UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE AZUERO

Oficina de Información, Comunicación, Protocolo y Mercadeo

Departamento de Innovación y Tecnología

MANUAL DE USUARIO OFICIAL

SOLICITUD DE ACTIVIDADES Y DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL

Guía Paso a Paso para Docentes, Directivos y Unidades Académicas | Edición 2026

PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA PLATAFORMA

Esta plataforma constituye el canal institucional oficial del CRUA para la planificación, registro, aprobación y difusión masiva de actividades académicas, científicas, culturales y de extensión. Permite a las facultades presentar solicitudes con su afiche digital, vincular eventos con los Ejes del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), y fomentar la participación universitaria.

EQUIPO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Magíster Samuel Monterrey
Desarrollador de la Agenda Web
Arquitectura, Base de Datos y Full Stack
Dpto. de Innovación Tecnológica

Licenciado Oscar Herrera
En Colaboración Institucional
Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación
Gestión de Requerimientos y Difusión

TABLA DE CONTENIDOS DEL MANUAL

1. Introducción y Marco Operativo Institucional — **Pág. 2**
2. Requisitos Previos y Materiales de Divulgación — **Pág. 2**
3. Guía Paso a Paso del Formulario de Solicitud (Pasos 1 al 6) — **Pág. 2 - 4**
4. Proceso de Aprobación por Relaciones Públicas y Publicación — **Pág. 4**
5. Interacción Comunitaria (Likes, Dislikes y Descargas PDF) — **Pág. 4**
6. Preguntas Frecuentes, Recomendaciones y Directorio — **Pág. 5**

1. INTRODUCCIÓN Y FLUJO INSTITUCIONAL

El Sistema de Agenda de Actividades del CRUA transforma la gestión de eventos universitarios en un proceso totalmente digital, ágil y transparente. El ciclo de vida de una actividad consta de las siguientes cuatro fases principales:

1. Solicitud	El docente u organizador completa el formulario en línea y sube el afiche digital promocional.
2. Revisión	La Oficina de Relaciones Públicas evalúa los datos, la pertinencia y la calidad gráfica.
3. Aprobación	La actividad pasa a la cartelera pública de la agenda y se habilita la descarga de boletines.
4. Interacción	Estudiantes y público interactúan mediante reacciones (Likes), descargas de invitaciones y encuestas.

2. PASO A PASO: LLENADO DE LA SOLICITUD

PASO 1 DATOS GENERALES Y CARGA DEL AFICHE

Información básica, organizador y diseño gráfico promocional

En esta primera sección se especifican los datos esenciales que identificarán la actividad en la cartelera institucional:

- **Nombre del evento (*):** Título oficial y conciso de la conferencia, taller, seminario o acto.
- **Fecha y Hora (*):** Día programado y hora exacta de inicio de la actividad.
- **Lugar (*):** Ubicación física (ej. Auditorio Principal, Aula Magna) o plataforma virtual (Zoom/Teams).
- **Unidad Responsable (*):** Facultad, departamento, coordinación o grupo de investigación organizador.
- **Nombre del Responsable (*):** Docente o administrativo a cargo de la organización del evento.
- **Teléfono y Correo (*):** Canales institucionales para confirmación y contacto con los participantes.

Autocompletado Inteligente de Contactos
Al escribir las primeras letras del nombre del docente en el campo "Nombre del responsable", el sistema desplegará sugerencias automáticas. Al hacer clic en un nombre, su correo institucional y teléfono se rellenarán al instante.

Requisitos del Afiche Digital
El afiche debe estar en formato vertical (JPG, PNG o WEBP), peso máximo sugerido de 2MB, y contener: logos del CRUA/UP, título claro, fecha, hora, expositor y público al que va dirigido.

PASO 2 BENEFICIARIOS E IMPACTO PROYECTADO

Segmentación de audiencia y cantidad estimada de participantes

Permite categorizar a los destinatarios del evento para fines estadísticos e informes de acreditación institucional:

- Grupos Disponibles: Estudiantes, Profesores, Administrativos, Investigadores, Egresados, Comunidad, Sector Público y Privado.
- Cantidad Estimada: Número proyectado de asistentes (ej. 150 participantes) para dimensionar el aforo y logística.

PASO 3 VINCULACIÓN CON EL PDI Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Alineación obligatoria con el Plan de Desarrollo Institucional

Para fortalecer la planificación institucional y la rendición de cuentas, cada actividad debe estar asociada al menos a un Eje Estratégico del PDI y a sus respectivos ODS:

Eje PDI	Nombre del Eje Estratégico	ODS Vinculados Principales
Eje 1	Transformación académica y aprendizajes	ODS 4 (Educación de Calidad)
Eje 2	Investigación, tecnología, innovación y postgrado	ODS 2, 3, 4, 7, 12, 14, 17
Eje 3	Estudiantes, equidad e inclusión universitaria	ODS 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11, 12, 13, 16
Eje 4	Internacionalización y cooperación global	ODS 4, 10, 16, 17
Eje 5	Fortalecimiento y descentralización de los CRU	ODS 1 al 17
Eje 6	Modernización y gestión institucional	ODS 1 al 17
Eje 7	Gestión de riesgos, Cambio Climático y ODS	ODS 1 al 17
Eje 8	Vinculación de la Universidad con la sociedad	ODS 1 al 17

Descripción de la Contribución
Es fundamental redactar un párrafo breve explicando cómo la actividad impacta positivamente a la comunidad universitaria y de qué manera contribuye al cumplimiento de las metas del ODS y Eje seleccionados.

PASO 4 PRESUPUESTO, FINANCIAMIENTO Y FIRMA

Transparencia presupuestaria y aval del solicitante

- **Costo Estimado (B/.):** Monto financiero proyectado. Si la actividad no incurre en gastos, ingrese 0.00.
- **Fuente de Financiamiento:** Indicar si proviene del Presupuesto de la Universidad de Panamá o de Otra fuente externa (donaciones, patrocinios, auto
- **Firma del Responsable (*):** Nombre completo del docente o directivo que avala la veracidad de la solicitud.

PASO 5 SEGURIDAD CAPTCHA, ENVÍO DIGITAL E IMPRESIÓN

Opciones para tramitar la solicitud

Antes del envío, ingrese el código de seguridad de 5 caracteres que aparece en la imagen CAPTCHA. Luego podrá elegir entre dos modalidades de trámite:

BOTÓN: "Enviar Solicitud" (Digital)
Envía la solicitud de forma inmediata a la bandeja de entrada del Administrador de RRPP para su revisión y publicación en línea.

BOTÓN: "Imprimir PDF" (Físico)
Genera de manera instantánea el formulario institucional en PDF listo para impresión física, firma manuscrita y archivo en decanato.

PASO 6 PUBLICACIÓN EN LA CARTELERA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Aparición en la agenda pública y herramientas de interacción

Una vez aprobada por la Oficina de Relaciones Públicas, la actividad se publica de forma automática en la página principal (index.php) y en el boletín informativo digital.

- **Afiche en Portada:** Cada actividad luce su afiche digital con indicador de fecha y organizador.
- **Botón "Ver detalles":** Abre una ventana modal emergente con la descripción completa, lugar exacto, responsable y opción de descarga d
- **Sistema de Reacciones (Like / Dislike):** Los usuarios pueden expresar su interés haciendo clic en los íconos de Me gusta (verde) o No me gusta (rojo). Los
- **Descarga de Invitación en PDF:** Permite a los asistentes guardar la ficha oficial del evento para compartirla por correo o redes sociales.
- **Encuesta de Satisfacción:** Habilita un módulo de valoración para medir el éxito y la calidad organizativa del evento tras su realización.

3. GUÍA VISUAL: VISTAS DEL SISTEMA

A continuación se ilustran las dos vistas clave del ciclo de divulgación institucional:

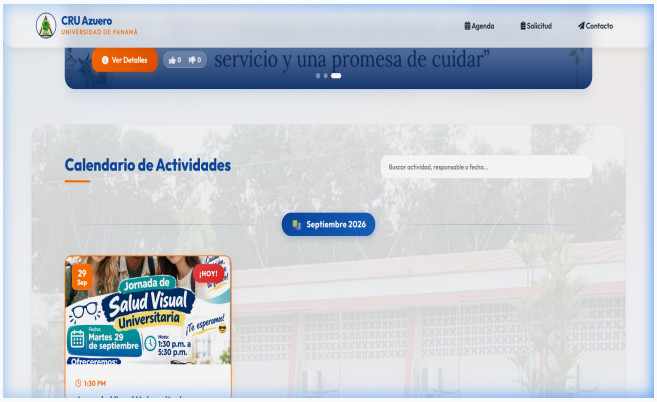


Figura A: Cartelera Pública con Reacciones
Afiches, fechas y botones de Me gusta / No me gusta



Figura B: Modal de Información y Descarga
Detalle completo, imagen en alta resolución y PDF

4. PREGUNTAS FRECUENTES Y POLÍTICAS DE DIVULGACIÓN

P: ¿Con cuántos días de anticipación debo enviar la solicitud?
R: Se recomienda registrar la solicitud con un mínimo de 3 a 5 días hábiles de anticipación a la fecha del evento para garantizar una adecuada revisión, aprobación y difusión en los canales digitales institucionales.

P: ¿Qué ocurre si el afiche no cumple con el tamaño o formato requerido?
R: El sistema acepta formatos estándar JPG, PNG y WEBP hasta 5MB. Si el archivo no es legible o carece de los logos institucionales oficiales del CRUA y la Universidad de Panamá, el administrador de RRPP podrá solicitar su corrección.

P: ¿Cómo puedo saber si mi actividad fue aprobada?
R: Las actividades aprobadas aparecen de inmediato en la cartelera principal de la agenda (index.php). Además, el departamento responsable puede consultar el estado a través de la Oficina de Relaciones Públicas.

P: ¿Es obligatorio vincular la actividad con un Eje del PDI y ODS?
R: Sí. La vinculación estratégica con el PDI y los Objetivos de Desarrollo Sostenible es un requisito indispensable para la acreditación institucional, la memoria anual del centro y la trazabilidad de los indicadores universitarios.

P: ¿Cómo comparto la actividad en redes sociales o grupos de estudiantes?
R: Puede ingresar a la actividad en la agenda, abrir "Ver detalles" y compartir el enlace directo o descargar el afiche y el documento PDF para su difusión masiva.

5. DIRECTORIO DE SOPORTE Y CONTACTO INSTITUCIONAL

Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación
- Aprobación de actividades y revisión de afiches
- Teléfono: (507) 996-1234 / Ext. 104
- Correo: rrpp.crua@up.ac.pa

Departamento de Innovación y Tecnología
- Soporte técnico de la plataforma y agenda web
- Magíster Samuel Monterrey (Desarrollo Full Stack)
- Licenciado Oscar Herrera (Gestión de Requerimientos)

CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE AZUERO - HACIA LA EXCELENCIA ACADÉMICA