



Secretaría General
Sección de Parlamentarias

CONSEJO ACADÉMICO

ACUERDOS

REUNIÓN N°7-20, CELEBRADA EL 12 DE AGOSTO DE 2020

INFORME DE SECRETARIA GENERAL

1. Se **RATIFICÓ** la **Apertura de Concursos a Cátedra** para Profesor Regular, de la siguiente manera:

(Aprobado en el **Consejo de Centros Regionales N° 5-20 del 6 de agosto de 2020)**

Centro Regional Universitario de Veraguas

Apertura de ocho (8) posiciones para Profesor Regular

FACULTAD	DEPARTAMENTO	AREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD DEL CONCURSO	N° DE POSICIONES
Administración Pública	Relaciones Internacionales	Política Exterior	1
Arquitectura y Diseño	Técnica	Gestión Profesional	1
Bellas Artes	Música	Literatura Musical	1
Economía	Análisis y Economía Aplicada	Economía Financiera y Bancaria	1
Administración de Empresas y Contabilidad	Contabilidad Administrativa	Contabilidad Administrativa	1
	Desarrollo de la Empresa	Análisis Empresarial	1
Humanidades	Geografía	Geografía Regional	1
	Inglés	Lingüística de la Lengua Inglesa	1
Total de Posiciones			8

Aprobado en el Consejo de Facultades de Ciencias de la Salud N° 4-20 de 4 de agosto de 2020)

Apertura de una (1) posición para Profesor Regular

FACULTAD	DEPARTAMENTO	AREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD DEL CONCURSO	N° DE POSICIONES
Farmacia	Farmacia Clínica	Atención Farmacéutica	1
Total de Posiciones			1

Aprobado en el Consejo de Facultades de Tecnología, Ciencias Naturales, Exactas y Ciencias Administrativas, N° 3-20 de 7 de agosto de 2020) Apertura de tres (3) posiciones para Profesor Regular

FACULTAD	DEPARTAMENTO	AREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD DEL CONCURSO	N° DE POSICIONES
Facultad de Informática, Electrónica y Comunicación	Electrónica y Comunicaciones	Comunicaciones	1
	Informática	Sistemas de Información e Ingeniería de Software	1
		Informática Aplicada, Sistemas Virtuales y Multimedia	1



FACULTAD	DEPARTAMENTO	AREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD DEL CONCURSO	N° DE POSICIONES
		Total de Posiciones	3

2. Se **APROBÓ** que aquellos estudiantes que se les ha vencido el plazo establecido de prórroga de un año, otorgado por el Decano o Director de Centro Regional Universitario, se les concederá un **periodo de moratoria hasta el 31 de diciembre de 2021**, para que puedan presentar su Trabajo de Graduación ya que muchos estudiantes no han podido culminar con este requisito debido a la situación que se vive en el país de emergencia de sanidad, por la pandemia COVID-19.

INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL NOMBRADA POR EL CONSEJO ACADÉMICO

3. Se **ACORDÓ** que el Informe referente a las **recomendaciones para adecuar las clases no presenciales a la emergencia sanitaria y a la nueva realidad en el Segundo Semestre 2020**, sea revisado nuevamente por la Comisión, haciendo las consultas con las distintas unidades académicas, para su posterior presentación.

Además, se indicó incorporar a la Comisión Especial al **Mgter. José Álvaro**.

INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

4. Se **APROBARON** las **medidas transitorias** para dar continuidad a los Servicios Académicos - Administrativos y que las Comisiones tengan la opción de revisar los documentos de forma virtual, una vez que los interesados los entreguen de forma digital, que a la letra dice:

LA COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS DEL CONSEJO ACADÉMICO CONSIDERANDO:

1. Que dadas las restricciones de movilidad que vivimos debido a la pandemia por COVID-19.
2. Que existen varios trámites académicos administrativos, en los cuáles los interesados deben entregar documentos para ser atendidos por diferentes comisiones.

Recomienda al Consejo Académico, las siguientes Medidas Transitorias:

1. Que para dar continuidad a los servicios académicos administrativos y las comisiones tengan la opción de realizar las reuniones de forma virtual, se les permita a los interesados enviar los documentos de forma digital, para realizar las siguientes solicitudes:
 1. Banco de Datos, Ordinario y Extraordinario.
 2. Ascensos de Categoría y Clasificación
 3. Nombramiento por Resolución
 4. Evaluación de Títulos
 5. Evaluación de Ejecutorias
2. Para cada uno de estos trámites se ha adaptado un instructivo apegado a los reglamentos que le sirve de guía a los interesados, a los Profesores, a los Decanos, Directores de Centros Regionales, Secretarios Administrativos de las



Facultades, Secretarios Académicos de los Centros Regionales Universitarios, Coordinadores de Extensiones Universitarias, los miembros de las diferentes Comisiones, Secretaría General y la Vicerrectoría Académica, para aplicarlo en tiempos de Pandemia, los cuáles se anexan a esta Recomendación.

Nota: Este documento recoge las observaciones del consejo académico celebrado el 12 de agosto de 2020, fecha en que se discutió y aprobó el mismo.

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.

INFORME DE LICENCIAS

5. Se **APROBÓ** solicitud de **Tercera Extensión, de Licencia no remunerada** al **Prof. David Grazzianni**, con cédula de identidad personal N°8-278-28, Profesor Asistente I, Tiempo Completo, Facultad de Administración Pública, a partir del 1 de junio de 2020 al 31 de mayo de 2021, por cargo público como agregado de la Embajada de la República de Panamá en el Estado Plurinacional de Bolivia.
6. Se **APROBÓ** solicitud de **Cambio de Dedicación, Tiempo Completo a Tiempo Parcial**, al **Prof. Donald Sinisterra**, con cédula de identidad personal N°8-293-246, Profesor Titular I, Tiempo Completo, de la Facultad de Administración Pública, durante el Segundo Semestre 2020 y I Semestre 2021, por ocupación de cargo público como Director de Planificación en el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).
7. Se **APROBÓ** solicitud de **Licencia sin Sueldo** a la **Prof. Enelda Medrano de González**, con cédula de identidad personal N°6-36-334, Profesora Titular, Tiempo Completo, de la Facultad de Economía, a partir del 1 de agosto de 2020 al 31 de julio de 2021, por ocupación de cargo público como Viceministra de Economía, Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Se **APROBÓ** solicitud de **Licencia Remunerada** al **Prof. Marcos Salazar** con cédula de identidad personal N°4-746-854, Profesor Asistente, Tiempo Completo, de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, a partir del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021, por estudios de Doctorado en Ciencias, Área de Biomédica, en la Universidad Nacional Autónoma de México.
9. Se **APROBÓ** solicitud de **Licencia Remunerada** al **Prof. Arturo Fuentes**, con cédula de identidad personal N°4-269-813, Profesor Auxiliar, Tiempo Completo, de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, a partir del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021, para realizar estudios de Doctorado en Agrociencias con Énfasis en el Sistema de Nutrición y Alimentación Sostenible, en la Universidad La Salle, Bogotá.
10. Se **APROBÓ** la **revocatoria de Licencias Remuneradas** concedidas al **Prof. Valentín Rojas** con cédula de identidad personal N°8-301-808, de la Facultad de Medicina por los periodos: del 1 de septiembre de 2019 al 30 de enero de 2020 y 31 de enero de 2020 al 10 de agosto de 2020.

INFORME DE LA VICERRECTORIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

11. Se **APROBÓ** beneficiar académicamente a los estudiantes que participen en actividades de investigación, de academia, de extensión, deportes, arte y cultura en

representación de la Universidad de Panamá y del país a nivel nacional e internacional, de la siguiente manera:

- 1) Los estudiantes que formen parte de una selección deportiva y aquellos que participen en actividades de investigación, de academia, de extensión, deportes, arte y cultura que represen a la Universidad de Panamá y al país a nivel nacional e internacional, se les facilitará la continuidad de su educación a través de módulos, guías, herramientas virtuales, etc, para evitar que se produzca una afectación en sus actividades académicas producto de dicha participación.
 - 2) Los profesores previa comunicación con el alumno, deberán adecuar el material académico del periodo en el cual el estudiante se ausentará por dicha participación.
 - 3) Con efectos de control, los estudiantes deberán proporcionar la siguiente información:
 - a) Nota formal de la Organización Nacional Deportiva, Cultural, de Investigación o de Extensión dirigida al Decano (a), Director (a) de Centro Regional Universitario o Coordinador (a) de Extensión Docente Universitaria donde se le notifique y solicite lo siguiente:
 - Lugar y fechas en que se desarrollará el compromiso nacional e Internacional.
 - Solicitud de la modalidad no presencial que será utilizada para la reposición de clases del estudiante.
 - Fecha en la que el estudiante deberá efectuar la entrega de las actividades.
 - b) Copia del recibo de matrícula del período académico en el cual se presenta la solicitud.
 - c) El estudiante en mención, debe cumplir con las fechas establecidas para la entrega de las asignaciones.
 - 4) Por principio la Universidad de Panamá procurará ofrecer la flexibilidad necesaria en la continuidad del trabajo académico, para garantizar el aprendizaje. Esto significa que el estudiante es responsable, en forma autónoma e independiente, de realizar el procedimiento propuesto, para recuperar los contenidos tratados en su ausencia.
 - 5) Debido a las exigencias de las diferentes disciplinas deportivas y actividades culturales, de investigación y de extensión, entendiendo que las necesidades de estos estudiantes son particulares, el (la) Decano (a), Director (a) de Centro Regional Universitario o Coordinador (a) de Extensión Docente Universitaria en conjunto con los docentes y estudiantes buscarán soluciones individuales para cada caso.
12. Se **APROBÓ** la **exoneración** del cumplimiento de las horas de Servicio Social, **de manera provisional**, a los estudiantes que hayan culminado todos sus requisitos de egreso y **únicamente les falte cumplir esta disposición de 120 horas de Servicio Social para obtener su titulación universitaria** y que en este año no han podido realizar debido a la situación de crisis sanitaria en el país.

Esta medida provisional aplica para quienes reúnan esta condición hasta diciembre 2020.



ASUNTOS VARIOS

13. Se **AUTORIZÓ** al **Arq. Ricardo Ortega**, Decano de la Facultad de Arquitectura colocar las calificaciones del primer semestre 2020, de los grupos asignados a la Prof. Judith Porcell, con cédula de identidad personal N°8-189-531, de la Facultad de Arquitectura.

Esta solicitud se debe a que la Prof. Judith Porcell, no se ha presentado a laborar.

14. Se **APROBÓ** que los estudiantes graduandos de la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad que iniciaron su práctica profesional en enero 2020 y no han culminado debido a que las empresas tuvieron que cerrar por la situación de la pandemia, complementarán la práctica profesional con 8 semanas teóricas.

Los estudiantes son los siguientes:

N°	Nombre	Cédula
1	Olo Bastidas	5-711-2056
2	Melany Camaño	8-906-1788
3	Ana Beatriz Murillo	2-740-1123
4	Kathiuska Santos	8-923-2427
5	Maryory Pérez	8-911-831
6	Yadeli Torres	8-911-2326
7	Néstor Ortíz	8-919-1570
8	Yatsuri Palacios	8-932-658
9	Adiany Jaén	9-746-1600
10	Ana Cruz	12-701-1128
11	Belkys Peñalba	8-929-1715
12	Laura Herrera	8-921-185
13	Nickeysha Remice	8-935-1439
14	Carol Campos	8-923-9
15	Dayanis Jiménez	8-925-2368
16	Katherine Gómez	8-919-9
17	Lineth Batista	8-929-1929
18	Marlyn Rovira	8-922-2034
19	Melany Pineda	8-932-86
20	Rubí Guerra	8-929-2157
21	Tiana Graciani	8-925-422
22	Yarabis Franco	2-739-954
23	Yisel Escobar	8-918-2200
24	Abdiel Stanzola	8-905-1471
25	Hady Sandoval	9-751-1153
26	Irania Miró	8-885-1900
27	Manuel Olmos	8-917-802
28	Mariana Rodríguez	9-749-2265
29	Mayrobis Palacios	4-790-1965
30	Sayanis Navarro	8-933-1931
31	Abraham Gallardo	4-789-2457
32	Ashley Yat	8-931-2276
33	Dayanis Rodríguez	8-910-2426
34	Isabel Ojo	2-728-98
35	Isamar Hernández	8-917-216
36	Isis Buitrago	8-919-373
37	Ladyuska Vital	8-998-805



N°	Nombre	Cédula
38	Leoniris Rodríguez	4-787-2293
39	Madelene González	8-924-934
40	Maryorie Osorio	8-924-2158
41	Vanessa Algandona	8-921-499
42	Yuribel Pérez	8-737-421
43	Gisela Pérez	8-925-2374
44	Ricardo Atencio	8-929-2134
45	Marleny Carpintero	4-776-1799
46	Rafaelina Carpintero	5-713-1769
47	Jhony Carpio	8-922-1373
48	Gladys De Gracia	8-433-252
49	Maribel Hernández	8-829-2157
50	Yamileth López	8-834-2285
51	Mercedes Osorio	6-76-910
52	Diana Peñalba	9-747-1794
53	Yakeysi Rivera	8-911-1351
54	Eduardo Rodríguez	2-739-1576
55	Andrea Cáceres	8-930-719
56	Hometh Camargo	8-927-683
57	Umilda Cardenas	5-713-1408
58	Giselle Castillo	8-919-2238
59	Yariselys Castillo	8-921-1636
60	Irina Cedeño	8-920-124
61	Kriss Céspedes	8-920-704
62	Joselyne Custodio	8-931-1200
63	Valery De Gracia	8-920-1757
64	Edward De León	8-921-2460
65	Irina Gálvez	8-933-2061
66	Zuleydi González	8-946-815
67	Ana Yaimeth Lamela	8-924-421
68	Maziel Martínez	8-918-2252
69	Liliana Méndez	8-918-1261
70	Yurisel Morán	8-917-1016
71	Jaime Pérez	8-872-143
72	José Prescott	8-926-493
73	Yitzel Reyna	8-930-455
74	Norlando Rodríguez	8-923-169
75	Evelyn Sánchez	EC-021-12174
76	Ana Gabriela Sánchez	8-933-194
77	Deisis Sánchez	8-913-2222
78	Gabriel Vergara	8-918-1111
79	Heidy Williams	8-948-2182

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARIA GENERAL/PARLAMENTARIAS
17 de agosto de 2020/Sara