

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE BANCO DE DATOS

FORMULARIO I: PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN INDIVIDUAL

El Formulario I, de Participación y Evaluación Individual, para el Banco de Datos, es el documento que registra toda la información y certificaciones presentadas por los aspirantes a Profesores Especiales y Asistentes en la Universidad de Panamá.

Propósito:

- Garantizar que los aspirantes en el concurso de Banco de Datos, registren la información solicitada correctamente.
- Será utilizado para que la entrega de documentos y certificaciones al Banco de Datos en la Secretaría Administrativa de la Facultad o Académica del Centro Regional Universitario, Extensión Universitaria (que no esté adscrita a un Centro Regional) sea registrada; y para que la Comisión de Banco de Datos presente el informe detallado de la evaluación y análisis de los documentos que presenta el aspirante.
- Es utilizado por el funcionario designado, en la Secretaría Administrativa de la Facultad o Académica del Centro Regional Universitario, Extensión Universitaria (que no esté adscrita a un Centro Regional) que recibe y coteja la documentación presentada por cada participante al Banco de Datos.
- La Comisión de Banco de Datos, analiza y cuantifica en éste formulario, la puntuación de títulos, otros estudios y ejecutorias, en el área de conocimiento o especialidad, área afín o área cultural, de acuerdo al área de participación y valora la experiencia académica y/o profesional que presente, cada participante, de acuerdo al cuadro de evaluación de títulos, otros estudios y ejecutorias del Estatuto de la Universidad de Panamá.

Indicaciones:

Antes de llenar el Formulario I consulte los siguientes documentos:

- **El Reglamento para Banco de Datos** que,
 - indica quiénes están sujetos al concurso de Banco de Datos,
 - detalla los requisitos que exige la Universidad de Panamá para ingresar o reingresar al Banco de Datos, y enumera los documentos y certificaciones de evaluación que se toman en cuenta para efectos de análisis y clasificación.

- Las Secciones decimoquinta y decimosexta del **Capítulo V del Estatuto de la Universidad de Panamá.**
- El **Manual de Procedimientos para la Evaluación de Ejecutorias.**
- La Guía **para la Comisión de Banco de Datos.**

ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL BANCO DE DATOS

El **Formulario I:** Participación y Evaluación Individual, aparece en la página Web de la Universidad de Panamá, debe ser impreso y llenado por el aspirante.

La entrega de documentos y certificaciones para participar en el Banco de Datos se hará según las fechas indicadas en el Calendario de Banco de Datos vigente.

El participante pagará la cuota de participación por cada departamento en el que se entregue documentación para participar en el Banco de Datos, si así lo establece la Unidad Académica,

Se debe registrar toda la información y certificaciones a ser presentadas por cada departamento y área en el que participa.

Entregar solamente las certificaciones de evaluación de títulos y/o ejecutorias, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Banco de Datos y cualquier otro documento solicitado como requisito especial.

Llenar el Formulario I con claridad y presentar original y copia de los documentos y certificaciones en orden.

Colocar su nombre y número de cédula en cada una de las hojas del Formulario I.

Reproducir la hoja correspondiente si los renglones asignados en una hoja del Formulario I de títulos, otros estudios o de ejecutorias no son suficientes. No utilizar anexos o formularios diferentes.

No escribir en los espacios cuadrados colocados en el margen izquierdo, ni en el espacio que indica para uso de la Comisión de Banco de Datos.

No hacer cálculos ni escribir en los espacios que indican sub-totales y totales.

De tener certificaciones en trámite de evaluación, títulos, créditos, otros estudios de postgrado y/o ejecutorias al cierre del concurso de Banco de Datos, deberá aportar certificación expedida por la Secretaría General de la solicitud de títulos, créditos y otros

estudios de postgrado universitarios pendiente de evaluación, y/o certificación expedida por la Secretaría Administrativa correspondiente, de la solicitud pendiente de evaluación de ejecutorias.

Entregar los documentos y certificaciones según las fechas indicadas en el Calendario de Banco de Datos vigente en la Secretaría Administrativa de la Facultad, o Secretaría Académica de los Centros Regionales o Extensiones Universitarias (que no esté adscrita a un Centro Regional) de la sede en la que desea aplicar.

Antes de entregar la documentación el participante verificará que está completa. Procurará entregarla toda, en un solo momento. No se recibirán documentos y certificaciones de evaluación de ejecutorias y/o títulos después de la fecha tope establecida para su entrega en el Calendario de Banco de Datos.

Con cada Formulario I entregar las copias de los documentos y certificaciones que se someten a la evaluación y análisis. Mostrar al funcionario responsable del recibo, el original o copia quien revisará y colocará sello de fiel copia del original y firmará

Participante que reingresa al Banco de Datos:

- Si no ha sido contratado, y desea seguir participando en el Banco de Datos, debe introducir documentos nuevos (certificaciones de títulos y/o ejecutorias) deberá presentar un nuevo **formulario I**. (Artículo 8)
- Si fue contratado previamente, además de lo establecido en el punto anterior deberá:
 - Presentará certificación de evaluación satisfactoria de acuerdo al Sistema de Evaluación del Profesor (Art. 13)
 - Certificados de buena salud física y de buena salud mental (Art. 8, 13 y 54)

Se debe verificar que todos los documentos que se presenten han sido debidamente registrados por el funcionario encargado de recibirlos. El participante anotará la fecha de entrega y colocará nombre, número de cédula y firmará su **Formulario I** ante este funcionario.

Guía para llenar el Formulario I de Banco de Datos

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ																					
VICERRECTORÍA ACADÉMICA																					
DIRECCIÓN DE BANCO DE DATOS																					
										1/5											
FORMULARIO I: Participación y evaluación individual																					
1. DATOS PERSONALES																					
Nombre: _____																					
Cédula: _____																					
Dirección de domicilio: _____																					
Teléfonos: Residencia:				Celular:				Oficina:													
Dirección postal: _____																					
Correo electrónico: _____																					
2. DATOS PARA EL BANCO DE DATOS																					
Banco de Datos para Profesor: Especial <input type="checkbox"/>				Asistente <input type="checkbox"/>				Si participa en otro Banco de Datos													
Sede: _____						Sede: _____															
Facultad: _____																					
Departamento: _____																					
Área: _____																					
3. PARTICIPO EN EL BANCO DE DATOS ANTERIORMENTE																					
<input type="checkbox"/> Nota reiterando su participación																					
<input type="checkbox"/> Presenta documentos adicionales																					
4. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD																					
<input type="checkbox"/> Hoja de vida																					
<input type="checkbox"/> Certificado vigente de salud física																					
<input type="checkbox"/> Certificado vigente de salud mental																					
<input type="checkbox"/> Otros requisitos, si el área en la que participa los exige																					
5. SI FUE CONTRATADO POR LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ ANTERIORMENTE																					
Contrataciones en la Universidad de Panamá:																					
Año: _____																					
Sem: _____																					
Sede: _____																					
Facultad: _____																					
Departamento: _____																					
Área: _____																					
Categoría: <table style="display: inline-table; border: none;"><tr><td style="border: none;">Esp</td><td style="border: none;">Asis</td><td style="border: none;">Esp</td><td style="border: none;">Asis</td><td style="border: none;">Esp</td><td style="border: none;">Asis</td><td style="border: none;">Esp</td><td style="border: none;">Asis</td><td style="border: none;">Esp</td><td style="border: none;">Asis</td></tr></table>												Esp	Asis	Esp	Asis	Esp	Asis	Esp	Asis	Esp	Asis
Esp	Asis	Esp	Asis	Esp	Asis	Esp	Asis	Esp	Asis												
<input type="checkbox"/> Estudios de Docencia Superior																					
<input type="checkbox"/> Certificaciones de Evaluación Satisfactoria del Desempeño del Profi																					
Años: _____																					

Instructivo de llenado del Formulario I
Hoja 1:

1. Datos personales:

Llenar todos los renglones con letra clara en cada uno de los espacios.

Nombre: el nombre, apellido materno y apellido paterno. En caso de utilizar el apellido de casada en su cédula deberá anotarla al final. Se anotará en todas las hojas del Formulario I. Número de cédula en todas las hojas del Formulario I.

2. Datos para el Banco de Datos:

Si se participa en el Banco de Datos para Profesor Especial y/o para Profesor Asistente de un mismo departamento, se hará en el mismo formulario.

Anotar la sede, facultad, departamento y área en la cual desea participar. Utilizar un Formulario I por cada área del departamento en el que participa.

Llenar el recuadro de la derecha en el caso de que participe en otro Banco de Datos, indicar la sede y el área en la que participa.

3. Participó en el Banco de Datos anteriormente:

Anualmente deberá presentar al menos una ejecutoria que no sea la experiencia académica ni profesional. Al introducir documentos adicionales deberá presentar un nuevo Formulario I (Art. 8 Reg. B. de Datos).

Presentar certificados de salud física y de salud mental vigentes por separados.

4. Documentos que acompañan la solicitud:

Presentar la copia y original de los documentos indicados en este punto.

Los certificados de salud física expedida por un médico idóneo y de salud mental expedida por un psiquiatra o psicólogo, se presentan por separado, y ambos deben estar vigentes en el momento en que son presentados.

Otros requisitos, si en el área en la que participa los exige. Vea el artículo 14 del Reglamento de Banco de Datos.

5. Si fue contratado anteriormente por la Universidad de Panamá:

Anotar en los espacios todos los datos de sus cinco últimas contrataciones. Indicar última categoría y dedicación en que fue contratado. Anotar el código de profesor en el espacio correspondiente.

Mostrar evidencia de tener estudios de Docencia Superior

Indicar los años en que tuvo evaluación satisfactoria del desempeño como profesor.

TÍTULOS Y OTROS ESTUDIOS

Num. de Certificación	Títulos y Otros Estudios	Para uso de la Comisión de Banco de Datos			
		Puntuación por área			
		Conocimiento	Afin	Cultural	Observaciones
	*Título Básico				
	1. Doctorado(s)				
	2. Maestría(s)				
	3. Créditos completos de Doctorado o Maestría				
	4. Especializaciones a nivel de Postgrado				
	5. Títulos en Docencia Superior, o Didáctica de la Especialidad				
	6. Otros Créditos de Postgrado				
	7. Otras Licenciaturas				
	8. Títulos Técnicos, Profesorados				
	Sub-Totales en Títulos y Otros Estudios				
	Total en Títulos y Otros Estudios				

Hoja 2:

Títulos y otros estudios:

Anotar en los espacios correspondientes el nombre completo de los títulos y otros estudios que posee.

EJECUTORIAS

Num. de Certificación	9. Ejecutorias Realizadas en los últimos cinco (5) años	Para uso de la Comisión de Banco de Datos			
		Puntuación por área			
		Conocimiento	Afín	Cultural	Observaciones
	1. Perfeccionamiento Académico				
	2. Estadía postdoctoral				
	3. Investigaciones				
	4. Proyectos				
	5. Publicaciones en revistas, periódicos, boletines y gacetas				
	6. Libros				
	7. Folletos				
	8. Apunte				
	9. Monografías y Ensayos				
	10. Material didáctico y de Apoyo docente				
	11. Programas de Estudio				

Hoja 3:

Ejecutorias:

Anotar en los espacios correspondientes el nombre completo de las ejecutorias realizadas.

EJECUTORIAS (Continuación)

Num. de Certificación	9. Ejecutorias Realizadas en los últimos cinco (5) años	Para uso de la Comisión de Banco de Datos			
		Puntuación por área			
		Conocimiento	Afín	Cultural	Observaciones
	12. Conferencias o disertacion				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	13. Ponencias				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	14. Seminarios extracurriculares o diplomados dictados				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	15. Traducciones				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	16. Estudios de Factibilidad, asesorías, planos, etc.				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	17. Poemarios, libretos teatrales, recitales, dirección,				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	18. Exposiciones				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	19. Premios internacionales y nacionales				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	20. Labor administrativa				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	Sub-Totales en Ejecutorias				
	10. Evaluación Excelente del Profesor	Conocimiento			
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	Total de Eval. Excelente del Profesor				

Hoja 4:

Ejecutorias:

Lea los artículos 15 y 16 del Reglamento de Banco de Datos

La numeración que se utilizará para identificar las certificaciones de evaluación de ejecutorias en la “Hoja 4”, será la misma de la certificación, que el participante presenta. Anotar en los espacios correspondientes el nombre completo de las ejecutorias realizadas.

Evaluación excelente del profesor:

Anotar los años en que se han obtenido evaluaciones excelentes de acuerdo a la certificación de la Dirección de Evaluación del Profesor.

Nombre: _____ Cédula: _____ 5/5

Num. de Certificación	11. Experiencia Académica Universitaria	Para uso de la Comisión de Banco de Datos				
		Puntuación por área				
		Años	Conocimiento	Afín	Cultural	Observaciones
11.1 En la Universidad de Panamá						
	Profesor Especial TC					
	Profesor Especial TP					
	Profesor Asistente TC					
	Profesor Asistente TP/TM					
11.2 En otras Universidades						
	Profesor TC					
	Profesor TP					
	Asistente TC					
	Asistente TP					
Sub-total en Experiencia Académica Universitaria						

12. Experiencia Profesional		Puntuación por área				
Institución o Empresa	Cargo	Años	Conocimiento	Afín	Cultural	Observaciones
Sub-total en Experiencia Profesional						

Total en experiencia Académica y Profesional

Fecha de entrega: _____

Firma del participante: _____

Funcionario que recibe y revisa la documentación presentada:

Observaciones: _____

Nombre y firma: _____

Fecha y hora _____

Hoja 5:

Experiencia Académica Universitaria:

-En la Universidad de Panamá

-En otras Universidades

- Si laboró en la Universidad de Panamá, se debe presentar el Certificado de Prestación de Servicios Académicos expedido por la Secretaría General.
- Si laboró en otras universidades, presente certificación oficial de la misma con la siguiente información: cursos dictados, períodos académicos, fechas, horas semanales, etc.

Experiencia Profesional:

Presentar el certificado oficial con membrete de la institución o empresa en la que laboró, especificando fechas, cargos y funciones.

La experiencia como profesor de secundaria se registrará en esta sección y se certificará con la Hoja de Servicio oficial expedida por el Ministerio de Educación.

Finalizada la entrega del Formulario I, con sus respectivas evidencias, se debe colocar la fecha de entrega, nombre, número de cédula y firma del participante.

No escribir en los espacios indicados para observaciones del funcionario que recibe y revisa la documentación presentada.

ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL BANCO DE DATOS

1. La entrega de documentos y certificaciones para participar en el Banco de Datos se hará según las fechas indicadas en el Calendario de Banco de Datos vigente.
2. Todos los documentos y las certificaciones de evaluación de títulos y ejecutorias que el aspirante presente, serán identificadas, ubicadas y analizadas en el Formulario I.

3. El participante entregará un juego de documentos y certificaciones de evaluación de títulos y/o ejecutorias registradas en un **Formulario I** por cada departamento o área en el que participa y existan comisiones de Banco de Datos (Artículo 17).
4. La participación en el Banco de Datos para Profesor Especial y para Profesor Asistente de un mismo departamento, se hará en el mismo **Formulario I**.
5. Se entregarán solamente las certificaciones de evaluación de títulos y/o ejecutorias, y cualquier otro documento, necesarios para el análisis y evaluación de su Banco de Datos, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Banco de Datos.
6. No se entregarán documentos repetidos, ni certificaciones de evaluación de ejecutorias que no sean objeto de análisis y clasificación según el Estatuto de la Universidad de Panamá y el Reglamento de Banco de Datos.
7. Con cada **Formulario I** se entregarán las copias de las certificaciones y documentos que se someten a la evaluación y análisis. Con cada copia el participante mostrará al funcionario responsable de su recibo, su original o copia debidamente autenticada por la autoridad oficial o universitaria competente
8. Los documentos deben presentarse en orden y el formulario llenarse con mucha claridad.
9. La numeración que se utilizará para identificar las certificaciones de evaluación de títulos y ejecutorias en el **Formulario I**, será la misma de las certificaciones de los títulos y ejecutorias evaluadas en la Universidad de Panamá, que el participante presenta.
10. Si los renglones asignados en una hoja del **Formulario I** para un determinado tipo de título, otros estudios, o de ejecutorias, no son suficientes, se reproducirá la hoja correspondiente, y se continuará en ella su listado en el orden iniciado.
11. **No** se utilizarán anexos o formularios diferentes al **Formulario I**.
12. **No** se debe escribir en los espacios de las columnas de la derecha en las hojas del **Formulario I**, que utilizará la Comisión de Banco de Datos para su análisis y evaluación.
13. **No** se harán cálculos ni se debe escribir en los espacios que indican sub-totales y totales.
14. **No** se puede escribir en los espacios cuadrados colocados en el margen de la izquierda del formulario, que serán utilizados por la Secretaría Administrativa para registrar los documentos y certificaciones de evaluación de títulos y ejecutorias recibidas de los participantes.
15. Si el participante tiene certificaciones pendientes, en trámite de evaluación de títulos y/o ejecutorias al cierre del Banco de Datos, deberá aportar certificación expedida por la Secretaría General de la solicitud de la evaluación de títulos; y/o certificación

expedida por la Secretaria Administrativa correspondiente, de la solicitud, pendiente de la evaluación de ejecutorias. (Art 16). Las certificaciones de evaluación definitivas, para que sean tomadas en cuenta en el concurso, deben ser entregadas conforme a la fecha programada según el Calendario de Banco de Datos establecido.

16. Antes de entregar la documentación el participante verificará que está completa. Procurará entregarla toda, en un solo momento. No se recibirán documentos y certificaciones de evaluación de ejecutorias y/o títulos después de la fecha tope establecida para su entrega en el Calendario de Banco de Datos.
17. El participante escribirá su nombre y número de cédula en todas las hojas del **Formulario I**.
18. Se debe verificar que todos los documentos que se presenten han sido debidamente registrados por el funcionario encargado de recibirlos. El participante anotará la fecha de entrega y firmará su **Formulario I** ante este funcionario.
19. Participante que reingresa al Banco de Datos:
 - Si no ha sido contratado, y desea seguir participando en el Banco de Datos, debe introducir documentos nuevos (certificaciones de títulos y/o ejecutorias) deberá presentar un nuevo **formulario I**. (Artículo 8)
 - Si fue contratado previamente, además de lo establecido en el punto anterior,
 - Deberá presentar el postgrado en docencia superior, o didáctica de la especialidad, o todos los cursos de perfeccionamiento didáctico que establece el Sistema de Evaluación del Profesor;
 - Presentará también, certificación de evaluación satisfactoria de acuerdo al Sistema de Evaluación del Profesor (Art. 13)

Hoja 1:

1. Datos Personales

- Llene todos los renglones cuidadosamente con letra muy clara.
- Muestre su cédula de identidad personal, y entregue copia.

2. Datos para el Banco de Datos:

- Se indicará en el Formulario I, en los renglones correspondientes, el área del Departamento en la que participa, y si participa en otras.
- Si se participa en el Banco de Datos para Profesor Especial y/o para Profesor Asistente de un mismo departamento, se hará en el mismo formulario.

3. Participó en el Banco de Datos anteriormente

- Debe cumplir con lo que se establece en el artículo 8 del Reglamento de Banco de Datos.

4. Documentos que acompañan la solicitud

- Cédula de identidad personal
- Hoja de vida
- Certificado de buena salud física*
- Certificado de buena salud mental*

*se entregarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Banco de Datos.

- Otros requisitos, si en el área en la que participa los exige. Vea el artículo 14 del Reglamento de Banco de Datos.

5. Si fue contratado por la Universidad de Panamá anteriormente.

- Deberá suministrar todos los datos de sus cinco últimas contrataciones.
- Mostrará evidencia de que tiene estudios de Docencia Superior
- Presentará certificaciones de Evaluación del Profesor si ha sido evaluado.

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE BANCO DE DATOS**

1/5

FORMULARIO I: Participación y evaluación individual

1. DATOS PERSONALES

Nombre: _____

Cédula: _____

Dirección de domicilio: _____

Teléfonos: Residencia: _____

Celular: _____

Oficina: _____

Dirección postal: _____

Correo electrónico: _____

2. DATOS PARA EL BANCO DE DATOS

Banco de Datos para Profesor: Especial

Asistente

Si participa en otro Banco de Datos

Sede _____

Sede: _____

Facultad: _____

Departamento: _____

Área: _____

Área: _____

3. PARTICIPO EN EL BANCO DE DATOS ANTERIORMENTE

Nota reiterando su participación

Presenta documentos adicionales

4. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD

Hoja de vida

Certificado vigente de salud física

Certificado vigente de salud mental

Otros requisitos, si el área en la que participa los exige

5. SI FUE CONTRATADO POR LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ ANTERIORMENTE

Contrataciones en la Universidad de Panamá:

Año: _____

Sem: _____

Sede: _____

Facultad: _____

Departamento: _____

Área: _____

Categoría: Esp Asis

Esp Asis

Esp Asis

Esp Asis

Esp Asis

Estudios de Docencia Superior

Certificaciones de Evaluación Satisfactoria del Desempeño del Prof

Años: _____