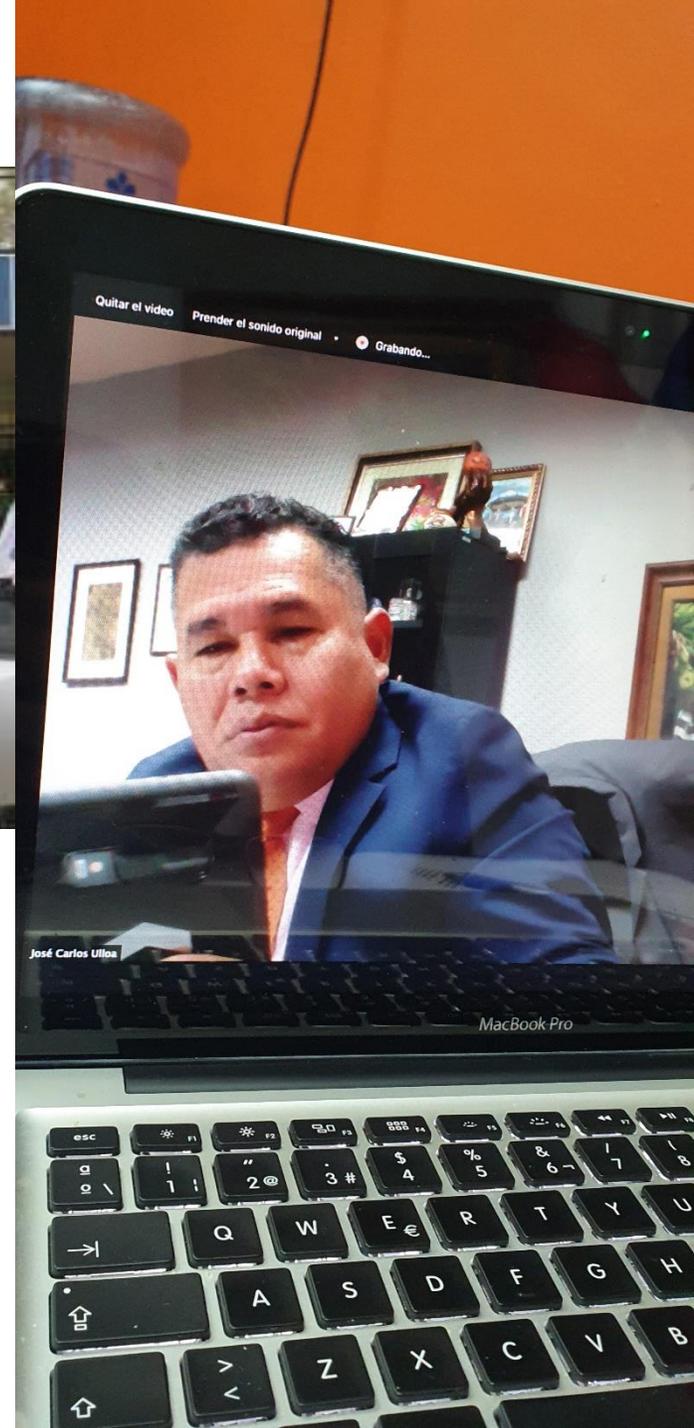
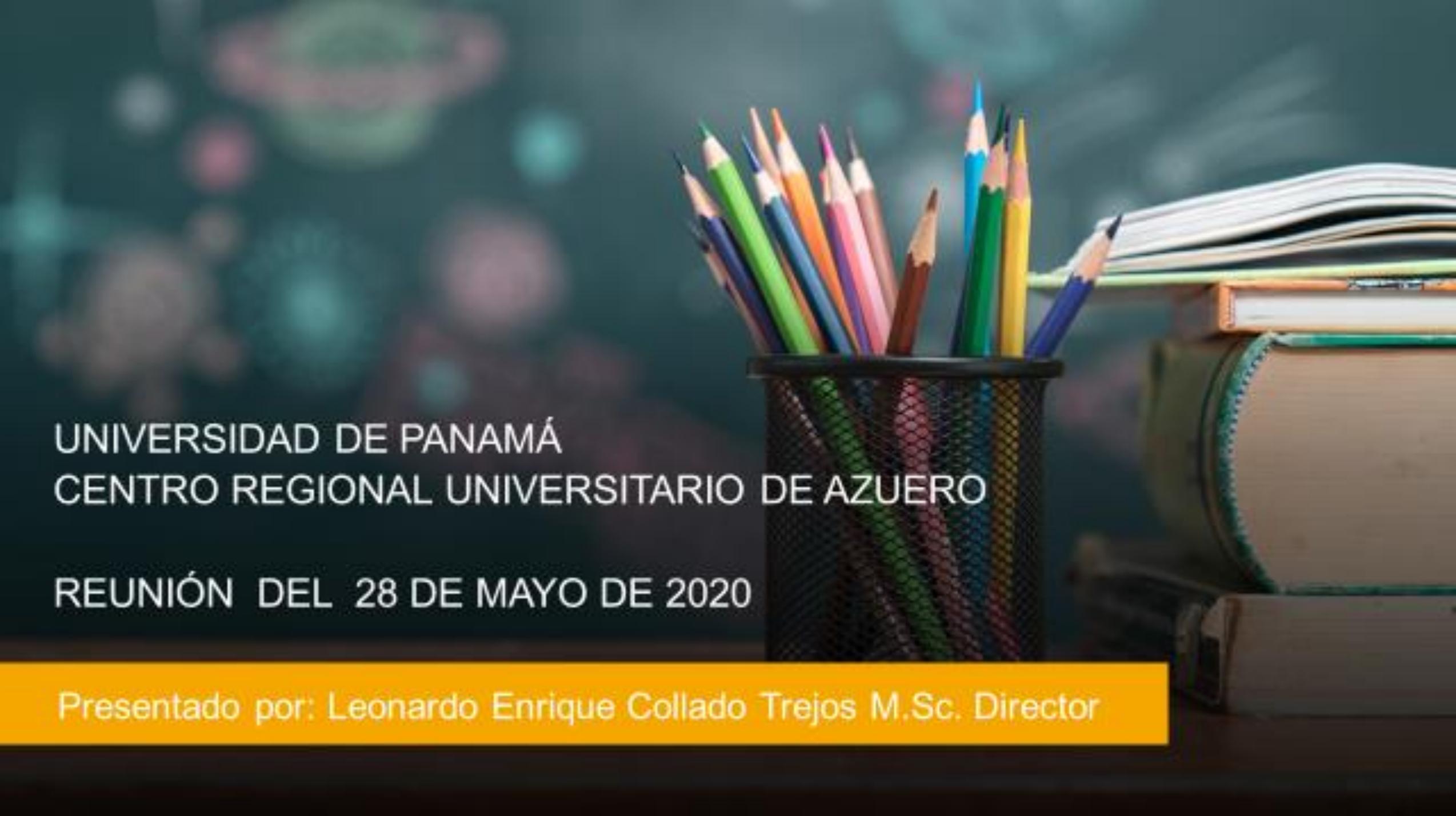


ORDEN DEL DÍA



1. Informe del Consejo Académico.
2. Funciones de los profesores.
3. Capacitaciones del personal Académico.
4. Circular de la Vicerrectoría Académica.
5. Propósito de los cuestionarios a los profesores.
6. Comisión para la nueva cultura post COVID'19



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE AZUERO

REUNIÓN DEL 28 DE MAYO DE 2020

Presentado por: Leonardo Enrique Collado Trejos M.Sc. Director

CONSEJO ACADÉMICO REUNIÓN 5-20
CELEBRADA EL 27 DE MAYO DE 2020

APROBÓ el PROTOCOLO PARA EL RETORNO GRADUAL DE LOS UNIVERSITARIOS A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ, QUE A LA LETRA DICE:

Las medidas sanitarias y de bioseguridad para el **retorno parcial** y **gradual** de los universitarios a las instalaciones de la Universidad de Panamá por la pandemia de COVID-19 son:



ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1- El primer semestre y el segundo ciclo cuatrimestral del año académico 2020, en la Universidad de Panamá continuarán y finalizarán en la modalidad no presencial.

2- El segundo semestre y el tercer ciclo cuatrimestral del año académico 2020, se desarrollarán utilizando la modalidad no presencial. Dependiendo de la fecha de la apertura del quinto bloque, las Facultades, los Centros Regionales y las Extensiones Universitarias, podrán desarrollar prácticas clínicas o de campo, laboratorios y/o talleres, así como prácticas profesionales y docentes.



CONSEJO ACADÉMICO REUNIÓN 5-20
CELEBRADA EL 27 DE MAYO DE 2020

Disposiciones de Prevención:

- 1- **Establecer comisiones** para dar seguimiento a las recomendaciones y normas de **higiene y bioseguridad** para la nueva cultura post COVID-19, en cada Facultad, Centro Regional, Extensión Universitaria y en las unidades administrativas.
- 2- **Actualizar el Censo del Recurso Humano** (**profesor y administrativo**) realizado por los **Departamento de Bienestar Social y de Salud y Seguridad Ocupacional**, para la identificación de las personas con vulnerabilidad: **enfermedades degenerativas o crónicas, discapacidades, mayores de 60 años, contactos con positivos de COVID-19, así como de las personas en estado de gestación.**
- 3- **Fortalecer el teletrabajo** para **minimizar** el ingreso de funcionarios a la Institución, así **como de los de usuarios a los servicios** de la Universidad. En caso de ser necesario, se **atenderá vía telefónica con cita previa.**

Disposiciones de Prevención:

- 4- Definir entradas y salidas, **evitar dobles vías** en pasillos y áreas comunes, marcar espacios de **distanciamiento 2 metros** entre personas.
- 5- **Sólo** se permitirá el **ingreso a los predios** de la Universidad, a las personas que sean **estrictamente necesarias** y **esté debidamente justificado**.
- 6- **Será obligatorio** para el ingreso a la Universidad de Panamá, el **portar mascarilla**.
- 7- Se realizará la **medición de la temperatura** a *todo funcionario, profesor, estudiante y/o público en general* que ingrese a los predios de la Universidad de Panamá. Cualquier situación anómala debe ser reportada a la Dirección de Recursos Humanos.
- 8- Las personas con síntomas de COVID-19 **no deben acudir a trabajar**. Estas personas deben dirigirse a su Centro de Salud más cercano.

Adecuación de las Instalaciones

- 1- A partir del **1 de junio**, durante al menos 2 semanas, se **programará y realizará** la **limpieza y desinfección** (previo a la entrada del personal prioritario) de los espacios abiertos, pasillos y aulas de clases, además de las unidades de aires acondicionados.
- 2- Planificar y definir **la incorporación paulatina, parcial y escalonada del personal**, considerando protocolos, lineamiento y normas de bioseguridad.
- 3- Establecer horarios y turnos especiales para la **restricción del número de personas** en áreas compartidas (escalonados, intercalados, entre otros).
- 4- Adecuación de las áreas de trabajo y oficinas para **la atención al público**, garantizando el **distanciamiento físico de 2 metros**, así como las **medidas de prevención** (lavado de manos, mamparas acrílicas, redistribución de puestos u oficinas, entre otras).

Adecuación de las Instalaciones

5- **Garantizar insumos y equipo de protección personal** para el personal de limpieza (lentes, guantes, mascarillas, desinfectantes, etc.).

6- **Capacitar al personal de limpieza y a sus supervisores** (**según la guía de higiene y saneamiento del MINSA, salud y seguridad en el trabajo**).

7- **Capacitar a la población universitaria sobre todas las medidas de autocuidado, protección y cultura post COVID-19.**

8- **Elaborar y difundir material de información y educación** sobre las medidas y cuidados para evitar el contagio y la propagación del COVID-19.

Disposiciones Generales

- 1- Procurar los **recursos presupuestarios** para la adquisición de insumos requeridos para aplicar las medidas de prevención: termómetros infrarrojos, mascarillas, pantallas faciales, jabón líquido, gel alcoholado, papel toalla.
- 2- Producir a nivel institucional y en la medida de las posibilidades los materiales, el equipo de protección personal y limpieza que se requiera para garantizar las medidas de bioseguridad.
- 3- Establecer **comunicación con autoridades de salud** para determinar mecanismos de pruebas diagnósticos de COVID-19.
- 4- **Implementar actividades** para el manejo del estrés laboral (pausa activa, motivación). Se puede destinar áreas que puedan ofrecer **atención de salud mental** (Facultad de Psicología, Facultad de Enfermería).

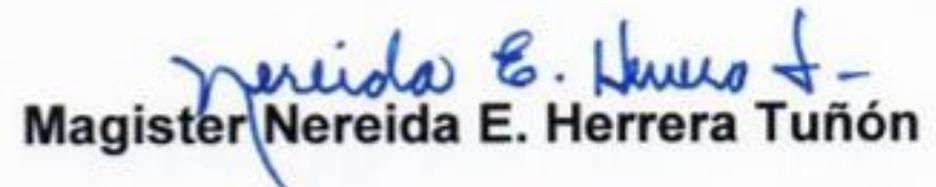
Disposiciones Generales

5- **Gestionar aportes, donaciones y patrocinio de insumos y materiales** por parte de socios estratégicos y amigos de la Universidad de Panamá.

Dada en la Ciudad Universitaria a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2020.


Doctor Eduardo Flores

Rector


Magister Nereida E. Herrera Tuñón

Secretaria General

DIRECCIÓN DE BANCO DE DATOS

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO PARA EL BANCO DE DATOS ORDINARIO 2020 – 2021 Vigencia 2021

Fechas	Participantes en Banco de Datos	Secretario Administrativo o Secretario Académico	Comisiones de Banco de Datos	Decano de Facultad, Director de CRU o Coordinador de Extensión Universitaria	Dirección de Banco de Datos en la Vicerrectoría Académica
2 de enero de 2020 a 25 de septiembre de 2020	Entrega de la documentación en la Secretaría Administrativa de la unidad académica o Secretaría Académica en Centros Regionales. (Art. 13)	Recibo de la documentación de los aspirantes a profesor especial y asistente.			
25 de septiembre 2020	Último día para entregar los documentos al Banco de Datos. Vigencia Año Académico 2021. (Art. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10,12, 13, 14, 15, 16, 17)	Se cierra el Banco de Datos de 2020-2021. No se recibirán más documentos.		Informar mediante nota a la Vicerrectoría Académica, los nombres de los profesores que integran las comisiones de Banco de Datos.	
28 de septiembre a 30 de octubre de 2020	Entrega de las certificaciones de evaluación en trámite, de títulos y de ejecutorias: 30 de octubre de 2020 será el último día para la entrega de certificaciones de títulos y ejecutorias en trámite	Enviar documentos de los participantes a las Comisiones de Banco de Datos.	Analizar y clasificar la documentación presentada por los aspirantes a profesor especial y profesor asistente.		
1 de octubre a 13 de noviembre de 2020			Registrar en el Módulo de Banco de Datos del Sistema Académico Universitarios (SAU) los informes de los aspirantes a profesor especial y profesor asistente.		Revisar los Informes de Banco de Datos en línea y solicitar las correcciones a las Comisiones de Banco de Datos.
16 a 20 de noviembre de 2020			Remitir los informes al Decano, Director de CRU o Coordinador de Extensión Universitaria.	Recibir y verificar los informes entregados por las Comisiones de Banco de Datos.(Art. 33)	

DIRECCIÓN DE BANCO DE DATOS

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO PARA EL BANCO DE DATOS ORDINARIO 2020 – 2021 Vigencia 2021

Fechas	Participantes en Banco de Datos	Secretario Administrativo o Secretario Académico	Comisiones de Banco de Datos	Decano de Facultad, Director de CRU o Coordinador de Extensión Universitaria	Dirección de Banco de Datos en la Vicerrectoría Académica	Consejo de Facultades o de Centros Regionales
16 a 20 de noviembre 2020	Pueden retirar copias de los Formularios I, II y III a sus costas, dentro del plazo de publicación del Formulario III. (Art. 34).	Fijar los resultados del Banco de Datos en el mural de la unidad académica destinado, por un mínimo de (5) días hábiles. (art 34)				
23 al 27 de noviembre de 2020	Podrán presentar Recurso de Reconsideración, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del vencimiento del término establecido para retirar los Formularios I, II y III (Art. 36)	Recibir los Recursos de Reconsideración presentados por los participantes en el Banco de Datos de profesor especial y de profesor asistente. (Art. 36)				
30 noviembre al 21 de diciembre de 2020			Resolver los Recursos de Reconsideración dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del término para recurrir. (Art. 36)			
22 al 30 de diciembre de 2020						Recibir los Recursos de Apelación presentados por los participantes en el Banco de Datos de profesor especial y de profesor asistente. (Art. 36)
4 al 22 de enero de 2021						Resolver los Recursos de Apelación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del término para apelar. (Art. 36)
25 a 29 de enero de 2021		Fijar en el mural la lista definitiva de los aspirantes a profesor especial y profesor asistente, evaluados. (Art. 35)	Registrar en el Módulo de Banco de Datos del SAU el informe final de los aspirantes a profesor especial y profesor asistente evaluados.	Remitir a la Vicerrectoría Académica los originales de los informes finales del Banco de Datos.	Recibir los originales de los informes finales de Banco de Datos.	

2

Funciones de los profesores



ARTÍCULO 12: Todos los profesores, sean de dedicación Tiempo Parcial o de Tiempo Completo, deberán realizar, obligatoriamente, la función de Docencia y las tareas de Administración vinculadas a la Docencia. Los profesores de tiempo completo deberán realizar, además, la función de Administración de las otras tareas no vinculadas a la docencia y al menos, una función académica adicional, entre las indicadas en el Artículo 1.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES
Aprobado en Consejo General Universitario No. 1-13, celebrado el
20 de febrero de 2013

Docencia: Función académica sustantiva orientada a la formación profesional integral del recurso humano que demanda la sociedad; se expresa en el modelo educativo que asume la institución, que se concreta en los distintos niveles y modalidades de la oferta educativa y en los procesos curriculares. Comprende políticas de transmisión de conocimiento, la gestión y evaluación curricular, el uso de tecnologías para el desarrollo del proceso educativo y la integración de la docencia con la investigación y la extensión.

Investigación: Función académica sustantiva orientada a crear, recrear y transferir conocimientos y tecnología que contribuyen al desarrollo sostenible y responsable de la sociedad y que favorezcan la pertinencia, eficiencia y eficacia de la docencia y la extensión. Comprende políticas de investigación, gestión y evaluación de proyectos de investigación, publicación de las investigaciones e integración de la investigación a la docencia y extensión.

Extensión: Función académica sustantiva orientada a la vinculación de los procesos académicos con la realidad social en la que está inmersa una institución a través de la comunicación, prestación de servicios, producción de bienes, asesorías y otras actividades. Comprende políticas de extensión social, gestión evaluación y divulgación de proyectos de extensión, así como la integración de la extensión con la docencia y la investigación.

Producción: Función académica sustantiva dirigida a la creación y/o procesamiento de un bien derivado de la innovación o de la transferencia de los resultados de la investigación científica, tecnológica o humanística, incluyendo su concepción, aplicación y la protección de la propiedad intelectual (ejemplo: fórmulas, prototipo, pruebas, diseños arquitectónico, composición musical, artes gráficas y publicaciones varias entre otros).

Servicios: Función académica sustantiva dirigida a la satisfacción de demanda mediante la innovación o la transferencia de los resultados de la investigación científica, tecnológica o humanística, o su aplicación (ejemplo: asesorías, proyectos y análisis).

Administración: Función académica sustantiva correspondiente a las actividades específicas realizadas por los profesores en el marco del cumplimiento de los procesos académicos-administrativos de su unidad o de la institución.

3 Capacitaciones en plataformas del personal Académico.

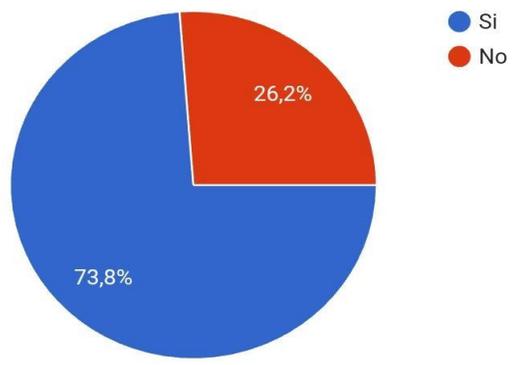


COMISIÓN

PRESIDENTE		LARRIS BAZÁN
MIEMBROS		
	REACREDITACIÓN	LUZ SAUCEDO MIRNA FLORES
	EXTENSIÓN	DORALIS HERRERA
	GESTIÓN	SATURNINO DE GRACIA
		DANIEL GONZÁLEZ
		JUAN YANGUEZ
		JOSE FUNG
		SAMUEL MONTERREY
		ERNESTO FONG
		FRANCISCO CRAVIOTO
		GUILLERMINA
		FELIPE DE LEÓN
		MANUEL MORENO

20. ¿Considera usted que es necesario que cada profesor certifique el dominio de herramientas tecnológicas para ejercer la docencia universitaria bajo la modalidad educativa no presencial?

187 respuestas



4

Circular de la Vicerrectoría Académica





Universidad de Panamá

Vicerrectoría Académica
Despacho Superior

CIRCULAR N°VA-DS-2020- 006

PARA: DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS,
COORDINADORES DE EXTENSIONES UNIVERSITARIAS, DIRECTORES DE
DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE ESCUELA, COORDINADORES DE
FACULTAD.

A handwritten signature in blue ink, reading "José Emilio Moreno", written over a horizontal line.

DE: Dr. JOSÉ EMILIO MORENO
Vicerrector Académico

ASUNTO: SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS CLASES NO PRESENCIALES

FECHA: 8 de mayo de 2020

Después de finalizada la tercera semana de clases del primer semestre 2020, en la modalidad no presencial debido al estado de emergencia sanitaria por la pandemia COVID-19, se les solicita que hagan teleconferencias con los profesores y con estudiantes de sus unidades académicas, con la siguiente finalidad:

1. Dar seguimiento al desarrollo de las clases y conocer las bondades y las dificultades que se ha tenido a la fecha en esta modalidad no presencial, tanto de la parte docente como del estudiantado de tal forma que se pueda mejorar y además conocer si hay alguna unidad académica que necesite de alguna capacitación adicional, en el uso de alguna plataforma virtual específica o de otro recurso no presencial.
2. Solicitar a los docentes que vayan documentando con sus respectivas evidencias, que tipo de modalidad no presencial utilizan en cada curso, que sirva de insumo para sus informes y para los procesos de reacreditación universitaria.
3. Reiterar a los docentes que, al estar el Retiro e Inclusión en proceso, si un estudiante que aún no esté en su lista les solicita permiso para participar en sus clases, les permitan el acceso.

Una vez más, les agradecemos a todas las autoridades, al personal docente, administrativo y a los estudiantes, el empeño y la dedicación que están brindando para que este semestre se desarrolle de la mejor forma posible, a pesar de todas las dificultades que se presenten.

2020: "Año del Trabajo en Pro de los Objetivos para el Desarrollo Sostenible"

Ciudad Universitaria Octavio Méndez Pereira

Tel: 523-5088 / 523-5089 / 523-5091 - Web: viceacademica.up.ac.pa - Email: vicerectoria.academica@up.ac.pa

5 Propósito de los cuestionarios a los profesores



EQUIPO DE TRABAJO DE LA ELABORACIÓN DEL SEGUNDO CUESTIONARIO



Primer cuestionario

Experiencias virtuales en los procesos didácticos del nivel superior bajo la modalidad educativa no presencial

Presentación

Después de finalizada la tercera semana de clases del primer semestre 2020 en la modalidad no presencial debido al estado de emergencia sanitario causado por la pandemia COVID- 19, se les solicita llenar el siguiente formulario, el cual servirá de base para presentar la evidencias de los procesos de enseñanza y de aprendizaje facilitados virtualmente bajo la autorizada aprobación de la Dirección del CRUA.

Justificación

Conscientes de que la educación es un elemento primordial del marco mundial y que dentro de ésta, la educación superior ocupa un lugar central en nuestros esfuerzos profesionales, administrativos y académicos como Director del CRUA, hemos elaborado un cuestionario enviado a través de un formulario electrónico, para recabar información cuyos resultados sirvan para el mejoramiento de los procesos educativos, formativos de instructivos apoyados a las TIC bajo la modalidad educativa no presencial, debido a la pandemia por COVID- 19. Le agradecemos completar el siguiente formato electrónico.

Segundo cuestionario

Seguimiento académico al proceso docente – educativo universitario en la modalidad no presencial. I Semestre 2020

Presentación

El propósito del segundo documento es solicitar completar el cuestionario a fin de cumplir con la solicitud de la Vicerrectoría Académica (VA – DS – 2020 – 006) del 8 de mayo del 2020, de “dar seguimiento al desarrollo de las clases no presenciales” este primer semestre 2020 en todas las Unidades Académicas de la Universidad de Panamá.

La información que se recaba mediante el formularios electrónico funge como insumo para evidenciar el rendimiento académico de los profesores en la modalidad educativa no presencial.

6 Comisión para la nueva cultura post COVID'19



COMISIÓN

PRESIDENTE		LUZ SAUCEDO
MIEMBROS		
	COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL COVID'19	JEANNETTE VÁSQUEZ
	SINTUP	KRISTHIAN JIMENEZ
	RRHH (UNIDAD DE ENLACE)	RUBÉN RODRÍGUEZ
	REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL	RASHID ZAIED VEGA JOSÉ PINTO ARNULFO LENIN MONTILLA DE LEÓN
	DISPOSICIONES GENERALES	VIELKA ÁVILA EVELYN ACEVEDO ELIS SERRANO MENDOZA IDALMIS TEMPONE YESENIA CÁRDENAS ALEXIS DE LA CRUZ
	ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y TECNOLOGÍA	GUSTAVO VILLARREAL WINSTON SEGUNDO ALEXIS CAMARGO LUIS CARLOS POVEDA
	DISPOSICIÓN DE PREVENCIÓN	ZULEIKA FLORES