**Coordinación General**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**Vicerrectoría Académica**

**DIRECCIÓN DE CURRICULUM**

**GUÍA DIDÁCTICA Y CRITERIOS PARA PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SEMINARIOS.**

**NÚMERO DEL SEMINARIOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**APROBADO EN CONSEJO ACADÉMICO N°13-2000 DEL 4/4/2000.**

**INTRODUCCIÓN**

Este reglamento contiene disposiciones generales y específicas en relación con la planificación, elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los seminarios que ofrecen en la Universidad Autónoma de Chiriquí, a partir de su aprobación por el Consejo Académico.

La demanda cualitativa y cualitativa y cuantitativa de seminarios que presentan las Facultades, Centros, Extensiones, Instituto de Investigación, Direcciones y Vicerrectorías requiere de una concepción integradora de seminarios.

Seminario, Procedimiento didáctico que consiste en hacer que los participantes profundicen temas, o resultados de investigaciones, a fin de presentarlos, analizarlos y discutirlos científicamente con la finalidad de actualizar, promover la investigación y aportar conocimientos relacionados a la temática.

**OBJETIVOS.**

a. Aprender a aprender

b. Estimular las actitudes y aptitudes para la investigación

c. Aplicar metodología científica en las diferentes disciplinas.

d. Analizar interpretar con objetividad la información

e. Trabajar en equipo y desarrollar la multidisciplinariedad entre los participantes.

f. Sistematizar hechos observados y proponer nuevas alternativas.

Este Reglamento tiene como propósito coordinar el proceso de planificación, elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los seminarios que organizan las unidades académicas, centros, extensiones, direcciones y vicerrectoría de las instituciones y otras entidades. Estableciendo niveles de exigencias académicas homogéneas. Constituye un apoyo administrativo y técnico académico a las unidades académicas.

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO** 1.El seminario es una actividad de equipo en la que se profundizan conocimientos mediante la investigación o el estudio intensivo de temas, áreas o resultados de investigaciones. Consiste en reuniones de trabajo debidamente planificadas en las que el grupo participa de manera activa y reflexiva.

**ARTICULO** 2.Las Unidades Académicas, Centros, Extensiones, Vicerrectorías o Institutos de Investigación podrán organizar seminarios.

**ARTICULO** 3.Los seminarios tienen como función dar respuesta a necesidades específicas, actualización, profundización investigación o de complemento al plan de estudios. Se otorgará un certificado de asistencia o de participación que especificará la duración e intensidad horaria.

**ARTICULO** 4. Todos los seminarios que se realicen en la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHUIRIQUÍ, debe ser revisados por la Dirección de Curriculum y recomendar su aprobación para que sea inscrito y autorizado por la Vicerrectoría Académica.

**ARTICULO** 5. Los seminarios estarán dirigidos a estamentos universitarios y no universitarios.

**ARTICULO** 6. La Universidad Autónoma de Chiriquí organizará seminarios solicitados por empresas públicas o privadas.

**ARTICULO** 7. La solicitud de seminarios por parte de las empresas públicas o privadas, deben cumplir con las disposiciones vigentes en este reglamento.

**ARTICULO** 8. Los seminarios deben solicitarse por escrito al decano, Director de Centro, Extensión o Instituto de Investigación, quien lo remitirá a la comisión de currículum para estudiar de viabilidad y seguir los trámites reglamentarios para su ejecución. Cuando se trate de seminarios en el nivel de Posgrado, solicitud se elevará a la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, quien se encargará de realizar los trámites a la Vicerrectoría Académica.

**CAPÍTULO II**

**PLANIFICACIÓN**

**ARTÍCULO** 9. Los organizadores del seminario deben presentar un documento que incluya la información básica para que sirva de guía a los participantes.

**ARTÍCULO** 10**.** La planificación del seminario consta de cuatro fases:

I. Generalidades

II. Programación

III. Antología

IV Informe Final

**GUÍA DIDÁCTICA Y CRITERIOS PARA PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CRITERIOS** | **SI** | **N0** | **Observación** |
| I | **GENERALIDADES** |  |  |  |
| a. | Título del seminario. |  |  |  |
| b. | Profesor responsable, categoría y  Especialidad. |  |  |  |
| c. | Fecha del Seminario. |  |  |  |
| d. | Duración (horas, días, semanas o semestres). |  |  |  |
| e. | Horario. |  |  |  |
| f. | Categoría de los participantes. |  |  |  |
| g. | Número de participantes (Preinscripción). |  |  |  |
| h. | Costo del seminario. |  |  |  |
| i. | Lugar. |  |  |  |
| j | Equipo. |  |  |  |
| q. | Recursos. |  |  |  |
| i. | Hoja de Vida del o los expositores. |  |  |  |
| II  a. | PROGRAMACIÓN. La programación incluye:    Justificación. |  |  |  |
| b. | Objetivos Generales. |  |  |  |
| c. | Objetivos Específicos.  1. Conocimiento y comprensión de  2. Habilidades que le permitan  3. Disposiciones para |  |  |  |
| d. | Cronograma de Actividades. |  |  |  |
| e. | Metodología |  |  |  |
| f. | Evaluación.  1. Diagnóstica.  2. Formativa.  3. Sumativa (Optativa)  Coevaluación  Autoevaluación. |  |  |  |
| g. | Bibliografía |  |  |  |
| **III** | **ANTOLOGÍA.** (Recopilación de material impreso) |  |  |  |
| **IV** | **INFORME FINAL DEL SEMINARIO.** Incluye logros, fortalezas, debilidades, limitaciones, evaluaciones y resultados económicos. |  |  |  |

**ARTÍCULO** 11. La duración e intensidad del seminario depende del tema y profundidad del mismo de la complejidad de las actividades programadas.

**CAPITULO III**

**APROBACIÓN DEL SEMINARIO**

**ARTICULO** 12. Para que sea autorizado por la Vicerrectoría Académica, el Decano, Director de Centro, Extensión o Institución de Investigación, debe enviar la solicitud acompañada con la planificación completa, con quince días de anticipación a la anticipación a la fecha de inicio del seminario y debe cumplir con los

siguientes requisitos:

a. Aprobación del seminario por parte de la comisión de Currículum de la unidad académica.

b. Cumplir con las fases de planificación, indicado en el Capítulo II, excepto el informe final que será

entregado al finalizar el seminario según el Artículo 19.

c. Revisión y recomendación de la Dirección de Currículum.

d. Aprobación del seminario por la Vicerrectoría Académica.

**CAPITULO IV**

**EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO** 13. La Unidad Académica, Centro, Extensión o Instituto de investigación será responsable de la

Supervisión de cada seminario.

**ARTÍCULO** 14. Para impartir seminarios podrán ser designados:

1. Profesores Regulares o Profesores Especiales de la Universidad Autónoma de Chiriquí con estudio

De posgrado o de especialidad en el área en la cual se dicta el seminario.

2. Profesionales cuya competencia, trayectoria académica, acreditación (certificaciones, diplomas,

Cartas de trabajo, otros) y manejo del área al cual pertenece el seminario es reconocimiento

Público. En estos casos, el Decanato recomendara por escrito el especialista a contratar, previa

Investigación.

**ARTICULO** 15. Los seminarios solicitados por empresas públicas o privadas serán impartidos preferiblemente

Por profesores que cumplan con el Articulo 14, excepto expertos de organismos internacionales.

**CAPITULO V**

**PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

**ARTICULO** 16. La matrícula de cada seminario se hará de conformidad con el procedimiento administrativo vigente:

1. La Dirección de Currículum recomienda su aprobación a la Vicerrectoría Académica.

2. La Vicerrectoría Académica autoriza el seminario y comunica por escrito a la Dirección de Finanzas, para

Que proceda al cobro por caja y realice la contratación del expositor (es).

**ARTICULO** 17. El costo del seminario será propuesto por la Unidad Académica, Centro o Instituto de Investigación de acuerdo con los gastos que genere el seminario. El pago de la matricula se realizará, según las normas administrativas vigentes.

**Todos los seminarios deben ser cancelados en la Caja Central de la UNACHI. No se aceptará el cobro de estos por la Unidad Académica, Centro, Extensión, Instituto de Investigación o por profesor alguno.**

**ARTICULO** 18. Los seminarios se ofrecerán según las demandas de la comunidad educativa.

**ARTICULO** 19. Al finalizar el seminario, el profesor (es) responsable (s) debe:

1. Entregar un informe a la Unidad Académica, Centro, Extensión, o Instituto de Investigación sobre la

Conducción, evaluación y resultados del mismo.

2. Lista de participantes con la asistencia diaria en el formulario oficial.

3. Fotocopia del recibo de pago por caja de cada participante.

**ARTICULO** 20. La Unidad Académica, Centro, Extensión o Instituto de Investigación enviara la Vicerrectoría Académica:

1. Los certificados con el nombre de los participantes del seminario.

2. Lista de los participantes con el porcentaje de asistencia.

3. Fotocopia del recibo de pago de cada participante.

4. Informe final del seminario.

**ARTICULO** 21. Cuando la Universidad organice seminarios solicitados por otras instituciones, la certificación será otorgada por la Universidad y la Institución participante.

**ARTICULO** 22. Los seminarios que incumplan este reglamento no serán objeto de puntuación como ejecutoria académica.

**ARTICULO** **ÚNICO.** El participante del seminario tiene derecho:

1. Certificado después de haber cumplido con un mínimo de noventa por ciento (90%) de asistencia

Comprobada, participación activa y cumplir con los requisitos exigidos por el seminario.

2. Programación del seminario.

3. Material de apoyo didáctico.

**Nota:** La Vicerrectoría sólo firmará los certificados de seminarios que cumplan con este Reglamento.

**OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**