

**UNIVERSIDAD DE PANAMA
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.
- La Guía para Participantes 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 para la vigencia correspondiente.

El participante pagará la cuota de participación por cada departamento o área 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. Verificar requisitos para participar establecidos en el Reglamento de Banco de Datos

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 30 días hábiles antes del 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 (Art. 16).

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 de la recepción, el original o copia quien revisará y colocará sello de fiel copia del original;

Al finalizar la entrega, el participante colocará su nombre, número de cédula, firma y fecha de entrega firmará.

El funcionario responsable de la recepción colocará su nombre, número de cédula, firma, fecha y hora de entrega.

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 (al menos una ejecutoria), por lo que deberá presentar un nuevo **Formulario I**. (Art. 8)
- Si fue contratado previamente, además de lo establecido en el punto anterior deberá:
 - Presentar 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, este último en el caso de Banco de Datos Extraordinario)

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

Guía para el llenado del Formulario I de Banco de Datos

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.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE BANCO DE DATOS

1/5

FORMULARIO I: Participación y evaluación individual

1. DATOS PERSONALES

<input type="checkbox"/>	Nombre:			
<input type="checkbox"/>	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:			
Facultad:			
Departamento:			
Área:			
	Sede:		
	Área:		

3. PARTICIPÓ EN EL BANCO DE DATOS ORDINARIO ANTERIORMENTE:

Presenta al menos una ejecutoria (Art. 8)

Presenta otros documentos adicionales

4. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD

Certificado de salud física Año de vigencia: _____

Certificado de salud mental. Año de vigencia: _____

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

5. SIFUE CONTRATADO ANTERIORMENTE POR LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ :

Últimas contrataciones en la Universidad de Panamá:

Año:					
Semestre:					
Sede:					
Facultad:					
Departamento:					
Área:					

Categoría: Especial: Asistente: Código de Profesor: _____

Dedicación: TC TP TM

Estudios de Docencia Superior

Certificaciones de Evaluación Satisfactoria del Desempeño del Profesor

Años: _____

Nombre: _____ Cédula: _____ 2/5

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.

Nombre: _____ Cédula: _____ 3/5

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.

Nombre:		Cédula:				4/5
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 disertaciones					
	13. Ponencias					
	14. Seminarios extracurriculares o diplomados dictados					
	15. Traducciones					
	16. Estudios de Factibilidad, asesorías, planos, etc.					
	17. Poemarios, libretos teatrales, recitales, dirección,					
	18. Exposiciones					
	19. Premios internacionales y nacionales					
	20. Labor administrativa					
	Sub-Totales en Ejecutorias					
	10. Evaluación Excelente del Profesor	Conocimiento				
	Total de Eval. Excelente del Profesor					

Hoja 4:

Ejecutorias:

Lea los artículos 13, 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.

Hoja 5:

Experiencia Académica Universitaria:

-En la Universidad de Panamá

-En otras Universidades

Experiencia Profesional:

Presentar el certificado oficial con membrete de la institución o empresa en la que laboró, especificando fechas, cargos y funciones. (Consultar Manual de Evaluación de Ejecutorias)

La experiencia como profesor de secundaria (a partir del 9° grado en adelante), se registrará en esta sección y se certificará con la Hoja de Servicio oficial expedida por el Ministerio de Educación.

Persona que entrega la documentación

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.

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-totales en Experiencia Académica Universitaria						
Total en Experiencia Académica Universitaria						

12. Experiencia Profesional		Puntuación por área				
Institución o Empresa	Cargo	Años	Conocimiento	Afín	Cultural	Observaciones
Sub-totales en Experiencia Profesional						
Total en Experiencia Profesional						
Total en experiencia Académica y Profesional						

Persona que entrega documentos para Banco de Datos

Nombre: _____ Fecha de entrega: _____

Firma: _____ Número de cédula: _____

Funcionario que recibe y revisa la documentación presentada:

Observaciones: _____

Nombre: _____ Fecha: _____

Cédula: _____

Firma: _____ Hora: _____

