



Universidad
LATINA *de Panamá*
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

Instructivo

Reporte de evidencias

Unidad Técnica de Evaluación

Dra. María Elena Morales Sarabia

Panamá, octubre de 2019

Introducción

Con el propósito de facilitar la elaboración de las evidencias correspondientes a las distintas actividades que se desarrollan en la Universidad Latina de Panamá, se presenta el siguiente instructivo, el cual se acompaña de un formato que permitirá estandarizar la presentación de las evidencias en ACREULAT, tanto para los procesos de acreditación de programa como institucional.

A continuación, se nombran los tipos de actividades e informes más frecuentes que se realizan en la universidad:

A. Tipos de Eventos (nacional e internacional)

- Conferencias.
- Videoconferencias.
- Foros.
- Congresos.
- Ferias.
- Convivios y encuentros.
- Talleres.
- Capacitaciones.
- Giras académicas.
- Pasantías.
- Desayunos o reuniones de trabajo con empresarios, directores de colegio, graduados, etc.
- Actividades comunitarias, deportivas, culturales y académicas.
- Trabajo Comunal Universitario, entre otros.

B. Tipos de Informes

- Académico.
- Investigativo.
- Extensión.
- Gestión.

Las evidencias podrán ser elaboradas por:

- Los Decanos.
- Directores Ejecutivos.
- Coordinadores.
- Director del Centro de Estudio de Postgrado.
- Coordinadores de Institutos.
- Directores Administrativos.
- Directora de Extensión.

- Profesores.
 - Asociaciones estudiantiles.
 - Asistentes, entre otros.
- Los sistemas de la Universidad ofrecen insumos para la elaboración de las evidencias, tales como:
- Reportes automatizados
 - Galería de fotos
 - Plataforma LLS
 - Plataforma Moodle
 - Portal de revistas científicas
 - Bibliotecas virtuales
 - Repositorio institucional (trabajo de grado) en construcción.
- Posterior a la revisión y aprobación de la evidencia, estas se enviarán a:
Rectoría: mirnadecrespo@ulatina.edu.pa , con copia a la
Unidad Técnica de Evaluación (UTE): marmorales@ulatina.edu.pa
Asistente UTE: ocortiz@est.ulatina.edu.pa

Desarrollo

Formato para la presentación de evidencias de los eventos, informes o actividades desarrolladas.

Detalles que conforman el reporte de evidencias

1. Título de la actividad: Nombre del evento desarrollado, debe ser preciso, relacionado con el objetivo de la actividad.
2. Fecha (s) de realización: Fecha de realización del evento o actividad
3. Sede(s) o lugar donde se realizó el evento o actividad
4. Responsable (s): Responsable(s) encargado del evento o actividad.
5. Objetivo (s): Propósito, fin u objetivo por el cual se realizó el evento o actividad.
6. Descripción breve del evento o informe: Breve detalle del evento o actividad
7. Detalle de fotografías, presentaciones o videos utilizados: las fotografías, presentaciones o videos deberán llevar un título, además se colocará la fuente de donde procede y año de realización de la actividad o evento.
8. Logros de la actividad: Detalle de los logros que se obtuvieron en la realización del evento o actividad.
9. Recursos utilizados: Detalle de los recursos utilizados en la actividad, de tener los recursos eliminar este punto.
10. Otras observaciones de interés: Observaciones adicionales de la actividad o evento.
11. Elaborado por: Nombre del departamento o persona quien elaboro la evidencia.

¿Cómo se registran los datos en el formato de evidencias?



Universidad
LATINA *de Panamá*
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

TITULO DE LA EVIDENCIA

Corresponde al nombre de la evidencia, el cual está relacionado con el propósito de la actividad o con el indicador de seguimiento, debe ser preciso. Se colocará mayúscula al inicio, respetando las normas ortográficas. El nombre de la evidencia aparecerá de igual forma en la vista de ACREULAT. Ejemplo:

Capacitación al personal administrativo sobre el manejo del sistema de reportes

SEDE(S)

Indica en qué Sede (s) o lugar donde se realizó el evento o actividad. Cuando sea una actividad institucional se realizará la aclaración en el apartado correspondiente a la descripción de la actividad o del evento, ejemplo:

Sede de David
Consejo de Rectores de Panamá
Senacyt

Facultad

Carrera

FECHA

Corresponde al día, mes y año en que se desarrolló la actividad o evento, ejemplo:
24 de octubre de 2019

REGISTRO DE EVIDENCIA

1. Objetivo (s):

Propósito, fin u objetivo por el cual se realizó el evento o actividad

2. Descripción breve del evento o informe:

Breve detalle del evento o actividad

3. Responsable (s):

Responsable encargado, coordinar del evento o actividad

4. Detalle fotográfico, diapositivas, afiches o videos utilizados:

- Siempre se colocará el título en la parte superior, centrado en letra arial 12.
- Las fotografías deben ser consecuentes con los objetivos de actividad.
- Se colocará una fuente en cada caso, en letra arial 10.

Ejemplo 1. Cuando la figura es tomada de la galería de fotos de la Universidad.:

Foto 1. Jornada de otorgamiento de becas



Fuente: Galería de fotos, Sistemas ULatina (2019)

Ejemplo 2. Cuando la fotografía es captada por el responsable del evento

Foto1. Taller sobre liderazgo



Fuente: Repositorio de evidencias del Departamento de RRHH (2019)

Ejemplo 3. Cuando la fotografía es captada en un evento fuera de la institución

Foto1. Representación de la Universidad en el taller convocado por Senacyt



Fuente: Senacyt (2019)

5. Logros de la actividad:

Descripción concisa sobre los logros del evento o actividad realizada.

6. Otras observaciones de interés

Observaciones adicionales de la actividad o evento (medios utilizados, invitados especiales, videoconferencias, redes sociales, webinar, entre otros).

7. Evidencia elaborada por:

Nombre de la persona quien elaboro la evidencia, cargo y dependencia a la que pertenece.

Ejemplo:

Dra. María Elena Morales
Coordinadora de la UTE

8. Fecha

Corresponde al día en que se elaboró la evidencia.

Anexo 1.
Formato editable para elaborar la evidencia



Universidad
LATINA *de Panamá*
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

TITULO DE LA EVIDENCIA

SEDE

FECHA

REGISTRO DE EVIDENCIA

1. Objetivo (s)

2. Descripción breve del evento o informe

3. Responsable (s)

4. Detalle fotográfico, diapositivas, afiches o videos utilizados

Foto 1. Nombre

Fuente:

5. Logros de la actividad

6. Otras observaciones de interés

7. Evidencia elaborada por:

8. Fecha

Elaborador por: Dra. María Elena Morales

Aprobador por: Dra. Mirna de Crespo