



*Universidad*  
**LATINA** *de Panamá*  

---

SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

# **INSTRUCTIVO DE REPORTE DE EVIDENCIAS**

Panamá, enero de 2014

Versión N° 2 Unidad Técnica de Evaluación

Revisado por Rector Modaldo Tuñón

## **Introducción**

Con el propósito de facilitar la recolección de evidencias de las actividades que se desarrollan en la Universidad Latina de Panamá, se elabora el siguiente instructivo para registro de evidencias. Estos lineamientos se acompañan de un formato para la recogida de información y su posterior envío a la Rectoría y la Unidad Técnica de Evaluación.

### **El formato que se presenta es válido para eventos e informes.**

Con este formato se pretende estandarizar la forma en que se presentan las evidencias requeridas para los procesos de acreditación de la RLCU y del CONEAUPA.

Tipos de eventos e informes más comunes que se realizan en la universidad:

#### **A. Tipos de Eventos:**

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

#### **B. Tipos de Informes:**

- Académicos: Matrículas, investigación, extensión, de grado y postgrado.
- Admisión.
- Estadísticos.
- Educación Continua.
- Técnicos.
- Acreditación.

Los responsables del registro de eventos son: Decanos, Directores Ejecutivos, Coordinadores, Director del CEP, Coordinadores de Facultad, Educación

Continua, Directores de Institutos, Directores Administrativos, de Investigación y Extensión, así como Profesores y Asociaciones Estudiantiles.

Todo reporte de **Evento o Informe** debe ser presentado en **Word**. Estos informes en Word pueden ir acompañados de presentaciones en Power Point o anexos de cuadros en Excel, según se requiera.

La evidencia se envía a:

Rectoría: [modaldotunon@ulatina.ac.pa](mailto:modaldotunon@ulatina.ac.pa)

Unidad Técnica de Evaluación (UTE): [mariamorales@ulatina.ac.pa](mailto:mariamorales@ulatina.ac.pa)

En cuanto a los anexos, los cuadros deben llevar título y nombre de las columnas o filas y la fuente de origen, si lo requiere.

**Desarrollo:** Presentación del formato para presentar evidencias relativas a los eventos o a los informes que se realicen.

## UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMÁ

### REGISTRO DE EVIDENCIA

1. Nombre del Evento o Informe:

2. Tipo de evidencia (informe o evento):

3. Fecha (s) de realización:

4. Sede:

5. Responsable (s):

6. Descripción breve del evento o informe:

- Objetivo.
  - Contenido
  - A quiénes fue dirigido.
  - Total de participantes.
  - Invitados especiales.

7. Evidencias Fotográficas (adjuntar de 4 a 6 fotografías) o presentación PowerPoint utilizado.



**Comentario breve de la fotografía**

8. Logros del evento:

9. Recursos utilizados (incluya otras en saco de no aparecer):

Recurso	Cantidad	Valor (si procede)
Salón		
Diplomas		

Pancartas		
Refrigerios		
Alquiler de equipos		
Otros:		

10. Presupuesto:

<b>Medio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor</b>
Afiches		
Folletos		
Tarjetas		
Cartas de invitación		
Sobres		
Avisos en radio		
Avisos en prensa		
Avisos en televisión		
Telemercadeo		
Correo y mensajería		
Fax		
Teléfono		
Envío de e-mails		
Alimentación		
Transporte		
Honorarios		
Otros ¿cuáles?		

11. Observaciones generales:

Elaborado por:

Firma:

Fecha: