

# Manual de Usuario - SIRCAD

---

Proyecto: Sistema de Registro de Carrera Docente (SIRCAD)

Versión: 3.0

Fecha: [Enero 2026]

Autor(es): Sergio Elías Osorio Pinzón

Universidad Especializada de las Américas (UDELAS)

## **Contenido**

1. Introducción.....	4
2. Acceso al sistema .....	4
• Requisitos técnicos mínimos (navegador, conexión) .....	4
• URL de acceso:.....	4
• Pantalla de inicio de sesión.....	4
• Restauración de contraseña.....	5
• Registro Docente.....	8
3. Roles y funcionalidades.....	18
3.1 Rol: Docente .....	18
• Ingreso al sistema.....	18
• Actualización del Perfil.....	19
• Carga de documentos Generales, Títulos académicos, Experiencia Docente, Ejecutorias y Gestión Académica.....	20
• Consulta del estado de su proceso.....	33
• Opción de Mensajería.....	34
3.2 Rol: Verificador / Vicerrectoría.....	35
• Búsqueda de docentes de Nuevo Ingreso.....	35
• Búsqueda de docentes Admitidos.....	37
• Verificación de documentación digital.....	38
• Generar citas al docente.....	38
• Aprobar documentación en físico .....	40
• Opción de Agenda de Citas.....	41
• Observaciones y devoluciones del documento.....	41
• Sugerencia de departamento del docente.....	42
3.3 Rol: Director de Departamento .....	43
• Búsqueda de docentes Admitidos.....	43
• Validación de información del docente bajo su departamento. ....	44
• Verificación de documentación digital de Ejecutorias, Experiencia docente y Gestión académica.....	46
• Generar citas al docente.....	48
• Opción de Agenda de Citas.....	50
• Aprobar documentación en físico .....	51
• Asignar el área a los documentos para que el sistema le asigne el puntaje. ....	51
• Envío de observaciones.....	52

• Aceptar o cambiar el departamento y la especialidad del docente .....	52
• Opción de Mensaje .....	57
3.4 Rol: Evaluador .....	58
• Listado y búsqueda de docentes .....	58
• Registro de evaluaciones del docente.....	59

## 1. Introducción

El Sistema SIRCAD (Sistema de Registro de Carrera Docente) permite el registro, evaluación y validación del desarrollo académico del personal docente de la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS).

Este manual tiene como objetivo orientar a los diferentes roles en el uso del sistema, según sus funciones institucionales.

## 2. Acceso al sistema

- **Requisitos técnicos mínimos (navegador, conexión).**

Para entrar al sistema SIRCAD se debe tener conexión a internet y se puede tener acceso desde cualquier navegador disponible. Así como también desde dispositivos móviles.

- **URL de acceso:** <https://pruebas3.udelas.ac.pa/SIRCAD/Identity/Account/Login>

- **Pantalla de inicio de sesión.**

Esta es la pantalla de inicio de sesión del SIRCAD: contiene 2 campos uno para ingresar el usuario o correo electrónico registrado y el otro para ingresar la contraseña. Un botón de inicio de sesión. También contiene 2 links:

1, ¿Has olvidado la contraseña?: en caso tal se ha olvidado la contraseña se pueda restablecer una contraseña nueva.

2. Regístrate: en casos de que no se tenga cuenta se pueda registrar al sistema SIRCAD como un usuario nuevo.



- **Restauración de contraseña.**

Esta funcionalidad permite la restauración de la contraseña, al realizar Clic en el link que indica ¿Has olvidado la contraseña?, le aparecerá una pantalla en el cual contiene un campo para ingresar el correo. Y un botón llamado enviar enlace, el cual envía un correo electrónico al usuario si éste existe en el sistema con las instrucciones a seguir para restaurar la nueva contraseña.

Esta pantalla también contiene un link para ir al formulario para crear una cuenta nueva o registrar un nuevo docente.



Luego de hacer Clic en enviar enlace le aparecerá esta ventana de confirmación el cual indica que revise su correo electrónico para restablecer la contraseña.



Dentro de su correo electrónico debe haber recibido un correo de parte del sistema SIRCAD con el asunto de **SIRCAD - Restablecer Contraseña**.

Este correo contiene un link el cual al hacer Clic volverá al sistema SIRCAD.



Una vez realizado el Clic en el correo enviado este lo llevará a la pantalla de **Restablecer tu Contraseña** en el cual contiene 2 campos uno para ingresar la nueva contraseña y el otro campo para confirmar dicha contraseña, ambos deben coincidir, si no el sistema envía un mensaje de excepción y no deja avanzar.



Una vez ingresada ambas contraseñas se debe hacer Clic en en el botón **Reset**.



Luego de hacer Clic en el botón **Reset** le aparecerá una pantalla de **Confirmación de restablecer contraseña** junto con una descripción que contiene un link, el cual, al hacer clic en él, el sistema regresa a la pantalla de **inicio de sesión**. Donde podrá ingresar con su nueva contraseña.



- **Registro Docente.**

Si no se tiene una cuenta en el sistema SIRCAD la opción para crear un usuario nuevo o en este caso un docente nuevo se debe registrar a través de la opción de registrarse de la pantalla de inicio de sesión.



Al hacer Clic en este link te aparece la pantalla de **Registro de Docente** el cual contiene los campos de datos personales dirección residencial contactos información médica e información adicional. Este registro docente contiene 2 pasos este sería el primer paso.

**SIRCAD** Registro de Docente 

**Datos Personales**

Primer Nombre \*  
Ingrese su primer nombre

Segundo Nombre  
Ingrese su segundo nombre

Primer Apellido \*  
Ingrese su primer apellido

Segundo Apellido  
Ingrese su segundo apellido

Cédula \*  
Ingrese su cédula

Fecha de nacimiento \*  
mm / dd / aaaa

Género \*  
Seleccione

¿Es extranjero?  
 Sí  No

**Dirección Residencial**

País  
Seleccione

Provincias  
Seleccione

Dirección \*  
[Address input field]

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

Se deben llenar estos campos. Los campos que contienen un \* de color rojo son campos requeridos en el formulario de registro de docente.

**SIRCAD** Registro de Docente 

**Datos Personales**

Primer Nombre \*  
JOHN

Segundo Nombre  
Ingrese su segundo nombre

Primer Apellido \*  
DOE

Segundo Apellido  
Ingrese su segundo apellido

Cédula \*  
5-001-0011

Fecha de nacimiento \*  
10 / 15 / 1984

Género \*  
Masculino

¿Es extranjero?  
 Sí  No

**Dirección Residencial**

País  
Panamá

Provincias  
Panamá

Dirección \*  
[Address input field]

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

Una vez llenado todos los campos se debe hacer Clic en el botón **Registrarse 1/2** para continuar con el registro del docente.

**SIRCAD** Registro de Docente 

Dirección \*  
Ingrese su dirección

Contacto  
Celular \*  
Ingrese su celular, ej: 6788-8987

Teléfono Residencial  
Ingrese su teléfono, ej: 503-2514

Correo \*  
Ingrese su correo electrónico

Información Médica  
Tipo de Sangre \*  
Seleccione

¿Es Alérgico?  
Si  No

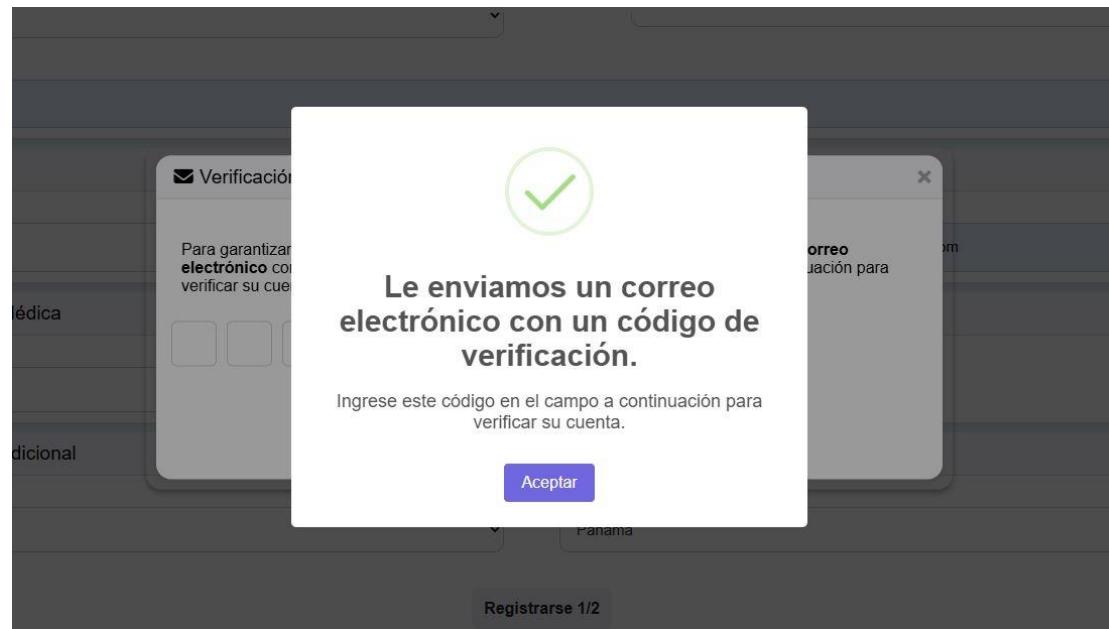
Información Adicional  
Disponibilidad Horaria  
Seleccione

Sede de Revisión de Documentos  
Seleccione

**Registrarse 1/2**

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

Luego nos aparecerá una ventana emergente la cual nos indica que se le ha enviado un correo electrónico con un código de verificación, el cual debe ir a su correo que indico en los datos generales y buscar el código de verificación.



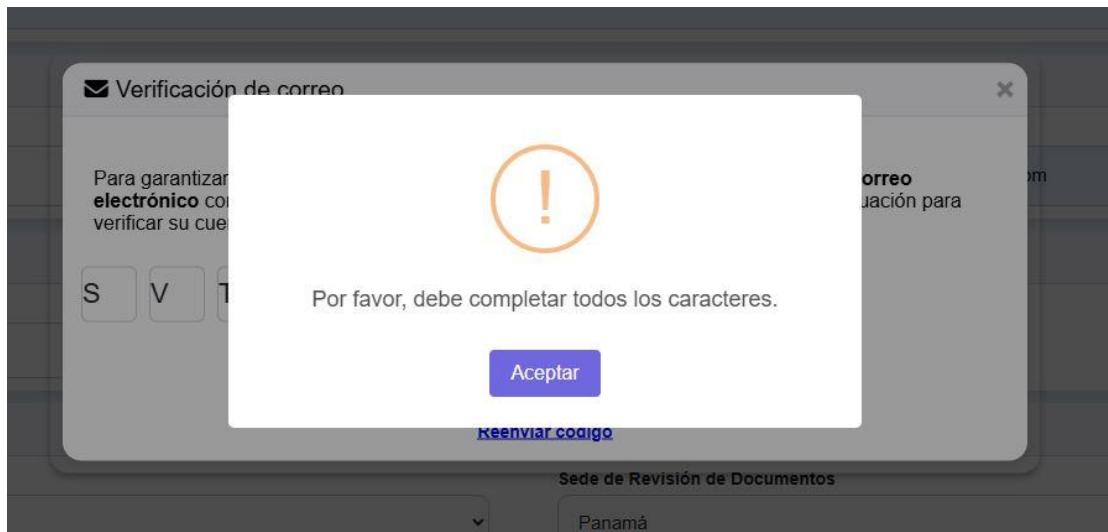
Debe hacer clic en aceptar y podrá ver los 6 campos de textos para ingresar el código de verificación de 6 dígitos que se envió a su correo electrónico.



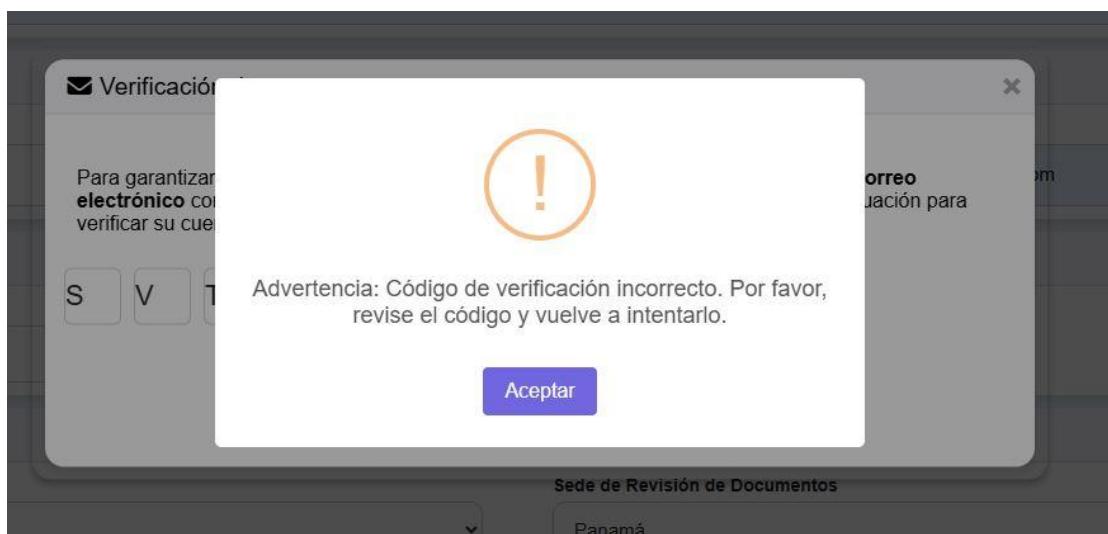
En su correo electrónico debe aparecer un correo con el asunto de SIRCAD – Código de verificación. Debe ingresar estos 6 dígitos en los campos de texto de la ventana emergente del SIRCAD respectivamente.



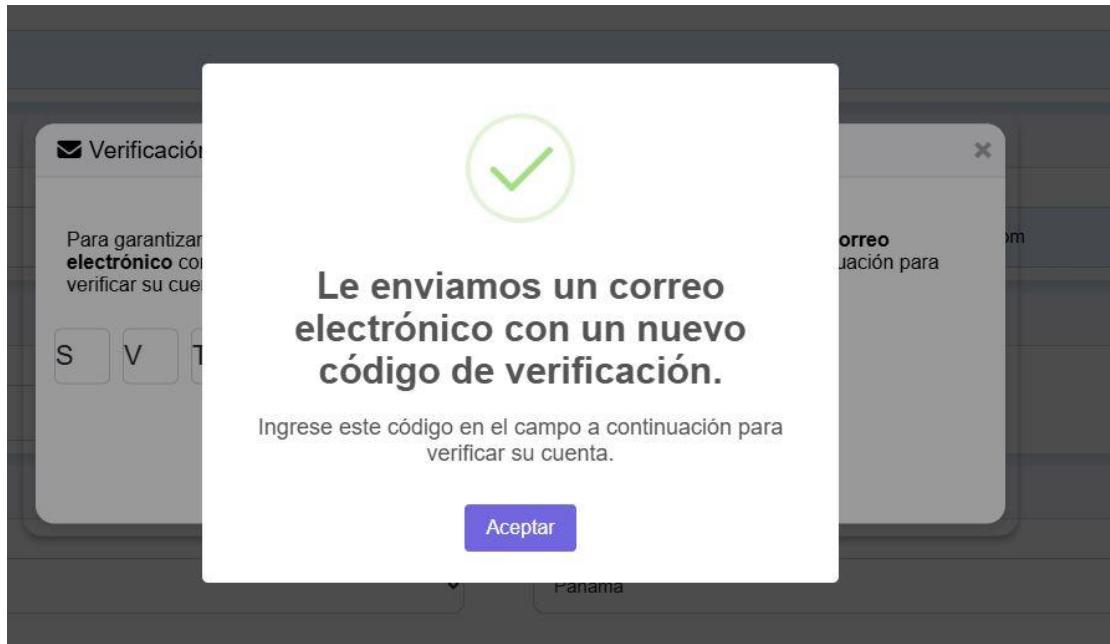
Si no completa todos los dígitos o caracteres y le da clic en el botón de **Verificar**, el sistema le enviar una alerta, la cual no le permitirá continuar.



Si coloca por error algún dígito o carácter diferente al que fue enviado por correo electrónico le aparecerá una alerta indicando que verifique el código de verificación.



Si no encuentras el correo electrónico con el código puedes enviarte nuevamente el código haciendo clic en el link que dice Reenviar Código y le aparecerá la confirmación que se le fue enviado un correo electrónico con un nuevo código de verificación.



A continuación, una vez agregado todos los 6 dígitos o caracteres correctamente y le damos clic al botón de **Verificar**, el sistema te lleva al paso 2 a la pantalla de **Registro Docente paso 2**.

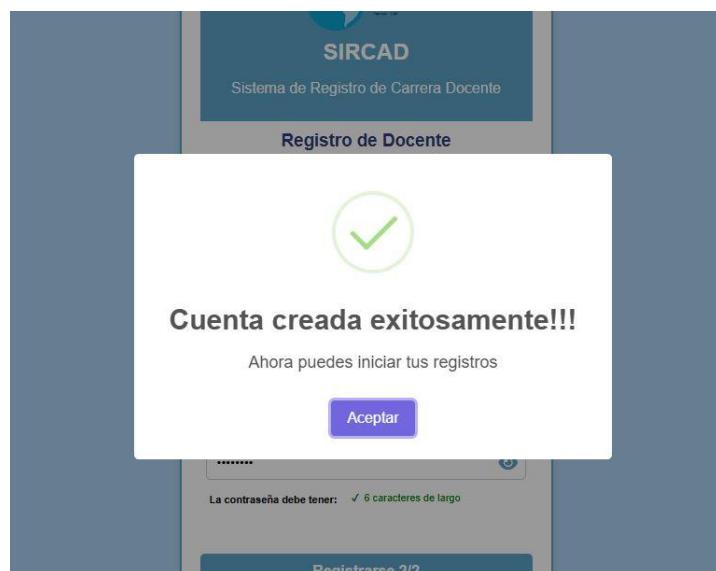
En este paso se debe agregar una imagen de perfil y la contraseña que se va a utilizar en el sistema SIRCAD y confirmarla en el campo confirmar su contraseña. Ambos campos como el de **Ingrese su contraseña** y **Confirmar su contraseña** deben coincidir para que el sistema te permita avanzar.



Una vez agregado la foto de perfil e ingresado la contraseña y la confirmación de la contraseña se debe hacer Clic en el botón de **Registrarse 2/2**.



Luego le debe aparecer un mensaje donde indica que la cuenta fue creada exitosamente y se procede a hacer clic en Aceptar para continuar.



Una vez se haga Clic en el botón **Aceptar** el sistema de retornará a la pantalla de **Inicio de Sesión**, en el cual se debe ingresar en el primer campo el correo electrónico que se ingresó en el Registro de Docentes y la contraseña que se puso en el paso 2 y luego hacer Clic el botón de **Iniciar Sesión**.



La primera vez que ingresa a través del Inicio de Sesión le debe aparecer al docente la pantalla de **Términos y Condiciones** la cual contiene la **Declaración Jurada** y los **Términos y Condiciones** del sistema SIRCAD.

Se debe marcar el check de **Acepto los términos y condiciones** y luego hacer Clic en enviar para poder entrar a la pantalla de inicio del docente. Si el check no es marcado no se podrá continuar a la siguiente pantalla.

## Términos y Condiciones

### Declaración Jurada

Actuando en mi propio nombre y representación, en mi calidad de aspirante / docente de la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS), **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Que toda la información suministrada y los documentos que he introducido en el Sistema de Registro de Carrera Docente (SIRCAD) son auténticos, verídicos y corresponden a mi formación académica, experiencia profesional y situación legal.
2. Que los títulos, certificados, récords policiivos, permisos de trabajo y demás documentos adjuntos son originales y no han sido alterados, falsificados o manipulados de ninguna forma.
3. Que asumo plena responsabilidad legal, administrativa y disciplinaria en caso de que se comovere que alguno de los documentos presentados es falso, adulterado o no.

Acepto los términos y condiciones

Enviar

Salir

Una vez se hace Clic en enviar le va a aparecer una ventana indicando que los términos fueron aceptados correctamente.

## Términos y Condiciones

### Declaración Jurada

Actuando en mi propio nombre y representación, en mi calidad de aspirante / docente de la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS),

1. Que toda la información suministrada y los documentos que he introducido en el Sistema de Registro de Carrera Docente (SIRCAD) son auténticos, verídicos y corresponden a mi formación académica, experiencia profesional y situación legal.
2. Que los títulos, certificados, récords policiivos, permisos de trabajo y demás documentos adjuntos son originales y no han sido alterados, falsificados o manipulados de ninguna forma.
3. Que asumo plena responsabilidad legal, administrativa y disciplinaria en caso de que se comovere que alguno de los documentos presentados es falso, adulterado o no.



¡Listo!

Términos aceptados correctamente.

Acepto los términos y condiciones

Continuar

Enviar

Salir

### 3. Roles y funcionalidades

#### 3.1 Rol: Docente

##### • Ingreso al sistema.

Una vez se ingresa al sistema la primera pantalla que le aparecerá es la de inicio para el Rol del docente, a la izquierda de la pantalla se encuentra el detalle del usuario como el **rol, estatus** y el **departamento** que pertenecerá al docente.

También aparece el menú a mano izquierda con las opciones de **Perfil, Documentos, Títulos, Ejecutorias, Experiencia, Gestión, Reportes**, y la opción de **Salir** para cerrar la sesión y volver a la pantalla de Inicio de Sesión.

También contiene links rápidos que aparecen en la parte superior de la pantalla en este caso **Home** y **Reportes**.



### • Actualización del Perfil.

Accedemos a esta opción a través del menú izquierdo que dice Perfil, la cual te llevará a la pantalla de **Perfil del Docente**, en donde contiene la funcionalidad de modificar los datos generales que fueron ingresados en la pantalla de Registro Docente. En esta pantalla puedes modificar todos los campos menos el primer nombre, el primer apellido y la cédula.

The screenshot shows the SIRCAD application interface. On the left, there is a sidebar with a user icon, the greeting "Hola! JOHN DOE", and roles: Docente, Por Admitir, and Departamento: Por Asignar. Below this are navigation links: Home, Perfil, Documentos, Títulos, Ejecutorias, Experiencia, Gestión, Reportes, and Mensaje. The main content area is titled "Foto de Perfil Docente" and shows a placeholder for a profile picture with a placeholder image of a person in a suit. Below this is a section titled "Datos Personales" containing fields for Primer Nombre (JOHN), Segundo Nombre (Ingresé su segundo nombre), Primer Apellido (DOE), Segundo Apellido (Ingresé su segundo apellido), Cédula (5-001-0011), Fecha de nacimiento (10/15/1984), Género, and a checkbox for ¿Es extranjero? (Is foreign?). At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2025 - UDELAS [Privacy](#).

Una vez modifiques los campos se debe hacer Clic en el botón **Actualizar Perfil** para que los cambios se guarden en el sistema.

The screenshot shows the "Actualizar Perfil" (Update Profile) page. It has three main sections: "correo" (with the value john.doe@correo.com), "Información Médica" (with fields for Tipo de Sangre (O+) and ¿Es Alérgico? (No)), and "Información Adicional" (with fields for Disponibilidad horaria (Jornada Nocturna) and Sede de Revisión de Documentos (Panamá)). At the bottom center is a large blue button labeled "Actualizar Perfil". At the very bottom of the page, there is a copyright notice: © 2025 - UDELAS [Privacy](#).

- **Carga de documentos Generales, Títulos académicos, Experiencia Docente, Ejecutorias y Gestión Académica.**

**Carga de documentos generales:** para acceder a esta pantalla se realiza a través del menú izquierdo la opción de **Documentos**. Esta pantalla puedes registrar los documentos generales que requiere el sistema SIRCAD para ingresar como docente.

En la lista de **Tipo de Documento** se deben seleccionar el documento que se desea cargar. Se ingresa la fecha de emisión y se selecciona el archivo a cargar en formato PDF.

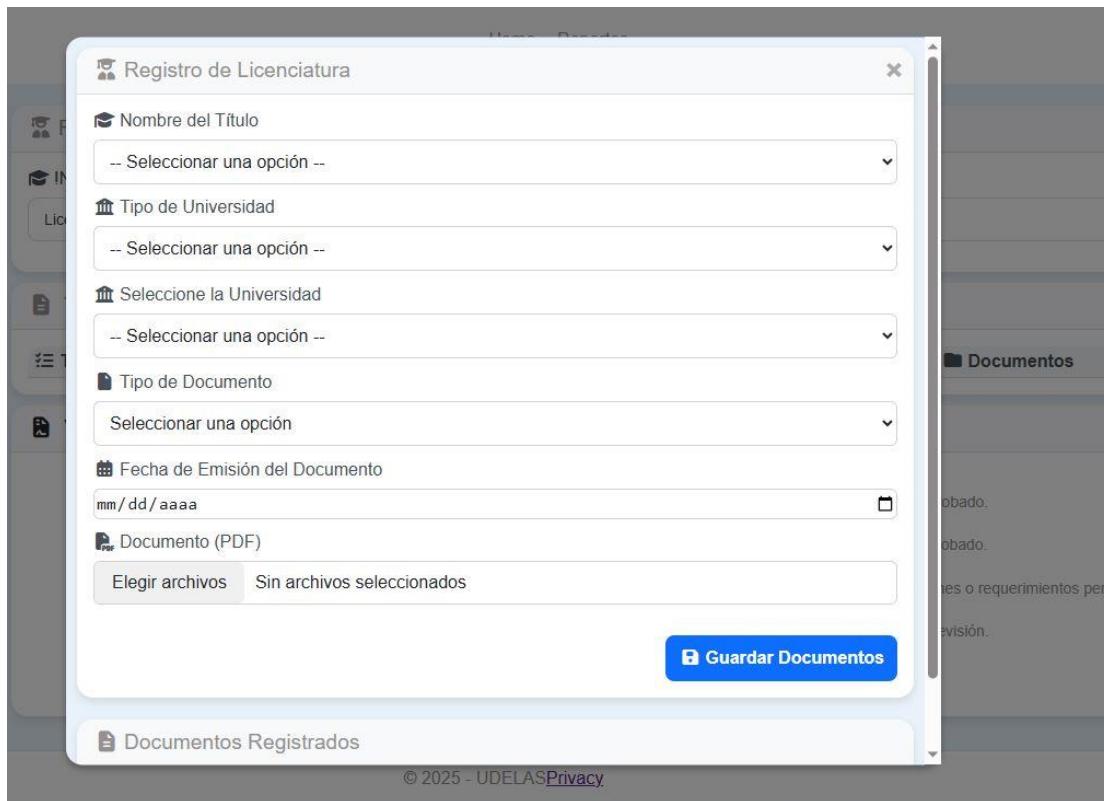
Una vez ingresado los campos se da Clic en el botón **Guardar Documentos**, y este documento ingresado aparecerá en la tabla debajo donde dice **Documentos Registrados**. El documento cargado aparecerá con estatus **Pendiente** el cual significa que estará pendiente por aprobación. Todos los documentos tienen la opción de eliminar la cual está al lado de la columna Estatus.

Para eliminar un documento simplemente se da Clic el ícono rojo de la en la columna acción del documento que se desea eliminar y le aparece una pantalla de confirmación indicando que si estás seguro de que desea eliminar el documento, si se desea eliminar se debe hacer Clic en el botón Eliminar, o Cancelar en caso de que no desee eliminar el documento.

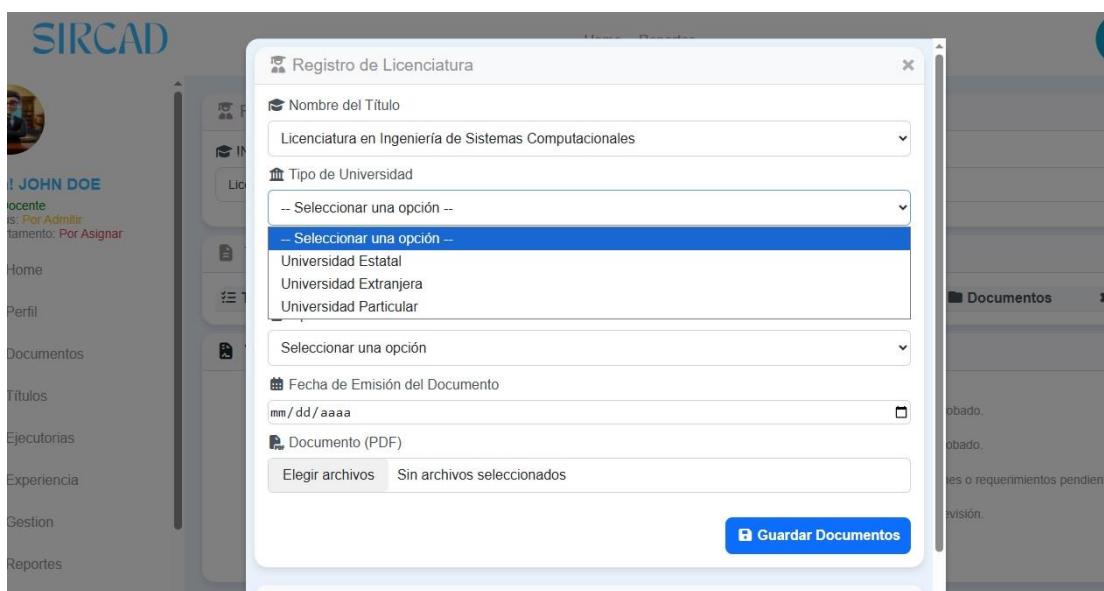
**Carga de Títulos:** para acceder a esta pantalla se realiza a través del menú izquierdo la opción de **Títulos**. Esta pantalla puedes registrar los diferentes títulos obtenidos por el docente.

En el campo de seleccione el título se debe seleccionar el título que se quiere agregar de la lista.

Una vez seleccionado en este caso se seleccionó licenciatura. Aparecerá una pantalla emergente para **Registrar la Licenciatura**, se debe ir seleccionando las listas como nombre del título, a medida que se va seleccionando, las demás listas van actualizando dependiendo de la opción seleccionada.



Una vez seleccionado la licenciatura de la lista se selecciona el tipo de universidad.



Luego se selecciona la universidad. Para los casos de universidad extranjera que no se encuentre en el sistema se le enviará el docente debe enviar un correo a UDELAS indicando que la universidad no aparece para que se agregue al sistema SIRCAD.

The screenshot shows a modal window titled 'Registro de Licenciatura'. It contains three dropdown menus: 'Nombre del Título' (set to 'Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales'), 'Tipo de Universidad' (set to 'Universidad Estatal'), and 'Seleccione la Universidad'. The third dropdown is expanded, showing a list of universities. The option 'Universidad Tecnológica de Panamá' is highlighted with a blue selection bar at the bottom of the list. Below the dropdowns are two buttons: 'Elegir archivos' and 'Sin archivos seleccionados'. At the bottom right is a blue button labeled 'Guardar Documentos' with a small icon.

Luego se debe seleccionar el Tipo de Documento para esta licenciatura se pueden subir diferentes documentos como diploma, créditos, evaluación del título, entre otros relacionados a esta licenciatura.

This screenshot shows the same 'Registro de Licenciatura' modal window. The 'Universidad' dropdown has been changed to 'Universidad Tecnológica de Panamá'. A new dropdown menu, 'Tipo de Documento', has been opened, showing a list of options. The option 'Seleccionar una opción' is highlighted with a blue selection bar at the top of the list. Below it are ten other options: Diploma, Créditos, Evaluación del Título, Autenticación del Título, Autenticación de los Créditos, Traducción del Título, Traducción de los Créditos, Certificación, and Copia Trabajo Final. At the bottom left is a button labeled 'Documentos Registrados' with a small icon. At the very bottom of the window is a footer with the text '© 2025 - UDELAS Privacy'.

También se debe agregar la **fecha de emisión del documento** y elegir el documento una vez hecho esto se debe hacer Clic en el botón **Guardar Documentos**. Una vez guardado aparecerá el documento cargado en la tabla de abajo de **Documentos Registrados**, en el cual donde también se pueden abrir el documento en la columna documentos, también tienen la opción de eliminar en la columna acción.

Todo documento siempre se crea en este punto con estatus **Pendiente**.

The screenshot shows a software application window. At the top, there is a form for creating a document:

- Tipo de Universidad:** Universidad Estatal
- Seleccione la Universidad:** Universidad Tecnológica de Panamá
- Tipo de Documento:** Seleccionar una opción
- Fecha de Emisión del Documento:** mm/dd/aaaa
- Documento (PDF):** Elegir archivos (Sin archivos seleccionados)

At the bottom of this form is a blue button labeled **Guardar Documentos**.

Below the form is a table titled **Documentos Registrados**:

Tipo de Documentos	Documentos	Fecha de Emisión	Estatus	Acción
Diploma	DiplomaJohn.pdf	04/11/2025	Pendiente	

At the bottom of the application window, there is a copyright notice: © 2025 - UDELAS [Privacy](#).

**Importante** para salir de esta pantalla se debe hacer Clic en el ícono **X** que de color rojo que está en la esquina superior derecha.

The screenshot shows a software application window with a form titled **Registro de Licenciatura**:

- Nombre del Título:** Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Tipo de Universidad:** Universidad Estatal
- Seleccione la Universidad:** Universidad Tecnológica de Panamá
- Tipo de Documento:** Seleccionar una opción
- Fecha de Emisión del Documento:** (Field is partially visible)

In the top right corner of the form area, there is a red **X** icon.

Para los casos de registro de maestría doctorado post doctorado y demás títulos se debe ingresar el nombre del título en el campo **Nombre del Título**.

Registro de Maestría

Nombre del Título  
Maestría en Ingeniería de Software

Tipo de Universidad  
Universidad Estatal

Seleccione la Universidad  
Universidad de Panamá

Tipo de Documento  
Seleccionar una opción

Fecha de Emisión del Documento  
mm / dd / aaaa

Documento (PDF)  
Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Guardar Documentos

Documentos Registrados

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

**Carga de Ejecutorias:** para acceder a esta pantalla se realiza a través del menú izquierdo la opción de **Ejecutorias**. Esta pantalla puedes registrar las ejecutorias del docente.

En esta pantalla se pueden registrar las ejecutorias y los perfeccionamientos y cursos.

Registro de Ejecutorias

Ejecutorias  
Perfeccionamientos y Cursos  
Selección Ejecutoria  
Seleccione una ejecutoria

Sub Selección Ejecutoria  
Seleccione una opción

Categoría  
Seleccione una opción

Sub Categoría  
Seleccione una opción

Fecha de Emisión del Documento  
mm / dd / aaaa

Documento (PDF)  
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Para cargar una ejecutoria se debe seleccionar el check de **Ejecutorias** y luego en la lista de **Sección de Ejecutoria**, se seleccionará **Ejecutoria en Docencia**. Las ejecutorias de investigación y de extensión no están disponibles en este rol ya que ésta se ingresará a través del rol de investigación y el rol de extensión.

The screenshot shows a user interface for 'Registro de Ejecutorias'. At the top, there are two radio buttons: one selected for 'Ejecutorias' and one for 'Perfeccionamientos y Cursos'. Below this is a section titled 'Sección Ejecutoria' with a dropdown menu. The menu has three items: 'Seleccione una ejecutoria', 'Ejecutorias en Docencia' (which is highlighted with a blue background), and 'Ejecutorias en Investigación (no disponible)' and 'Ejecutorias de Extensión (no disponible)'. Further down, there are two more dropdown menus labeled 'Sub Categoría' and 'Categoría', both with the placeholder text 'Seleccione una opción'.

Se debe seleccionar la **Sub Sección de Ejecutorias** de la lista, así como también la **Categoría** y la **Sub Categoría** en caso tal que lo tenga esta clasificación.

También se debe ingresar la fecha de emisión del documento y seleccionar el documento en formato PDF. Una vez realizado esto se debe hacer Clic en el botón **Guardar Documentos**.

This screenshot shows a continuation of the document submission process. It includes fields for 'Sub Sección Ejecutoria' (set to 'Publicaciones'), 'Categoría' (set to 'Libros'), and 'Sub Categoría' (set to 'Seleccione'). There is also a field for 'Fecha de Emisión del Documento' with the value '11/02/2025'. Below these is a file upload field labeled 'Documento (PDF)' with the file path 'Seleccionar archivo EjecutoriaLibrosJohn.pdf'. At the bottom right is a blue button labeled 'Guardar Documentos'.

Una vez guardado el documento este aparece en la tabla inferior de **Registro de Ejecutorias** con estatus pendiente. También tiene la opción de eliminar el documento desde la columna acción.

The screenshot shows a registration form for 'Ejecutorias en Docencia'. The table has columns: Documento, Archivo, Fecha de Emisión, Cantidad de Horas, Año, Área, Puntos, Estatus, and Acción. One row is present: 'Ejecutorias en Docencia' with file 'EjecutoriaLibrosJohn.pdf', date '02/11/2025', hours '0', year '0', area 'Por Asignar', points '0.00', status 'Pending' (yellow), and an action button with a trash icon.

**Significado de los Iconos:**

- Verificado**: Documento verificado y aprobado.
- Aprobado**: Documento verificado y aprobado.
- Modificar**: Documento con observaciones o requerimientos pendientes.
- Pendiente**: Documento pendiente de revisión.
- Eliminar**: Eliminar documento.

Si se desea registrar un perfeccionamiento o curso se debe seleccionar el check de **Perfeccionamientos y cursos**. Al seleccionar este check aparecerá otros campos diferentes a la de la carga de las ejecutorias.

Como por ejemplo la cantidad de horas el año del perfeccionamiento o curso. Igualmente se debe agregar la fecha de emisión y seleccionar el archivo en formato PDF. Una vez realizado esto se debe hacer Clic en el botón **Guardar Documentos**.

The screenshot shows the same registration form, but the 'Perfeccionamientos y Cursos' radio button is selected instead of 'Ejecutorias'. The 'Cantidad de Horas' field contains '250', the 'Año' dropdown shows '2023', the 'Fecha de Emisión del Documento' field shows '05/05/2025', and the 'Documento (PDF)' section shows 'DocumentoPerfeccionamientoJohn.pdf' selected. The 'Guardar Documentos' button is visible at the bottom right.

Una vez guardado el documento este aparece en la tabla inferior de **Registro de Ejecutorias** con estatus pendiente. También tiene la opción de eliminar el documento desde la columna acción.

Documento	Archivo	Fecha de Emisión	Cantidad de Horas	Año	Área	Puntos	Estatus	Acción
Ejecutorias en Docencia	<a href="#">EjecutorialibrosJohn.pdf</a>	02/11/2025	0	0	Por Asignar	0.00	Pendiente	
Perfeccionamiento y Cursos	<a href="#">DocumentoPerfeccionamientoJohn.pdf</a>	05/05/2025	250	2023	Por Asignar	0.00	Pendiente	

#### Verificación de Documentos en Físico

⚠ No tienes ninguna cita programada actualmente.

i Significado de los Iconos

<span style="background-color: cyan; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Verificado</span>	Documento verificado y aprobado.
<span style="background-color: green; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Aprobado</span>	Documento verificado y aprobado.
<span style="background-color: pink; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Modificar</span>	Documento con observaciones o requerimientos pendientes.
<span style="background-color: orange; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Pendiente</span>	Documento pendiente de revisión.
<span style="background-color: grey; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Delete</span>	Eliminar documento.

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

**Carga de Experiencia:** para acceder a esta pantalla se realiza a través del menú izquierdo la opción de **Experiencia**. Esta pantalla puedes registrar las experiencias del docente.

Hola! JOHN DOE

Rol: Docente  
Estatus: Por Admitir  
Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales

- [Home](#)
- [Perfil](#)
- [Documentos](#)
- [Títulos](#)
- [Ejecutorias](#)
- [Experiencia](#)
- [Gestion](#)
- [Reportes](#)

i Experiencia Docente y Profesional

i Tipo de experiencia

Seleccione un tipo de experiencia...

i Fecha de Inicio:

i Fecha de Finalización:

i Fecha de Emisión del Documento:

i Documento (PDF)

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Guardar Documento

i Documentos Registrados

Tipo de Experiencia	Certificación	Fecha	Área	Puntos	Estado	Acción

Se debe seleccionar de la lista de **Tipo Experiencia** una de las opciones.

The screenshot shows a user interface for managing professional experience. At the top, there's a header with a file icon and the text 'Experiencia Docente y Profesional'. Below it is a section titled 'Tipo de experiencia' with a dropdown menu. The dropdown menu has a placeholder 'Seleccione un tipo de experiencia...' and a blue-highlighted option 'Selección un tipo de experiencia...'. Underneath the dropdown, there are two sections: 'EXPERIENCIA DOCENTE' containing 'Profesor Tiempo Completo en UDELAS', 'Profesor Tiempo Completo en otra Universidad', 'Profesor Medio Tiempo en UDELAS', and 'Profesor Medio Tiempo en otra Universidad'; and 'EXPERIENCIA PROFESIONAL' containing 'Experiencia Profesional'. Further down, there's a 'Documento (PDF)' section with a file input field showing 'Seleccionar archivo' and 'Sin archivos seleccionados', and a blue 'Guardar Documento' button at the bottom right.

Así como también la **fecha de inicio y finalización** de la experiencia.

También se debe agregar la **fecha de emisión del documento** y el archivo ah cargar del con la certificación de la experiencia en formato PDF. Luego se debe hacer Clic en el botón **Guardar Documento**.

This screenshot shows the same form as the previous one, but with different data entered. The 'Tipo de experiencia' dropdown now shows 'Profesor Medio Tiempo en UDELAS'. The 'Documento (PDF)' section shows a file input field with 'Seleccionar archivo' and 'ExperienciaLaboralJohn.pdf' listed. The blue 'Guardar Documento' button is visible at the bottom right.

Una vez guardado el documento este aparece en la tabla inferior de **Documentos Registrados** con estatus pendiente. También tiene la opción de eliminar el documento desde la columna acción.

The screenshot shows a table titled "Documentos Registrados" with one row. The columns are: "Tipo de Experiencia" (Profesor Medio Tiempo en UDELAS), "Certificación" (ExperiencialaboralJohn.pdf), "Fecha" (04/11/2025), "Área" (Por Asignar), "Puntos" (0.00), "Estado" (Pending), and "Acción" (Delete icon). A blue button at the top right says "Guardar Documento".

Documentos Registrados						
Tipo de Experiencia	Certificación	Fecha	Área	Puntos	Estado	Acción
Profesor Medio Tiempo en UDELAS	ExperiencialaboralJohn.pdf	04/11/2025	Por Asignar	0.00	Pendiente	

**Verificación de Documentos en Físico**

No tienes ninguna cita programada actualmente.

**Historial de Evaluaciones Docentes**

Año Eval. Estudiantil Auto Evaluación Eval. Departamental Promedio Final

No se encontraron evaluaciones registradas

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

**Carga de Gestión:** para acceder a esta pantalla se realiza a través del menú izquierdo la opción de **Gestión**. Esta pantalla puedes registrar las diferentes gestiones académicas del docente.

The screenshot shows the "Cargar Documento de Gestión Docente" form. It includes fields for "Tipo de gestión académica" (seleccionar...), "Fecha del Documento" (mm/dd/aaaa), "Documento (PDF)" (seleccionar archivo), and a "Guardar Documento" button. Below the form is a "Documentos Registrados" table and a "Verificación de Documentos en Físico" section. The sidebar menu on the left lists: Home, Perfil, Documentos, Títulos, Ejecutorias, Experiencia, Gestión, and Reportes.

Cargar Documento de Gestión Docente					
Tipo de gestión académica					
Seleccione...					
Fecha del Documento					
mm/dd/aaaa					
Documento (PDF)					
Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados				
<b>Guardar Documento</b>					
<b>Documentos Registrados</b>					
Tipo de Gestión	Certificación	Fecha	Área	Puntos	Estado
Verificación de Documentos en Físico	Significado de los Iconos				
No tienes ninguna cita programada actualmente.					
Verificado Documento verificado y aprobado.					

Se debe seleccionar una opción de la lista de **Tipo de gestión académica**. Se agrega la fecha del documento y se adjunta la certificación de la gestión académica en formato PDF. Luego le damos Clic al botón **Guardar Documento**.

Cargar Documento de Gestión Docente

Tipo de gestión académica

Seleccione...

Seleccione...

**COMISIONES ACADÉMICAS**

Coordinador de comisión permanente

Miembro de comisión permanente  
Coordinador de comisión eventual  
Miembro de comisión eventual  
Coordinador de programas especiales  
Representante de la Universidad en eventos nacionales e internacionales

**GESTIÓN DE LA ACADEMIA CARGOS**

Rector  
Vicerrectores  
Secretario General  
Subsecretario General  
Decano  
Vicedecano  
Director de Extensión Universitaria  
Subdirector de Extensión Universitaria  
Director de Departamento Académico  
Director de Escuela  
Coordinador de Carrera

Una vez guardado el documento este aparece en la tabla inferior de **Documentos Registrados** con estatus pendiente. También tiene la opción de eliminar el documento desde la columna acción.

Cargar Documento de Gestión Docente

Tipo de gestión académica

Seleccione...

Fecha del Documento

mm/dd/aaaa

Documento (PDF)

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Guardar Documento

Documentos Registrados

Tipo de Gestión	Certificación	Fecha	Área	Puntos	Estado	Acción
Coordinador de comisión permanente	<a href="#">GestionDocenteAJohn.pdf</a>	02/11/2025	Por Asignar	0.00	Pendiente	

Verificación de Documentos en Físico

Significado de los Iconos

- **Consulta del estado de su proceso.**

El docente tendrá la opción de revisar sus puntajes y su información de su categoría a través de la opción del menú que se llama **Reportes**, en este reporte podrá visualizar información referente a su puntaje y categorías.

Hola! Ruben Cruz  
Rol: Docente  
Estatus: Admitido  
Departamento: Departamento de Ciencias Médicas

- Home
- Perfil
- Documentos
- Títulos
- Ejecutorias
- Experiencia
- Gestión
- Reportes

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

Podrá ver el detalle de la puntuación por sección, ya sea de títulos académicos, experiencia docente y profesional, ejecutoria y gestión la academia, con los títulos y documentos con sus respectivos puntaje y áreas asignada por el director de departamento.

SECCIÓN A. TÍTULOS ACADÉMICOS		70.00 puntos ^	
Títulos Académicos			
Tipo	Descripción	Fecha	Área
Licenciatura	Licenciatura en Publicidad	27/08/2025	Conocimiento
Maestría	Maestría Especialidad Marketing	27/08/2025	Conocimiento

Perfeccionamiento Profesional (Tope Máximo 20 Puntos)			
Tipo	Descripción	Fecha	Área

SECCIÓN B. EXPERIENCIA DOCENTE Y PROFESIONAL		5.00 puntos ^	
Experiencia Docente			
Tipo	Descripción	Fecha	Área
Profesor Tiempo Completo en UDELAS		28/08/2025	Cultural
Profesor Tiempo Completo en otra Universidad		29/09/2025	Conocimiento

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

También podrá visualizar el registro de las últimas actividades, historial de evaluación docente. Y el progreso relacionado a las categorías del docente.

The screenshot shows the SIRCAD dashboard with the following sections:

- Últimas Actividades Registradas:** A table listing recent activities with columns for Date, Activity, Area, Points Earned, and Status (Pending or Edit).
- Historial de Evaluaciones Docentes:** A table showing evaluation history with columns for Year, Student Evaluation, Self-Evaluation, Departmental Evaluation, and Final Average. It notes "No hay datos de evaluación".
- Progreso hacia la Siguiente Categoría:** A section showing current category (Sin Categoría) at 79.00 points and the next category (Aspirante) requiring 71.00 more points.

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

### • Opción de Mensajería.

Se puede acceder a través del menú izquierdo la opción que dice **Mensaje**.

En esta pantalla el docente puede visualizar sus mensajes enviados del sistema SIRCAD. Ya sea notificaciones de citas agendadas, mensajes de documentos a modificar y demás notificaciones.

En él también contiene un buscador de mensajes el cual filtrará por asunto título o descripción del mensaje.

The screenshot shows the messaging interface with the following details:

- User Profile:** Hola! Ruben Cruz (Role: Docente, Status: Admitido, Department: Departamento de Ciencias Médicas)
- Navigation Menu:** Home, Perfil, Documentos, Títulos, Ejecutorias, Experiencia, Gestión, Reportes.
- Header:** SIRCAD, Home, Reports, UDELAS logo.
- Search Bar:** Buscar mensajes...
- Message List:**
  - Test Test: CITA AGENDADA PARA 11/5/2025 5:55:00 PM (Wednesday, November 5, 2025 - 5:56 PM)
  - Test Test: Modificar Ejecutoria Ejecutorias de Extensión 8044 Metodología de la Investigación.pdf (Tuesday, September 30, 2025 - 9:21 AM)
  - Test Test: Modificar Ejecutoria Ejecutorias en Docencia EjecutoriaLibrosRuben.pdf (Monday, September 29, 2025 - 9:59 PM)
  - Test Test: CITA AGENDADA PARA 9/29/2025 2:39 PM (Monday, September 29, 2025 - 2:39 PM)
  - Sergio Test4: CITA AGENDADA PARA 9/29/2025 1:17 AM (Monday, September 29, 2025 - 1:17 AM)
  - Test Test: CITA AGENDADA PARA 9/28/2025 10:57 PM (Sunday, September 28, 2025 - 10:57 PM)
- Footer:** © 2025 - UDELAS [Privacy](#)

### 3.2 Rol: Verificador / Vicerrectoría

El rol de verificador se encargará de realizar la verificación de los documentos cargados por los docentes de forma digital y física. También generará citas para la validación de la documentación en físico. También podrá admitir o no admitir un docente en el sistema SIRCAD.

#### • Búsqueda de docentes de Nuevo Ingreso.

Una de las principales funcionalidades que tendrá el verificador es la opción de nuevos ingresos la cual se puede acceder a través del menú a mano izquierda.

The screenshot shows the SIRCAD application interface. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the text "Hola! Sergio Test4" followed by "Rol: Verificador" and "Sede: Panamá". Below this are menu options: Home, INuevos Ingresos, Admitidos, Agenda de Citas, Reportes, and Salir. The main content area features a large blue banner with the SIRCAD logo and the text "UDELAS impulsa el Sistema de Carrera Docente para fortalecer el desarrollo profesional, garantizar derechos y deberes, y asegurar la calidad académica." It also includes a call-to-action "Ingresa ya !! www.udelas.com". At the bottom of the banner, it says "© 2025 - UDELAS Privacy". The top right corner of the screen displays the UDELAS logo.

En esta opción le aparecerá una pantalla con el listado de todos los docentes nuevos con el estatus por admitir. Aparecerán fichas de cada docente en la cual se podrá visualizar la imagen de perfil, el nombre completo, la cédula y el departamento. Estas fichas tendrán una franja de color naranja que indica nuevos documentos y serán priorizados en la búsqueda, el cual le indica al verificador que el docente tiene nuevos documentos cargados.

Esta pantalla contiene un buscador en la parte superior la cual se puede filtrar o buscar un docente por nombre apellido o cédula.

The screenshot shows the SIRCAD application's user interface. On the left is a sidebar with the title 'SIRCAD' and a profile picture. It displays the message 'Hola! Sergio Test4', the role 'Verificador', and the location 'Panama'. Below this are links for 'Home', 'INuevos Ingresos', 'Admitidos', 'Agenda de Citas', 'Reportes', and 'Salir'. The main content area has a header 'Buscar Docentes' with a search bar and a 'Buscar' button. Below this is a section titled 'Listado de Docentes' showing five teacher profiles. Each profile card features a small photo, the teacher's name, their department, and a yellow badge labeled 'Nuevo Doc'. At the bottom of the page is a footer with the text '© 2025 - UDELAS Privacy'.

Para ingresar a la al detalle de cada uno de estos docentes se debe hacer Clic en icono en forma de **Carpeta** que está debajo de cada ficha una vez se le da Clic aparecerá la pantalla de los Datos del Docente junto con sus documentos registrados.

This screenshot shows the 'Datos del Docente' (Teacher Data) screen. It features a large profile picture of a woman and a table with her personal information: Cédula: 8-898-550, Nombre: YAMILETH DEL CARMEN, Apellido: GONZÁLEZ URRIOLA, Celular: (number), Dirección: (number), Código Banco de Datos: 103122025, Categoría Docente: N/A, Dedicación Docente: N/A, Estatus: Por Admitir, and Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales. Below this is a 'Guardar Departamento' button. The next section, 'Documentos Registrados', lists two documents: 'Curriculum Vitae Resumido (Máximo Tres Páginas)' and 'Documento de Identidad (DPI)', both dated 02/10/2025. Each document has a preview thumbnail, a status indicator (Pending), and an 'Acción' dropdown menu. The footer contains the text '© 2025 - UDELAS Privacy'.

### • Búsqueda de docentes Admitidos.

El verificador también tiene la opción de visualizar los docentes con estatus admitidos a través del menú izquierdo la opción que se llama **Admitidos**.

Nombre	Teléfono	Departamento
RUBEN JOSE JOSE CRUZ SANTAMARIA	8-777-7777	Departamento de Ciencias Médicas
LIBRADA GUERRA PASTOR	4-141-721	Departamento de Pedagogía
LARITZA LILYBETH SALAZAR DE LA HOZ	8-874-1546	Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales
jaime enrique rojas ramsy	8-888-888	Departamento de Lenguas
JAIME ENRIQUE ROJAS RAMSY	8-996-623	Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales

En esta pantalla es similar a la pantalla de nuevos ingresos solo que aparecen los docentes con estatus admitidos en esta pantalla la diferencia es en el buscador que se puede filtrar por departamentos.

Nombre	Teléfono	Departamento
RUBEN JOSE JOSE CRUZ SANTAMARIA	8-777-7777	Departamento de Ciencias Médicas
LIBRADA GUERRA PASTOR	4-141-721	Departamento de Pedagogía
LARITZA LILYBETH SALAZAR DE LA HOZ	8-874-1546	Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales
jaime enrique rojas ramsy	8-888-888	Departamento de Lenguas
JAIME ENRIQUE ROJAS RAMSY	8-996-623	Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales

### • Verificación de documentación digital.

El verificador puede validar digitalmente la documentación ya sea a través de nuevos ingresos o en admitidos los documentos con estatus pendiente, una vez se validen digitalmente el verificador procede a cambiar el estatus de este documento ha **Verificado** el cual es el estatus que indica que el documento fue verificado de manera digital.

The screenshot shows a digital platform for managing academic documents. At the top, there's a header with the title 'Documentos Registrados'. Below it is a table with columns: '# Acuerdo', 'Tipo de Documento', 'Documento', 'Fecha de Emisión', 'Estatus' (with a dropdown menu), 'Acción', and 'Observación'. There are four rows of data. The fourth row, for a 'Certificado de Idoneidad Profesional', has its status dropdown open, showing options: 'Seleccionar...', 'Aprobado', 'Pendiente', 'Modificar', and 'Verificado'. Below this table is another section titled 'Títulos Registrados' with similar columns: '# Títulos', 'Nombre del Título', 'Universidad', 'Estatus', 'Documentos', 'Acción', and 'Observación'. It lists 'Docencia Superior' and 'Especialización en Docencia Superior' under 'Universidad' as 'UDELAS'. The 'Estatus' column for both entries shows 'Pendiente' with a dropdown menu containing 'Seleccionar...', 'Aprobado', 'Pendiente', 'Modificar', and 'Verificado', where 'Verificado' is highlighted in blue.

### • Generar citas al docente.

Una vez todos los documentos tengan el estatus verificado el verificador procederá a generar una cita al docente para la revisión de los documentos en físico.

En la sección **Agendar Cita** seleccionamos la fecha y la hora para la cita y le damos Clic en el botón **Guardar Cita**.

This screenshot shows the 'Agendar Cita' (Schedule Appointment) section. At the top, there's a table with columns: '# Acuerdo', 'Tipo de Documento', 'Documento', 'Fecha de Emisión', 'Estatus' (with a dropdown menu), 'Acción', and 'Observación'. One row is visible, showing a 'Documento de Identidad (PDF)' with file name 'IDJohn.pdf', emission date '08/10/2025', status 'Verificado' (highlighted in green), and action 'Verificado' with a dropdown menu. Below this is a section titled 'Títulos Registrados' with a calendar for November 2025. The 5th of November is selected. To the right of the calendar are buttons for 'Universidad' (set to 'UTP'), 'Estatus' (set to 'Verificado'), 'Documentos' (with a dropdown menu), 'Acción' (with a dropdown menu), and 'Observación'. A small 'Significado de los Iconos' (Meaning of the Icons) box is open, showing five categories with corresponding colored icons: 'Verificado' (green), 'Aprobado' (green), 'Modificar' (red), 'Pendiente' (yellow), and 'Eliminar documento' (trash icon).

Una vez guardada la cita al verificar le aparecerá marcada la cita la fecha, el lugar y el horario.

Cuando el verificador guarda la cita, al docente en su bandeja le aparecerá en el en la opción del menú de mensaje como un mensaje del cual le indicará la cita agendada por el verificador.

- **Aprobar documentación en físico.**

Una vez el docente lleva sus documentos en físico y son validados por el verificado en la cita. El verificador procede a cambiarle el estatus de la documentación de Verificado a el estatus **Aprobado**.

The screenshot shows a user interface for managing academic documents and titles. At the top, there's a header with tabs for 'Documentos Registrados' and 'Títulos Registrados'. Below the header, there are two main sections: 'Documentos Registrados' and 'Títulos Registrados'. In the 'Documentos Registrados' section, there is one item listed: 'Documento de Identidad (PDF)' named 'IDJohn.pdf' with a date of '08/10/2025'. The status for both the document and the action is 'Aprobado'. In the 'Títulos Registrados' section, there is one item listed: 'Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales' from 'UTP'. The status for both the title and the action is 'Aprobado'. To the right of these sections, there is a 'Significado de los Iconos' (Meaning of the Icons) table with four entries: 'Verificado' (Document verified and approved), 'Aprobado' (Document verified and approved), 'Modificar' (Document with observations or pending requirements), and 'Pendiente' (Document pending review). At the bottom left, there is a section titled 'Agendar Cita' (Schedule Appointment) with fields for Date (11/5/2025), Place (Panamá), Time (10:15 PM - 11:15 PM), and Contact (sergio.test@correo.com). At the bottom right, there is a 'Guardar Departamento' (Save Department) button.

Una vez aprobado los documentos el verificador puede cambiar el estatus del docente **Por Admitir** a **Admitido**.

The screenshot shows a user interface for managing teacher status. It includes a profile picture, 'Dedicación Docente: N/A', 'Estatus: Por Admitir', and a dropdown menu for 'Departamento' which lists 'Ingenierías y Ciencias Computacionales' and 'Admitido'. A blue 'Guardar Departamento' button is at the bottom right.

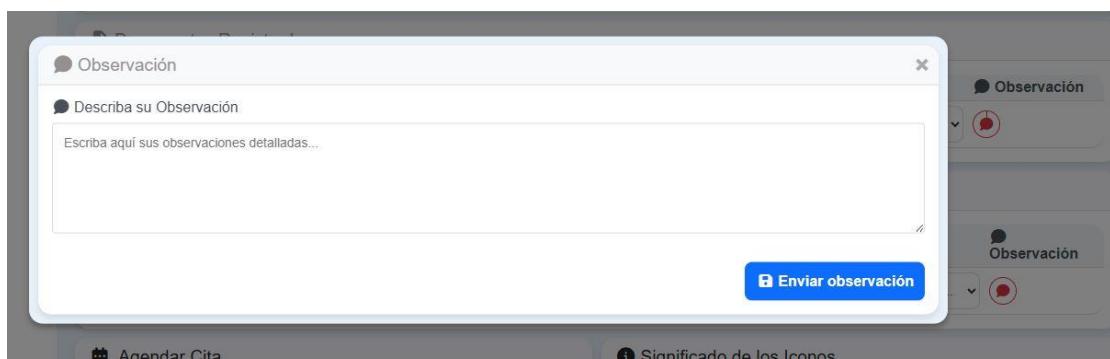
- **Opción de Agenda de Citas.**

En el menú a la izquierda el verificador también cuenta con la opción de **Agenda de Citas**. En esta opción el verificador puede gestionar las citas programadas en esta pantalla le aparecerá la lista de todas las citas agendadas por el verificador y en el cual le puede cambiar el estatus a **Reagendada, Completada** si ya se completó o si hay alguna **Pendiente**.

JAIME ROJAS - 8-996-623	Panamá	10/29/2025	11:09 AM	Pendiente
JUAN PEREZ - 8-665-566	Veraguas	11/3/2025	3:11 PM	Pendiente
JOHN DOE - 5-001-0011	Panamá	11/5/2025	10:15 PM	Pendiente
JUAN PEREZ - 8-665-566	Veraguas	10/6/2025	3:07 PM	Reagendada
Lorena Fernandez - 4-552-498	Chiriquí	10/9/2025	10:00 AM	Reagendada
LIBRADA GUERRA - 4-141-721	Panamá	9/5/2025	10:10 AM	Completada
Angie Valencia - 6-456-111	Veraguas	9/28/2025	2:02 PM	Completada
Lorena Fernandez - 4-552-498	Chiriquí	9/29/2025	10:30 AM	Completada
NELDA ALMILLATEGUI - 8-407-153	Panamá	10/3/2025	1:12 PM	Completada
Lorena Fernandez - 4-552-498	Chiriquí	10/8/2025	11:19 PM	Completada
JAIME ROJAS - 8-996-623	Panamá	10/31/2025	9:13 AM	Completada

- **Observaciones y devoluciones del documento.**

Si un documento contiene algún error al verificarlo digitalmente todos los documentos cargados tienen la opción en la columna de observación, un icono de color rojo que al hacerle Clic aparecerá una ventana emergente, en la cual se puede escribir la observación y esta observación se le enviará al docente a través de los mensajes del SIRCAD, para que realice las correcciones de este documento específico.



• **Sugerencia de departamento del docente.**

El verificador también tiene la funcionalidad de sugerir un departamento al que puede pertenecer el docente dependiendo de sus títulos y documentos cargados y verificados y luego se debe hacer Clic en el botón **Guardar Departamento**.

The screenshot shows a user profile section with a placeholder photo, 'Dedicación Docente: N/A', and an 'Estatus' status indicator. Below this, a 'Departamento' dropdown menu is open, listing various academic departments. A large blue button labeled 'Guardar Departamento' is visible. To the left, there's a table titled 'Documentos Registrados' with columns for '#', 'Acuerdo', and 'Tipo de Documento'. To the right, there's a table titled 'Títulos Registrados' with columns for 'Estatus', 'Acción', and 'Observación'.

#	Acuerdo	Tipo de Documento
1		Curriculum Vitae Resu Páginas)
2		Documento de Identid
3		Certificado de Salud P
6		Certificado de Idoneid Aplica

Estatus	Acción	Observación
Pendiente	Seleccione	

### 3.3 Rol: Director de Departamento

El rol de director de departamento se encargará de realizar la verificación de los documentos de ejecutorias, experiencia y gestión académica cargados por los docentes de forma digital y física. También asignara el área correspondiente a cada documento (títulos, ejecutorias, experiencia y gestión académica) para que el sistema le asigne las puntuaciones de los mismos. Puede generar citas para la validación de la documentación en físico. Y podrá aceptar o enviar a otros departamentos un docente.

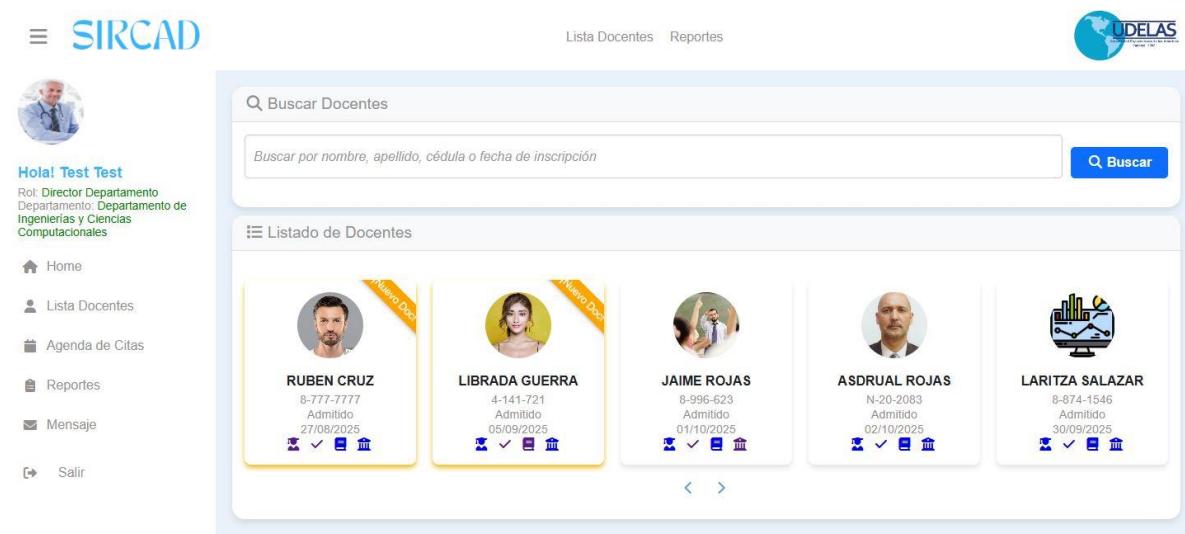
#### • Búsqueda de docentes Admitidos.

El rol de director de departamento tiene la opción de lista docente que aparece en el menú a mano izquierda.



The screenshot shows the SIRCAD application interface. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the text "Hola! Test Test". Below this, the user's role is listed as "Rol: Director Departamento" and the department as "Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales". The sidebar contains links for "Home", "Lista Docentes", "Agenda de Citas", "Reportes", "Mensaje", and "Salir". At the top right, there are links for "Lista Docentes" and "Reportes", and the UDELAS logo. The main content area features a large image of two people working at a desk with a laptop displaying charts. The SIRCAD logo is prominently displayed in the center. Below the image, the text "Ingrésate ya !! www.udelas.com" is visible. At the bottom of the page, there is a copyright notice "© 2025 - UDELAS Privacy".

Esta pantalla tiene la funcionalidad de buscar docentes admitidos por **nombre, apellido, cédula o fecha de inscripción**.

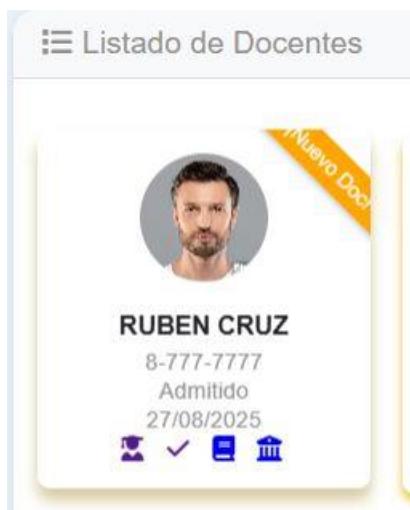


The screenshot shows the SIRCAD application interface with the "Lista Docentes" menu option selected. The sidebar and top navigation are identical to the previous screenshot. The main content area now displays a search bar with the placeholder "Buscar por nombre, apellido, cédula o fecha de inscripción" and a "Buscar" button. Below the search bar, there is a section titled "Listado de Docentes" showing five search results. Each result card includes a profile picture, the name, ID number, admission date, and several small icons. The names and details are as follows:

Nombre	ID	Fecha de Inscripción
RUBEN CRUZ	8-777-7777	Admitido 27/08/2025
LIBRADA GUERRA	4-141-721	Admitido 05/09/2025
JAIME ROJAS	8-996-623	Admitido 01/10/2025
ASDRUAL ROJAS	N-20-2083	Admitido 02/10/2025
LARITZA SALAZAR	8-874-1546	Admitido 30/09/2025

- **Validación de información del docente bajo su departamento.**

Al igual que el verificador el listado de docentes aparecen como una ficha en la cual aparece la foto del perfil el nombre, la cédula, la fecha de inscripción y el estatus de admitido. Abajo de esta ficha aparecen cuatro iconos relacionados con títulos, ejecutoria, experiencia, y gestión respectivamente. Al hacer Clic en uno de ellos entraremos en cada uno de los documentos mencionados anteriormente.



Al entrar a uno de estos iconos nos llevará a la pantalla de los datos del docente, con los datos principales del mismo y los documentos cargados.

Títulos	Nombre del Título	Universidad	Documentos	Area	Puntaje	Estatus
Licenciatura	Licenciatura en Publicidad	Universidad de Panamá		Cono	30.00	Aprobado

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

En el caso de los títulos cargados o registrados aparecen listados y un ícono de una carpeta debajo de la columna documentos una vez hacemos Clic en este podemos ver los documentos cargados relacionados a cada uno de estos títulos.

Títulos Registrados						
Títulos	Nombre del Título	Universidad	Documentos	Área	Puntaje	Estatus
Licenciatura	Licenciatura en Publicidad	Universidad de Panamá		Cono	30.00	Aprobado
Maestría	Maestría Especialidad Marketing	Universidad del Istmo (UDI)		Cono	40.00	Aprobado
Postgrado	Postgrado En docencia Superior1	Universidad Autónoma de Chiriquí		Selec	0.00	Pendiente
Estudios de Postgrados de Doctorado No Terminados (Proporcional al número de créditos aprobados)	postdoctorado estadia	Universidad de Panamá		Selec	0.00	Pendiente
Estadía Postdoctoral ( 6 a 11 meses)	PRUEBA DE REGISTRO DE TITULO	Universidad de Panamá		Selec	0.00	Pendiente

Si le damos Clic al ícono de la **Carpeta** de licenciatura podemos observar una pantalla emergente con lo diferentes tipos de documento cargado relacionado a esta licenciatura sólo se puede visualizar los archivos PDF, ya que estos documentos están aprobados por el verificador.

Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales ¡Validado!  
 Especialidad: Especialidad No Asignada Por Validar

**Registro de**

**Nombre del Título**  
Lic. En Desarrollo de Software

**Tipo de Universidad**  
Universidad Estatal

**Seleccione la Universidad**  
Universidad Tecnológica de Panamá

**Documentos Registrados**

Tipo de Documentos	Documentos	Fecha de Emisión	Estatus
Diploma	<a href="#">DiplomaRuben.pdf</a>	27/08/2008	Aprobado
Créditos	<a href="#">CreditosRuben.pdf</a>	04/08/2025	Aprobado

- **Verificación de documentación digital de Ejecutorias, Experiencia docente y Gestión académica.**

El rol del director de departamento la ficha de los docentes está separados por pestañas, nos podemos mover entre pestañas para ver los diferentes documentos.

**Datos del Docente**

Cédula: 8-777-7777  
Nombre: RUBEN  
Apellido: CRUZ  
Celular:  
Dirección: Buenos Aires  
Categoría Docente: Asistente I  
Dedicación Docente: No asignado  
Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales ¡Validado!

**Registro de Ejecutorias**

Documento	Archivo	Cantidad de Horas	Fecha de Emisión	Área	Puntos	Estatus	Acción	Observación
Ejecutorias en Docencia	<a href="#">EjecutoriaLibrosRuben.pdf</a>	No Aplica	06/05/2025	Se	0.00	<span style="background-color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Aprobado</span>	Apro	<span style="color: red;">Pendiente</span>
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">Organismos de financiamiento internacional.pdf</a>	No Aplica	27/08/2025	Se	0.00	<span style="background-color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Aprobado</span>	Apro	<span style="color: red;">Pendiente</span>

Ejecutorias de Extensión	<a href="#">Organismos de financiamiento internacional.pdf</a>	No Aplica	28/08/2025	Cc	20.00	<span style="background-color: yellow; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Pendiente</span>	Pend	<span style="color: red;">Pendiente</span>
Ejecutorias en Investigación	<a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a>	No Aplica	29/09/2025	Se	0.00	<span style="background-color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Modificar</span>	Mod	<span style="color: red;">Pendiente</span>
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">DocumentoPerfeccionamientoRuben.pdf</a>	No Aplica	02/10/2025	Se	0.00	<span style="background-color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Aprobado</span>	Apro	<span style="color: red;">Pendiente</span>
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">DocumentoEjecutoriaARuben.pdf</a>	No Aplica	10/09/2025	Se	0.00	<span style="background-color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Aprobado</span>	Apro	<span style="color: red;">Pendiente</span>
Perfeccionamiento y Cursos	<a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a>	20	11/10/2025	Se	0.00	<span style="background-color: yellow; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Pendiente</span>	Pend	<span style="color: red;">Pendiente</span>

**Agendar Cita**

Fecha 30-09-2025	Lugar Panamá
Horario 01:17 a. m. - 02:17 a. m.	Importante Traer documentos originales
<input type="text" value="mm/dd/aaaa --:-- ----:--"/> <input type="button" value="Guardar Cita"/>	

**Significado de los Iconos**

- Verificado Documento verificado y aprobado.
- Aprobado Documento verificado y aprobado.
- Modificar Documento con observaciones o requerimientos pendientes.
- Pendiente Documento pendiente de revisión.
- Borrar Eliminar documento.

En la columna acción el director de departamento tiene la opción de cambiarle el estatus al documento ha verificado digitalmente.

Documento	Archivo	Cantidad de Horas	Fecha de Emisión	Área	Puntos	Estatus	Acción	Observación
Ejecutorias en Docencia	<a href="#">EjecutoriaLibrosRuben.pdf</a>	No Aplica	06/05/2025	Se	0.00	Aprobado	Apro	
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">Organismos de financiamiento internacional.pdf</a>	No Aplica	27/08/2025	Se	0.00	Aprobado	Seleccione...	
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">Certificación de Título.pdf</a>	No Aplica	27/08/2025	Cu	1.00	Aprobado	Aprobado	
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">8044 Metodología de la Investigación.pdf</a>	No Aplica	28/08/2025	Afi	3.00	Aprobado	Apro	
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">Organismos de financiamiento internacional.pdf</a>	No Aplica	28/08/2025	Cc	20.00	Pendiente	Pend	

Pestaña de experiencia docente en el rol de director de departamento.

Títulos
Ejecutoria
**Experiencia**
Gestión

#### Datos del Docente

Cédula: 8-777-7777  
 Nombre: RUBEN  
 Apellido: CRUZ  
 Celular:  
 Dirección: Buenos Aires  
 Categoría Docente: Asistente I  
 Dedicación Docente: No asignado  
 Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales Validado!

#### Registro de Experiencia Docente

Tipo de Experiencia	Certificación	Fecha de Emisión	Área	Puntos	Estatus	Acción	Observación
Experiencia Profesional	<a href="#">ExperienciaLaboralRuben.pdf</a>	12/08/2025	Sele	0.00	Pendiente	Pendi	
Profesor Tiempo Completo en UDELAS	<a href="#">Documento A4 Portada Proyecto Informe Sencillo Geométrico Azul.(1).pdf</a>	28/08/2025	Cult	2.00	Aprobado	Aprob	
Profesor Tiempo Completo en otra Universidad	<a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a>	29/09/2025	Coni	3.00	Aprobado	Aprob	

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

Profesor Tiempo Completo en UDELAS	<a href="#">Documento A4 Portada Proyecto Informe Sencillo Geométrico Azul.(1).pdf</a>	28/08/2025	Cult	2.00	Aprobado	Aprob	
Profesor Tiempo Completo en otra Universidad	<a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a>	29/09/2025	Coni	3.00	Aprobado	Aprob	
Profesor Tiempo Completo en otra Universidad	<a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a>	30/09/2025	Sele	0.00	Pendiente	Pendi	

#### Histórico de Evaluaciones Docentes

Año	Eval. Estudiantil	Auto Evaluación	Eval. Departamental	Promedio Final
No hay datos de evaluación				

#### Significado de los Iconos

- Verificado Documento verificado y aprobado.
- Aprobado Documento verificado y aprobado.
- Modificar Documento con observaciones o requerimientos pendientes.
- Pendiente Documento pendiente de revisión.
- Eliminar Eliminar documento.

Pestaña de gestión académica en el rol del director de departamento.

**Datos del Docente**

Cédula: 8-777-7777  
 Nombre: RUBEN  
 Apellido: CRUZ  
 Celular:  
 Dirección: Buenos Aires  
 Categoría Docente: Asistente I  
 Dedicación Docente: No asignado  
 Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales **[Validado!]**

**Registro de Gestión Académica**

Tipo de Gestión	Certificación	Fecha de Emisión	Área	Puntos	Estatus	Acción	Observación
Miembro de comisión permanente	<a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a>	29/09/2025	Seleziona ▾	0.00	Pendiente	Pendiente ▾	
Director de Departamento Académico	<a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a>	30/09/2025	Seleziona ▾	0.00	Pendiente	Pendiente ▾	

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

#### • Generar citas al docente.

Una vez los documentos tengan el estatus verificado, el director de departamento procederá a generar una cita al docente para la revisión de los documentos en físico.

En la sección **Agendar Cita** seleccionamos la fecha y la hora para la cita y le damos Clic en el botón **Guardar Cita**.

Perfeccionamiento y Cursos [Reporte\\_de\\_Docentes.pdf](#) 20 11/10/2025

**Agendar Cita**

Fecha: 30-09-2025 | Lugar: Panamá  
 Horario: 01:17 a. m. - 02:17 a. m. | Importante: Traer documentos originales

11/05/2025 05:55 p. m.

**Significado**

- Verificado Doc
- Aprobado Doc
- Modificar Doc
- Pendiente Doc
- Eliminar doc

The screenshot shows the SIRCAD application interface. On the left, there's a sidebar with a user profile picture, name "Hola! Test Test", role "Director Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales", and navigation links for Home, Lista Docentes, Agenda de Citas, Reportes, Mensaje, and Salir. The main content area has a table of documents with columns for Extension, Name, Status, and Date. A modal window in the center says "Cita agendada con éxito" (Appointment scheduled successfully) with a green checkmark icon. Below it, a message says "Se ha enviado la solicitud de cita correctamente." (The appointment request has been sent correctly). At the bottom right of the modal, there's a legend for icons: Verde (Verificado), Azul (Aprobado), Rojo (Modificar), and Amarillo (Pendiente).

Se guarda la cita con éxito y aparecerá la fecha y la hora que se asignó.

This screenshot shows the SIRCAD application again. The left side has a table of documents. The right side shows the "Agendar Cita" (Schedule Appointment) form. It includes fields for Fecha (05-11-2025), Lugar (Panamá), Horario (05:55 p. m. - 06:55 p. m.), and a note about bringing original documents. Below the form is a "Guardar Cita" (Save Appointment) button. To the right, there's a legend for the status icons used throughout the application: Verde (Verificado), Azul (Aprobado), Rojo (Modificar), and Amarillo (Pendiente). The status legend also includes a trash icon for "Eliminar documento".

### • Opción de Agenda de Citas.

En el menú a la izquierda el director de departamento también cuenta con la opción de **Agenda de Citas**. En esta opción el director de departamento puede gestionar las citas programadas en esta pantalla le aparecerá la lista de todas las citas agendadas por el director y en el cual le puede cambiar el estatus a **Reagendada**, **Completada** si ya se completó o si hay alguna **Pendiente**.

Docente - Cédula	Lugar	Fecha	Hora	Estado
LARITZA SALAZAR - 8-874-1546	Panamá	9/30/2025	10:28 AM	Pendiente
JAIME ROJAS - 8-996-623	Panamá	10/2/2025	12:48 AM	Pendiente
JAIME ROJAS - 8-996-623	Panamá	10/23/2025	12:08 AM	Pendiente
LARITZA SALAZAR - 8-874-1546	Panamá	10/29/2025	10:31 AM	Pendiente
RUBEN CRUZ - 8-777-7777	Panamá	11/5/2025	5:55 PM	Pendiente
JAIME ROJAS - 8-996-623	Panamá	12/31/2025	12:05 PM	Pendiente
JAIME ROJAS - 8-996-623	Panamá	3/12/2050	3:33 PM	Pendiente
RUBEN CRUZ - 8-777-7777	Panamá	9/29/2025	12:59 PM	Reagendada
LIBRADA GUERRA - 4-141-721	Panamá	9/30/2025	10:47 AM	Reagendada

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

Docente - Cédula	Lugar	Fecha	Hora	Estado
JAIME ROJAS - 8-996-623	Panamá	10/2/2025	12:08 AM	Pendiente
LARITZA SALAZAR - 8-874-1546	Panamá	10/29/2025	10:31 AM	Pendiente
RUBEN CRUZ - 8-777-7777	Panamá	11/5/2025	5:55 PM	Pendiente
JAIME ROJAS - 8-996-623	Panamá	12/31/2025	12:05 PM	Pendiente
JAIME ROJAS - 8-996-623	Panamá	3/12/2050	3:33 PM	Pendiente
RUBEN CRUZ - 8-777-7777	Panamá	9/29/2025	12:59 PM	Reagendada
LIBRADA GUERRA - 4-141-721	Panamá	9/30/2025	10:47 AM	Reagendada
RUBEN CRUZ - 8-777-7777	Panamá	9/30/2025	2:38 PM	Completada

- **Aprobar documentación en físico.**

Luego de la cita y que se hayan verificado la documentación en físico, el director de departamento puede cambiarle el estatus al documento a **Aprobado**.

Profesor Tiempo Completo en UDELAS	<a href="#">Documento A4 Portada Proyecto Informe Sencillo Geométrico Azul (1).pdf</a>	28/08/2025	Cult	2.00	Aprobado	Aprob	
Profesor Tiempo Completo en otra Universidad	<a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a>	29/09/2025	Coni	3.00	Aprobado	Aprob	
Profesor Tiempo Completo en otra Universidad	<a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a>	30/09/2025	Sele	0.00	Pendiente	Pendi	

**Historial de Evaluaciones Docentes**

Año	Eval. Estudiantil	Auto Evaluación	Eval. Departamental	Promedio Final
No hay datos de evaluación				

**Significado de los Iconos**

- Documento verificado y aprobado.
- Documento verificado y aprobado.
- Documento con observaciones o requerimientos pendientes.
- Documento pendiente de revisión.
- Eliminar documento.

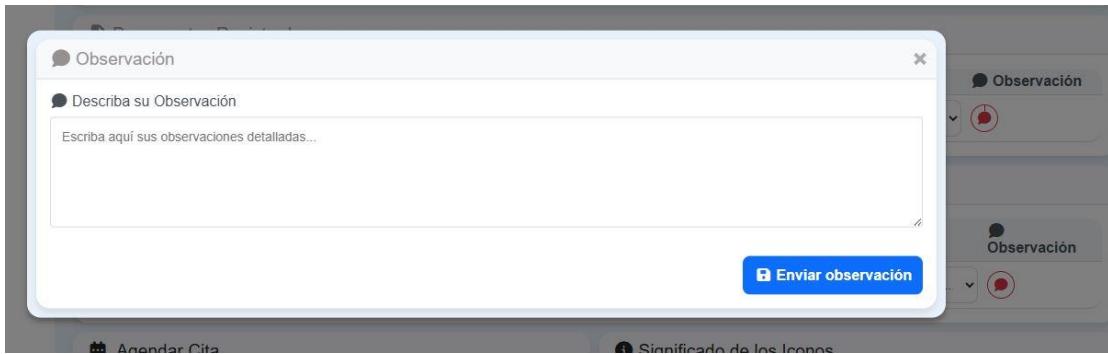
- **Asignar el área a los documentos para que el sistema le asigne el puntaje.**

Una vez los documentos estén aprobados, el director de departamento puede asignarle un área específica a este documento, ya sea **Conocimiento, Afín, o Cultural**. Al asignarle un área el sistema SIRCAD automáticamente le generará el puntaje correspondiente a este al documento.

Títulos	Nombre del Título	Universidad	Documentos	Area	Puntaje	Estatus
Licenciatura	Licenciatura en Publicidad	Universidad de Panamá		Cono	30.00	Aprobado
Maestría	Maestría Especialidad Marketing	Universidad del Istmo (UDI)		Seleccionne Conocimiento	00	Aprobado
Postgrado	Postgrado En docencia Superior1	Universidad Autónoma de Chiriquí		Afín Cultural	00	Pendiente
Estudios de Postgrados de Doctorado No Terminados (Proporcional al número de créditos aprobados)	postdoctorado estadia	Universidad de Panamá		Selec	0.00	Pendiente
Estudio Postdoctoral (8 a 14 meses)	PRUEBA DE	Universidad de		...	0.00	

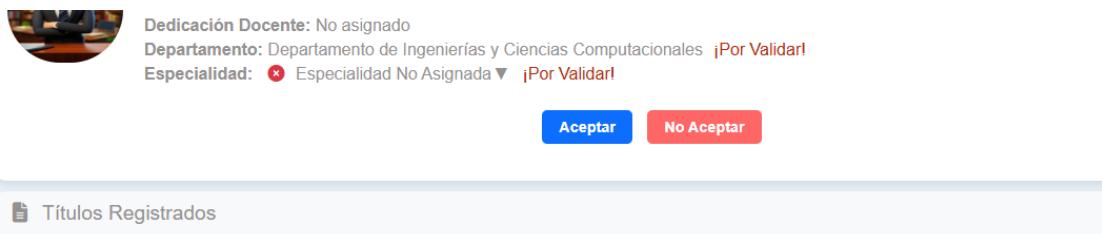
- **Envío de observaciones.**

Si un documento contiene algún error al director de departamento digitalmente, todos los documentos cargados tienen la opción en la columna de observación, un ícono de color rojo que al hacerle Clic aparecerá una ventana emergente, en la cual se puede escribir la observación y esta observación se le enviará al docente a través de los mensajes del SIRCAD, para que realice las correcciones de este documento específico.

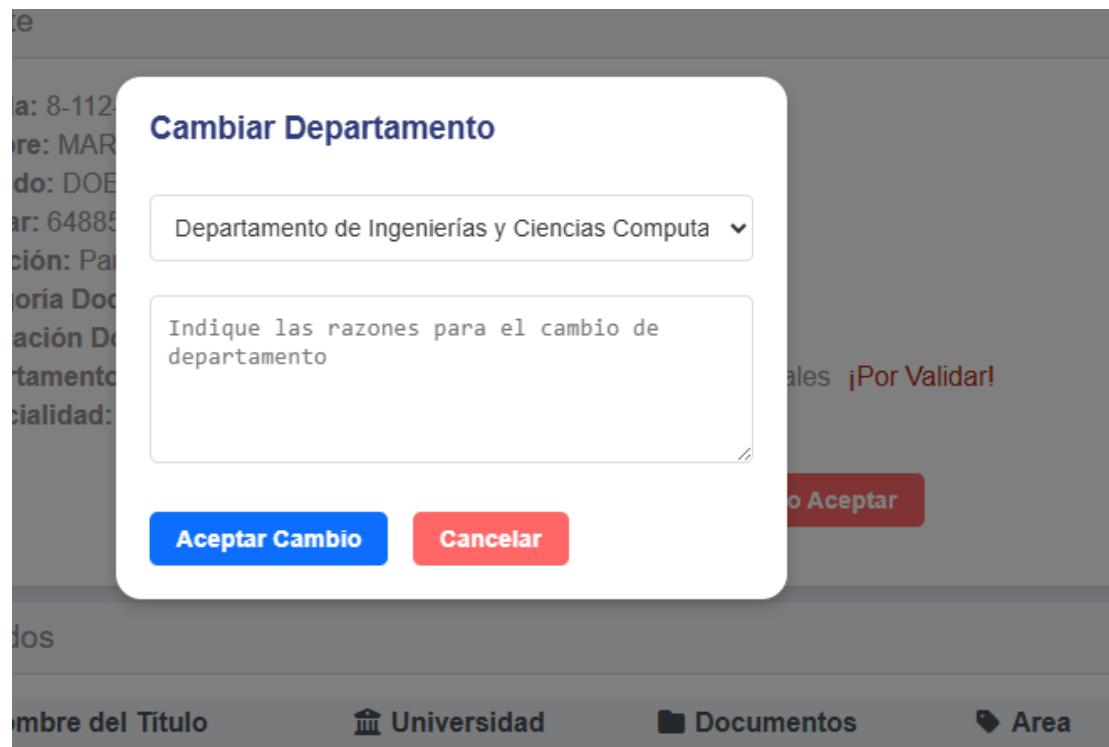


- **Aceptar o cambiar el departamento y la especialidad del docente.**

El director de departamento también cuenta con la funcionalidad de aceptar o cambiar de departamento a un docente.



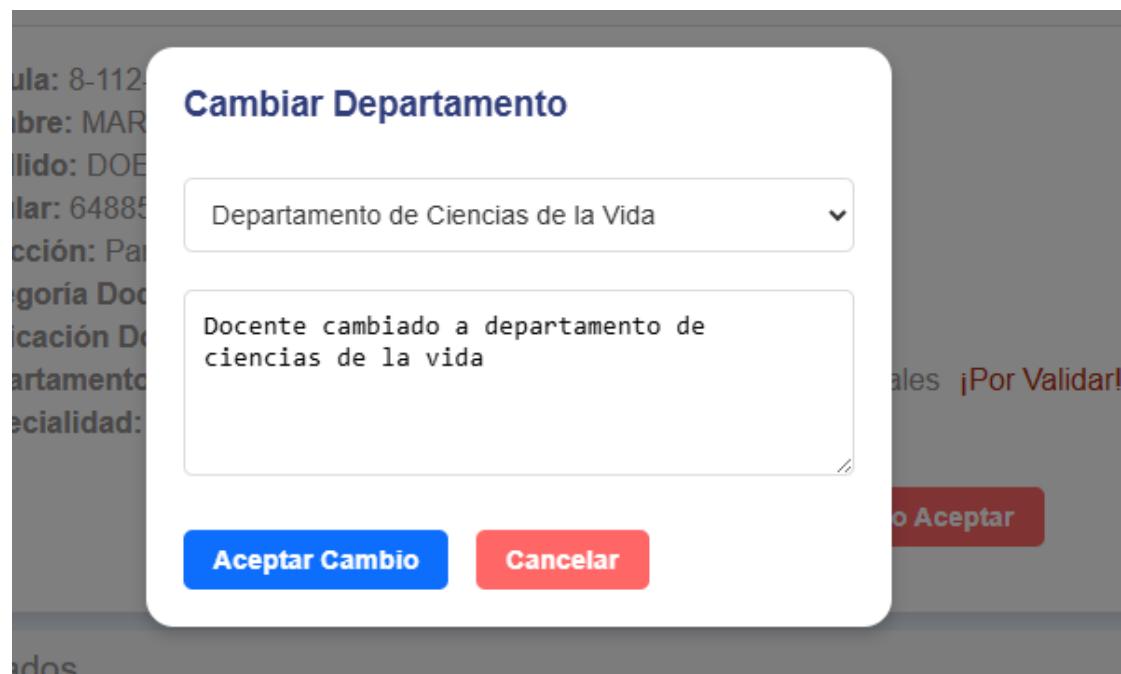
Para el caso de cambiar el docente de un departamento a otro se debe hacer Clic en el botón **No Aceptar** que está en rojo. Luego de esto aparecerá una ventana emergente con 2 campos uno con la lista de departamentos y el otro con un área de texto para indicar las razones por el cual se está realizando el cambio de departamento al docente.



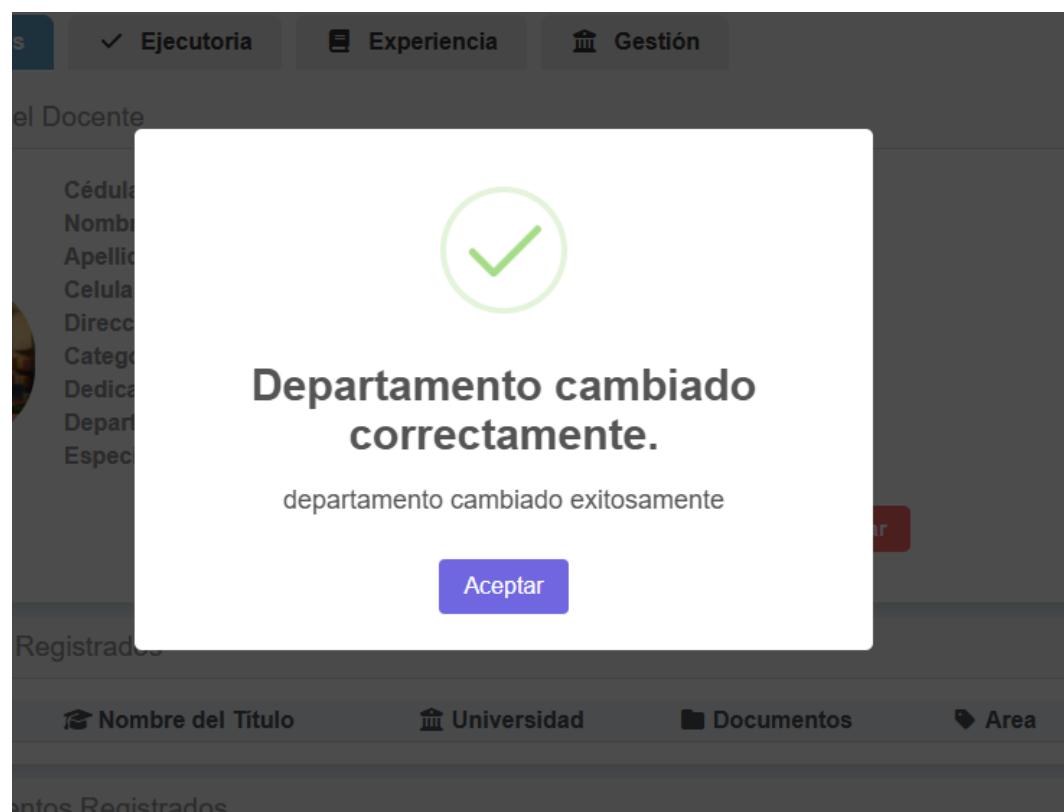
Seleccionamos de la lista de departamentos el departamento al cual se quiere cambiar el docente.



Luego que seleccionamos el departamento de la lista, insertamos una descripción de la razón por la cual se está cambiando el docente departamento. Y le damos Clic en el botón **Aceptar Cambio**.



Debe aparecer una ventana emergente indicando que el departamento se ha cambiado correctamente y le damos Clic en el botón aceptar.



Al completar el sistema de retorna a la lista de docentes en la cual se apreciará que el docente ya no aparecerá en la lista para este director de departamento.

Hola! Director Ciencias de la Vida  
Rol: Director Departamento  
Departamento: Departamento de Ciencias de la Vida

- Home
- List Docentes
- Agenda de Citas
- Reportes
- Mensaje 1
- Salir

Buscar Docentes  
Buscar por nombre, apellido, cédula o fecha de inscripción

**Listado de Docentes**

Nombre	Cédula	Estado	Fecha Admisión	Opciones
Maria Velez	2-489-222	Admitido	26/09/2025	
MARK DOE	8-112-486	Admitido	06/11/2025	

< >

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

Mientras tanto luego de hacer el cambio de departamento, al director de departamento al cual fue enviado le llegará un mensaje a través de los mensajes del sircad en donde se le va a indicar la descripción que se colocó al cambiar el departamento.

Hola! Director Ciencias de la Vida  
Rol: Director Departamento  
Departamento: Departamento de Ciencias de la Vida

- Home
- List Docentes
- Agenda de Citas
- Reportes
- Mensaje 1
- Salir

Buscar mensajes...

Se envio docente MARK DOE al departamento de Departamento de Ciencias de la Vida

De: Test  
Docente cambiado a departamento de ciencias de la vida  
11/6/2025 7:10 PM

El director de departamento también tendrá la funcionalidad de seleccionar la especialidad del docente la cual está relacionada con junto al departamento del docente.

The screenshot shows a user profile for a teacher named ASDRUAL ROJAS. The profile includes basic information like Cédula, Nombre, Apellido, Celular, Dirección, and Category Docente. A dropdown menu for 'Especialidad' is open, showing options like 'Especialidad No Asignada', 'Biomédica', 'Informática', and 'Ingeniería Mecánica con Especialización en el Área de Biomateriales'. Below this, there's a table for 'Títulos Registrados' (Registered Titles) with one entry: 'Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación' from 'Universidad de Panamá'.

Luego que seleccionamos la especialidad le damos Clic en aceptar y de aparecer una ventana emergente indicando que la especialidad fue aceptada ir damos Clic en aceptar.

A confirmation dialog box is displayed in the center of the screen, containing a large green checkmark icon and the text 'Especialidad aceptada' (Specialization accepted) followed by 'Especialidad aceptada correctamente' (Specialization accepted correctly). At the bottom of the dialog is a blue 'Aceptar' (Accept) button. The background shows the same teacher profile and title registration table as the previous screenshot.

## Aparecerá como Validado



Dirección: El Cangrejo

Categoría Docente: No asignado

Dedicación Docente: No asignado

Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales ¡Validado!

Especialidad:  Informática ▼ ¡Validado!

[Aceptar](#)

[No Aceptar](#)

### • Opción de Mensaje.

En el menú de las opciones del director de departamento también aparece la de mensajes la cual recibirá las diferentes notificaciones.

The screenshot shows the SIRCAD application interface. At the top, there is a header with the logo 'SIRCAD' and navigation links for 'Lista Docentes' and 'Reportes'. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'Lista Docentes', 'Agenda de Citas', 'Reportes', 'Mensaje', and 'Salir'. The main content area displays two notifications from 'DEPA NUEVO ASS' to 'LURYS MARTÍNEZ'. The first message was sent on 'domingo, 26 de octubre de 2025 - 10:33 p. m.' and the second on 'domingo, 26 de octubre de 2025 - 4:04 p. m.'. Both messages mention the 'Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales'.

Hoja Test Test  
Rol: Director Departamento  
Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales

Buscar mensajes...

DEPA NUEVO ASS Se envio docente LURYS MARTÍNEZ al departamento de Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales domingo, 26 de octubre de 2025 - 10:33 p. m.

DEPA NUEVO ASS Se envio docente LURYS MARTÍNEZ al departamento de Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales domingo, 26 de octubre de 2025 - 4:04 p. m.

### 3.4 Rol: Evaluador

El rol de evaluador se encargará de registrar y gestionar las evaluaciones anuales por docente en el SIRCAD.

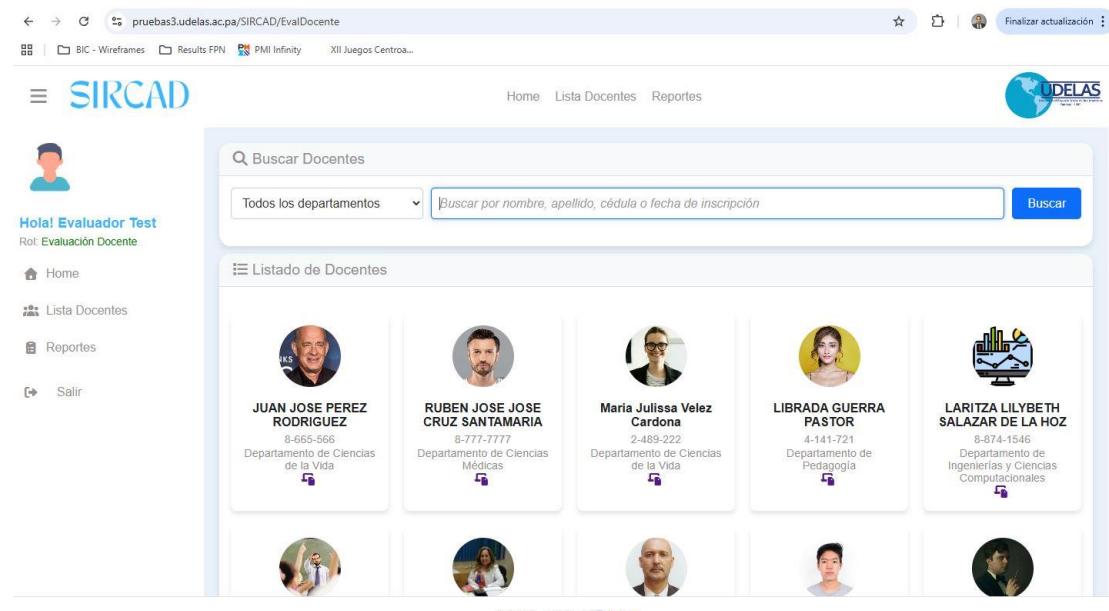
#### • Listado y búsqueda de docentes.

El rol de evaluador cuenta con la opción de **Lista Docentes** que aparece en el menú a mano izquierda.



The screenshot shows the SIRCAD homepage. On the left, there is a sidebar with a user icon, the text "Hola! Evaluador Test" and "Rol: Evaluación Docente", and links for "Home", "Lista Docentes", "Reportes", and "Salir". The main content area features a large blue banner with the SIRCAD logo and the text "SIRCAD". Below the banner, it says "UDELAS impulsa el Sistema de Carrera Docente para fortalecer el desarrollo profesional, garantizar derechos y deberes, y asegurar la calidad académica." and "Ingrésala ya !! www.udelas.com". At the bottom of the page, there is a footer with the text "© 2025 - UDELAS Privacy".

Esta pantalla tiene la funcionalidad de buscar docentes por nombre, apellido, cédula o fecha de inscripción. Así como también por departamentos.



The screenshot shows the "Lista de Docentes" (List of Teachers) page. At the top, there is a search bar with the placeholder "Buscar Docentes" and a dropdown menu set to "Todos los departamentos". Below the search bar, there is a table header "Listado de Docentes". The table contains five rows of teacher profiles, each with a small profile picture, the teacher's name, their phone number, and their department. The first row is for JUAN JOSE PEREZ RODRIGUEZ from the Departamento de Ciencias de la Vida. The second row is for RUBEN JOSE JOSE CRUZ SANTAMARIA from the Departamento de Ciencias Médicas. The third row is for Maria Julissa Velez Cardona from the Departamento de Ciencias de la Vida. The fourth row is for LIBRADA GUERRA PASTOR from the Departamento de Pedagogía. The fifth row is for LARITZA LILYBETH SALAZAR DE LA HOZ from the Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales. At the bottom of the page, there is a footer with the text "© 2025 - UDELAS Privacy".

- **Registro de evaluaciones del docente.**

Al hacer clic en la ficha del docente el sistema te llevara a la pantalla de **Datos del Docente del evaluador**. En esta pantalla cuenta con los campos para agregar una nueva evaluación como es el año la evaluación por estudiantes, la autoevaluación, la evaluación departamental, promedio final y la opción para adjuntar el archivo de certificación de la evaluación en formato PDF.

**Datos del Docente**

Cédula: 8-777-7777  
Nombre: RUBEN JOSE JOSE CRUZ SANTAMARIA  
Dirección: Buenos Aires  
Celular:  
Departamento: Departamento de Ciencias Médicas  
Categoría Docente: Especial III  
Especialidad Docente: N/A  
Dedicatoria Docente: N/A

**+ Agregar Nueva Evaluación**

Año:

Evaluación por Estudiantes (0-100):

Auto Evaluación (0-100):

Evaluación Departamental (0-100):

Promedio Final:

Archivo (Certificación):  Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

**Agregar Evaluación**

Año	Eval. Estudiantil	Auto Evaluación	Eval. Departamental	Promedio Final	Certificación	Acciones
No hay datos de evaluación						

Año	Eval. Estudiantil	Auto Evaluación	Eval. Departamental	Promedio Final	Certificación
No hay datos de evaluación					

Sí ingresan los campos del formulario y le damos Clic en el botón **Agregar Evaluación**.

pruebas3.udelas.ac.pa/SIRCAD/EvalDocente/AgregarEvaluacion

Home Lista Docentes Reportes

**SIRCAD**

Hola! Evaluador Test  
Rol: Evaluación Docente

Home Lista Docentes Reportes Salir

Datos del Docente

Cédula: 8-777-7777  
Nombre: RUBEN JOSE JOSE CRUZ SANTAMARIA  
Dirección: Buenos Aires  
Celular:  
Departamento: Departamento de Ciencias Médicas  
Categoría Docente: Especial III  
Especialidad Docente: N/A  
Dedicatoria Docente: N/A

+ Agregar Nueva Evaluación

Año: 2025

Evaluación por Estudiantes (0-100): 95

Auto Evaluación (0-100): 100

Evaluación Departamental (0-100): 95

Promedio Final: 97.99

Archivo (Certificación):  
Seleccionar archivo | EjecutoriaLibrosRuben.pdf

**Agregar Evaluación**

pruebas3.udelas.ac.pa/SIRCAD/EvalDocente/AgregarEvaluacion

Home Lista Docentes Reportes

**SIRCAD**

Hola! Evaluador Test  
Rol: Evaluación Docente

Home Lista Docentes Reportes Salir

Datos del Docente

Cédula: 8-777-7777  
Nombre: RUBEN JOSE JOSE CRUZ SANTAMARIA  
Dirección: Buenos Aires  
Celular:  
Departamento: Departamento de Ciencias Médicas  
Categoría Docente: Especial III  
Especialidad Docente: N/A  
Dedicatoria Docente: N/A

+ Agregar Nueva Evaluación

Año: 2025

Evaluación por Estudiantes (0-100): 95

Auto Evaluación (0-100): 100

Evaluación Departamental (0-100): 95

Promedio Final: 98

Archivo (Certificación):  
Seleccionar archivo | EjecutoriaLibrosRuben.pdf

**Agregar Evaluación**

Una vez agregado la evaluación este aparecerá en la tabla inferior llamada últimas 3 evaluaciones. Así como también en la tabla de las últimas 5 evaluaciones.

Año	Eval. Estudiantil	Auto Evaluación	Eval. Departamental	Promedio Final	Certificación	Acciones
2025	95.00	100.00	95.00	98.00		

Año	Eval. Estudiantil	Auto Evaluación	Eval. Departamental	Promedio Final	Certificación
2025	95.00	100.00	95.00	98.00	

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

El evaluador también cuenta con la opción para eliminar una evaluación hacemos Clic en el ícono de la columna acciones. Y debe aparecer una ventana emergente indicando si desea eliminar la evaluación.

Le damos Clic al botón **Sí, eliminar**.

**¿Eliminar evaluación?**

¡No podrás revertir esta acción!

**Sí, eliminar**    **Cancelar**

Año	Eval. Estudiantil	Auto Evaluación	Eval. Departamental	Promedio Final	Certificación	Acciones
2025	95.00	100.00	95.00	98.00		

© 2025 - UDELAS [Privacy](#)

Le debe aparecer una ventana emergente indicando que el registro fue eliminado correctamente.

The screenshot shows the SIRCAD application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Lista Docentes, Reportes, and the UDELAS logo. On the left, a sidebar displays the user's profile picture and name ('Hola! Evaluador Test'), their role ('Rol: Evaluación Docente'), and menu options: Home, Lista Docentes, Reportes, and Salir. The main content area shows a table titled 'Últimas 3 Evaluaciones' with columns for Año, Eval. Estudiantil, Auto Evaluación, Eval. Departamental, Promedio Final, Certificación, and Acciones. Below this, another table titled 'Últimas 5 Evaluaciones' shows similar data. A central modal window is open, featuring a green checkmark icon and the message '¡Éxito!' (Success!). Below the message, it says 'El Registro fue eliminado correctamente' (The registration was deleted correctly). At the bottom right of the modal is a blue button labeled 'Agregar Evaluación'. The footer of the page includes the copyright notice '© 2025 - UDELAS' and a link to 'Privacy'.

---

Sergio Elías Osorio Pinzón  
8-781-244