



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, EXACTAS Y TECNOLOGÍA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. FC-SA-004-21

PARA: DIRECTORES DE DEPARTAMENTO,  
PARTICIPANTE DEL BANCO DE DATOS ORDINARIO 2021-2022

DE: Dr. EDUARDO DURÁN  
Decano Encargado

ASUNTO: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL BANCO DE DATOS  
ORDINARIO 2021-2022

FECHA: 15 DE JUNIO DEL 2021

.....  
En atención a la circular **1647-21**, suscrita por el Vicerrector Académico, Dr. Emilio Moreno, con respecto al Banco de Datos Ordinario 2021-2022, le informamos lo siguiente:

- a) La fecha cierre será el día 16 de Julio 2021 a las 4:00p.m.
- b) Con el propósito de cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Covid-19 la atención a los participantes seguirá siendo virtual por lo que le agradeceremos enviar la documentación correspondiente a la siguiente dirección del correo: **bancodatos.fcnet@up.ac.pa**
- c) Le recordamos, que para este Banco de Datos Ordinario los participantes que deseen seguir vigentes deberán presentar el formulario de Banco de Datos Ordinario acompañado de los certificados de salud física, médico general y salud mental, psicólogo o psiquiatra, expedido con la fecha a partir de enero 2021 en adelante, además deben presentar por lo menos una ejecutoria según lo establece el artículo 8 del reglamento del Banco de Datos.



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, EXACTAS Y TECNOLOGÍA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

d) Los participantes que deseen ingresar por primera vez deben cumplir con lo que establece el artículo 12 y 13 del reglamento de Banco de Datos, además le recordamos que el reglamento de Banco de Datos ordinario que está vigente es el aprobado en la reunión No. 2-18 del 4 de Julio 2018, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección: **<https://viceacademica.up.ac.pa/descargables>**

e) Adjuntamos procedimiento para entrega de documentos, en forma digital, en las Facultades y en los Centros Regionales para participar en el Banco de Datos Ordinario y Extraordinario, en tiempo de pandemia.

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS, EN FORMA DIGITAL, EN LAS FACULTADES Y EN  
LOS CENTROS REGIONALES PARA PARTICIPAR EN EL BANCO DE DATOS ORDINARIO Y  
EXTRAORDINARIO, 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.

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 de 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.