



**ACUERDOS DE CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**Sesión Ordinaria No-3, del 18 de mayo de 2016**

1. **SE CONCEDIÓ**, cortesía de sala para los profesores de MEDUNACHI.
2. **SE APROBÓ**, por segunda vez la modificación del artículo 267 del Estatuto Universitario de la siguiente manera:

*“Al entrar en vigencia el presente Estatuto, los docentes e investigadores de la Universidad Autónoma de Chiriquí que participen en concursos o ascensos estarán exentos de los requisitos especificados en cada categoría por un periodo de 16 años, luego de los cuales se acogerán a estos requisitos. Durante el periodo de dieciséis (16) años antes mencionado se aplicarán las normas anteriores.”*

3. **SE APROBARON**, las áreas del Departamento de Ciencias de los Alimentos y Nutrición de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas, que comprenden la Licenciatura en Ciencias y Tecnología de los Alimentos y la Licenciatura en Nutrición y Dietética.

**LICENCIATURA EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS**

1. **Área 1: Ciencias de los Alimentos**  
**Título Básico: Licenciatura o Maestría o Doctorado en Ciencias y Tecnología de Alimentos o su equivalente.**

ABREV	NUM.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO DE ASIGNATURA	CARRERA
CTA	125	Introducción a la Ciencia de los Alimentos	23064	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	315a	Operaciones Unitarias	23072	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	315b	Operaciones Unitarias	23074	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	230	Tecnología de Empaque y Comercialización	23075	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	350	Práctica Industrial	23101	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	460	Fundamento de Ingeniería de Alimentos	23077	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	200	Bromatología	25038	Licenciatura en Nutrición y Dietética
CTA	345	Investigación Científica	23061	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos



**2. Área 2: Control y Aseguramiento de la Calidad**

**Título Básico: Licenciatura o Maestría o Doctorado en Ciencias y Tecnologías de Alimentos o su Equivalente.**

ABREV.	NUM.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO DE ASIGNATURA	CARRERA
CTA	215	Fundamentos en Bioquímica de Alimentos	23055	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	245	Higiene y Sanidad de Plantas	23056	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	210	Seguridad Industrial	20963	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	265	Microbiología de la Industrias Alimentaria	23058	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	235	Química de la Industria Alimentaria	23068	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	240	Control de Calidad	23069	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	236	Química de la Industria Alimentaria	23070	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	325	Análisis de Alimentos	23073	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	330	Evaluación Sensorial	20982	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	440	Fundamento Toxicología y Nutrición	23063	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	130	Seguridad Alimentaria	25036	Licenciatura en Nutrición y Dietética
CTA	290	Higiene de los Alimentos	23955	Licenciatura en Nutrición y Dietética
CTA	370	Toxicología de Alimentos	23969	Licenciatura en Nutrición y Dietética

**3. Área: Elaboración y Procesos**

**Título Básico: Licenciatura o Maestría o Doctorado en Ciencias y Tecnología de Alimentos o su equivalente.**

ABREV	NUM.	DENOMINACIÓN	CODIGO DE ASIGNATURA	CARRERA
CTA	305	Materias Primas Agropecuaria	20974	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	310	Principios de Tecnología Alimentaria	23071	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos

CTA	340	Tecnología de Fermentación	23060	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	400	Tecnología de Leche y sus Derivados	20986	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	455	Tecnología de Productos del Mar	23062	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	405	Tecnología de Carnes y Derivados	23076	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	420	Tecnología de Frutas y Hortaliza	23079	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	415	Tecnología de Granos y Tubérculos	23080	Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos
CTA	335a	Tecnología de Alimentos I	23960	Licenciatura en Nutrición y Dietética
CTA	335b	Tecnología de Alimentos II	23965	Licenciatura en Nutrición y Dietética

### Materias que se brindan en otras Licenciaturas

FAR	300	Bromatología	23176	Licenciatura en Farmacia
FAR	325	Bromatología II	23181	Licenciatura en Farmacia

## LICENCIATURA EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

### 1. Área 1: Salud Pública

**Título Básico: Licenciatura o Maestría o Doctorado en Nutrición y Dietética o su equivalente.**

**Otros requisitos: - Idoneidad profesional expedida por el consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud de la República de Panamá.**

ABREV	NUM.	DENOMINACIÓN	CODIGO DE ASIGNATURA	CARRERA
NUT	100	Introducción a la Nutrición	25032	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	200	Epidemiología de la Nutrición	25039	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	310	Nutrición Materno Infantil	23961	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	325	Orientación Nutricional	23968	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	340	Investigación Científica	25157	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	410	Nutrición en Salud Pública	25156	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	420a	Practica I	23974	Licenciatura en Nutrición y Dietética
			23980	Licenciatura en Nutrición y Dietética

NUT	420b	Practica II		
NUT	435	Nutrición Comunitaria	23973	Licenciatura en Nutrición y Dietética

## 2. Área 2: Servicios de Alimentación.

**Título Básico: Licenciatura o Maestría o Doctorado en Nutrición y Dietética o su equivalente.**

**Otros requisitos: - Idoneidad profesional expedida por el consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud de la República de Panamá.**

ABREV	NUM.	DENOMINACIÓN	CODIGO DE ASIGNATURA	CARRERA
NUT	240a	Selección y preparación de Alimentos I	25043	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	240b	Preparación y Selección de Alimentos II	25148	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	315	Manejo y Organización de Servicios Alimentarios	25151	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	320	Dietética I	25147	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	340	Investigación Científica	25157	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	345	Dietética II	25150	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	400	Dietética III	25154	Licenciatura en Nutrición y Dietética

## 3. Área 3: Nutrición y Dietética Clínica

**Título Básico: Licenciatura o Maestría o Doctorado en Nutrición y Dietética o su equivalente.**

**Otros requisitos: - Idoneidad profesional expedida por el consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud de la República de Panamá.**

ABREV	NUM.	DENOMINACIÓN	CODIGO DE ASIGNATURA	CARRERA
NUT	220	Evaluación Nutricional	25040	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	230a	Nutrición Humana I	25042	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	230b	Nutrición Humana II	25149	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	350a	Dietoterapia I	25153	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	350b	Dietoterapia II	25158	Licenciatura en Nutrición y Dietética
NUT	415	Nutrición en Condiciones Especiales y del Deporte	25159	Licenciatura en Nutrición y Dietética

## 4. SE APROBÓ, el Reglamento de Cafetería.

### **“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y OPERATIVO DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAFETERÍAS**

#### **ANTECEDENTES**

Con la creación de la UNACHI bajo la Ley 26 del 30 de Agosto de 1994, y siguiendo las políticas de la Universidad de Panamá, de brindarle servicio de alimentación a los

*Acuerdos del Consejo General Extraordinario No. 3, del 18 de mayo de 2016.*

estamentos que componen la familia universitaria, es necesario mantener el buen funcionamiento de las cafeterías. La cafetería universitaria fue fundada como tal, el 9 de Noviembre de 1981 y desde esa fecha se mantienen un sinnúmero de políticas que rigen su adecuado funcionamiento tales como:

- Proveer a la comunidad educativa universitaria alimentación basada en diferentes menús balanceados, acordes con la economía de la misma.
- Brindar servicio de alimentación gratuito a estudiantes de escasos recursos, previa evaluación socioeconómica por parte de la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la UNACHI.

Como parte de las estrategias institucionales de fortalecimiento académico, administrativo y de generación de altos niveles de calidad de vida y bienestar universitario, la UNACHI ofrece el servicio de cafeterías, aportando al mejoramiento en los estándares nutricionales de la comunidad universitaria, dando prioridad a los sectores más vulnerables.

La UNACHI, acorde con su filosofía formativa, desde su programa de Cafetería, no puede desconocer la importancia de la formación y promoción de hábitos adecuados de alimentación y estilos de vida saludables. Consecuentes con esta necesidad de orden mundial, impulsaremos y promoveremos una cultura de alimentación saludable y calidad de vida entre los integrantes de la comunidad que incluye, entre otras, la oferta de menús que aportan nutrientes esenciales para el adecuado desarrollo del individuo.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y OPERATIVO DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAFETERÍAS**

La Universidad Autónoma de Chiriquí, para el logro de sus fines, requiere proporcionar diversos servicios a la comunidad universitaria, uno de éstos es el que brinda a través del Departamento de Cafeterías.

El objetivo principal de la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección de Finanzas es proporcionar y administrar los diferentes recursos y servicios necesarios para crear un ambiente propicio, limpio, agradable, seguro y funcional para el desarrollo y cumplimiento de las diferentes actividades de la comunidad universitaria, a través de los Departamentos que las componen.

El Departamento de Cafeterías tiene el objetivo fundamental de atender las necesidades de alimentación de los miembros de la comunidad universitaria, como un medio para propiciar y apoyar la permanencia de los estudiantes, administrativos y docentes de la institución. La oferta de alimentos de las Cafeterías debe ser congruente con las necesidades nutricionales de los universitarios y cumplir con los estándares adecuados de higiene, calidad, variedad y balance nutricional. Además, gracias al subsidio institucional y al aporte semestral de los estudiantes, en las cafeterías los alimentos se venden a un precio módico.

La Vicerrectoría Administrativa emite el presente reglamento, con el fin de establecer las pautas necesarias para regular el uso de las instalaciones y la prestación de servicios que proporciona el Departamento de Cafeterías, así como las medidas administrativas susceptibles de ser aplicadas para su mejor funcionamiento con miras a garantizar la calidad en el servicio y atención a todos los integrantes de los tres estamentos universitarios.

### **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y OPERATIVO DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAFETERÍAS**

*Acuerdos del Consejo General Extraordinario No. 3, del 18 de mayo de 2016.*

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento contiene las disposiciones que regulan el funcionamiento interno y operativo, así como el uso de los equipos, instalaciones y servicios que ofrece el Departamento de Cafeterías, las cuales serán de estricto cumplimiento.

**Artículo 2.** El Departamento de Cafeterías está conformado por los servicios de cafetería y tiene como principal objetivo proporcionar a los miembros de la comunidad universitaria alimentos preparados y comida rápida.

**Artículo 3.** Las cafeterías tendrán como propósito:

- Brindar un servicio de alimentación a la comunidad universitaria mediante la venta de productos necesarios para una adecuada nutrición.
- Administrar en forma transparente y con los más altos estándares de higiene y limpieza.
- Procurar precios bajos en la venta de los productos que se expendan.
- Mantener la calidad de los productos y servicios que se ofrecen.
- Servir como área de práctica para los estudiantes de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- Servir como apoyo a los proyectos de Servicio Social Universitario.

## **CAPÍTULO II. DE LOS USUARIOS**

**Artículo 4.** Se consideran usuarios de las cafeterías, los estudiantes y el personal administrativo y docente de la Universidad Autónoma de Chiriquí, quienes podrán hacer uso de estos servicios de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 5.** Podrán ser usuarios eventuales, aquellas personas que realicen actividades extraordinarias en apoyo a las dependencias académicas o administrativas de la institución, además de otras que cuenten con la autorización de alguna instancia universitaria competente.

## **CAPÍTULO III. DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS**

**Artículo 6.** El Departamento de Cafeterías cuenta con las siguientes áreas:

- **Área Administrativa:** corresponde a las oficinas del Jefe de las Cafeterías y del personal administrativo asignado al Departamento.
- **Área de Preparación:** incluye la cocina y demás espacios en donde se preparan los alimentos, así como el área de lavado.
- **Área de Servicio:** son las zonas en donde se sirven o expenden los alimentos.
- **Área de Comedores:** consiste en las áreas en donde se encuentran las mesas y sillas para que los usuarios consuman sus alimentos.

**Artículo 7.** El Área de Comedores es de uso exclusivo para consumo de alimentos y no se permitirá el mismo para la realización de otras actividades.

**Artículo 8.** El Área de Preparación no será utilizada para el consumo de alimentos.

**Artículo 9.** El equipo son todos aquellos implementos y mobiliario destinados al cumplimiento de las funciones de las cafeterías, los cuales deberán estar distribuidos ordenadamente en el lugar que le corresponde para que haya un libre flujo de personal.

**Artículo 10.** Los equipos deben ser procesados con agua caliente y detergentes antes de utilizarlos y lavados después de usarlos.

**Artículo 11.** Las cafeterías deben contar con equipos de seguridad y protección laboral requeridos para este tipo de actividad, los cuales estarán ubicados en sitios de fácil acceso, con clara identificación y cerca de los puntos de riesgos.

#### **CAPÍTULO IV. DE LOS SERVICIOS Y HORARIOS**

**Artículo 12.** Las cafeterías brindarán los servicios de desayuno, almuerzo y cena, de lunes a viernes y fines de semana, en los siguientes horarios:

- Desayuno 7:00 a.m. a 9:30 a.m.
- Almuerzo 11:30 a.m. a 2.30 p.m.
- Cena 5:00 p.m. a 8:00 p.m.

Para los fines de semana el horario sería el siguiente:

- Desayuno 7:00 a.m. a 9:30 a.m.
- Almuerzo 11:30 a.m. a 2.30 p.m.

**Artículo 13.** Las cafeterías podrán suspender sus servicios o modificar sus horarios cuando medien causas debidamente justificadas o de fuerza mayor o existan necesidades especiales de mantenimiento, previo aviso a los usuarios.

#### **CAPÍTULO V. DE LAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 14.** Las instalaciones de las cafeterías sólo podrán utilizarse para el servicio que establece el presente reglamento. Cualquier uso distinto requerirá de la autorización del Director de Servicios Generales y de la Vicerrectoría Administrativa.

**Artículo 15.** Las instalaciones, los ingredientes y el proceso de elaboración de los alimentos y utensilios deberán cumplir con las normas y condiciones de higiene y seguridad oficiales y con las que sean aplicables a las reglamentaciones universitarias.

**Artículo 16.** Los alimentos ofrecidos por las cafeterías, deberán ser servidos correcta e higiénicamente. Se procurará la oferta de un menú variado y balanceado, así como la existencia de utensilios suficientes y dispuestos en los lugares apropiados.

**Artículo 17.** El menú y los precios de los alimentos y demás productos que se vendan en las cafeterías, deberán colocarse en un lugar visible para los usuarios. La UNACHI procurará ofrecer un plato básico a un precio accesible aprobado por Consejo Administrativo. Este plato básico consta de un menú exclusivo para estudiantes de escasos recursos y personal de áreas verdes, beneficio que será coordinado por la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

**Artículo 18.** Queda prohibido ingresar con animales, fumar y pegar carteles, propaganda o cualquier tipo de publicidad ajena al servicio que se brinda dentro de las instalaciones de las cafeterías. La publicidad sólo podrá colocarse en el exterior del edificio, específicamente, en los sitios previstos para tal fin.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO**

**Artículo 19.** La prestación de los servicios en las cafeterías será responsabilidad del personal adscrito al Departamento de Cafeterías.

**Artículo 20.** El personal de cafetería, según corresponda a sus funciones, deberá velar por el buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y utensilios de cada área, de manera que se mantengan limpios, descontaminados, en orden y en buen estado.

**Artículo 21.** Todo personal que labore en las cafeterías universitarias deberá mantener capacitación continua en temas de manejo adecuado de alimentos y reglamentos y políticas de la cafetería.

**Artículo 22.** El personal del Área de Preparación (cocina) estará supervisado, por el nutricionista y el Jefe de Cocina, quien velará por el adecuado cumplimiento del reglamento y las políticas del servicio.

**Artículo 23.** El personal del Área Preparación y del Área de Servicio deberá tener vigentes su carné de manipulador de alimentos y el certificado de buena salud otorgado por el Ministerio de Salud de Panamá.

**Artículo 24.** El personal que labora en las cafeterías deberá utilizar ropa de trabajo adecuada y limpia, bata o delantales (preferiblemente blancos), redecillas o gorros, mascarillas, guantes (si es necesario), zapatos adecuados (cerrados) y evitar el uso de joyas.

**Artículo 25.** El personal que sirve los alimentos o que limpie la vajilla no podrá hacer el trabajo de la higienización del local, inodoros, pisos y muebles. Esta tarea debe ser realizada en un horario adecuado.

## **CAPÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 26.** Dentro de las cafeterías, los usuarios deberán observar las disposiciones siguientes:

- Respetar las filas de espera y la disposición que guardan las mesas, sillas y todo artículo propio de cada cafetería.
- No consumir los alimentos antes de pagarlos.
- Usar los platos, cubiertos y otros productos (servilletas, revolvedores, azúcar, aderezos y condimentos) estrictamente necesarios para tomar sus alimentos.
- No se permitirá el ingreso de usuarios usando las batas de laboratorios.
- Al terminar de comer, despejar la mesa de residuos, depositar los platos, cubiertos y vasos en el lugar indicado y separar la basura y residuos de comida conforme a los señalamientos.
- Utilizar las instalaciones para fines estrictos de alimentación. Una vez finalizado su consumo, despejará el área para permitir a otros usuarios gozar de igual derecho.

**Artículo 27.** Los prestadores de servicio y los usuarios deberán tratarse mutuamente con respeto y cortesía, así como evitar incurrir en actos que vulneren el orden y la armonía que deben imperar en las áreas de consumo de los alimentos.

## **CAPÍTULO VIII. SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 28.** Se implementará un sistema de calidad que involucra la estandarización de procesos y procedimientos, la capacitación en preparación y manipulación de alimentos y la

implementación de planes y programas de apoyo como: eliminación de residuos, control de plagas, análisis nutricional, aseo y desinfección, salud ocupacional, seguridad industrial y otros, acordes con la reglamentación sanitaria nacional vigente, controlada por el Ministerio de Salud e impulsaremos un excelente servicio al cliente.

**Artículo 29.** Procedimientos para las compras de insumos necesarios para las cafeterías universitarias:

- Elaborar un plan anual de compras necesario para la ejecución de los requerimientos, el cual se basará en un menú que aporte nutrientes esenciales para el adecuado desarrollo del individuo, suministrado por el que prepara los alimentos (cocinero).
- En base a este plan anual de compras, realizar las requisiciones mensuales y enviarlas a la Vicerrectoría Administrativa.
- Dar seguimiento a las requisiciones.
- Recibir la mercancía en el Almacén de la universidad y luego éste entregarlos al administrador de la cafetería de acuerdo a la planificación establecida y aprobada

**Artículo 30.** Procedimientos para la recepción y entrega de mercancías por parte del almacén al administrador de las cafeterías universitarias:

- Recibir la mercancía y compararla con las requisiciones solicitadas y la orden de compra correspondiente.
- Corroborar la calidad, fecha de vencimiento, embalajes, transporte y demás medidas que sean necesarias para garantizar que los productos sean los óptimos.
- Entregar los productos a las personas encargadas, ya sea el Jefe de Cocina o el encargado de punto de venta. Si es mercancía que se vende directamente, sin procesarla, deberá especificarse en el formato denominado “Control de Inventario”, en el cual se llevará el detalle de toda la mercancía solicitada y debe estar debidamente firmado por ambas partes y autorizado por el administrador de la Cafetería.
- Realizar un informe mensual de inventario y entregarlo al administrador y al(la) Vicerrector(a) Administrativo(a)

**Artículo 31.** Procedimientos de recepción y entrega de productos al preparador de los alimentos o cocinero:

- Realizar la solicitud de insumos al administrador de la cafetería.
- Recibir la mercancía solicitada mediante Control de Inventario, debidamente firmado y autorizado.
- Los insumos son procesados en el área de la cocina hasta llegar al producto final.
- Entregar los productos listos para la venta, mediante un “Control de Alimentos para la Venta”, el cual debe ser firmado por el Jefe de Cocina y por el Despachador de Alimentos ubicado en el Punto de Venta y autorizado por el administrador de las Cafeterías Universitarias, el mismo debe especificar la cantidad de comidas para la venta de acuerdo a las medidas previamente establecidas.
- El administrador y cocinero deberán controlar que los productos recibidos del Almacén se mantengan con todos los requerimientos necesarios para mantenerlos frescos y con la temperatura adecuada.
- Recibir los alimentos sobrantes de los Puntos de Venta, debidamente registrados en el “Control de Comida Sobrante”, firmado y autorizado por el administrador de las Cafeterías.

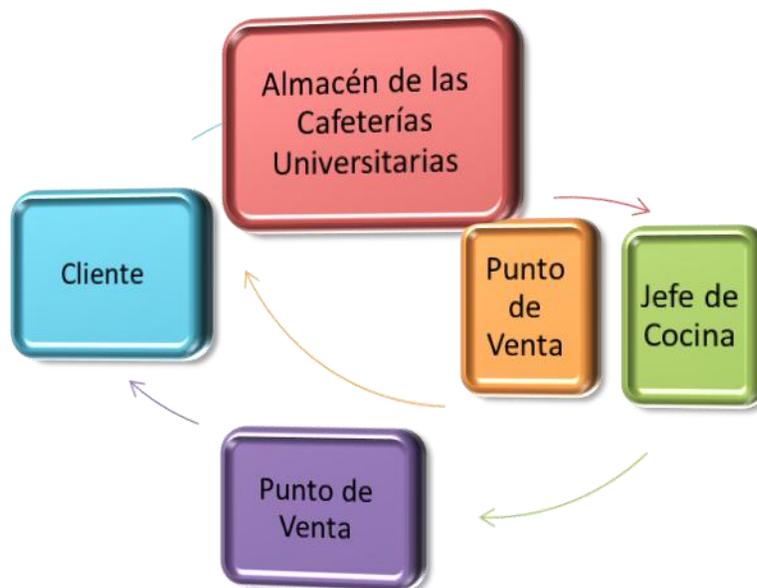
**Artículo 32.** Procedimiento en el Punto de Venta:

- Recibir los productos mediante el “Control de Alimentos para la Venta”, debidamente firmado y autorizado.
- Organizar los productos para la venta.
- Solicitar al Almacén de las Cafeterías, los productos que son de venta rápida y no necesitan ser procesados, mediante el “Control de Inventario”, debidamente firmado y autorizado.
- Recibir la mercancía de venta rápida.
- Los productos son ingresados a la registradora para llevar un control de ellos mediante la tira de ventas, inventarios físicos y consignaciones diarias. Este detalle debe incluir la cantidad de comidas que se subsidiarán a estudiantes de bajos recursos de acuerdo a las evaluaciones de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Realizar un informe al finalizar cada jornada de trabajo sobre el total de comidas vendidas, devueltas y sobrante, el cual debe concordar con el informe de la registradora y el Control de Alimentos para la Venta, suministrado por el cocinero.
- Detallar en el informe de “Control de Comida Sobrante”, el listado de las comidas que sobran en cada jornada, con la observación de descarte si ya no se puede utilizar o devuelto al cocinero, si puede usarse.
- Estas labores debe ser realizadas estrictamente por los colaboradores asignados para tal fin.

**Artículo 33.** Procedimientos de Administración, Control y Seguimiento de los Servicios de las Cafeterías (ejecutados por el administrador de Cafeterías):

- Administrar, coordinar, controlar y dar seguimiento a los servicios prestados en las Cafeterías Universitarias.
- Realiza los requerimientos de mantenimiento, adecuaciones u otros pertinentes a la Dirección de Servicios Generales, mediante nota de tramitación.
- Elaborar el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los menús elaborados por el cocinero
- Coordinar y dar seguimiento a las requisiciones mensuales enviadas a la Vicerrectoría Administrativa, en basé a los menús suministrados por el cocinero.
- Aprobar la solicitud, recibo y entrega de mercancía en el Almacén de las Cafeterías Universitarias.
- Aprobar la solicitud, recibo y entrega de mercancía en los Puntos de Venta.
- Verificar que los productos son ingresados a la registradora para llevar un control de ellos mediante la tira de ventas, inventarios físicos y consignaciones diarias.
- Coordinar la capacitación del personal en manipulación de alimentos y la implementación de planes y programas de apoyo como: eliminación de residuos, control de plagas, análisis nutricional, aseo y desinfección, salud ocupacional, seguridad industrial y otros, acordes con la reglamentación sanitaria nacional vigente, controlada por el Ministerio de Salud y una excelente atención al cliente.
- Revisar los informes mensuales de Control de Inventario remitido por el Almacén de las Cafeterías.
- Verificar el informe de cada jornada de trabajo, sobre comidas vendidas, devueltas, sobrantes, el cual debe concordar con el informe de Control de Alimentos para la Venta y con el informe de la registradora. Además verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el control de comidas sobrantes.
- Dar seguimiento a los colaboradores de las Cafeterías, a fin de que brinden un servicio de calidad y buena atención al cliente, además que porten el uniforme adecuado y cumplan con todas las medidas de higiene y limpieza, tanto personal como de las Cafeterías.

- De acuerdo a los resultados de los sondeos de opinión organizados por la Unidad de Gestión de Calidad o por la Dirección de Servicios Administrativos, ejecutar las medidas de prevención, corrección y mejora de los servicios prestados.
- Coordinar inventarios periódicos en el Almacén de las Cafeterías, los cuales deben concordar con los informes de la registradora, el Control de Inventario y el Control de Comida Sobrante.



**Figura 1. Procedimiento de Recepción y Entrega de Productos**

## CAPÍTULO IX. DE LAS CONCESIONES

**Artículo 34.** La Vicerrectoría Administrativa podrá ceder en arrendamiento las instalaciones de las cafeterías universitarias cuya concesión se otorgará mediante licitación pública.

La institución garantizará el servicio de cafeterías administradas por la Universidad, atendiendo a la necesidad de servicio y de acuerdo a la viabilidad presupuestaria.

## CAPÍTULO X. DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 35.** Cualquier situación anómala que se presente en las instalaciones de las cafeterías, deberá reportarse al administrador de las Cafeterías o al Director de Servicios Generales por escrito, quien la analizará y tomará las medidas pertinentes para su solución.

**Artículo 36.** A toda persona que dañe, sustraiga o utilice los productos, utensilios, mobiliario e instalaciones de las cafeterías para un fin distinto al destinado, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes ante las instancias respectivas para que resuelvan el caso o apliquen las sanciones correspondientes conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 37.** Toda situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelta por el Director de Servicios Generales o el Director de Finanzas. En caso de encontrarse fuera de






*Elaborado por: Verificado por:*

\_\_\_\_\_

**Almacén de Cafetería**

\_\_\_\_\_

**Administrador de Cafetería**

\_\_\_\_\_

**Vo.Bo. Vicerrectoría Administrativa**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**DEPARTAMENTO DE CAFETERÍAS**

**Formulario No. 3**

**SOLICITUD DE INSUMOS**

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Detalle de la mercancía o productos solicitados</b>


*Solicitado por: Autorizado por:*

\_\_\_\_\_  
**Área de Preparación o de Servicio**

\_\_\_\_\_  
**Administrador de Cafetería**

*Entregado por: Recibido por:*

\_\_\_\_\_  
**Almacén de Cafetería**

\_\_\_\_\_  
**Área de Preparación o de Servicio**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ  
 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 DEPARTAMENTO DE CAFETERÍAS**

*Formulario No. 4*

**CONTROL DE ALIMENTOS PARA LA VENTA**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Cantidad</b>	<b>Detalle de comida preparada para la venta</b>





## **CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DE LOS LABORATORIOS DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 1:** Son objetivos de los laboratorios de informática los siguientes:

1. Actuar como extensión de los servicios que brinda la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Apoyar labores de docencia, investigación, gestión y extensión de la Universidad.
3. Promover con información, el uso responsable de las Tecnologías de Información y Comunicación dentro de los laboratorios de informática.

## **CAPÍTULO II PERSONAL RESPONSABLE DE LOS LABORATORIOS DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 2:** Toda unidad académica que cuente con un laboratorio de informática debe tener un personal técnico-administrativo responsable del mismo.

**ARTÍCULO 3:** El personal responsable de los laboratorios de informática es nombrado de acuerdo con el procedimiento institucional llevado a cabo por la Dirección General de Recursos Humanos atendiendo el perfil requerido para el cargo.

**ARTÍCULO 4:** El personal nombrado debe ser idóneo para el puesto. Es parte de la idoneidad el contar con formación técnica (se aplicará evaluación técnica por DTIC) y con un título en una especialidad pertinente al puesto que se desempeña.

**ARTÍCULO 5** El personal nombrado debe cumplir con las normas y requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

**ARTÍCULO 6:** El personal nombrado es el encargado de cumplir las funciones de los laboratorios de informática.

**ARTÍCULO 7:** El personal responsable de los laboratorios de informática tiene las responsabilidades siguientes:

1. Garantizar el funcionamiento y desempeño correcto de los recursos informáticos. Administrar los recursos informáticos y materiales que se requieren para el funcionamiento óptimo de los laboratorios de informática. Apoyar las actividades de docencia, investigación, gestión y extensión que se realicen en los laboratorios de informática.
2. Vigilar que los usuarios procuren el uso adecuado de los recursos y el correcto comportamiento dentro de las instalaciones del laboratorio de informática.
3. Reportar periódicamente ante la unidad administrativa y DTIC el estado de los equipos, servicios ofrecidos y estadísticas acerca de los indicadores de gestión del laboratorio de informática.
4. Ofrecer soporte técnico al recurso informático que pertenezca al centro de cómputo y a las oficinas administrativas.
5. Ofrecer asistencia técnica en cuanto a necesidades relacionadas con las tecnologías de información y comunicación.

6. Propiciar el mantenimiento adecuado de los recursos informáticos para su uso óptimo.
7. Proteger los recursos informáticos de fallas, daños, cambios en la configuración y usos no autorizados, entre otros.
8. Llevar estadísticas de uso, acceso, mantenimiento de equipos u otros servicios ofrecidos en los laboratorios de cómputo.
9. Asesorías técnicas al usuario respecto a la operación del recurso informático presente en el laboratorio de informática, las asesorías académicas corresponden al docente responsable.

### **CAPÍTULO TRES**

#### **SERVICIOS DE LOS LABORATORIOS DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 8:** Los laboratorios de informática ofrecen los servicios siguientes:

1. Espacios acondicionados y equipos informáticos para al ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión.
2. Servicio de Internet y equipos multimedia.
3. Apoyo en el proceso de matrícula universitaria.
4. Apoyo y gestión actividades de educación continua y de capacitación.
5. Otros servicios relacionados con las funciones de un laboratorio de informática.

**ARTÍCULO 9:** El servicio de acceso a internet es gratuito y administrado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad (DTIC).

**ARTÍCULO 10:** Los servicios de los laboratorios de informática están sujetos a disponibilidad de horario académico, horarios de trabajo de la Universidad y a previa solicitud.

**ARTÍCULO 11:** Todo servicio debe ser registrado por el personal responsable del laboratorio de informática como una medida de control del recurso informático y para el registro estadístico

### **CAPÍTULO CUATRO**

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 12:** Son usuarios de los laboratorios de informática:

1. Todos los alumnos inscritos en el semestre en la unidad académica.
2. Alumnos egresados en proceso de elaboración de Tesis, curso de seis créditos, práctica profesional o cualquier otra opción de graduación debidamente matriculados.
3. Docentes que impartan cursos en las instalaciones del laboratorio de informática.
4. Personal académico de la Universidad que por sus labores requieran el uso de los servicios del laboratorio de informática.
5. Usuarios inscritos a cursos de titulación, actualización y capacitación ofrecidos por la unidad académica.
6. Estudiantes de otras unidades que requieran los servicios del laboratorio de informática debidamente autorizados para el uso de las instalaciones.

**ARTÍCULO 13:** Todo estudiante que haya matriculado materias con laboratorios tiene el derecho a usar los servicios e instalaciones del laboratorio de informática. La administración de la unidad académica tiene la responsabilidad de dotar los recursos informáticos que permitan a los usuarios el ejercicio de su derecho para su aprovechamiento académico.

**ARTÍCULO 14:** El estudiante podrá solicitar orientaciones respecto al mejor uso de los recursos informáticos.

**ARTÍCULO 15:** Para hacer uso de los equipos informáticos, los usuarios deberán atender puntualmente las indicaciones de los encargados. De ser necesario el encargado del laboratorio de informática en turno puede solicitar el carné de identificación de estudiante.

**ARTÍCULO 16:** El acceso de los usuarios al laboratorio de informática estará sujeto tanto a la asignación de horarios de cursos y servicios, así como a la disponibilidad del equipo.

**ARTÍCULO 17:** En el caso de no contar con el encargado del laboratorio de informática, los estudiantes deben ingresar a los laboratorios acompañados de su docente, el cual se hará responsable del uso adecuado de los equipos.

**ARTÍCULO 18:** Es responsabilidad de los docentes llegar puntuales a sus clases. Con tardanzas mayores de 25 minutos, podrá perder el derecho al uso de los laboratorios y deberá coordinar la recuperación de las horas del curso.

**ARTÍCULO 19:** Cada docente deberá registrar su asistencia al laboratorio mediante un formulario presente en el laboratorio de informática.

**ARTÍCULO 20:** Al finalizar cada curso, el profesor debe procurar el correcto orden y limpieza de las instalaciones asignadas.

**ARTÍCULO 21:** Toda solicitud de equipo o de servicio debe hacerse con antelación y por escrito.

## **CAPÍTULO CINCO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 22:** Se prohíbe en los laboratorios de informática las situaciones siguientes:

1. Ingerir cualquier tipo de bebidas o alimentos dentro del laboratorio de informática.
2. Fumar dentro de las instalaciones de la unidad académica y por consiguiente, del laboratorio de informática.
3. Portar e introducir armas de fuego u objetos punzocortantes.
4. Navegar por páginas con contenido pornográfico o cualquier otro material que atente contra la moral, los valores de convivencia y las buenas costumbres.
5. Descargar música o aplicaciones no autorizadas dentro del laboratorio de informática.
6. Está prohibido cualquier tipo de juego dentro del laboratorio de informática.
7. Utilizar los equipos como videojuegos u otras actividades no consideradas académicas.
8. Escuchar música sin audífonos.
9. Extraer o alterar cualquier parte del equipo de informática.
10. Alterar la configuración de los equipos, instalar aplicaciones, mover los equipos y en general cualquier actividad que perjudique el adecuado funcionamiento de los recursos informáticos.
11. Entrar al aula con mascotas.
12. Desconectar los cables de red y enchufes de los equipos sin autorización.

13.A personal no autorizado desarmar y reparar equipos dentro del laboratorio de informática.

**ARTÍCULO 23:** El acceso al área de servidores, de procesamiento de datos, cuartos de redes o con equipos especializados será restringido. El ingreso a estas instalaciones deberá contar con autorización del personal responsable del laboratorio de informática.

**ARTÍCULO 24:** Se prohíbe la salida de los recursos informáticos de los laboratorios. De ocurrir esto, será bajo autorización por escrito de la autoridad máxima de la unidad académica.

**ARTÍCULO 25:** El responsable del laboratorio está en la facultad de suspender el servicio a los usuarios que incurran en faltas que afecten el desempeño de los equipos, programas y desarrollo de los cursos.

**ARTÍCULO 26:** El incumplimiento del reglamento conlleva las sanciones siguientes:

- 1.Amonestación verbal por el encargado del laboratorio de informática o personal administrativo afín.
- 2.Amonestación escrita con copia al expediente emitido por el encargado del laboratorio de informática o personal administrativo afín.
- 3.Suspensión temporal al transgresor de los servicios del laboratorio de informática, previo consenso con el Director de Departamento o Escuela a la que pertenezca el involucrado.
- 4.Suspensión permanente de los servicios del laboratorio de informática previo consenso con el Director de Departamento o Escuela a la que pertenece.
- 5.Reparación de daños físicos causados o reposición del bien dañado previo consenso con el Director de Departamento o Escuela a la que este pertenece.

**ARTÍCULO 27:** La Universidad deberá advertir a todo usuario a través de los responsables de los centros de cómputo, que el mal uso del recurso informático, puede acarrear sanciones penales por delitos contra la seguridad informática contenidas en el Código Penal vigente.

**ARTÍCULO 28:** Toda acción no prevista en este reglamento queda a criterio del personal responsable del laboratorio de informática y debe ser registrada o documentada.

## **SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN PARLAMENTARIA**

/Elvia