



Medidas Transitorias para dar continuidad a los Servicios Académicos-Administrativos, para que las Comisiones tengan la opción de revisar los documentos de Forma Digital.

Procedimiento para entrega de documentos, en forma digital, en las Facultades y en los Centros Regionales para participar en el Banco de Datos Ordinario, en tiempo de pandemia.

INSTRUCTIVO PARA LOS ASPIRANTES AL BANCO DE DATOS ORDINARIO.

1. Cada Facultad y Centro Regional divulgará el correo electrónico institucional, **en la página web de la Universidad de Panamá, en el sitio correspondiente a su Facultad o Centro Regional**, donde se **enviarán** los documentos para participar en el Banco de Datos Ordinario, a partir de la aprobación de este documento.
2. Todo participante debe enviar nota digitalizada en pdf **con su firma y copia de cédula** donde indique: **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE ESTOY ENVIANDO ES AUTÉNTICA. FIRMA DEL SOLICITANTE.**
3. Si el interesado ya ha participado en **el banco de datos ordinario**, debe enviar una nota digitalizada en pdf al correo institucional correspondiente indicando que desea mantenerse en el mismo de acuerdo a la última evaluación, completar el formulario y anexar los demás requisitos. De contar con cualquier otra certificación de evaluación de títulos, otros estudios o ejecutorias, puede anexarla de forma digital en pdf junto con la nota digitalizada y demás requisitos, completar el formulario y mandarlo en Excel para que la comisión pueda trabajar sobre el mismo.
4. Si el interesado participa **por primera vez** en el banco de datos ordinario, debe **completar** el formulario y **adjuntarlo** con todas las certificaciones y demás requisitos. Dichas certificaciones y requisitos deben enviarse digitalmente, en pdf, siguiendo el orden del formulario, al correo institucional correspondiente. El formulario debe mandarlo en Excel para que la comisión pueda trabajar sobre el mismo.
5. **Observación:** Los documentos, certificaciones digitalizadas, constancia de pago y demás requisitos, deben ser legibles, en un solo archivo foliado en PDF, de modo que se observe claramente la fecha de emisión, el logo y/o sellos de la institución o unidad académica que los emitió y la firma responsable. El formulario debe enviarlo en formato Excel, para que la comisión pueda trabajar sobre el mismo.



INSTRUCTIVO PARA LOS ASPIRANTES AL BANCO DE DATOS EXTRAORDINARIO.

1. Cada Facultad y Centro Regional divulgará el correo electrónico institucional, por la página web de la Universidad de Panamá, **en el sitio correspondiente a su Facultad o Centro Regional**, al publicar la apertura del concurso de Banco de Datos Extraordinario, donde se enviarán los documentos para participar en el Banco de Datos Extraordinario.
2. Todo participante debe enviar nota digitalizada en pdf con su firma y copia d cédula, donde indique: **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE ESTOY ENVIANDO ES AUTÉNTICA. FIRMA DEL SOLICITANTE.**
3. Todos los interesados en participar en el banco de datos extraordinario deben **completar** el formulario, y **adjuntarlo** con todos los documentos y además anexar las certificaciones de evaluación, si las tiene evaluadas, de títulos, otros estudios, ejecutorias y demás requisitos necesarios para participar en el mismo. Dichos documentos deben enviarse digitalmente, en pdf, siguiendo el orden del formulario, al correo institucional correspondiente. El formulario debe mandarlo en Excel para que la comisión pueda trabajar sobre el mismo.

Observación: Los documentos y certificaciones digitalizadas, constancia de pago y demás requisitos, deben ser legibles, en un solo archivo foliado en PDF, de modo que se observe claramente la fecha de emisión, el logo y/o sellos de la institución o unidad académica que los emitió y la firma responsable.

INSTRUCTIVO PARA LOS DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIOS ACADÉMICOS Y LAS COMISIONES DE BANCO DE DATOS (ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO).

1. El secretario administrativo de las Facultades o el Secretario Académico de los Centros Regionales Universitarios, recibe la documentación digitalizada y la cotejará con lo señalado en el formulario y de estar correcta, enviará un correo al aspirante como constancia de recibido. Si al realizar el cotejo hay alguna diferencia, el secretario administrativo o el secretario académico, le informará mediante un correo electrónico al aspirante.
2. El secretario administrativo de las Facultades, o el Secretario Académico de los Centros Regionales Universitarios, enviará por el correo electrónico institucional, el formulario en formato Word y los documentos digitalizados a las comisiones de Banco de Datos correspondiente.
3. Cada Comisión de Banco de Datos verificarán los documentos recibidos, elaboran los informes y los remitirán de forma digital al correo institucional, al Decano de Facultad, Director de Centro Regional Universitario, Coordinador de Extensión Universitaria: (dentro del período establecido en el Calendario de Banco de Datos), para continuar con todos los trámites correspondientes.



Observación: Los informes finales deben ser firmados en físico por los miembros de la comisión de banco de datos

Procedimiento para entrega de ejecutorias en las Facultades y en los Centros Regionales donde hay Comisiones de Evaluación de Ejecutorias.

INSTRUCTIVO PARA INTERESADOS EN EVALUAR EJECUTORIAS.

1. Cada Facultad o Centro Regional divulgará el correo electrónico institucional por la página web de la Universidad de Panamá, **en el sitio correspondiente a su Facultad o Centro Regional**, a donde el interesado enviará las ejecutorias a evaluar.
2. Todo participante debe enviar nota digitalizada en pdf con **su firma y copia de cédula** en donde indique: **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE ESTOY ENVIANDO ES AUTÉNTICA. FIRMA DEL SOLICITANTE.**
3. Para agilizar los trámites de evaluación de ejecutorias, el interesado debe enviar los documentos digitalizados al correo institucional, en el mismo orden del formulario.

Observación: Todo documento digitalizado en pdf y la constancia de pago, debe ser legible, en un solo archivo en PDF, de modo que se observe claramente la fecha de emisión, el logo y/o sellos de la institución o unidad académica que los emitió y la firma responsable, en los casos que aplique.

INSTRUCTIVO PARA LOS SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE EJECUTORIAS

1. El secretario administrativo recibe la documentación digitalizada y la verificará con lo señalado en el formulario y enviará un correo al profesor como constancia de recibido y le informará si hace falta algún documento.
2. El secretario administrativo, enviará los documentos digitalizados a las respectivas comisiones Evaluadoras de Ejecutorias, al correo institucional, de acuerdo al procedimiento.
3. Las comisiones prepararán los informes respectivos que deben ser firmados en físico, por los miembros de la comisión **evaluadora de ejecutoria**.
4. Estos informes serán entregados al secretario administrativo, quién los firma y sella y se los entrega al **profesor que solicitó la evaluación de la ejecutoria** o a su representante **legal, tal como lo establece el reglamento.**

Procedimiento para entrega de documentos en la Secretaría General, para la evaluación de Títulos.

INSTRUCTIVO PARA INTERESADOS EN EVALUAR TÍTULOS Y OTROS ESTUDIOS.

1. La Secretaría General divulgará el correo electrónico institucional o el sitio electrónico, **en la página web de la Universidad de Panamá**, en donde el interesado podrá enviar los títulos a evaluar.
2. Todo interesado debe enviar nota digitalizada en pdf **con su firma y copia de cédula** en donde indique: **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE ESTOY ENVIANDO ES AUTÉNTICA. FIRMA DEL SOLICITANTE.**



4. Para agilizar los trámites de evaluación de títulos, el interesado debe enviar los documentos digitalizados al correo institucional o al sitio electrónico, en el mismo orden del formulario.

Observación: Los documentos digitalizados y la constancia de pago, deben ser legibles, en un solo archivo en PDF, de modo que se observe claramente la fecha de emisión, el logo y/o sellos de la institución o unidad académica que los emitió, y la firma responsable.

INSTRUCTIVO PARA LA SECRETARIA GENERAL, LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE TÍTULOS Y OTROS ESTUDIOS.

1. El equipo de Registro Docente de la Secretaria General hará el cotejo y verificará que la documentación presentada para evaluar un título cumpla con lo establecido en el Capítulo V del Estatuto de la Universidad de Panamá. Si la documentación no cumple con lo establecido, y/o los documentos no son legibles, le notificará al interesado para que la complete y así poder continuar los trámites respectivos.
2. El secretario general enviará por correo la lista cotejada, los documentos digitalizados al correo institucional de la Vicerrectoría Académica habilitado, acompañado de una nota.
3. La coordinación de evaluación de títulos y otros estudios de la Vicerrectoría Académica hará la verificación de la documentación digitalizada recibida, según lo establecido en el Capítulo V del Estatuto de la Universidad de Panamá, el Reglamento de Evaluación de Título y Otros Estudios. De estar completos, los enviará a la comisión de Evaluación de Títulos y Otros Estudios para que sea evaluado. Si la documentación no cumple con lo establecido, deberá devolverla mediante correo electrónico a la Secretaria General acompañada de una nota física, quien notificará al interesado por correo electrónico para que complete la documentación y así continuar los trámites respectivos.
4. Las comisiones evaluarán los documentos presentados y prepararán el informe respectivo.
5. El informe debe ser firmado en físico, por los miembros de la comisión de evaluación de títulos y otros estudios y remitirlo en original y una copia, (ambos impresos) acompañado de una nota al Vicerrector Académico, para continuar con los trámites respectivos, de acuerdo al reglamento y al estatuto.

Procedimiento para la entrega de documentos en las respectivas Facultades y en los Centros Regionales Universitarios para Ascensos de Categoría, en tiempo de Pandemia.

INSTRUCTIVO PARA PROFESORES INTERESADOS EN SOLICITAR ASCENSOS DE CATEGORÍA.

1. Cada Facultad y Centro Regional Universitario divulgará el correo electrónico institucional, en la página web de la Universidad de Panamá, en el sitio correspondiente a su Facultad o Centro Regional, a donde se enviarán los documentos digitalizados para solicitudes de ascensos de categoría.
2. Todo profesor interesado debe enviar nota digitalizada en pdf con su firma y copia de cédula donde indique: DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE ESTOY ENVIANDO ES AUTÉNTICA. FIRMA DEL SOLICITANTE.



3. El interesado debe completar el formulario y adjuntarlo junto con cada uno de los requisitos y certificaciones que debe cumplir (Títulos, otros estudios, ejecutorias, experiencia docente, etc). Dichos documentos deben enviarse digitalmente, en pdf, siguiendo el orden del formulario, al correo institucional correspondiente. El formulario debe enviarlo en Excel para que la comisión pueda trabajar sobre el mismo.

Observación: Los documentos y certificaciones digitalizadas deben ser legibles, en un solo archivo en PDF, de modo que se observe claramente la fecha de emisión, el logo y/o sellos de la institución o unidad académica que los emitió y la firma responsable.

INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIOS ACADÉMICOS, DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, LAS COMISIONES DE ASCENSOS DE CATEGORÍA y LA COMISIÓN ACADÉMICA DE LOS CONSEJOS DE FACULTADES Y DE CENTROS REGIONALES.

1. El Director del Departamento o su equivalente en el Centro Regional Universitario, recibe la documentación digitalizada y la verificará con lo señalado en el formulario y enviará un correo al profesor aspirante como constancia de recibido y le informará si hace falta algún documento.
2. El Director del Departamento o su equivalente en el Centro Regional Universitario, enviará por correo electrónico la lista de cotejo, el formulario en formato Excel y los documentos digitalizados a través del correo electrónico institucional a las respectivas comisiones de ascenso de categoría.
3. Las comisiones de ascensos de categoría enviarán por correo electrónico institucional el formulario y el informe firmado en físico, al Decano o al Director del Centro Regional Universitario, en formato digital siguiendo el procedimiento del reglamento y el manual de procedimientos.
4. El Decano enviará en formato digital el informe de la comisión de nombramiento por resolución o de ascensos de categoría o de clasificación, acompañada del acta de la Junta de Facultad o de la Junta de Centro Regional de acuerdo a los reglamentos, al correo institucional de la Comisión Académica de los Consejos de Facultades y del Consejo de Centros Regionales, habilitado para recibir esta documentación.
5. La Comisión Académica de los Consejos de Facultades y del Consejo de Centros Regionales elaborará los informes con las recomendaciones al respectivo Consejo de Facultades o al Consejo de Centros Regionales. Estos informes deben ser firmados en físico, por la mayoría de los miembros de la Comisión Académica y remitirlos en físico a la Secretaria General, quién los presentará en el respectivo Consejo de Facultades o de Centros Regionales, para sus trámites de acuerdo con los reglamentos y el estatuto.

Procedimiento para la entrega de documentos en las respectivas Facultades y en los Centros Regionales Universitarios para Reclasificación, en tiempo de Pandemia.

INSTRUCTIVO PARA PROFESORES INTERESADOS EN SOLICITAR RECLASIFICACIÓN.

1. Cada Facultad y Centro Regional Universitario divulgará el correo electrónico institucional, en la página web de la Universidad de Panamá, en el sitio correspondiente a su Facultad o Centro Regional, a donde se enviarán los documentos digitalizados para solicitudes de reclasificación.



2. Todo profesor interesado debe enviar nota digitalizada en pdf con su firma y copia de cédula donde indique: DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE ESTOY ENVIANDO ES AUTÉNTICA. FIRMA DEL SOLICITANTE.
3. El interesado debe completar el formulario y adjuntarlo junto con cada uno de los requisitos y certificaciones que debe cumplir. Dichos documentos deben enviarse digitalmente, en pdf, siguiendo el orden del formulario, al correo institucional correspondiente. El formulario debe mandarlo en Excel para que la comisión pueda trabajar sobre el mismo.

Observación: Los documentos y certificaciones digitalizadas deben ser legibles, en un solo archivo en PDF, de modo que se observe claramente la fecha de emisión, el logo y/o sellos de la institución o unidad académica que los emitió y la firma responsable.

INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIOS ACADÉMICOS, DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, LAS COMISIONES DE RECLASIFICACIÓN y LA COMISIÓN ACADÉMICA DE LOS CONSEJOS DE FACULTADES Y DE CENTROS REGIONALES.

1. El Director del Departamento o su equivalente en el Centro Regional Universitario, recibe la documentación digitalizada y la verificará con lo señalado en el formulario y enviará un correo al profesor aspirante como constancia de recibido y le informará si hace falta algún documento.
2. El Director del Departamento o su equivalente en el Centro Regional Universitario, enviará por correo electrónico la lista de cotejo, el formulario en formato Word y los documentos digitalizados a través del correo electrónico institucional a las respectivas comisiones de reclasificación.
3. Las comisiones de reclasificación enviarán por correo electrónico institucional el formulario y el informe firmado en físico, al Decano o al Director del Centro Regional Universitario, en formato digital siguiendo el procedimiento del reglamento y el manual de procedimientos.
4. El Decano o Director del Centro Regional Universitario, enviará en formato digital el informe de la comisión de reclasificación, acompañada del acta de la Junta de Facultad o de la Junta de Centro Regional de acuerdo a los reglamentos, al correo institucional de la Comisión Académica de los Consejos de Facultades y del Consejo de Centros Regionales, habilitado para recibir esta documentación.
5. La Comisión Académica de los Consejos de Facultades y del Consejo de Centros Regionales elaborará los informes con las recomendaciones al respectivo Consejo de Facultades o al Consejo de Centros Regionales. Estos informes deben ser firmados en físico, por la mayoría de los miembros de la Comisión Académica y remitirlos en físico a la Secretaria General, quién los presentará en el respectivo Consejo de Facultades o de Centros Regionales, para sus trámites de acuerdo con los reglamentos y el estatuto.



NOMBRAMIENTO POR RESOLUCIÓN

Procedimiento para la entrega de documentos en las respectivas Facultades y en los Centros Regionales Universitarios para Nombramiento por Resolución en tiempo de Pandemia.

INSTRUCTIVO PARA PROFESORES INTERESADOS EN SOLICITAR NOMBRAMIENTO POR RESOLUCIÓN

1. Cada Facultad y Centro Regional Universitario divulgará el correo electrónico institucional, en la página web de la Universidad de Panamá, en el sitio correspondiente a su Facultad o Centro Regional, a donde se enviarán los documentos digitalizados para solicitudes de nombramiento por resolución.
2. Todo profesor interesado debe enviar nota digitalizada en pdf con su firma y copia de cédula donde indique: DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE ESTOY ENVIANDO ES AUTÉNTICA. FIRMA DEL SOLICITANTE.
3. El Profesor interesado debe completar el formulario y adjuntarlo junto con cada uno de los requisitos y certificaciones que debe cumplir (Títulos, ejecutorias, experiencia docente, etc). Dichos documentos deben enviarse digitalmente, en pdf, siguiendo el orden del formulario, al correo institucional correspondiente. El formulario debe mandarlo en Word para que la comisión pueda trabajar sobre el mismo.

Observación: Los documentos y certificaciones digitalizadas deben ser legibles, en un solo archivo en PDF, de modo que se observe claramente la fecha de emisión, el logo y/o sellos de la institución o unidad académica que los emitió y la firma responsable.

INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIOS ACADÉMICOS, DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, LAS COMISIONES DE NOMBRAMIENTO POR RESOLUCIÓN y LA COMISIÓN ACADÉMICA DE LOS CONSEJOS DE FACULTADES Y DE CENTROS REGIONALES.

1. El Director del Departamento, Coordinador de Facultad, Extensión o Instituto, según sea el caso, recibe la documentación digitalizada y la verificará y enviará un correo al profesor aspirante como constancia de recibido y le informará si hace falta algún documento.
2. El Director del Departamento, Coordinador de Facultad, Extensión o Instituto enviará por correo electrónico la lista de cotejo, el formulario en formato Word y los documentos digitalizados a través del correo electrónico institucional a las respectivas comisiones de nombramiento por resolución.
3. Las comisiones de nombramiento por resolución enviarán por correo electrónico institucional los formularios y el informe firmado en físico, al Decano o al Director del Centro Regional Universitario, en formato digital siguiendo el procedimiento del reglamento y el manual de procedimientos, para que sean presentados en junta de Facultad o en Junta de Centro Regional, para su recomendación.
4. El Decano enviará en formato digital el informe de la comisión de nombramiento por resolución, acompañada del acta de la Junta de Facultad o de la Junta de Centro



Regional de acuerdo a los reglamentos, al correo institucional de la Comisión Académica de los Consejos de Facultades y del Consejo de Centros Regionales, habilitado para recibir esta documentación.

5. La Comisión Académica de los Consejos de Facultades y del Consejo de Centros Regionales elaborará los informes con las recomendaciones al respectivo Consejo de Facultades o al Consejo de Centros Regionales. Estos informes deben ser firmados en físico, por la mayoría de los miembros de la Comisión Académica y remitirlos en físico a la Secretaria General, quién los presentará en el respectivo Consejo de Facultades o de Centros Regionales y Extensiones.