimiento deficiente, debidamente sustentado, por escrito, por el Asesor.
 - Ausencia por un (1) semestre o más del trabajo de investigación, sin causa debidamente justificada por escrito.
- g) Recomendar a la Comisión de Aprobación de Proyectos de la Tesis de Grado aquellos casos donde puedan participar más de un (1) estudiante.

ARTÍCULO 25. SELECCIÓN DEL ASESOR

El estudiante tiene el derecho de escoger libremente a su asesor, siempre y cuando éste sea miembro de alguno de los departamentos académicos vinculados al tema. Cuando el estudiante no cuente con un asesor para su tesis, el mismo le será asignado por el director o coordinador de la escuela, según sea el caso, de entre los profesores de los departamentos académicos vinculados al tema.

El estudiante podrá recibir el apoyo de consultores que serán autorizados debidamente por el Asesor. El consultor puede ser un profesor universitario o un profesional con reconocida experiencia o formación en el tema de la tesis de grado.

ARTÍCULO 26. DISPONIBILIDAD DE ASESORES

Todos los profesores con dedicación de tiempo completo tienen la obligación de asesorar tesis, cuando sus servicios le sean requeridos ya sea por un estudiante o por el director de la Escuela o coordinador en los Centros regionales y extensiones. Los profesores de tiempo parcial podrán asesorar tesis de grado, así como también los profesionales de reconocida experiencia

y formación en el tema de la tesis de grado.

ARTÍCULO 27. HORAS DE ASESORÍA

El asesor de la tesis debe estar disponible dos (2) horas semanales para cada tesis de grado que esté asesorando. Para los profesores de tiempo completo, estas horas se computarán como parte de su labor académica.

ARTÍCULO 28. DE LA TESIS

El estudiante que se le haya aprobado su proyecto de tesis y haya desarrollado una versión preliminar de su tesis, presentará la misma para el periodo de lectura por parte de los miembros de la comisión de Aprobación de Proyecto de Tesis de Grado, el cual la evaluará en el término de quince (15) días hábiles desde la recepción del ejemplar, expidiéndose respecto de si la misma está en condiciones de ser defendida, y comunicará por escrito su decisión al Decano de la Facultad por medio de un informe.

ARTÍCULO 29. COMPAGINACIÓN DE LA TESIS

La tesis al ser presentada a la comisión de Aprobación de Proyecto de Tesis de Grado debe llevar la siguiente

El arreglo de páginas debe seguir el siguiente orden:

1. Página en blanco

2. Portada

Los elementos que debe incluir la portada son los siguientes:

- a) Universidad
- b) Nombre de la unidad académica
- c) Título

El título se escribe en el centro superior de la hoja y podrá ocupar más de un renglón, en cuyo caso se hará a doble espacio, no debiendo cortarse ni abreviarse las palabras.

No debe ir subrayado ni entre comillas.

- d) Autor

Se ubica inmediatamente bajo el área de título. Nombre y apellidos completos.

- e) Grado o título por el cual

se opta. Ubicada al centro, debajo

del autor.

- f) Profesor asesor de la investigación. Centrado. Indicar los nombres completos:

- g) Lugar

- h) Año

Estos datos van en mayúscula, centrado, en negrita, tamaño 12, no se subrayan ni se abrevian.

3. Página con tres líneas en blanco horizontales y centradas para la firma de los miembros que participaron en la evaluación y sustentación del Trabajo de Graduación.

4. Página de Dedicatoria (opcional)

5. Página de agradecimiento (opcional)

Esta sección, de naturaleza más bien personal, no debe llevar número de página y va inmediatamente después de la portada y antes del índice.

6. Página de Índice (tabla de contenidos)

Es la lista de elementos que conforman la tesis en el orden en que se presentan al interior del trabajo. Incluye los títulos de los capítulos, las partes o secciones, las páginas y los materiales complementarios o de referencia. Es conveniente utilizar números arábigos, sin excederse en más de tres dígitos.

7. Página de Índice de cuadros (si los hay)

8. Página de índice de gráficas (si las hay)

9. Página de Resumen

Determina el alcance de la investigación. Debe ser breve, preciso e informativo respecto del contenido de la tesis. No debe exceder de una página, y puede contener palabras claves.

10. Introducción

Su función es iniciar en la lectura y contenido de la investigación. Debe ser concreta y clara. Considera la presentación del tema, su tratamiento, los alcances y la estructura.

11. Cuerpo del Trabajo

Contiene la exposición sistemática completa del contenido, dividido en capítulos. Contiene los detalles del problema de investigación (marco introductorio), el sustento teórico de la investigación (marco teórico), los aspectos metodológicos (marco metodológico) y los resultados (análisis de resultados). La tesis puede contener, al incluir la exposición del contenido, una sección en la que se representen en forma resumida las conclusiones.

Es recomendable que antes de cada nuevo capítulo deba aparecer una página (sin numerar, aunque sí cuenta) enunciando el título del capítulo, el cual debe quedar centrado y aproximadamente en la mitad de la página).

12. Conclusiones

Es necesario, a través de un pensamiento analítico y/o crítico, redactar y proponer conclusiones. En esta parte deben darse a conocer y destacarse los resultados de la investigación. Asimismo, se debe procurar recoger las ideas fundamentales, de modo que éstas queden sintetizadas para el lector del texto.

13. Recomendaciones

Cada conclusión debe conllevar una recomendación por parte del autor de la investigación, que dirija a la solución del problema planteado.

14. Bibliografía

La bibliografía, en cambio, proporciona la información completa para identificar y localizar todas las fuentes de información utilizadas en la investigación, se ubica al final

de la tesis y para redactarlas y ordenarlas se consideran normas APA vigentes según el estilo establecido por la facultad.

15. Anexos.

Artículo 30: MODIFICACIONES A LA TESIS

Si la tesis no está en condiciones de ser defendida, los miembros de la comisión de trabajo de grado propondrán y discutirán con el estudiante las modificaciones a efectuar y establecerá el plazo en que deberán ser realizadas. Cumplido dicho plazo, el estudiante entregará a cada miembro una copia de la tesis en su nueva versión.

Artículo 31: DEL EMPASTADO DE LA TESIS

Si la tesis está en condiciones de ser defendida tras ser aprobada, el postulante deberá presentar a la Secretaría de Facultad, en un plazo no superior a los 8 días posteriores a la misma, tres ejemplares de la tesis debidamente empastados con el color correspondiente a la Facultad de Enfermería, el cual uno de ellos luego de realizada la sustentación reposará en la biblioteca de la Facultad. Cada uno de los ejemplares será entregado a los miembros de la Comisión de Trabajo de Graduación, quienes los custodiarán hasta la sustentación y firmarán en la página destinada para tal fin, procediendo luego a devolverlos a la secretaria de la Facultad en conjunto con el acta respectiva.

ARTÍCULO 32. DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

El decano, director de centro regional universitario o coordinador de extensión universitaria designará el Tribunal Examinador de la Tesis de Grado una vez que el estudiante haya culminado su tesis de grado.

Este Tribunal estará integrado por tres (3) profesores vinculados al área de la especialidad del tema investigado. Es de carácter obligatorio para los profesores designados formar parte del Tribunal Examinador y no se puede renunciar de tal obligación.

ARTÍCULO 33. REEMPLAZO DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

El Tribunal Examinador sólo podrá ser reemplazado por el decano, director de centro regional universitario o coordinador de extensión universitaria y, luego de investigación que sustente dicho reemplazo.

ARTÍCULO 34. PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

El Tribunal Examinador será presidido por el Asesor de la tesis de grado.

ARTÍCULO 35. REVISIÓN Y APROBACIÓN PARA SUSTENTACIÓN

El Tribunal Examinador contará con quince (15) días hábiles para la revisión de la tesis de grado. Una vez concluido este plazo, los miembros del Tribunal Examinador presentarán sus observaciones a la misma.

Si algún miembro del Tribunal Examinador considera que requiere correcciones las solicitará, por escrito, al estudiante, por conducto del Asesor y Director de Escuela o Coordinador de carrera, con copia al Decano, Director de Centro Regional Universitario o Extensión. Estas correcciones deberán atenderse antes de la sustentación y este acto no se verificará hasta tanto las mismas no cumplan con los requerimientos del Tribunal Examinador.

ARTÍCULO 36. RESULTADO DE LA REVISIÓN POR EL TRIBUNAL EXAMINADOR

Una vez que el estudiante atienda las observaciones presentadas a su tesis, las entregará a su Asesor, quien coordinará con el (los) profesor (es) miembros del Tribunal Examinador, que las haya(n) hecho, para su revisión. Si el Asesor y el estudiante consideran que alguna observación no amerita ser acogida, pero algún miembro del Tribunal insiste en la misma, el Director de la Escuela o Coordinador de la carrera procederá, con la anuencia del Asesor, a proseguir con los pasos hacia el acto de sustentación. Durante el acto de sustentación el miembro del Tribunal podrá reiterar su observación y el estudiante tendrá que explicar su punto de vista sobre la observación hecha.

ARTÍCULO 37. NATURALEZA DEL ACTO DE SUSTENTACIÓN

Una vez que el director de la Escuela o coordinador de la carrera confirme que la tesis reúne los requisitos exigidos, publicará un aviso que se fijará en lugares visibles con cinco (5) días hábiles de anticipación, como mínimo, indicando: título del trabajo, autor(es), Tribunal Examinador, hora de la

sustentación, fecha y lugar.

ARTÍCULO 38. ACTO DE SUSTENTACIÓN

El acto de sustentación, que deberá ser público, se efectuará cuando estén presentes los tres (3) miembros del Tribunal Examinador y el (los) estudiante (es) que sustenta (n).

En caso de fuerza mayor, que impida la presencia de alguno de los miembros, distinto al Presidente del Tribunal Examinador, el acto de sustentación podrá realizarse con dos (2) de sus miembros.

ARTÍCULO 39. CRITERIOS DE EVALUACIÓN FINAL DE LA TESIS DE GRADO

La evaluación final de la tesis tomará en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS PONDERACIÓN (100%)

- a) Contenido y presentación escrita del trabajo. 50 %
- b) Presentación oral por el (los) estudiante (s) de su trabajo y calidad de las ayudas visuales que use como apoyo didáctico 30%
- c) Respuestas del estudiante al interrogatorio del Tribunal de Sustentación y del público en general. De no haber interrogatorio, los puntos de este criterio se adicionan, en su totalidad, al criterio b. 20%

La forma de calificación de la tesis será numérica en igual correspondencia a la obtención de una letra, tal como lo establece el estatuto de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Para aprobar el estudiante su trabajo de graduación deberá haber obtenido de forma global una calificación de 70.1 puntos sobre 100, que equivale a letra C.

Cuando el trabajo de graduación resulte evaluado con una calificación inferior a 70.1, el mismo será devuelto al estudiante, el cual tendrá las siguientes opciones:

- a) Rehacer el trabajo parcialmente, o
- b) Inicialo nuevamente

ARTÍCULO 40. ACTA DE EVALUACIÓN DE LA TESIS DE GRADO

La Secretaría General suministrará el formulario denominado Acta de Evaluación de la Tesis de Grado aprobado por el Consejo Académico, para la evaluación de la tesis de grado que deberá contemplar los criterios que establece el artículo treinta y seis (36) de este Reglamento.

El Acta de Evaluación de la Tesis de Grado dispondrá de una sección para

hacer observaciones por los integrantes del Tribunal Examinador.

En esta sección se podrá recomendar la publicación de la tesis de grado.

ARTÍCULO 41. RECOMENDACIÓN DE PUBLICACIÓN

La Facultad de Enfermería podrá publicar la tesis de grado en su totalidad o un resumen de esta, siempre que el Tribunal Examinador haga la recomendación correspondiente al Director de la Escuela o coordinador de la carrera quien tramitará la recomendación.

ARTÍCULO 42. EVALUACIÓN DE LA TESIS DE GRADO

Terminado el acto de sustentación, el Tribunal Examinador llenará el Acta de Sustentación de la Tesis de Grado en tres originales, en las cuales quedará consignada la evaluación individual de los miembros presentes, así como el promedio final.

ARTÍCULO 43. SUSPENSIÓN DEL ACTO DE SUSTENTACIÓN

Cuando, por motivos de fuerza mayor, una vez iniciado el acto de sustentación se presente alguna circunstancia imprevista, el Tribunal Examinador podrá suspender el acto de sustentación y se fijará inmediatamente, por los miembros, una nueva fecha para la realización de la sustentación de la tesis de grado.

ARTÍCULO 44. APROBACIÓN Y DESAPROBACIÓN DE LA TESIS DE GRADO

Si durante la sustentación el estudiante no satisface los requisitos mínimos, tanto en la presentación oral como en las respuestas al interrogatorio, el Tribunal Examinador lo desaprobará, y dejará consignado las razones en el Acta de Sustentación de la Tesis de Grado. El estudiante recibirá copia del acta y se fijará una nueva sesión de sustentación que deberá efectuarse dentro de un término que no exceda tres (3) meses contados a partir de la fecha de la sustentación.

Si en la segunda oportunidad de sustentación el estudiante mantiene las mismas deficiencias, durante la defensa de su tesis de grado podrá realizar otra tesis de grado o seleccionar alguna de las otras opciones al Trabajo de Graduación.

ARTÍCULO 45. MATRÍCULA DE LA TESIS DE GRADO

El estudiante matriculará su tesis de grado durante dos semestres. La segunda vez se dará cuando haya sustentado y aprobado la misma.

ANEXO 1
(Instrumentos de evaluación de Práctica Profesional)

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHIRIQUI
FACULTAD DE ENFERMERIA
OPCIÓN DE GRADO: PRÁCTICA PROFESIONAL
INSTRUMENTO DE EVALUACION DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del (la) Estudiante _____ Institución: ___ Cédula: _____

Profesor de Práctica Profesional _____

Tutor (a) de la Práctica Profesional: _____

Sala: _____

Periodo: de: _____ a: _____

ITEMS A EVALUAR	ESCALA					N A
	5	4	3	2	1	
I. CONOCIMIENTOS TEORICOS (35 puntos)						
1. Conocimiento de los principios teóricos y las funciones que le competen como profesional enfermera(o).						
2. Reconoce los pasos del proceso administrativo.						
3. Analiza las normas y técnicas de bioseguridad en los procesos de atención.						
4. Investiga y analiza los diagnósticos de enfermería para el cuidado del individuo.						
5. Conoce los pasos del proceso de atención de enfermería						
6. Reconoce el uso, efectos, contraindicaciones y cuidados de enfermería en medicamentos, tratamientos, vacunas.						
7. Reconoce la importancia de la educación y la investigación en la atención de enfermería						
II. HABILIDADES Y DESTREZAS. (35 puntos)						
1. Planifica y cumple con las funciones de la enfermera con eficacia y eficiencia demostrando habilidad en el desarrollo de las actividades de acuerdo con el perfil de la profesión.						
2. Aplica el proceso administrativo durante el desempeño de sus actividades						
3. Administra medicamentos orales, parenterales, tratamiento y vacunas sin riesgos utilizando los principios de bioseguridad en la ejecución de los procedimientos.						
4. Demuestra y aplica los principios científicos de acuerdo a los diagnósticos de enfermería.						
5. Utiliza los pasos del proceso de atención de enfermería en el cuidado del paciente						
6. Actúa de manera oportuna durante el uso de medicamentos, tratamientos, vacunas ante efectos adversos y contraindicaciones que se presente.						
7. Planifica y ejecuta actividades de docencia y proyectos de investigación basado en evidencias.						

III. Actitudes y valores (30 puntos)					
1. Mantiene comunicación y se relaciona de manera eficaz y asertivamente con el paciente, familia, equipo y docente con manejo de sus emociones					
2. Colabora con el trabajo en equipo para garantizar la calidad de la atención en los cuidados de enfermería.					
3. Es puntual en el horario de su jornada de la práctica profesional y cumple con las horas requeridas.					
4- Cumple con los principios de la ética profesional en el ejercicio de sus prácticas					
5. Viste uniforme nítido y completo, manteniendo buena apariencia personal.					
6. Se esfuerza por los logros en el aprendizaje continuo y mantiene resiliencia ante las situaciones críticas					
Total, de Puntos 100					

Observaciones y Recomendaciones de El (La) Tutor (a):

Comentario del Estudiante:

Firma del Estudiante

Fecha de la Entrevista

Firma del Tutor

Rúbrica:

Aspectos a Evaluar	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Conocimientos Teóricos	Demuestra un profundo entendimiento de los principios teóricos de enfermería y su aplicación en la práctica.	Posee un sólido conocimiento teórico que aplica de manera efectiva en la práctica.	Demuestra comprensión de los conceptos teóricos, aunque con algunas limitaciones en su aplicación.	Sabe algunos conceptos teóricos, pero tiene dificultades en aplicarlos adecuadamente.	El conocimiento teórico es insuficiente para la práctica, presentando grandes lagunas.
Habilidades y Destrezas	Realiza procedimientos con gran destreza y seguridad, aplicando técnicas adecuadas. Desarrolla programas de educación e investigación	Ejecuta procedimientos con seguridad y precisión, con mínima orientación. Ejecuta el desarrollo de programas de educación e investigación con poca guía.	Realiza procedimientos de manera aceptable, pero requiere asistencia en algunos casos. Requiere asistencia en el desarrollo de los programas de educación e investigación.	Realiza procedimientos, pero con falta de seguridad y efectividad. El desarrollo de los programas de educación e investigación son poco efectivos.	No puede llevar a cabo procedimientos básicos de enfermería de manera adecuada. El desarrollo de los programas de educación e investigación no se ejecuta.
Autonomía en la Práctica	Ejecuta tareas de forma independiente, tomando decisiones informadas y seguras.	Realiza tareas con cierta autonomía, siguiendo directrices y consejos.	A veces requiere supervisión, pero puede llevar a cabo tareas básicas.	Presenta dificultades para trabajar de forma independiente, necesitando más apoyo.	No puede realizar tareas sin supervisión, mostrando inseguridad.
Comunicación con Pacientes, familia, equipo y docentes	Establece una comunicación clara, empática y efectiva con los pacientes, familia, equipo y docentes.	Comunica adecuadamente, mostrando empatía y claridad en la interacción con paciente, familia, equipo y docente.	Comunica información, aunque no siempre con claridad o empatía con el paciente, familia, equipo y docente.	La comunicación es limitante y le falta empatía en la interacción con paciente, familia, equipo y docente	No logra establecer comunicación efectiva con los pacientes, familia, equipo y docente.
Trabajo en Equipo	Contribuye de manera significativa al trabajo en equipo, fomentando la cooperación y el respeto en el proceso de atención de enfermería	Colabora eficazmente con el equipo de salud, aportando ideas y apoyo en el proceso de atención de enfermería	Participa en el equipo, pero a veces carece de iniciativa o apoyo en el proceso de atención de enfermería..	Su participación es mínima y requiere motivación para colaborar en el proceso de atención de enfermería	No colabora con el equipo, mostrando apatía o desinterés en el proceso de atención de enfermería.
Puntualidad en la práctica profesional	Siempre llega a tiempo o con anticipación. Es puntual en todas las actividades y compromisos asignados.	Rara vez llega tarde, y cuando ocurre es por causa justificada. Cumple con los horarios y asignaciones establecidos de manera consistente	Llega tarde ocasionalmente, pero informa previamente. Las asignaciones las cumple en general	Llega tarde con frecuencia, y no informa de manera oportuna. No cumple siempre con las asignaciones.	Llega tarde de manera habitual y no informa. Necesita mejora continua.
Ética Profesional	Actúa con integridad,	Muestra un sólido	Actúa éticamente,	Reconoce la importancia de	Ignora principios

Reglamento Especial de Alternativas para obtener el Título de Licenciatura en Ciencias de la Enfermería

Aprobado en Consejo Académico No. 16-2024, sesión extraordinaria del 5 de diciembre de 2024

	respeto y responsabilidad en todas las situaciones.	compromiso con la ética profesional y el respeto por los demás.	aunque presenta algunas dudas en situaciones complejas.	la ética, pero a veces actúa de manera cuestionable.	éticos y presenta conducta profesional inapropiada.
Vestimenta y apariencia personal	Siempre se presenta con el uniforme completo, nítido, cabello recogido, zapatos limpios, cerrados según la normativa y correcta apariencia personal.	Casi siempre se presenta con el uniforme completo, nítido, cabello recogido, zapatos limpios, cerrados según la normativa y correcta apariencia personal.	Algunas veces se presenta con el uniforme completo, nítido, cabello recogido, zapatos limpios, cerrados según la normativa y correcta apariencia personal.	Pocas veces se presenta con el uniforme completo, nítido, cabello recogido, zapatos limpios, cerrados según la normativa. Demuestra poco interés en su apariencia personal.	Muy pocas veces se presenta con el uniforme completo, nítido, cabello recogido, zapatos limpios, cerrados según la normativa. Es descuidado (a) en su apariencia personal.
Logros en el Aprendizaje Continuo y Resiliencia ante Situaciones Críticas	Busca activamente oportunidades de aprendizaje y mejora su práctica constante y mantiene la calma en situaciones de alta presión	Participa en actividades de desarrollo profesional y aplica lo aprendido.	Reconoce la necesidad de formación continua, pero la busca es limitada y es capaz de manejar el estrés, aunque le cuesta aceptar la presión.	Manifiesta escaso interés por el aprendizaje y desarrollo profesional. Se siente abrumado en situaciones estresantes, afectando su desempeño.	No busca oportunidades de aprendizaje, mostrando una actitud pasiva. No puede manejar la presión, lo que impacta negativamente en su práctica.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
ESCUELA DE ENFERMERÍA

CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA
PROFESIONAL

INSTITUCIÓN:

NOMBRE: _____

FECHA DE INICIO:
FECHA DE FINALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN:

la práctica profesional ha sido aprobada como una de 2 opciones para optar al título de Licenciatura en Ciencias de la Enfermería, dado que, el plan de estudio fue actualizado y cómo

establece el reglamento universitario, los estudiantes tienen derecho a varias opciones para optar por el título de grado.

La práctica profesional, además le permite al estudiante integrarse de una manera activa en las instituciones que posteriormente pueden ser sus escenarios laborales, fortaleciendo sus competencias y de esta manera llevar a cabo un desempeño eficaz y eficiente como profesionales de la enfermería.

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Recibo y entrega de la sala															
2. Cuidado integral															
3. Administración de medicamentos															
4. Canalización de venas y preparación de Soluciones															
5. Cumplimiento de ordenes médicas y actualización del plan de cuidados															
6. Transfusión sanguínea															
7. Nutrición parenteral															
8. Nutrición enteral															
9. Admisión de pacientes															
10. Cuidado de la vía aérea															
11. Cuidado de la traqueostomía															
12. Elaboración del informe diario															
13. Manejo del censo diario															
14. Control de ingresos y egresos															
Otros:															
-															
-															

ANEXO 3
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
FACULTAD ENFERMERÍA

Guía para realizar un proyecto de intervención

Descripción

Esta es una guía para la elaboración de un proyecto de intervención como lo establece el Reglamento de Opción para el trabajo final y sustentación de su práctica profesional.

El proyecto de intervención es un género discursivo del ámbito profesional que cumple un rol importante en las prácticas profesionales de campos disciplinares, como la enfermería. Su propósito consiste en diagnosticar y caracterizar un problema de orden práctico o una situación problemática con la finalidad de plantear estrategias que permitan articular acciones para su resolución. La intervención puede tener diversas finalidades: correctiva, preventiva o de desarrollo. Sin embargo, es importante notar que bajo una u otra modalidad siempre los proyectos se proponen la transformación de la realidad y se centran en el “hacer”. Más concretamente, se trata de la planificación de acciones articuladas que permitan que el ente, sector, institución o territorio que se debe intervenir alcance un nivel óptimo de funcionamiento o desarrollo.

Partes o etapas del proyecto de intervención:

El propósito del proyecto de intervención es aportar una solución nueva a las demandas o problemas identificados en una población específica. Para el logro del mismo, el texto suele organizarse en varias partes o etapas que presentamos a continuación

***1. Título**

En el título se condensa la problemática, la población, el escenario y el tiempo en que se desarrolla el proyecto de intervención.

2. Introducción

En esta se presenta el problema sobre el que se propone la intervención, su planteamiento, delimitación, caracterización y contextualización del problema. Además, si la intervención se proyecta sobre una institución en particular, se incluyen diversos aspectos como: ubicación geográfica y tipográfica, historia, población y organización social, economía, infraestructura social. Además, se presenta la justificación del proyecto.

3. Marco teórico

Comprende la definición de las principales variables que se presentan en el planteamiento del problema y los conceptos relacionados en el desarrollo de la propuesta.

4. Diagnóstico

En este se plantean las necesidades o demandas encontradas, se evalúan y analizan y se selecciona la que demanda prioridad en la intervención. Esta etapa requiere la explicación de la metodología que involucra la determinación de las dimensiones, las variables y los indicadores que se consideran; la especificación de las fuentes y técnicas empleadas para la obtención y análisis de los datos. Asimismo, se incluye la caracterización del grupo o sector destinatario y se define el marco institucional del proyecto, desde qué ámbito se realizarán las acciones y quiénes estarán involucrados en el proyecto.

5. Definición de objetivos

Se trata de la formulación de los objetivos generales y específicos del proyecto que surgen del análisis de las necesidades presentadas en el diagnóstico. Este objetivo conlleva al desarrollo del proyecto y expresan el logro que se espera alcanzar con su ejecución. Solo debe plantearse un solo objetivo general que abarca el título del proyecto. Mientras que los específicos se plantean en respuesta al planteamiento del objetivo general y que abarca el contexto del proyecto.

6. Definición de resultados esperados

Los resultados se formulan en términos de productos que expresan cuantitativa y cualitativamente los cambios esperados en relación con los objetivos específicos. Suelen incluirse indicadores de logro que permiten medir si se alcanzaron los resultados planeados inicialmente al finalizar la intervención.

7. Diseño de estrategias y plan de actividades

Las estrategias son grandes líneas de acción, cada una de ellas supone una serie de actividades para desarrollarlas. Se trata, por un lado, de la presentación de las estrategias sistemáticas planificadas que dan respuesta a las necesidades halladas y, por otro, de la enumeración y la organización de las actividades distribuidas temporalmente. (Cronograma de actividades).

8. Recursos necesarios o Presupuesto

En esta sección, se incluyen los insumos necesarios para la exitosa ejecución de cada una de las actividades propuestas y resultados esperados: recursos humanos, técnicos, materiales, financieros. Elaborar un cuadro.

9. **Evaluación de resultados** se detallan los indicadores que permitirán medir resultados parciales y finales, las distintas actividades y el instrumento de evaluación.

A continuación el esquema para la elaboración de un Proyecto de Intervención

1. Portada

- Institución educativa
- Título del Proyecto

- Nombre del Estudiante
 - Tutor
 - Fecha
2. Resumen
- Breve descripción del proyecto (máximo 300 palabras)
 - Objetivo general de la intervención
 - Resultados esperados
3. Índice
4. Introducción
- Planteamiento del problema
 - Justificación del proyecto
 - Contexto y relevancia en el área de la salud
 - Objetivo general y objetivos específicos
5. Marco Teórico
- Antecedentes del tema (estudios previos)
 - Bases conceptuales y teorías de enfermería
 - Evidencia científica relacionada con la intervención
 - Normativa y guías clínicas aplicables al proyecto
6. Diagnóstico Situacional
- Descripción del escenario o comunidad donde se implementará el proyecto
 - Identificación de problemas o necesidades específicas
 - Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)
7. Metodología
- Descripción del proyecto, las estrategias, acciones, actividades, procedimientos, técnicas e instrumentos que se desarrollarán y utilizarán en cada una de las etapas (fases) para el logro de los objetivos
8. Plan de Intervención
- Descripción detallada del desarrollo de las etapas de intervención.
 - Metas y resultados esperados
 - Factores de éxito o riesgo
9. Implementación de la Intervención
- Detalle del proceso de ejecución
 - Responsables de cada etapa
 - Supervisión y seguimiento
 - Modificaciones en caso de contingencias
10. Evaluación
- Criterios de evaluación de la intervención
 - Indicadores de éxito
 - Evaluación continua y final de los resultados
 - Reflexión crítica sobre el proceso
11. Resultados Esperados
- Impacto en la población, institución, o comunidad.
 - Contribución al conocimiento científico o a la práctica de la enfermería

12. Conclusiones y Recomendaciones

- Conclusiones principales derivadas del proyecto
- Recomendaciones para futuras intervenciones o estudios

13. Bibliografía

- Fuentes utilizadas para sustentar el marco teórico y la metodología (APA)

14. Anexos

- Instrumentos de recolección de datos
- Tablas, gráficos o imágenes relevantes
- Presupuesto (recursos humanos, materiales y financieros)
- Cronograma de actividades

Referencias Bibliográficas

Ramos, S. (2017). *Gestión de proyectos de salud*. Bogotá: AREANDINA. Fundación Universitaria del Área Andina. Disponible en: <https://digitk.areandina.edu.co/handle/areandina/1354>

Stagnaro D y Natalia Da Representação N. (2012). *el Proyecto de intervención*. Colostate.edu. Disponible en: <https://wac.colostate.edu/docs/books/encarrera/stagnaro-representacao.pdf>

De León D. (2021). *El proyecto de intervención*. Udg.mx. http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/bitstream/123456789/3991/1/Proyecto_de_intervención.Pdf

American Psychological Association (2022). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. (7ª ed.). México D.F.: Editorial Manual Moderno. Disponible en: <https://apa.org.es/normas-apa-actualizaciones/>

Dieguez, A. J. (2002). *Diseño y evaluación de proyectos de intervención socioeducativa y trabajo social comunitario*: (ed.). Espacio Editorial. Disponible en: <https://elibro.net/es/ereader/unachi/66941?page=174>

Gobierno de México (2018). *Guía Metodológica para la elaboración del Proyecto de Intervención en Salud*. Disponible en: <https://sersalud.cdmx.gob.mx/sspcdmx/Documentos/direccion/daf/2018/PROYECTO%20INTERVENCION%20ROTATORIO.pdf>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**FACULTAD DE ENFERMERÍA****DECLARACIÓN JURADA**

Yo _____ con cédula de identidad personal número, _____ estudiante graduando de la carrera _____ declaro bajo la gravedad del juramento que el material que aparece en este trabajo de graduación, en la opción: _____ (Tesis o Práctica profesional), es de mi producción intelectual, en razón de lo cual exonero a la Universidad Autónoma de Chiriquí de cualquier responsabilidad relacionada a este aspecto.

Para que conste firmo la presente declaración el día ____ del mes de ____ del año _____.

Firma del (os) estudiante:

Cédula: _____

Cedula: 3



AUTORIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE TRABAJO AL REPOSITORIO JÄ DIMIKE DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ (UNACHI).

Yo, _____, con
 cédula de identidad personal/ pasaporte _____,
 autorizo que mi trabajo (tesis, trabajo de grado, monografía, artículo, video, conferencia,
 libro, imagen, fotografía, audio, presentación u otro), titulado _____

_____ sea incorporado al Repositorio JÄ DIMIKE de la Universidad Autónoma de Chiriquí, para fines educativos y no lucrativos, por lo que eximo de cualquier tipo de responsabilidad a la UNACHI y al REPOSITORIO JÄ DIMIKE con respecto a violaciones al Derecho de autor y propiedad intelectual, entre otras, y declaro que soy titular de los derechos de la obra arriba descrita, por lo cual asumo personalmente cualquier responsabilidad emanada de la publicación de la misma.

Firmo para constancia, hoy _____ de _____ de 20 _____

Nombre: _____

Firma: _____

Cédula/Pasaporte: _____

Aprobado por Consejo Administrativo, sesión ordinaria n°4 de 23 de agosto de 2018.