

## CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

### ACUERDOS

#### REUNIÓN N°5-10 CELEBRADA EL 17 DE JUNIO DE 2010

1. Se **APROBARON** las actas N°3-10 y N°4-10 del 4 de mayo de 2010.
2. Se **APROBÓ** la modificación del artículo 125 del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo de la Universidad de Panamá, aprobado en reunión N°7-10, del Consejo Administrativo, celebrada el 10 de junio de 2010.

**Artículo 125.** Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal administrativo, sea o no de libre nombramiento y remoción, con dos (2) años de servicio continuo en la Universidad, salvo que se trate de licencias por gravedad, enfermedad, riesgos profesionales, matrimonio o, así como, por razones especiales, tales como: estudio y acciones de perfeccionamiento, que redunden en beneficio de la institución o del país.

3. Se **ACORDÓ** que el día 11 de noviembre de 2010, deben celebrarse las elecciones para escoger al Decano y Vicedecano de la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad. Así mismo, se **APROBÓ** que esta fecha no está sujeta a variación, a menos que se modifique el Reglamento General de Elecciones Universitarias.
4. Se **APROBÓ** el Reglamento para el Nombramiento por Resolución de Profesores Especiales y Asistentes.

#### REGLAMENTO PARA EL NOMBRAMIENTO POR RESOLUCIÓN DE PROFESORES ESPECIALES Y ASISTENTES

##### Generalidades

**Artículo 1.** El profesor especial o el profesor asistente, que haya cumplido cinco (5) años (10 semestres) académicos en la Universidad de Panamá en forma satisfactoria y posea el grado de Maestría o Doctorado en una especialidad, distinta a la Maestría en Docencia Superior o Didáctica de la Especialidad, podrán solicitar su Nombramiento por Resolución.

La Maestría en Didáctica de la Especialidad se reconocerá como Maestría en la Especialidad cuando exista un área de conocimiento de esta especialidad en la estructura académica de un departamento. En este caso el Profesor deberá cumplir además, con el requisito de poseer un Postgrado en Docencia Superior o todos los cursos de Perfeccionamiento Didáctico que imparte el Sistema de Evaluación del profesor.

**Artículo 2.** El Profesor que haya sido nombrado por resolución como Profesor Especial o Profesor Asistente y por necesidades del servicio en una categoría distinta a la de su Nombramiento por Resolución, aspire a cambiar de categoría, de Profesor Asistente a Profesor Especial o viceversa, deberá participar y ganar en el Banco de Datos de la categoría a la que aspira.

Una vez que el profesor(a) haya ganado el Banco de Datos de la nueva categoría y sirva en esta al menos un año académico, deberá solicitar el nombramiento por resolución en esta última categoría, y podrá ser transferido de una a otra sin volver al Banco de Datos cuando haya necesidad en el servicio en cualquiera de las categorías indicadas en el primer párrafo de este artículo.

**Artículo 3.** Cuando el profesor haya obtenido el Nombramiento por Resolución como Profesor Asistente y como Profesor Especial, el Nombramiento por Resolución será

Único y el profesor podrá pasar de una categoría a la otra de acuerdo a las necesidades de la unidad a la que pertenece sin necesidad de volver a Banco de Datos en ninguna de las dos categorías señaladas.

**Artículo 4.** Cuando un profesor posea una Maestría o Doctorado en una especialidad o área de conocimiento distinta a aquella en la que presta sus servicios, podrá ser nombrado por resolución en el área donde labora. En el caso en que el profesor sea trasladado y ubicado en el área de especialidad de su Maestría o Doctorado, mantendrá su Nombramiento por Resolución.

**Artículo 5.** El profesor con cinco (5) ó más años de servicio académicos en la Universidad de Panamá, podrá solicitar su Nombramiento por Resolución, en la unidad académica correspondiente, un mes antes del inicio de cualquiera de los dos semestres.

### **Permanencia en Banco de Datos**

**Artículo 6.** Los Profesores Especiales o Profesores Asistentes al solicitar su Nombramiento por Resolución, deberán estar activos en el Banco de Datos hasta que el mismo le sea aprobado por el Consejo de Facultades correspondiente o el Consejo de Centros Regionales.

Todo Profesor Especial o Profesor Asistente es responsable de verificar que cumple con los requisitos para este procedimiento.

**Artículo 7.** Los años de servicios académicos requeridos para el Nombramiento por Resolución no tienen que ser continuos, pero el interesado debe estar activo académicamente al momento de acogerse al mismo.

Si interrumpió sus actividades académicas, sin haber sido nombrado por resolución, deberá reingresar al servicio académico por Banco de Datos y cumplir con los requisitos establecidos para poder solicitar su Nombramiento por Resolución.

**Artículo 8.** El profesor que habiendo cumplido los requisitos para ser Nombrado por Resolución, no haya solicitado dicho nombramiento por encontrarse en uso de licencia, que no sea por estudio, no podrá hacer la solicitud hasta que se haya reintegrado al servicio académico por Banco de Datos, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

**Artículo 9.** El Profesor nombrado por resolución que abandone el cargo, perderá esa condición y la antigüedad acumulada para los efectos de otro Nombramiento por Resolución y no podrá reingresar al servicio académico universitario en los siguientes tres (3) años. Para reincorporarse al servicio académico, deberá hacerlo por Banco de Datos.

### **Asignación de Horas**

**Artículo 10.** Una vez establecida la disponibilidad de horas para asignar a los profesores nombrados por resolución, el Director del Departamento o de la Coordinación Académica respectiva hará la distribución de la mismas tomando en cuenta las disposiciones de asignación de horas a los Profesores de la Universidad de Panamá aprobadas por el Consejo Académico.

### **Reconocimiento al Servicio Académico**

**Artículo 11.** Se reconocerán, como antigüedad en el servicio académico, todos los años de licencia por estudios con salario o sin salario otorgadas por la Universidad de Panamá, para efectos de los años que se requieren para el Nombramiento por Resolución.

**Artículo 12.** Los años de servicio académico, ya sea como Profesor Especial o como Profesor Asistente, se pueden utilizar de forma combinada para los efectos del tiempo

exigido para el Nombramiento por Resolución, en la categoría que se haya desempeñado el último año académico.

**Artículo 13.** El Nombramiento por Resolución se aplica a los años de servicios académicos en cualquiera unidad académica. Cuando el profesor haya servido en varias unidades académicas, deberá haber laborado el último año en la unidad donde solicita el Nombramiento por Resolución.

### **Traslado del profesor con Nombramiento por Resolución**

**Artículo 14.** El profesor que haya sido Nombrado por Resolución como profesor Especial o Asistente y se traslade, de acuerdo al reglamento para tal efecto, a otra Facultad, Centro Regional o Extensión Universitaria, Instituto o a otro Departamento o Coordinación dentro de la misma unidad, gozará de todos los beneficios del Reglamento de Nombramiento por Resolución en la unidad hacia donde se traslada. Dichos beneficios quedarán cesantes en la unidad de la cual se traslada.

### **Procedimiento para el otorgamiento del Nombramiento por Resolución**

**Artículo 15.** El procedimiento para el nombramiento por resolución es el siguiente:

1. El Profesor solicitará al Director del Departamento, Coordinador de Facultad, de Extensión o Instituto, según sea el caso, su Nombramiento por Resolución.
2. La solicitud debe acompañarse:
  - a. Del Certificado de Servicios Académicos actualizado y expedido por la Secretaria General, en el cual se compruebe que el profesor tiene cinco (5) años (10 semestres) o más de servicios académicos, en la Universidad de Panamá.

En aquellos casos en que el profesor ingresó a su labor universitaria para cumplir una función académica distinta a la docencia deberá presentar las cinco (5) evaluaciones satisfactorias en la función para la cual fue contratado por la unidad académica correspondiente.

Para efecto de determinar los años de servicio académico se utilizará lo establecido en el artículo 238, numeral 1, del Estatuto de la Universidad de Panamá.

- b. De la certificación de la Dirección de Evaluación del Rendimiento por Resultado de los Profesores, en la que conste que en cada uno de los últimos cinco años, el profesor obtuvo una evaluación mínima de 81%.

Cuando esté pendiente la evaluación o la emisión de la certificación de la evaluación del Rendimiento por Resultado del quinto año, se tomará en cuenta un mínimo de cuatro (4) años de evaluación del Rendimiento por Resultado, en donde la evaluación del profesor no sea inferior al 81% en cada año.

- c. La certificación de la evaluación del título de Maestría o Doctorado en la especialidad obtenido por el profesor.
  - d. La Certificación de la evaluación de los estudios Pedagógicos a nivel de Postgrado en Docencia Superior o en Didáctica de la Especialidad o todos los cursos de Perfeccionamiento Didáctico que imparte el Sistema de Evaluación del Rendimiento por Resultado.

3. La solicitud de Nombramiento por Resolución se remitirá a la Comisión de Nombramiento por Resolución, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

La Comisión de Nombramiento por Resolución estará conformada por tres profesores Regulares o no Regulares que al menos hayan sido nombrados por resolución, la cual certificará si el profesor cumple con los requisitos para el nombramiento por resolución, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de que la Comisión recibe la solicitud.

4. En el caso de las Extensiones Universitarias que no dependen de un Centro Regional, el profesor hará la solicitud ante el Coordinador de la Extensión quien designará la Comisión de Nombramiento por Resolución que evaluará y remitirá un informe, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, a la Junta Consultiva de la Extensión, para la recomendación del nombramiento por resolución.
5. Una vez entregado el informe de la solicitud del Nombramiento por Resolución por la Comisión al Decano, Director de Centro Regional Universitario, Director del Instituto o Coordinador de la Extensión, según sea el caso, este someterá el mismo ante la Junta de Facultad, Junta de Centro Regional o Junta Representativa o Comisión Especial que las reemplace o Junta Consultiva de la Extensión, para su recomendación a la Vicerrectoría Académica.
6. Acogida la recomendación del Nombramiento por Resolución, el Decano o Director de Centro Regional o Director de Instituto o Coordinador de la Extensión remitirá, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, el acta donde se acoge la recomendación, acompañada con la documentación del profesor al Consejo de Facultades correspondiente o al Consejo de Centros Regionales, para su consideración y aprobación.
7. Una vez recibida la documentación sobre el nombramiento por resolución, el Consejo de Facultades correspondiente o al Consejo de Centros Regionales, dispondrá un término no mayor de treinta (30) días hábiles para analizar, evaluar y decidir sobre el mismo.

Si la Comisión Académica de los Consejos de Facultades y del Consejo de Centros Regionales, al revisar el informe de la recomendación del nombramiento por resolución de un profesor, advierte que el profesor no cumple con los requisitos para el Nombramiento por Resolución, se notificará al Decano, Director de Centro Regional o Director de Instituto o Coordinador de la Extensión y al Profesor. El interesado dispondrá de un (1) semestre, a partir de la notificación para cumplir con el o los requisitos no cumplidos. De no cumplir con los requisitos en el plazo establecido, el profesor tendrá que renovar la solicitud de Nombramiento por Resolución y permanecer en Banco de Datos.

8. Aprobado el Nombramiento por Resolución, la Secretaría General de la Universidad de Panamá, notificará al profesor y a la Dirección de Recursos Humanos para su debido trámite en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La Dirección de Recursos Humanos dispondrá de un máximo de diez (10) días hábiles para emitir la resolución.

**Artículo 16.** El Nombramiento por Resolución, cuando se otorgue, se hará efectivo a partir de la fecha de la resolución emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 17.** Este Reglamento entrará a regir a partir de su aprobación por el Consejo General Universitario.

5. Se **APROBÓ** la primera parte de la redacción del Artículo 4 del **Reglamento de Giras Universitarias Estudiantiles**

**Artículo 4:**

Las solicitudes de aprobación de giras universitarias estudiantiles deberán remitirse con la debida antelación a su realización...

6. Se **APROBÓ** el **Reglamento de Giras Universitarias Estudiantiles**

**REGLAMENTO DE GIRAS UNIVERSITARIAS ESTUDIANTILES**

**Artículo 1:**

Las giras universitarias estudiantiles son actividades Institucionales, durante las cuales los estudiantes se desplazan del predio universitario donde estudian a otro lugar distinto dentro del territorio nacional o fuera de este, para realizar actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y comunitarias.

**Artículo 2:**

Las giras universitarias estudiantiles tendrán como objetivos los siguientes:

- 1) Ampliar el conocimiento de los estudiantes a través de laboratorios, investigaciones o actividades de extensión en un ambiente fuera de la unidad académica o del predio universitario del estudiante.
- 2) Fomentar el desarrollo de valores nacionales, artísticos, morales y de identidad nacional.
- 3) Promover la participación de los estudiantes en actividades culturales, deportivas, sociales y comunitarias a nivel nacional e internacional.
- 4) Vincular a los estudiantes con la realidad de las comunidades por medio de acciones de proyección social.
- 5) Fortalecer en los estudiantes el derecho de asociación estudiantil, a través de los intercambios, reuniones, convivencias y otros.

**Artículo 3:**

Las solicitudes de giras universitarias estudiantiles serán tramitadas así:

- 1) Aquellas que se requieren para completar el contenido de una asignatura; serán solicitadas por el profesor al Director de Escuela o Coordinador de Facultad correspondiente, quien deberá aprobar la solicitud siempre y cuando la gira cumpla con el objetivo propuesto.

El Director de Escuela o Coordinador de Facultad, remitirá las solicitudes aprobadas al Secretario/a Administrativo para que se gestionen los aspectos logísticos de la gira universitaria y al Coordinador de Asuntos Estudiantiles para el trámite de cobertura de Seguro Estudiantil, además notificará al Decano, Director de Centro Regional o Coordinador de Extensión Universitaria sobre todas las giras universitarias estudiantiles aprobadas en la respectiva Escuela.

- 2) Las demás solicitudes de giras universitarias estudiantiles deberán ser presentadas al Decano de la Facultad, Director de Centro Regional o Coordinador de Extensión Universitaria quien como máxima autoridad de la Unidad Académica las aprobará si cumplen con al menos uno de los objetivos plasmados en el artículo anterior. Luego de aprobada la solicitud, el Decano o la autoridad respectiva instruirá al Secretario Administrativo y al Coordinador de Asuntos Estudiantiles para que gestionen los aspectos de logística y cobertura de Seguro Estudiantil, respectivamente.

- 3) Si la gira estudiantil trasciende el ámbito de una Facultad, Centro Regional o Extensión Universitaria, el trámite y la responsabilidad recaerá sobre la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

#### **Artículo 4.**

Las solicitudes de aprobación de giras universitarias estudiantiles deberán remitirse con la debida antelación a su realización y contendrán lo siguiente:

1. Justificación de la gira universitaria estudiantil.
2. Objetivos generales y específicos de la gira universitaria estudiantil.
3. Destino y trayectoria de la gira universitaria estudiantil.
4. Descripción detallada de la gira que especifique: Punto de partida, día y hora de salida y retorno, cronograma de actividades y tiempo estimado de duración de la gira.
5. Presupuesto que contemple todos los gastos de la gira y su financiamiento.
6. Lista de estudiantes con número de cédula, copia de recibo de matrícula, número de teléfono del familiar más cercano y en el caso de estudiantes menores de edad, se exigirá nota de autorización del tutor.
7. Copia de cédula, dirección y número telefónico del profesor o persona responsable de la gira universitaria estudiantil.
8. Certificación de cumplimiento de las normas de transporte, de la Universidad de Panamá o privados.

#### **Artículo 5.**

El coordinador de asuntos estudiantiles de la Facultad, Centro Regional Universitario o Extensión Universitaria, remitirá a la sección de Seguro Estudiantil de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles una copia del listado de los estudiantes con los números de cédulas y recibos de matrículas, para recibir la cobertura del mismo.

Los estudiantes deben haber designado un beneficiario en el formulario de aceptación del Seguro Estudiantil, de no ser así deberán apersonarse a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles para designarlo.

#### **Artículo 6.**

La asistencia a giras universitarias estudiantiles que no complementan el desarrollo de una determinada asignatura, en ningún caso será un factor determinante para la aprobación de la misma.

La realización y consideración de las giras estudiantiles que complementan el desarrollo de una asignatura que impliquen gastos, deberán atender lo establecido en el artículo 277 del Estatuto Universitario.

#### **Artículo 7.**

Las Giras Universitarias Estudiantiles se realizarán preferiblemente en fines de semana o días de asueto a fin de evitar pérdidas de clase tanto a docentes como a los estudiantes involucrados.

De ser necesario que se realice la gira durante días hábiles, la misma debe estar debidamente sustentada y coordinada con los docentes que pudieran verse afectados con la actividad.

#### **Artículo 8.**

La utilización de buses de la Universidad de Panamá estará sujeta a la disponibilidad real de los mismos y a los requisitos que establece el reglamento respectivo sobre el uso de buses de cada unidad académica.

#### **Artículo 9.**

Para el desarrollo de las giras deberán utilizarse medios de transporte cuyas condiciones cumplan con las exigencias mínimas de las normas de seguridad para el traslado de pasajeros. Estos transportes deben contar con póliza de seguro, medio de comunicación móvil de manera que puedan ser localizados en casos de emergencia.

No se aprobarán giras que no garanticen la plena seguridad de los estudiantes o que estén programadas para lugares o en temporadas de alto riesgo.

**Artículo 10.**

Cada estudiante debe llevar a las Giras Universitarias Estudiantiles el carné emitido por la Universidad actualizado, su cédula de identidad personal, carné de seguro o talonario y ficha de seguro actualizada.

**Artículo 11.**

La conducta de los estudiantes y docentes durante las giras universitarias estudiantiles debe ajustarse a las disposiciones de la Ley 24 del 14 de julio de 2005 Orgánica de la Universidad de Panamá, el Estatuto Universitario, Reglamentos y demás disposiciones universitarias.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo General Universitario y su posterior publicación en la Gaceta Oficial-

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**SECRETARIA GENERAL / PARLAMENTARIAS**  
**18-6-10 / Marixel**