

# 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.



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del SIRCAD. En la parte superior, hay un logo de UDELAS con el texto 'Universidad Especializada de las Américas' y 'Fundada en 1973'. Debajo del logo, el título 'SIRCAD' y el subtítulo 'Sistema de Registro de Carrera Docente'. El título principal de la sección es 'Inicio de Sesión'. Hay dos campos de entrada: 'Correo Electrónico' y 'Contraseña'. El campo de contraseña tiene un icono de ojo para alternar la visibilidad. Debajo de los campos, hay un botón azul que dice 'Iniciar Sesión'. En la parte inferior, hay dos enlaces: '¿Has olvidado la contraseña?' y '¿No tienes una cuenta? Regístrate'.

- **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.



The image shows a web interface for password recovery. At the top, there is a logo for UDELAS (Universidad del Estado de Lara) with the text 'Sistema de Registro de Carrera Docente' below it. The main heading is 'SIRCAD' in large blue letters. Below this is a padlock icon. The text asks '¿Tienes problemas para entrar?' and explains that the user should enter their email, phone number, or username to receive a link to reset their password. There is a text input field labeled 'Correo electrónico o usuario'. Below the field is a blue button labeled 'Enviar enlace'. At the bottom, there is a link that says 'Crea una cuenta nueva'.

UDELAS  
Universidad del Estado de Lara  
Fórmula 100

**SIRCAD**  
Sistema de Registro de Carrera Docente

¿Tienes problemas para entrar?  
Introduce tu correo electrónico, número de teléfono o nombre de usuario y te enviaremos un enlace para que vuelvas a entrar en tu cuenta.

Correo electrónico o usuario

Enviar enlace

O

[Crea una cuenta nueva](#)

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 de 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.



The screenshot shows a web form for password reset. At the top is the UDELAS logo (Universidad del Estado de Los Andes) and the text 'SIRCAD Sistema de Registro de Carrera Docente'. Below this is the title 'Restablece tu contraseña'. The email address 'Correo Electrónico: sergio309\_@hotmail.com' is displayed. There are two input fields: 'Nueva Contraseña' and 'Confirmar Nueva Contraseña', each with a toggle icon on the right. At the bottom is a blue 'Reset' button.

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



This screenshot shows the same password reset form as above, but the input fields are now masked with dots. Below the second masked field, there is a green checkmark and the text 'La contraseña debe tener: 6 caracteres de largo'. The 'Reset' button remains at the bottom.

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 regístrate de la pantalla de inicio de sesión.

The image shows the login screen for the SIRCAD system. It features the UDELAS logo at the top, followed by 'SIRCAD Sistema de Registro de Carrera Docente'. The heading is 'Inicio de Sesión'. There are two input fields: 'Correo Electrónico' and 'Contraseña' (with a toggle icon). Below these is a blue 'Iniciar Sesión' button. A horizontal line with a circle in the center separates the login section from the registration section. In the registration section, there are two links: '¿Has olvidado la contraseña?' and '¿No tienes una cuenta? Regístrate'. The 'Regístrate' link is circled in red.

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.

The screenshot shows the 'Registro de Docente' form on the SIRCAD platform. The form is titled 'Registro de Docente' and features the SIRCAD logo on the left and the UDELAS logo on the right. The form is divided into two main sections: 'Datos Personales' and 'Dirección Residencial'.

**Datos Personales:**

- Primer Nombre \***: Input field with placeholder 'Ingrese su primer nombre'.
- Segundo Nombre**: Input field with placeholder 'Ingrese su segundo nombre'.
- Primer Apellido \***: Input field with placeholder 'Ingrese su primer apellido'.
- Segundo Apellido**: Input field with placeholder 'Ingrese su segundo apellido'.
- Cédula \***: Input field with placeholder 'Ingrese su cédula'.
- Fecha de nacimiento \***: Date picker with placeholder 'mm / dd / aaaa'.
- Género \***: Dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection.
- ¿Es extranjero?**: Radio buttons for 'Si' and 'No'.

**Dirección Residencial:**

- País**: Dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection.
- Provincias**: Dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection.
- Dirección \***: Input field (partially visible).

At the bottom of the form, there is a link: '¿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.

This screenshot shows the same 'Registro de Docente' form, but with sample data filled in to illustrate the required fields. The 'Datos Personales' section is completed as follows:

- Primer Nombre \***: JOHN
- Segundo Nombre**: (empty)
- Primer Apellido \***: DOE
- Segundo Apellido**: (empty)
- Cédula \***: 5-001-0011
- Fecha de nacimiento \***: 10/15/1984
- Género \***: Masculino
- ¿Es extranjero?**: No (selected)

The 'Dirección Residencial' section is partially filled:

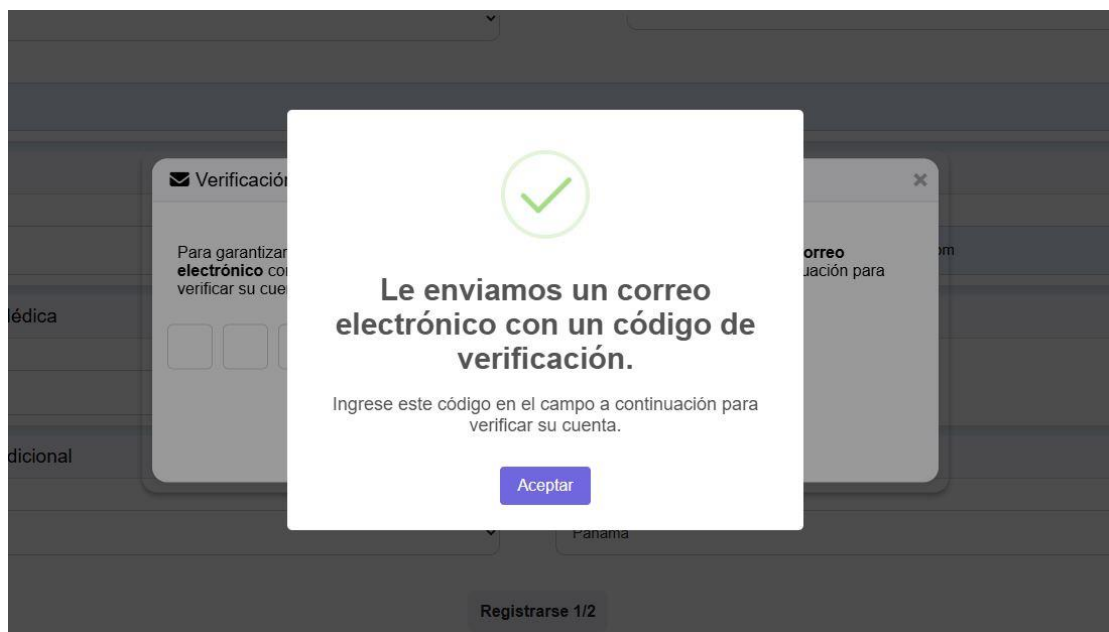
- País**: Panamá
- Provincias**: Panamá
- Dirección \***: (empty)

At the bottom, the link remains: '¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)'.

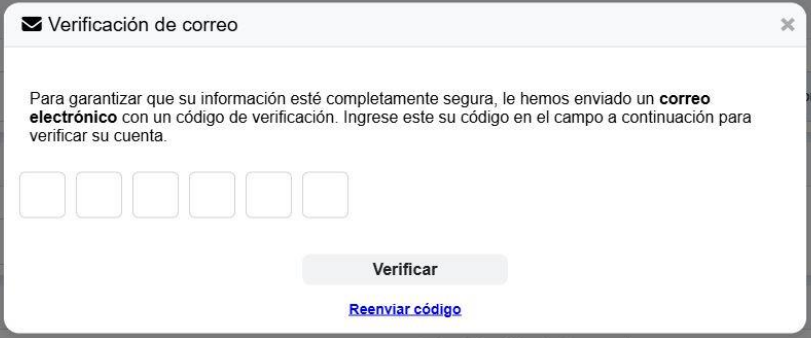
Una vez llenado todos los campos se debe hacer Clic en el botón **Registrarse 1/2** para continuar con el registro del docente.

The screenshot shows the 'Registro de Docente' (Teacher Registration) form on the SIRCAD platform. The form is divided into several sections: 'Dirección' (Address), 'Contacto' (Contact), 'Información Médica' (Medical Information), and 'Información Adicional' (Additional Information). The 'Dirección' section has a text input field for the address. The 'Contacto' section includes fields for 'Celular' (Cellular), 'Teléfono Residencial' (Residential Phone), and 'Correo' (Email). The 'Información Médica' section has a dropdown for 'Tipo de Sangre' (Blood Type) and radio buttons for '¿Es Alérgico?' (Are you allergic?). The 'Información Adicional' section has dropdowns for 'Disponibilidad Horaria' (Hourly Availability) and 'Sede de Revisión de Documentos' (Document Review Location). A 'Registrarse 1/2' button is at the bottom. Below the form, there is a link: '¿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.

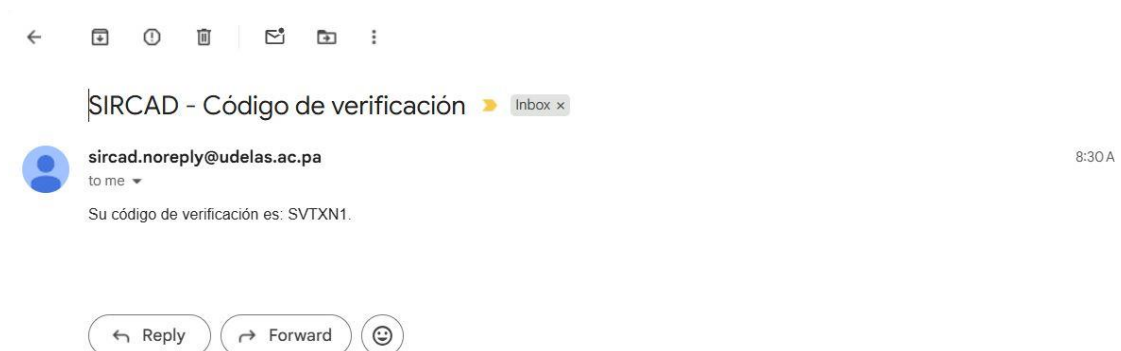


A modal window titled "Verificación de correo" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Para garantizar que su información esté completamente segura, le hemos enviado un **correo electrónico** con un código de verificación. Ingrese este su código en el campo a continuación para verificar su cuenta." Below the text are six empty square input boxes for a 6-digit code. At the bottom of the modal are two buttons: "Verificar" and "Reenviar código".

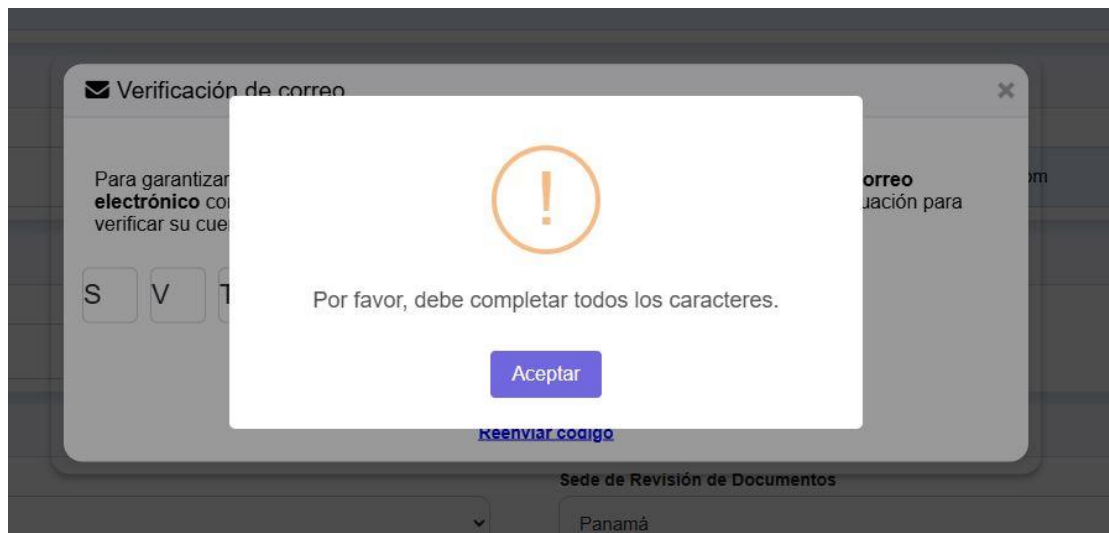
Sede de Revisión de Documentos  
Panamá

Registrarse 1/2

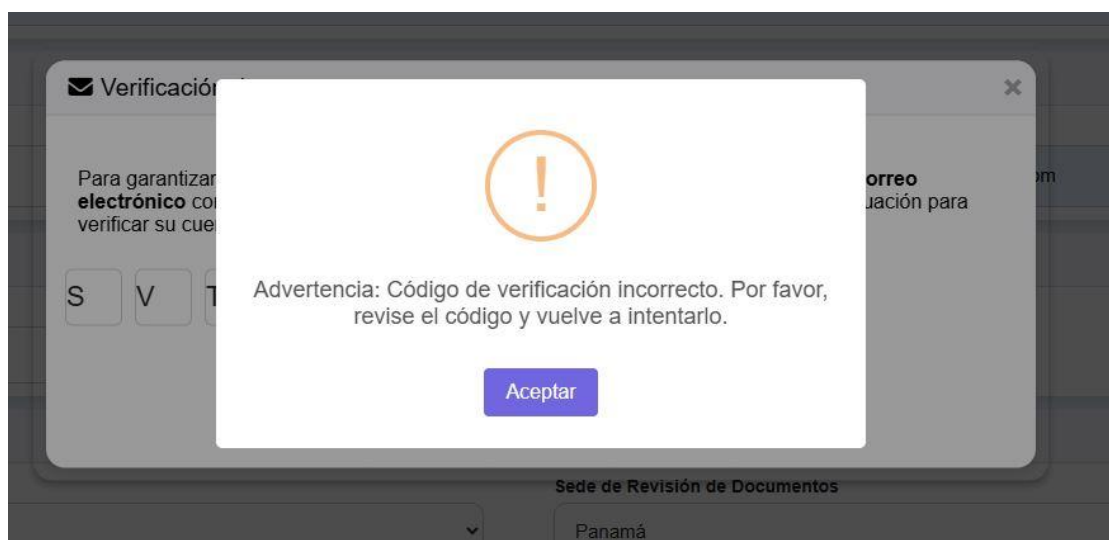
En su correo electrónico debe aparecer un correo con el asunto de SIRCAD – Código de verificación. Debe ingresar estos 6 dígitos en los campos de texto de la ventana emergente del SIRCAD respectivamente.



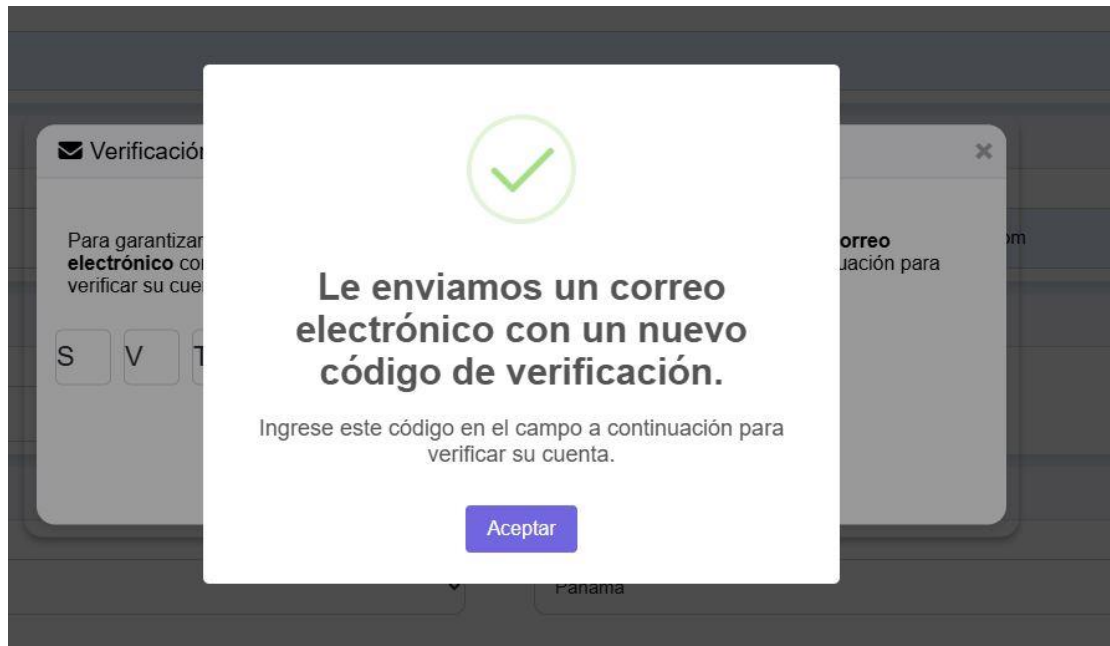
Si no completa todos los dígitos o caracteres y le da clic en el botón de **Verificar**, el sistema le enviar una alerta, la cual no le permitirá continuar.



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.



**UDELAS**  
Universidad del Estado de La Habana  
Fundada en 1979

**SIRCAD**  
Sistema de Registro de Carrera Docente

**Registro de Docente**  
**Paso 2**

  
Subir Foto de Perfil

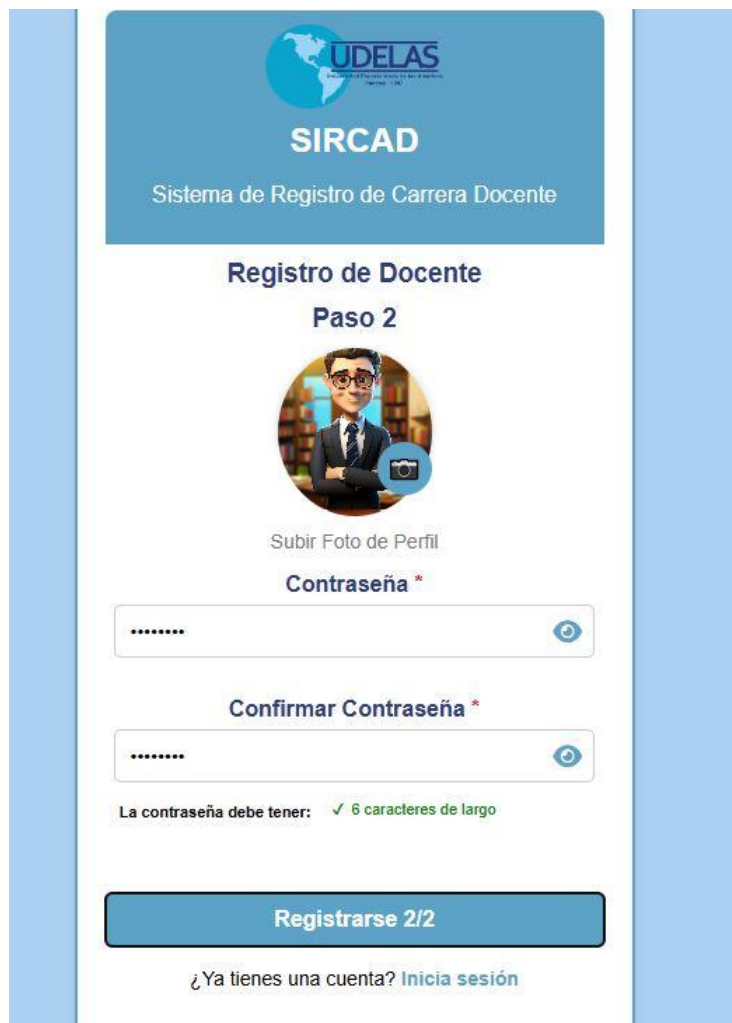
**Contraseña \***  
Ingrese su contraseña 

**Confirmar Contraseña \***  
Confirme su contraseña 

**Registrarse 2/2**

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

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**.



UDELAS  
Universidad del Estado de Los Andes  
Mérida, Venezuela

**SIRCAD**  
Sistema de Registro de Carrera Docente

## Inicio de Sesión

john.doe@correo.com

.....

Iniciar Sesión

— O —

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

[¿No tienes una cuenta? Regístrate](#)

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 policivos, 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 compruebe 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), **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 policivos, 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 compruebe que alguno de los documentos presentados es falso, adulterado o no

☒ Acepto los términos y condiciones

Enviar

Salir



**¡Listo!**

Términos aceptados correctamente.

Continuar

## 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**, **Mensajes** 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 is a sidebar with a user profile for 'JOHN DOE' and a menu with options like Home, Perfil, Documentos, Títulos, Ejecutorias, Experiencia, Gestion, Reportes, and Mensajes. The main area is titled 'Foto de Perfil Docente' and contains a 'Datos Personales' section. This section has several input fields: '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), and 'Género'. There is also a checkbox for '¿Es extranjero?'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Actualizar Perfil'. The footer of the page reads '© 2025 - UDELASPrivacy'.

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

This screenshot shows the lower portion of the profile update form. It includes two main sections: 'Información Médica' and 'Información Adicional'. The 'Información Médica' section has a 'Tipo de Sangre' dropdown set to 'O+' and a '¿Es Alérgico?' section with radio buttons for 'Sí' and 'No' (selected). The 'Información Adicional' section has a 'Disponibilidad horaria' dropdown set to 'Jornada Nocturna' and a 'Sede de Revisión de Documentos' dropdown set to 'Panamá'. A blue 'Actualizar Perfil' button is centered at the bottom of these sections. The footer of the page reads '© 2025 - UDELASPrivacy'.

- **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.

Registro de Documentos

Tipo de Documento  
Seleccione un documento

Fecha de Emisión del Documento  
mm/dd/aaaa

Documento (PDF)  
Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Guardar Documentos

Documentos Registrados

# Acuerdo	Tipo de Documento	Documento	Fecha de Emisión	Estatus	Acción
-----------	-------------------	-----------	------------------	---------	--------

Verificación de Documentos en Físico

Significado de los Iconos

No tienes ninguna cita programada actualmente.

Verificado Documento verificado y aprobado.

© 2025 - UDELASPrivacy

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

Registro de Documentos

Tipo de Documento  
Seleccione un documento

- Curriculum Vitae Resumido (Máximo Tres Páginas)
- Documento de Identidad (PDF)
- Certificado de Salud Física (PDF)
- Certificado de Salud Mental (PDF)
- Certificado de Idoneidad Profesional, si Aplica
- Historial o Récord Político (PDF, no aplica a extranjeros)
- Permiso de Trabajo (Para Extranjeros)
- Certificado que Acredita 2 años o mas de Carrera Docente

Documentos Registrados

# Acuerdo	Tipo de Documento	Documento	Fecha de Emisión	Estatus	Acción
-----------	-------------------	-----------	------------------	---------	--------

Verificación de Documentos en Físico

Significado de los Iconos

No tienes ninguna cita programada actualmente.

Verificado Documento verificado y aprobado.

© 2025 - UDELASPrivacy

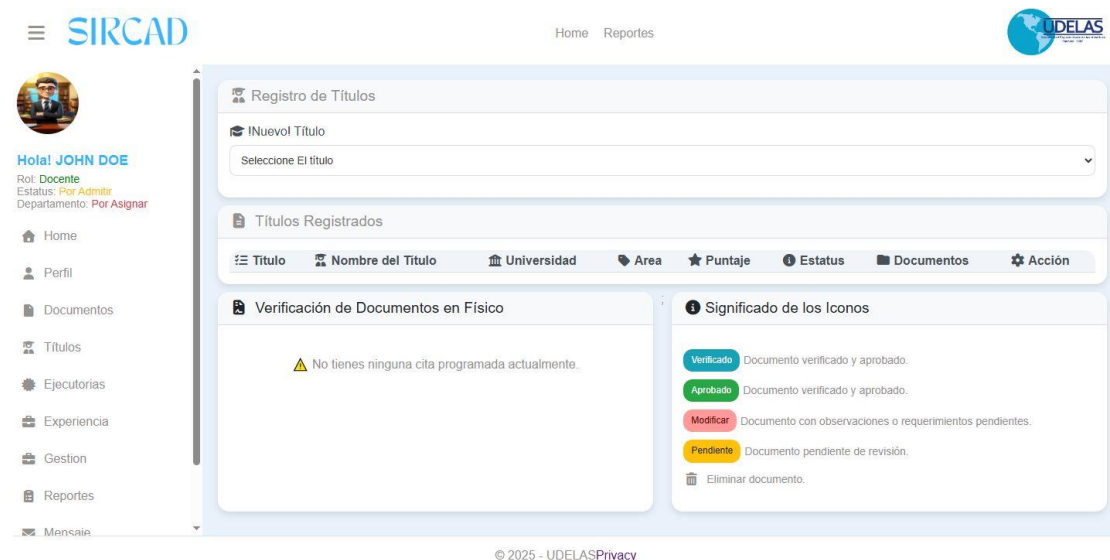
Una vez ingresado los campos se da Clic en el botón **Guardar Documentos**, y este documento ingresado aparecerá en la tabla debajo donde dice **Documentos Registrados**. El documento cargado aparecerá con estatus **Pendiente** el cual significa que estará pendiente por aprobación. Todos los documentos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

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top is a form titled 'Registro de Documentos' with fields for 'Tipo de Documento' (a dropdown menu), 'Fecha de Emisión del Documento' (a date picker), and 'Documento (PDF)' (a file upload area). A blue button labeled 'Guardar Documentos' is at the bottom right of the form. Below the form is a table titled 'Documentos Registrados' with columns: '# Acuerdo', 'Tipo de Documento', 'Documento', 'Fecha de Emisión', 'Estatus', and 'Acción'. The table contains one row with the following data: '# Acuerdo' is 2, 'Tipo de Documento' is 'Documento de Identidad (PDF)', 'Documento' is 'IDJohn.pdf', 'Fecha de Emisión' is '08/10/2025', 'Estatus' is 'Pendiente' (in a yellow box), and 'Acción' is a red trash icon. Below the table are two links: 'Verificación de Documentos en Físico' and 'Significado de los Iconos'. At the bottom center, there is a copyright notice: '© 2025 - UDELASPrivacy'.

Para eliminar un documento simplemente se da Clic el icono 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.

This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a white background and a gray border. At the top is an orange circle with a white exclamation mark. Below it, the text reads '¿Estas seguro?' in bold, followed by 'Este documento se eliminara permanentemente.' in a smaller font. At the bottom of the dialog are two buttons: a red button labeled 'Sí, eliminar' and a blue button labeled 'Cancelar'. The background of the web interface is dimmed. The same copyright notice '© 2025 - UDELASPrivacy' is visible at the bottom.

**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 selecciona 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.

The screenshot shows a modal window titled "Registro de Licenciatura" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombre del Título:** A dropdown menu with the placeholder "-- Seleccionar una opción --".
- Tipo de Universidad:** A dropdown menu with the placeholder "-- Seleccionar una opción --".
- Seleccione la Universidad:** A dropdown menu with the placeholder "-- Seleccionar una opción --".
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with the placeholder "Seleccionar una opción".
- Fecha de Emisión del Documento:** A date input field with the placeholder "mm/dd/aaaa" and a calendar icon.
- Documento (PDF):** A file upload area with a button "Elegir archivos" and the text "Sin archivos seleccionados".

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Guardar Documentos". Below the form is a section titled "Documentos Registrados". The footer of the page shows "© 2025 - UDELAS Privacy".

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

This screenshot shows the same "Registro de Licenciatura" modal form, but with the "Tipo de Universidad" dropdown menu open. The dropdown list displays the following options:

- Seleccionar una opción --
- Universidad Estatal
- Universidad Extranjera
- Universidad Particular

The "Nombre del Título" dropdown now shows "Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales". The "Seleccione la Universidad" dropdown still shows the placeholder "Seleccionar una opción". The "Tipo de Documento" dropdown shows "Seleccionar una opción". The "Fecha de Emisión del Documento" field shows "mm/dd/aaaa". The "Documento (PDF)" section shows "Elegir archivos" and "Sin archivos seleccionados". The "Guardar Documentos" button is still present at the bottom right.

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 web form titled "Registro de Licenciatura". It contains several dropdown menus. The first dropdown, "Nombre del Título", is set to "Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales". The second dropdown, "Tipo de Universidad", is set to "Universidad Estatal". The third dropdown, "Seleccione la Universidad", is open, showing a list of universities. "Universidad Tecnológica de Panamá" is highlighted in blue. Below the list are the buttons "Elegir archivos" and "Sin archivos seleccionados". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Guardar Documentos".

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" form, but with the "Tipo de Documento" dropdown menu open. The previous selections remain: "Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales" for the title and "Universidad Tecnológica de Panamá" for the university. The "Tipo de Documento" menu lists several options: "Seleccionar una opción" (highlighted in blue), "Diploma", "Créditos", "Evaluación del Título", "Autenticación del Título", "Autenticación de los Créditos", "Traducción del Título", "Traducción de los Créditos", "Certificación", and "Copia Trabajo Final". The "Documentos Registrados" section at the bottom is currently empty. A copyright notice "© 2025 - UDELASPrivacy" is visible at the very bottom of the page.

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 la 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 image shows a web application interface for registering documents. The top section is a form titled 'Registrar Documento' with the following fields:

- Tipo de Universidad:** A dropdown menu with 'Universidad Estatal' selected.
- Seleccione la Universidad:** A dropdown menu with 'Universidad Tecnológica de Panamá' selected.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with 'Seleccionar una opción' selected.
- Fecha de Emisión del Documento:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa' and a calendar icon.
- Documento (PDF):** A file upload area with a button 'Elegir archivos' and the text 'Sin archivos seleccionados'.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Guardar Documentos'.

Below the form is a table titled 'Documentos Registrados' with the following columns: 'Tipo de Documentos', 'Documentos', 'Fecha de Emisión', 'Estatus', and 'Acción'.

Tipo de Documentos	Documentos	Fecha de Emisión	Estatus	Acción
Diploma	<a href="#">DiplomaJohn.pdf</a>	04/11/2025	Pendiente	

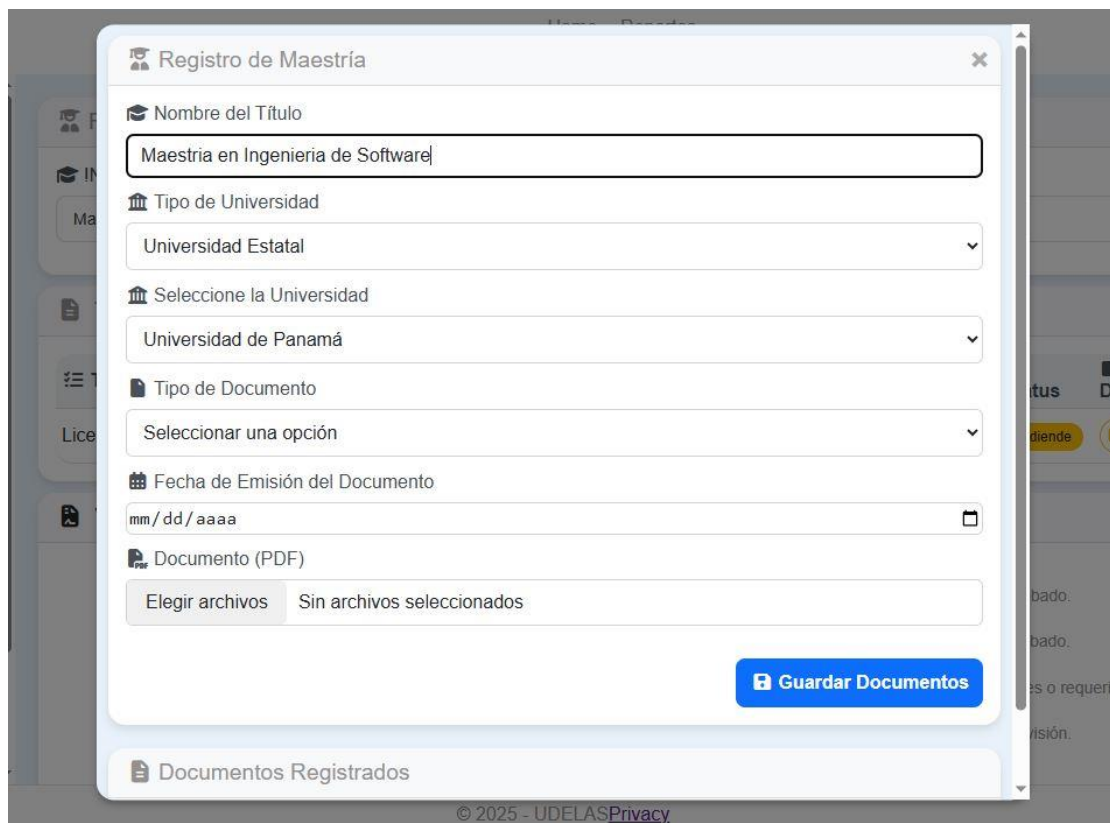
At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2025 - UDELASPrivacy'.

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

The image shows a web application interface for registering a degree. The form is titled 'Registro de Licenciatura' and has a red 'X' icon in the top right corner. The form fields are:

- Nombre del Título:** A dropdown menu with 'Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales' selected.
- Tipo de Universidad:** A dropdown menu with 'Universidad Estatal' selected.
- Seleccione la Universidad:** A dropdown menu with 'Universidad Tecnológica de Panamá' selected.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with 'Seleccionar una opción' selected.
- Fecha de Emisión del Documento:** A date input field.

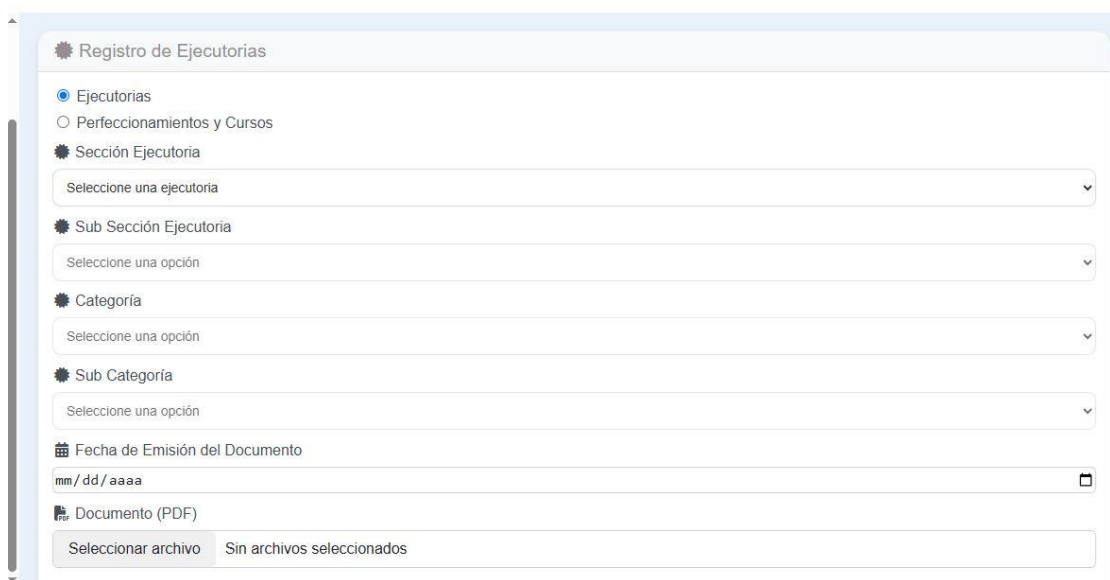
Para los casos de registro de maestría doctorado post doctorado y demás títulos se debe ingresar el nombre del título en el campo **Nombre del Título**.



The image shows a web form titled "Registro de Maestría". It contains several input fields and dropdown menus. The "Nombre del Título" field is filled with "Maestría en Ingeniería de Software". The "Tipo de Universidad" dropdown is set to "Universidad Estatal". The "Seleccione la Universidad" dropdown is set to "Universidad de Panamá". The "Tipo de Documento" dropdown is set to "Seleccionar una opción". The "Fecha de Emisión del Documento" field is empty, showing a date format "mm/dd/aaaa". The "Documento (PDF)" section has a button "Elegir archivos" and a text "Sin archivos seleccionados". A blue button "Guardar Documentos" is at the bottom right. Below the form is a section titled "Documentos Registrados". At the bottom of the page, there is a copyright notice "© 2025 - UDELAS Privacy".

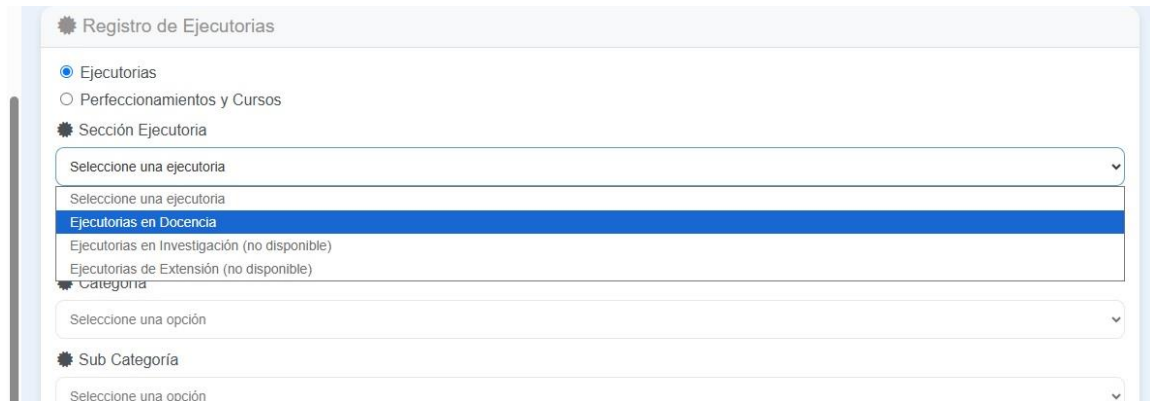
**Carga de Ejecutorias:** para acceder a esta pantalla se realiza a través del menú izquierdo la opción de **Ejecutorias**. Esta pantalla puedes registrar las ejecutorias del docente.

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



The image shows a web form titled "Registro de Ejecutorias". It has a sidebar with two options: "Ejecutorias" (selected) and "Perfeccionamientos y Cursos". The main form has several dropdown menus: "Sección Ejecutoria" (set to "Seleccione una ejecutoria"), "Sub Sección Ejecutoria" (set to "Seleccione una opción"), "Categoría" (set to "Seleccione una opción"), and "Sub Categoría" (set to "Seleccione una opción"). The "Fecha de Emisión del Documento" field is empty, showing a date format "mm/dd/aaaa". The "Documento (PDF)" section has a button "Seleccionar archivo" and a text "Sin archivos seleccionados".

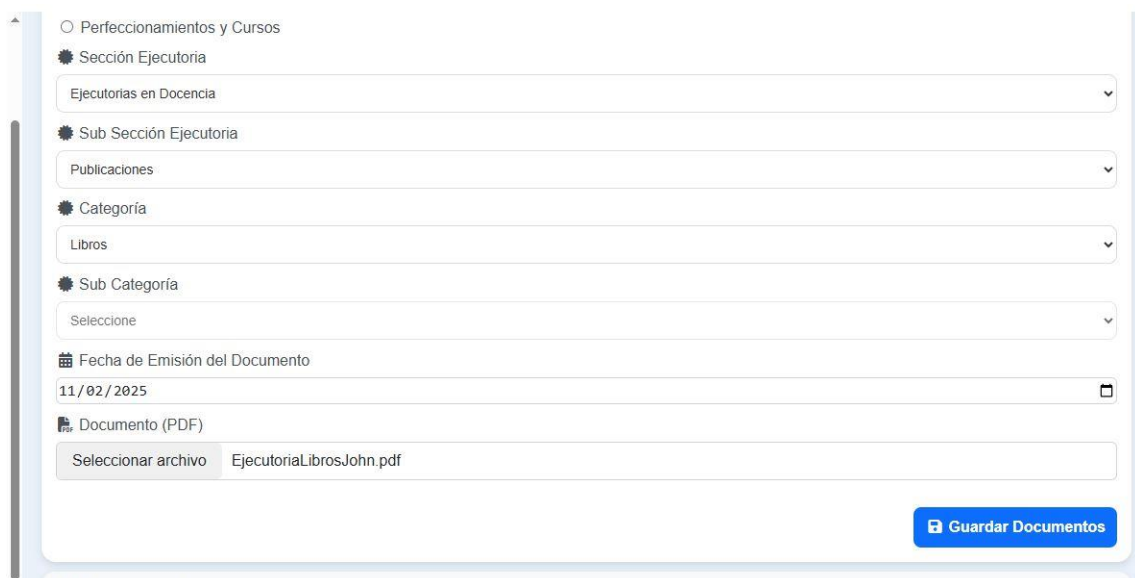
Para cargar una ejecutoria se debe seleccionar el check de **Ejecutorias** y luego en la lista de **Sección de Ejecutoria**, se seleccionará **Ejecutoria en Docencia**. Las ejecutorias de investigación y de extensión no están disponibles en este rol ya que ésta se ingresará a través del rol de investigación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



The screenshot shows the 'Registro de Ejecutorias' form. The 'Ejecutorias' radio button is selected. Under 'Sección Ejecutoria', the dropdown menu is open, showing 'Ejecutorias en Docencia' as the selected option. Other options include 'Ejecutorias en Investigación (no disponible)' and 'Ejecutorias de Extensión (no disponible)'. The 'Categoría' and 'Sub Categoría' dropdowns are also visible but not yet selected.

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**.



The screenshot shows the 'Registro de Ejecutorias' form with the following selections: 'Ejecutorias en Docencia' under 'Sección Ejecutoria', 'Publicaciones' under 'Sub Sección Ejecutoria', 'Libros' under 'Categoría', and 'Seleccione' under 'Sub Categoría'. The 'Fecha de Emisión del Documento' is set to '11/02/2025'. The 'Documento (PDF)' field shows 'EjecutoriaLibrosJohn.pdf' selected. A blue 'Guardar Documentos' button is 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.

The screenshot shows the 'Registro de Ejecutorias' interface. At the top right is a blue button labeled 'Guardar Documentos'. Below it is a table with the following columns: Documento, Archivo, Fecha de Emisión, Cantidad de Horas, Año, Área, Puntos, Estatus, and Acción. The table contains one row with the following data: Documento: Ejecutorias en Docencia, Archivo: EjecutoriaLibrosJohn.pdf, Fecha de Emisión: 02/11/2025, Cantidad de Horas: 0, Año: 0, Área: Por Asignar, Puntos: 0.00, Estatus: Pendiente (indicated by a yellow tag), and Acción: (trash icon). Below the table, there is a section titled 'Verificación de Documentos en Físico' with a warning message: 'No tienes ninguna cita programada actualmente.' To the right of this section is a legend titled 'Significado de los Iconos' with the following entries: 'Verificado' (blue tag) - Documento verificado y aprobado.; 'Aprobado' (green tag) - Documento verificado y aprobado.; 'Modificar' (red tag) - Documento con observaciones o requerimientos pendientes.; 'Pendiente' (yellow tag) - Documento pendiente de revisión.; and 'Eliminar documento' (trash icon) - 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 'Registro de Ejecutorias' form. At the top is a section titled 'Registro de Ejecutorias' with two radio buttons: 'Ejecutorias' and 'Perfeccionamientos y Cursos'. The 'Perfeccionamientos y Cursos' radio button is selected. Below this are several input fields: 'Introduzca la Cantidad de Horas' with a value of 250, 'Introduzca el Año' with a value of 2023, 'Fecha de Emisión del Documento' with a value of 05/05/2025, and 'Documento (PDF)' with a button 'Seleccionar archivo' and a text field containing 'DocumentoPerfeccionamientoJohn.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.

Registro de Ejecutorias

Documento	Archivo	Fecha de Emisión	Cantidad de Horas	Año	Área	Puntos	Estatus	Acción
Ejecutorias en Docencia	<a href="#">EjecutorialLibrosJohn.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.

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 documento.

© 2025 - UDELASPrivacy

**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

Experiencia Docente y Profesional

Tipo de experiencia

Seleccione un tipo de experiencia...

Fecha de Inicio:

mm / dd / aaaa

Fecha de Finalización:

mm / dd / aaaa

Fecha de Emisión del Documento:

mm / dd / aaaa

Documento (PDF)

Seleccionar archivo

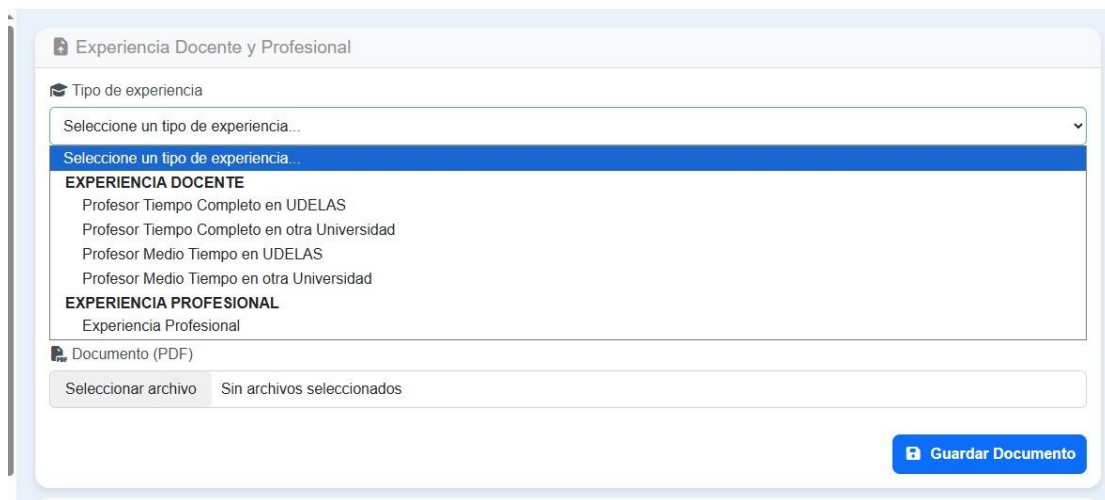
Sin archivos seleccionados

Guardar Documento

Documentos Registrados

Tipo de Experiencia	Certificación	Fecha	Área	Puntos	Estado	Acción
---------------------	---------------	-------	------	--------	--------	--------

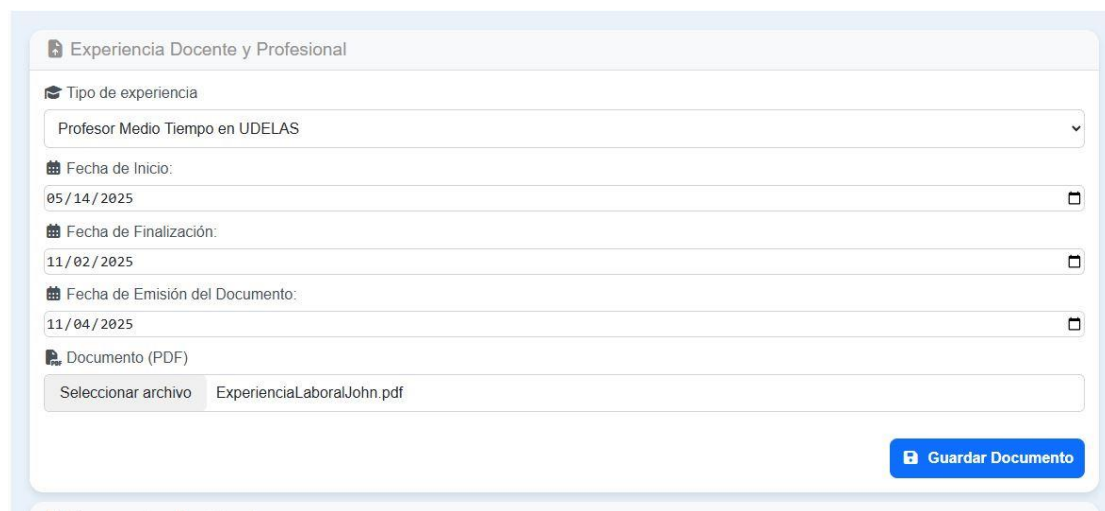
Se debe seleccionar de la lista de **Tipo Experiencia** una de las opciones.



The screenshot shows a web form titled "Experiencia Docente y Profesional". Under the heading "Tipo de experiencia", there is a dropdown menu. The menu is open, showing a search bar "Seleccione un tipo de experiencia..." and a list of options. The options are grouped into two sections: "EXPERIENCIA DOCENTE" and "EXPERIENCIA PROFESIONAL". Under "EXPERIENCIA DOCENTE", there are four options: "Profesor Tiempo Completo en UDELAS", "Profesor Tiempo Completo en otra Universidad", "Profesor Medio Tiempo en UDELAS", and "Profesor Medio Tiempo en otra Universidad". Under "EXPERIENCIA PROFESIONAL", there is one option: "Experiencia Profesional". Below the dropdown, there is a section for "Documento (PDF)" with a button "Seleccionar archivo" and a text field "Sin archivos seleccionados". At the bottom right, there is a blue button labeled "Guardar Documento".

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**.



The screenshot shows the same web form, but now the "Tipo de experiencia" dropdown menu is closed and shows the selected option "Profesor Medio Tiempo en UDELAS". Below this, there are three date fields: "Fecha de Inicio:" with the value "05/14/2025", "Fecha de Finalización:" with the value "11/02/2025", and "Fecha de Emisión del Documento:" with the value "11/04/2025". Each date field has a calendar icon on the right. Below the date fields, there is a section for "Documento (PDF)" with a button "Seleccionar archivo" and a text field containing the filename "ExperienciaLaboralJohn.pdf". At the bottom right, there is a blue button labeled "Guardar Documento".

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.

**Guardar Documento**

Documentos Registrados

Tipo de Experiencia	Certificación	Fecha	Área	Puntos	Estado	Acción
Profesor Medio Tiempo en UDELAS	<a href="#">ExperienciaLaboralJohn.pdf</a>	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 - UDELASPrivacy

**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.

**Hola! JOHN DOE**  
 Rol: **Docente**  
 Estatus: **Por Admitir**  
 Departamento: **Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales**

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

Cargar Documento de Gestión Docente

Tipo de gestión académica

Seleccione...

Fecha del Documento

mm/dd/yyyy

Documento (PDF)

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

**Guardar Documento**

Documentos Registrados

Tipo de Gestión	Certificación	Fecha	Área	Puntos	Estado	Acción
<div> <div>Verificación de Documentos en Físico</div> <div>  No tienes ninguna cita programada actualmente.         </div> </div> <div> <div>Significado de los Iconos</div> <div> <b>Verificado</b> Documento verificado y aprobado.         </div> </div>						

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**.

The screenshot shows a web form titled "Cargar Documento de Gestión Docente". The "Tipo de gestión académica" dropdown menu is open, displaying a list of roles under two categories: "COMISIONES ACADÉMICAS" and "GESTIÓN DE LA ACADEMIA CARGOS". The role "Coordinador de comisión permanente" is selected and highlighted in blue.

**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.

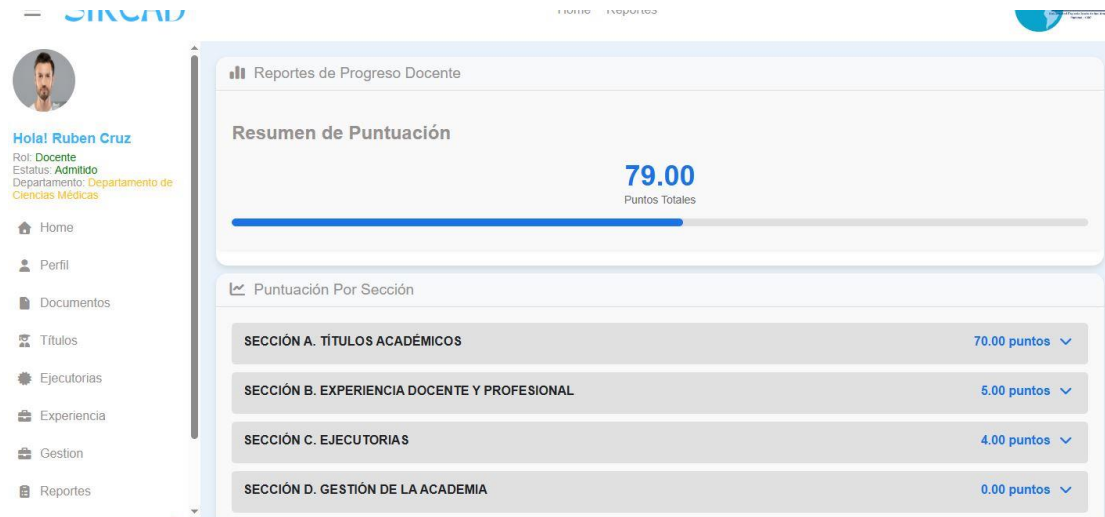
The screenshot shows the same form as above, but now with the "Fecha del Documento" field filled with "mm/dd/aaaa" and a "Documento (PDF)" field with a "Seleccionar archivo" button. A blue "Guardar Documento" button is visible. Below the form is a table titled "Documentos Registrados" with the following data:

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	

Below the table, there are two sections: "Verificación de Documentos en Físico" and "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.



© 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.

Puntuación Por Sección

SECCIÓN A. TÍTULOS ACADÉMICOS

70.00 puntos

Títulos Académicos

Tipo	Descripción	Fecha	Área	Puntos
Licenciatura	Licenciatura en Publicidad	27/08/2025	Conocimiento	30
Maestría	Maestría Especialidad Marketing	27/08/2025	Conocimiento	40

Perfeccionamiento Profesional (Tope Máximo 20 Puntos)

Tipo	Descripción	Fecha	Área	Puntos
------	-------------	-------	------	--------

SECCIÓN B. EXPERIENCIA DOCENTE Y PROFESIONAL

5.00 puntos

Experiencia Docente

Tipo	Fecha	Área	Puntos
Profesor Tiempo Completo en UDELAS	28/08/2025	Cultural	2
Profesor Tiempo Completo en otra Universidad	29/09/2025	Conocimiento	3

© 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.

Últimas Actividades Registradas

Fecha de Registro	Actividad	Area	Puntos Obtenidos	Estado
30/09/2025	Director de Departamento Académico	Por Asignar	0.00	Pendiente
30/09/2025	Perfeccionamiento y Cursos	Por Asignar	0.00	Pendiente
30/09/2025	Profesor Tiempo Completo en otra Universidad	Por Asignar	0.00	Pendiente
30/09/2025	PRUEBA DE REGISTRO DE TITULO	Por Asignar	0.00	Pendiente
29/09/2025	Ejecutorias en Investigación - Publicaciones de Investigaciones	Por Asignar	0.00	Modificar

Historial de Evaluaciones Docentes

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

Progreso hacia la Siguiente Categoría

Categoría Actual: Sin Categoría

79.00 puntos

Siguiente Categoría: Aspirante

71.00 puntos restantes

© 2025 - UDELASPrivacy

• 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.

SIRCAD

Home Reportes



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

Home

Perfil

Documentos

Titulos

Ejecutorias

Experiencia

Gestion

Reportes

Buscar mensajes...

Test Test

CITA AGENDADA PARA 11/5/2025 5:55:00 PM

Wednesday, November 5, 2025 - 5:55 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

© 2025 - UDELASPrivacy

34

### 3.2 Rol: Verificador / Vicerrectoría

El rol de verificador se encargará de realizar la verificación de los documentos cargado 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.



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.

Home | Nuevos Ingresos | Reportes

UDELAS

Hola Sergio Test4  
Rol: Verificador  
Sede: Panamá

Home  
Nuevos Ingresos  
Admitidos  
Agenda de Citas  
Reportes  
Salir

Buscar Docentes

Buscar por nombre, apellido o cédula

Listado de Docentes

YAMILETH DEL CARMEN GONZÁLEZ URRIOLA  
8-898-550  
Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales

LAMED GIMEL MENDOZA LAMBIZ  
3-99-861  
Departamento de Ciencias Exactas

ITZEL CECLIA HURTADO PEREZ  
8-797-1761  
Departamento de Ciencias Sociales

BISETH ELENA ARAUZ ARAUZ  
4-209-713  
Departamento de Ciencias de la Vida

NESTOR ISAC GUERRA  
4-193-473  
Departamento de Ciencias Sociales

© 2025 - UDELASPrivacy

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.

Datos del Docente

Cédula: 8-898-550  
Nombre: YAMILETH DEL CARMEN  
Apellido: GONZÁLEZ URRIOLA  
Celular: [redacted]  
Dirección: [redacted]  
Código Banco de Datos: 103122025  
Categoría Docente: N/A  
Dedicación Docente: N/A  
Estatus: Por Admitir  
Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales

Guardar Departamento

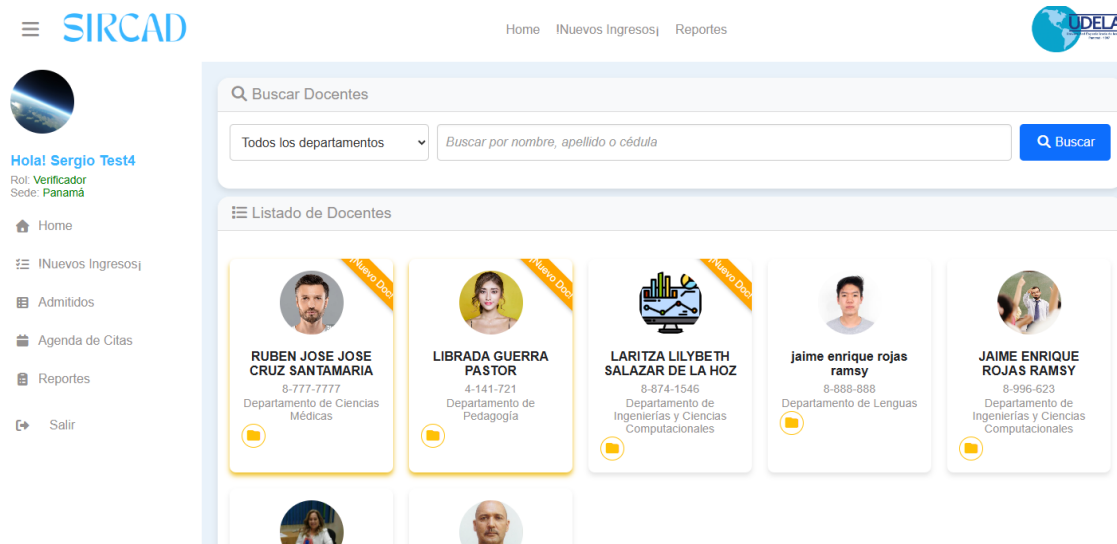
Documentos Registrados

# Acuerdo	Tipo de Documento	Documento	Fecha de Emisión	Estatus	Acción	Observación
1	Currículum Vitae Resumido (Máximo Tres Páginas)	Hoja de vida Yamileth.pdf	02/10/2025	Pendiente	Seleccione	
2	Documento de Identidad (DPI)	Cédula Yamileth.pdf	01/03/2010	Pendiente	Seleccione	

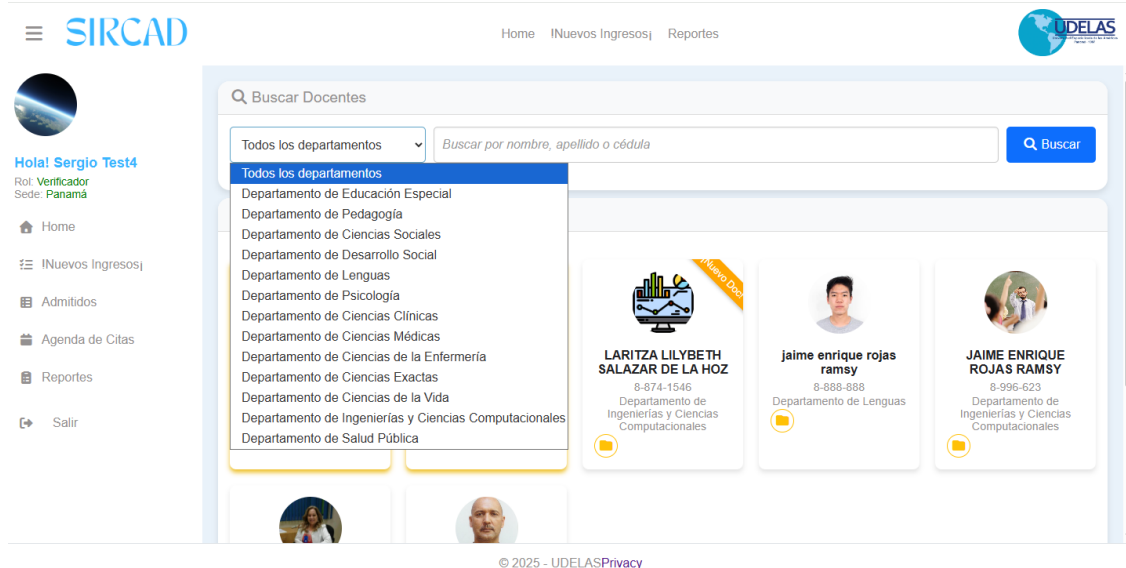
© 2025 - UDELASPrivacy

### • 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**.



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.



### • 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 the 'Documentos Registrados' section with a table of documents. The 'Acción' column has a dropdown menu open, showing options: 'Seleccione...', 'Aprobado', 'Pendiente', 'Modificar', and 'Verificado'.

# Acuerdo	Tipo de Documento	Documento	Fecha de Emisión	Estatus	Acción	Observación
1	Curriculum Vitae Resumido (Máximo Tres Páginas)	<a href="#">Hoja de vida Yamileth.pdf</a>	02/10/2025	Pendiente	Seleccione...	
2	Documento de Identidad (PDF)	<a href="#">Cédula Yamileth.pdf</a>	01/03/2019	Pendiente	Seleccione...	
3	Certificado de Salud Física (PDF)	<a href="#">Certificado de Salud.pdf</a>	14/06/2022	Pendiente	Seleccione...	
6	Certificado de Idoneidad Profesional, si Aplica	<a href="#">Idoneidad Profesional.pdf</a>	01/04/2025	Pendiente	Seleccione...	

Below the table, the 'Títulos Registrados' section is visible, showing a table with columns: 'Títulos', 'Nombre del Título', 'Universidad', 'Estatus', 'Documentos', 'Acción', and 'Observación'. The first row shows 'Docencia Superior', 'Especialización en Docencia Superior', 'UDELAS', 'Pendiente', and a folder icon.

### • 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**.

The screenshot shows the 'Agendar Cita' section. It includes a calendar for November 2025, with the date 11/05/2025 selected. The time is set to 10:15 p.m. The 'Guardar Cita' button is visible. Below the calendar, there is a table with columns: 'Universidad', 'Estatus', 'Documentos', 'Acción', and 'Observación'. The first row shows 'UTP', 'Verificado', a folder icon, 'Verificado', and a red circle icon.

Below the table, the 'Significado de los Iconos' section is visible, showing a list of icons and their meanings:

- Verificado** (blue circle): Documento verificado y aprobado.
- Aprobado** (green circle): Documento verificado y aprobado.
- Modificar** (red circle): Documento con observaciones o requerimientos pendientes.
- Pendiente** (yellow circle): Documento pendiente de revisión.
- Eliminar documento** (trash icon): Eliminar documento.

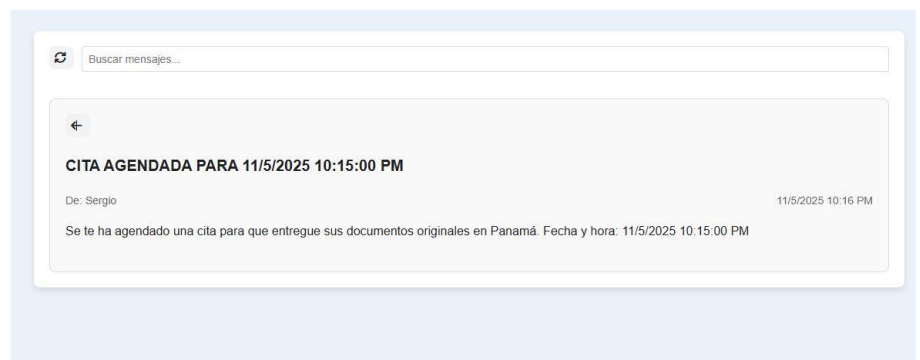
Una vez guardada la cita al verificar le aparecerá marcada la cita la fecha, el lugar y el horario.

The screenshot displays the UDELAS Privacy interface. At the top, a document titled 'Documento de Identidad (PDF)' with filename 'JDJohn.pdf' is shown as 'Verificado' (Verified) on 08/10/2025. Below this is a table of 'Títulos Registrados' (Registered Titles) with columns for Titulos, Nombre del Título, Universidad, Estatus, Documentos, Acción, and Observación. One entry is listed: 'Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales' from 'UTP', with a 'Verificado' status. To the left, the 'Agendar Cita' (Schedule Appointment) section contains fields for Fecha (11/5/2025), Lugar (Panamá), Horario (10:15 PM - 11:15 PM), and a 'Guardar Cita' (Save Appointment) button. To the right, the 'Significado de los Iconos' (Meaning of the Icons) section explains the status icons: 'Verificado' (Document verified and approved), 'Aprobado' (Document verified and approved), 'Modificar' (Document with observations or requirements pending), 'Pendiente' (Document pending review), and 'Eliminar documento' (Delete document).

© 2025 - UDELASPrivacy



Quando 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**.

Documentos Registrados

# Acuerdo	Tipo de Documento	Documento	Fecha de Emisión	Estatus	Acción	Observación
2	Documento de Identidad (PDF)	<a href="#">IDJohn.pdf</a>	08/10/2025	Aprobado	Aprobado	

Títulos Registrados

Titulos	Nombre del Título	Universidad	Estatus	Documentos	Acción	Observación
Licenciatura	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales	UTP	Aprobado		Aprobado	

Agendar Cita

Fecha  
11/5/2025

Lugar  
Panamá

Horario  
10:15 PM - 11:15 PM

Importante  
Traer documentos originales

Atendido Por  
sergio.test@correo.com

Contacto  
Sircad\_Info@udelas.ac.pa

Significado de los Iconos

Verificado

Aprobado

Modificar

Pendiente

Eliminar documento

Documento verificado y aprobado.

Documento verificado y aprobado.

Documento con observaciones o requerimientos pendientes.

Documento pendiente de revisión.

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

Dedicación Docente: N/A

Estatus: Por Admitir

Departamento

Por Admitir

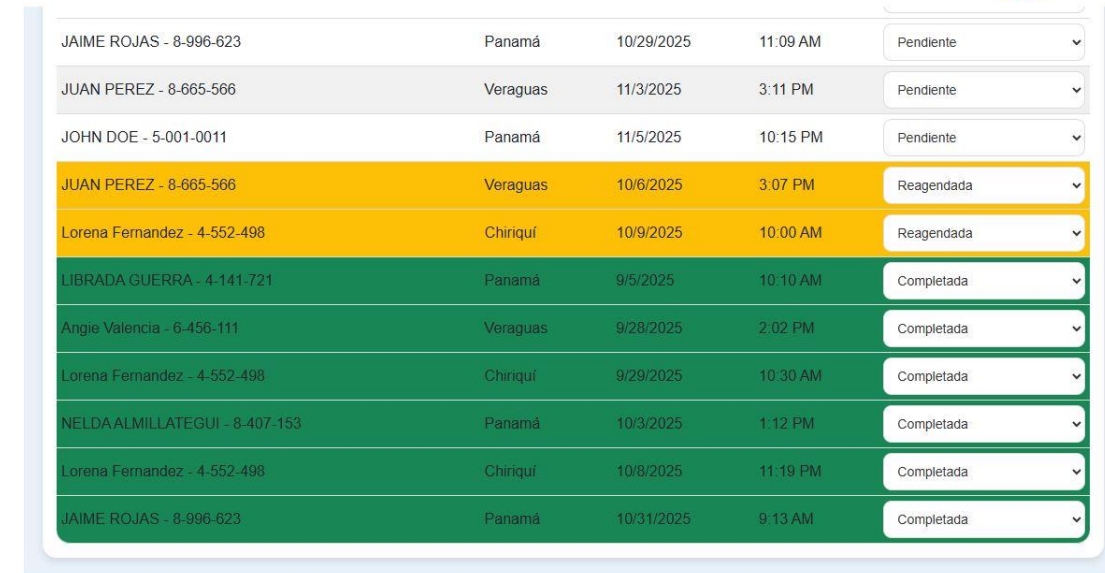
Admitido

Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales

Guardar Departamento

### • 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**.



Nombre	Ubicación	Fecha	Hora	Estatus
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.



Observación


Describe su Observación

Escriba aquí sus observaciones detalladas...

Enviar observación

• **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**.



Dedicación Docente: N/A  
Estatus: ● Por Admitir ▼  
Departamento: ● Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales ▼

Departamento no asignado

**Facultad de Biociencias y Salud Pública**  
Departamento de Ciencias de la Vida  
Departamento de Ciencias Exactas  
Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales  
Departamento de Salud Pública

**Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas**  
Departamento de Ciencias Clínicas  
Departamento de Ciencias de la Enfermería  
Departamento de Ciencias Médicas

**Facultad de Educación Especial y Pedagogía**  
Departamento de Educación Especial  
Departamento de Pedagogía

**Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano**  
Departamento de Ciencias Sociales  
Departamento de Desarrollo Social  
Departamento de Lenguas  
Departamento de Psicología

Guardar Departamento

Documentos Registrados

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

Títulos Registrados

Estatus	Acción	Observación
Pendiente	Seleccione ▼	
Pendiente	Seleccione ▼	
Pendiente	Seleccione ▼	
Pendiente	Seleccione ▼	

### 3.3 Rol: Director de Departamento

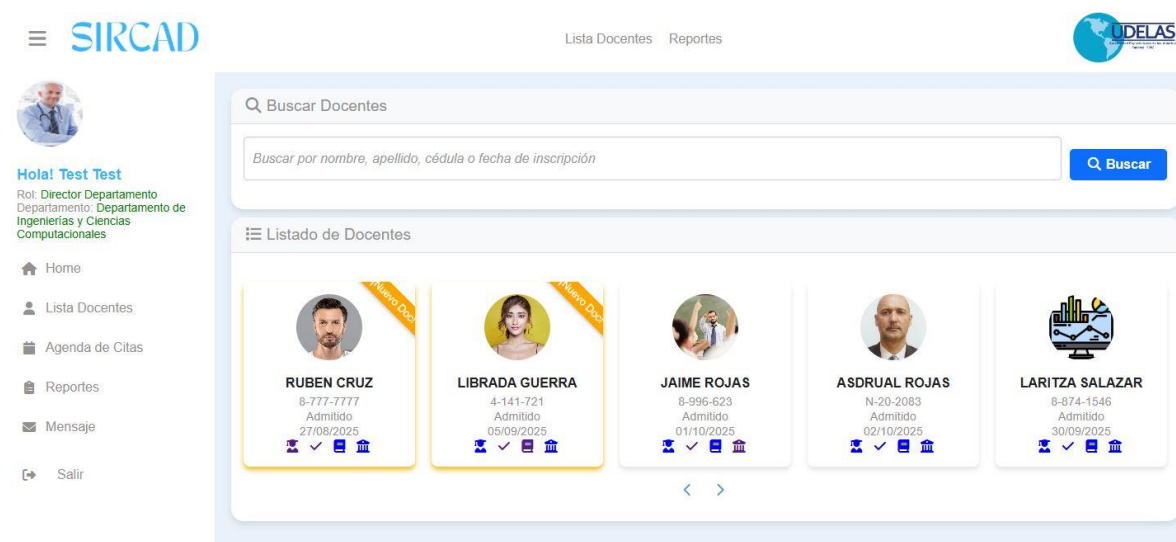
El rol de director de departamento se encargará de realizar la verificación de los documentos de ejecutorias, experiencia y gestión académica cargados por los docentes de forma digital y física. También asignará el área correspondiente a cada documento (títulos, ejecutorias, experiencia y gestión académica) 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.

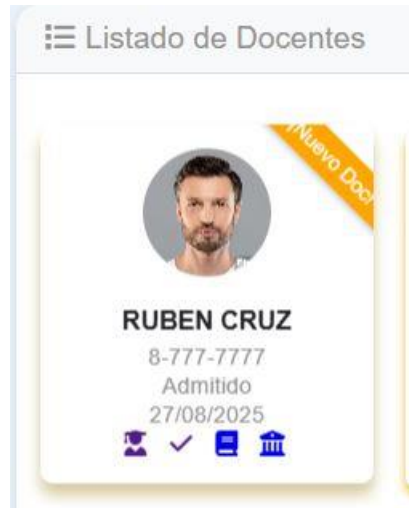


Esta pantalla tiene la funcionalidad de buscar docentes admitidos por **nombre, apellido, cédula o fecha de inscripción.**



- **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.

Titulos

✓ 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!  
Especialidad: ✖ Especialidad No Asignada ▼ ¡Por Validar!

Aceptar

No Aceptar

Títulos Registrados

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

En el caso de los títulos cargados o registrados aparecen listados y un icono 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						
Titulos	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)		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 icono 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.


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 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	Aprobado	Apr	
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">Organismos de financiamiento internacional.pdf</a>	No Aplica	27/08/2025	Se	0.00	Aprobado	Apr	
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">Organismos de financiamiento internacional.pdf</a>	No Aplica	28/08/2025	Cc	20.00	Pendiente	Pen	
Ejecutorias en Investigación	<a href="#">Reporte de Docentes.pdf</a>	No Aplica	29/09/2025	Se	0.00	Modificar	Mod	
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">DocumentoPerfeccionamientoRuben.pdf</a>	No Aplica	02/10/2025	Se	0.00	Aprobado	Apr	
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">DocumentoEjecutoriaARuben.pdf</a>	No Aplica	10/09/2025	Se	0.00	Aprobado	Apr	
Perfeccionamiento y Cursos	<a href="#">Reporte de Docentes.pdf</a>	20	11/10/2025	Se	0.00	Pendiente	Pen	

Agendar Cita

Fecha

30-09-2025

Lugar

Panamá

Horario

01:17 a. m. - 02:17 a. m.

Importante

Traer documentos originales

mm/dd/aaaa

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.

Eliminar documento.

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


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	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	Pendiente	
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">Organismos de financiamiento internacional.pdf</a>	No Aplica	28/08/2025	Cc	20.00	Pendiente	Modificar	
							Verificado	
							Apro	
							Penr	

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

TítulosEjecutoriaExperienciaGestión

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	Culti	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 - UDELASPrivacy

Profesor Tiempo Completo en UDELAS	<a href="#">Documento A4 Portada Proyecto Informe Sencillo Geométrico Azul (1).pdf</a>	28/08/2025	Culti	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

Verificado

Documento verificado y aprobado.

Aprobado

Documento verificado y aprobado.

Modificar

Documento con observaciones o requerimientos pendientes.

Pendiente

Documento pendiente de revisión.

Eliminar documento.

Pestaña de gestión académica en el rol del 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 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	Seleccior <span>▼</span>	0.00	Pendiente	Pendiente <span>▼</span>	
Director de Departamento Académico	<a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a>	30/09/2025	Seleccior <span>▼</span>	0.00	Pendiente	Pendiente <span>▼</span>	

© 2025 - UDELASPrivacy

#### • 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.

Guardar Cita

Significac

Verificado

Docu

Aprobado

Docu

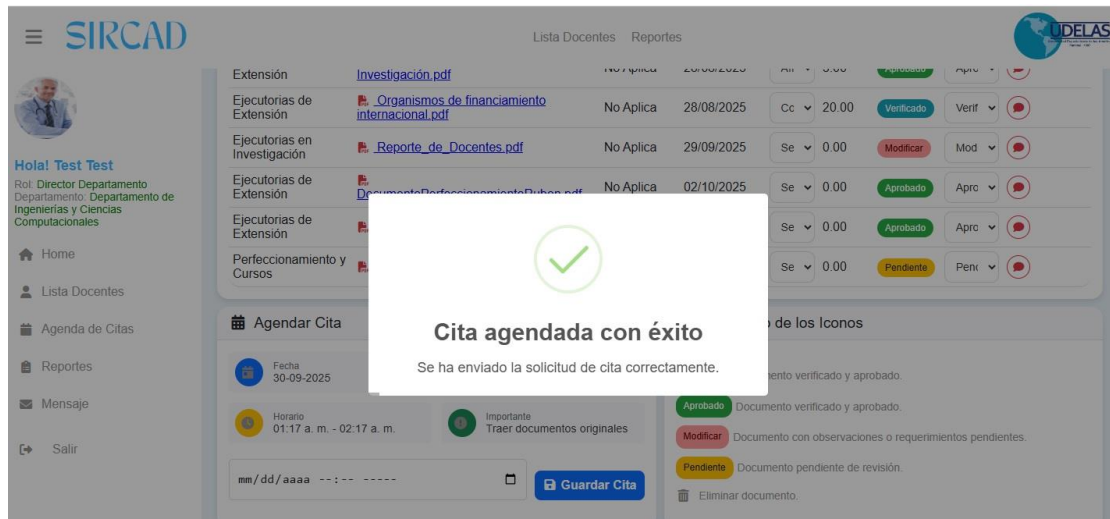
Modificar

Docu

Pendiente

Docu

Eliminar doc



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

Categoría	Documento	Aplica	Fecha	Acción	Valor
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">Organismos de financiamiento internacional.pdf</a>	No Aplica	28/08/2025	Cc	20.00
Ejecutorias en Investigación	<a href="#">Reporte de Docentes.pdf</a>	No Aplica	29/09/2025	Se	0.00
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">DocumentoPerfeccionamientoRuben.pdf</a>	No Aplica	02/10/2025	Se	0.00
Ejecutorias de Extensión	<a href="#">DocumentoEjecutoriaARuben.pdf</a>	No Aplica	10/09/2025	Se	0.00
Perfeccionamiento y Cursos	<a href="#">Reporte de Docentes.pdf</a>	20	11/10/2025	Se	0.00

### Agendar Cita

**Fecha**  
05-11-2025

**Horario**  
05:55 p. m. - 06:55 p. m.

**Lugar**  
Panamá

**Importante**  
Traer documentos originales


Guardar Cita

**Significado de los iconos**


- Verificado Documento verificado
- Aprobado Documento verificado
- Modificar Documento con obse
- Pendiente Documento pendien
- 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**.




[Lista Docentes](#)
[Reportes](#)





**Hola! Test Test**  
 Rol: Director Departamento  
 Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales

[Home](#)  
[Lista Docentes](#)  
[Agenda de Citas](#)  
[Reportes](#)  
[Mensaje](#)  
[Salir](#)

 Citas Asignadas

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](#)

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
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**.

The screenshot shows a table of documents and a legend for icons. The table has columns for document type, date, category, score, status, and action. The legend explains the meaning of the icons: Verificado (blue), Aprobado (green), Modificar (red), Pendiente (yellow), and Eliminar (trash icon).

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

Icono	Significado
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.

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

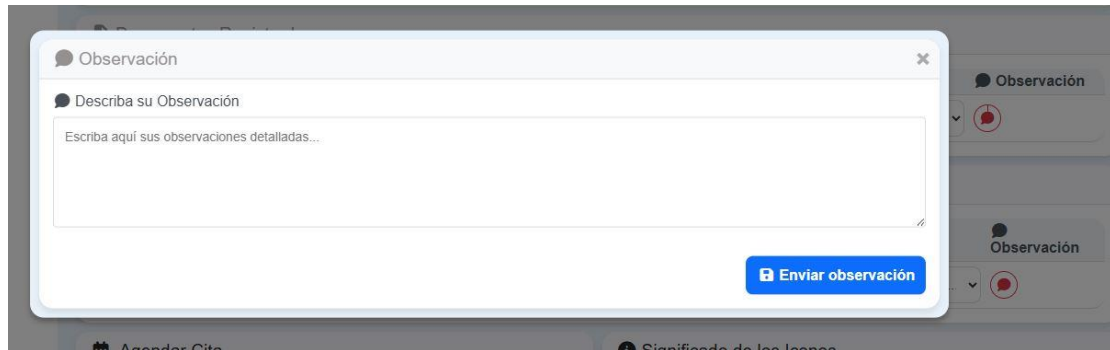
Una vez los documentos estén aprobados, el director de departamento puede asignarle un área específica a este documento, ya sea **Conocimiento, Afín, o Cultural**. Al asignarle un área el sistema SIRCAD automáticamente le generará el puntaje correspondiente a este al documento.

The screenshot shows a table of documents and a dropdown menu for area selection. The table has columns for title, name, university, documents, area, score, and status. The dropdown menu shows options: Cono, Seleccione, Conocimiento, Afín, and Cultural.

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)		Seleccione	0.00	Aprobado
Postgrado	Postgrado En docencia Superior1	Universidad Autónoma de Chiriquí		Afín	0.00	Pendiente
Estudios de Postgrados de Doctorado No Terminados (Proporcional al número de créditos aprobados)	postdoctorado estadia	Universidad de Panamá		Selecc	0.00	Pendiente
Estadía Postdoctoral (8 a 11 meses)	PRUEBA DE	Universidad de		Cita	0.00	Pendiente

- **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 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.



- **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.



Dedicación Docente: No asignado

Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales ¡Por Validar!

Especialidad: ❌ Especialidad No Asignada ▼ ¡Por Validar!

Aceptar

No Aceptar

📄 Títulos Registrados

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.

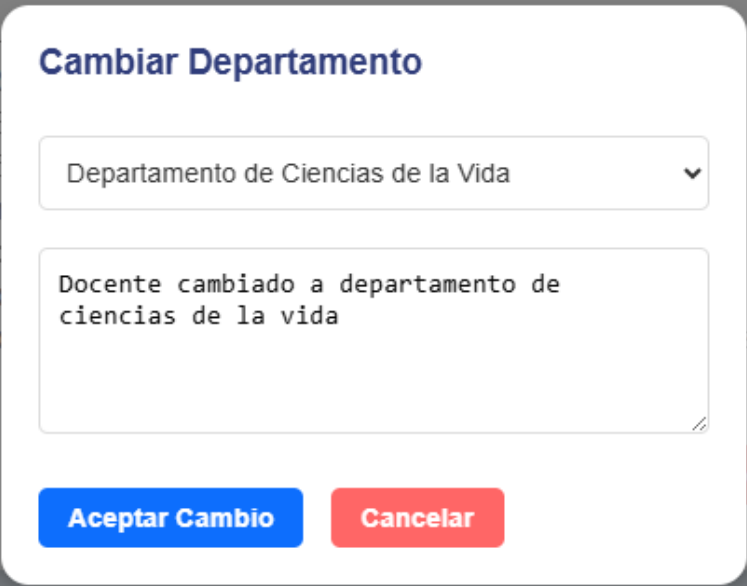
Seleccionamos de la lista de departamentos el departamento al cual se quiere cambiar el docente.

**Cambiar Departamento**

Departamento de Ingenierías y Ciencias Computa ▼

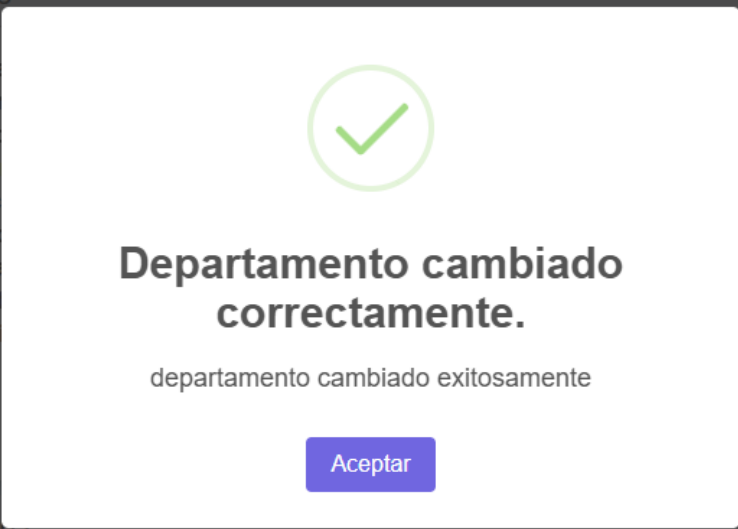
- Departamento no asignado
- Facultad de Biociencias y Salud Pública**
  - Departamento de Ciencias de la Vida
  - Departamento de Ciencias Exactas
  - Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales**
  - Departamento de Salud Pública
- Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas**
  - Departamento de Ciencias Clínicas
  - Departamento de Ciencias de la Enfermería
  - Departamento de Ciencias Médicas
- Facultad de Educación Especial y Pedagogía**
  - Departamento de Educación Especial
  - Departamento de Pedagogía
- Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano**
  - Departamento de Ciencias Sociales
  - Departamento de Desarrollo Social
  - Departamento de Lenguas
  - Departamento de Biología

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**.



A modal dialog box titled "Cambiar Departamento" (Change Department) is displayed over a blurred background of a user profile page. The dialog contains a dropdown menu with "Departamento de Ciencias de la Vida" selected. Below the dropdown is a text area with the text "Docente cambiado a departamento de ciencias de la vida". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar Cambio" (Accept Change) in blue and "Cancelar" (Cancel) in red.

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



A modal dialog box indicating a successful department change. It features a large green checkmark icon at the top. Below the icon, the text reads "Departamento cambiado correctamente." (Department changed correctly.) followed by "departamento cambiado exitosamente" (department changed successfully) in a smaller font. At the bottom of the modal is a blue button labeled "Aceptar" (Accept).

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.

The screenshot shows the SIRCAD web application interface. On the left is a sidebar with a user profile icon and the text "Hola! Director Ciencias de la Vida". Below this, it says "Rol: Director Departamento" and "Departamento: Departamento de Ciencias de la Vida". The sidebar contains a list of menu items: Home, Lista Docentes, Agenda de Citas, Reportes, Mensaje (with a red notification bubble), and Salir. The main content area has a search bar labeled "Buscar Docentes" with a placeholder text "Buscar por nombre, apellido, cédula o fecha de inscripción". Below the search bar is a section titled "Listado de Docentes" which displays two teacher cards. The first card is for "Maria Velez" with ID "2-489-222", admitted on "26/09/2025", and has a yellow "Nuevo Doc" (New Doc) badge. The second card is for "MARK DOE" with ID "8-112-486", admitted on "06/11/2025". Both cards show icons for a person, a checkmark, a document, and a building. At the bottom right of the page, there is a copyright notice: "© 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.

The screenshot shows the SIRCAD web application interface with the 'Mensaje' (Message) section selected in the sidebar. The sidebar menu items are the same as in the previous screenshot, but the 'Mensaje' item now has a red notification bubble. The main content area displays a message box with a search bar labeled "Buscar mensajes...". The message content is as follows: "Se envio docente MARK DOE al departamento de Departamento de Ciencias de la Vida". Below this, it says "De: Test" and "11/6/2025 7:10 PM". The message body text is "Docente cambiado a departamento de ciencias de la vida". The UDELAS logo is visible in the top right corner of the page.

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 web interface for managing faculty data. At the top, there are tabs: 'Títulos', 'Ejecutoria', 'Experiencia', and 'Gestión'. Below these is the 'Datos del Docente' section, which includes a profile picture and a list of personal and professional details. The 'Especialidad' field is currently set to 'Especialidad No Asignada' and is highlighted with a red error message '¡Por Validar!'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Especialidad No Asignada', 'Biomédica', and 'Ingeniería Mecánica con Especialización en el Área de Biomateriales'. Below the form is a table titled 'Títulos Registrados' with columns for 'Títulos', 'Nombre del Título', 'Universidad', 'Documentos', 'Area', 'Puntaje', and 'Estatus'. The first row shows a 'Licenciatura' in 'Ingeniería Electrónica y Comunicación' from the 'Universidad de Panamá' with a score of 15.00 and a status of 'Aprobado'.

Títulos	Nombre del Título	Universidad	Documentos	Area	Puntaje	Estatus
Licenciatura	Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación	Universidad de Panamá		Afin	15.00	Aprobado

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.

This screenshot shows the same 'Datos del Docente' form as the previous one, but with a confirmation modal open in the center. The modal has a green checkmark icon and the text 'Especialidad aceptada' followed by 'Especialidad aceptada correctamente'. At the bottom of the modal is a blue button labeled 'Aceptar'. The background form is dimmed, showing the same details as before.

## 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.

≡ **SIRCAD**

Lista Docentes Reportes



**Hola! Test Test**

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

Home

Lista Docentes

Agenda de Citas

Reportes

Mensaje

Salir



Buscar mensajes...

**DEPA NUEVO ASS**

Se envió 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 envió 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

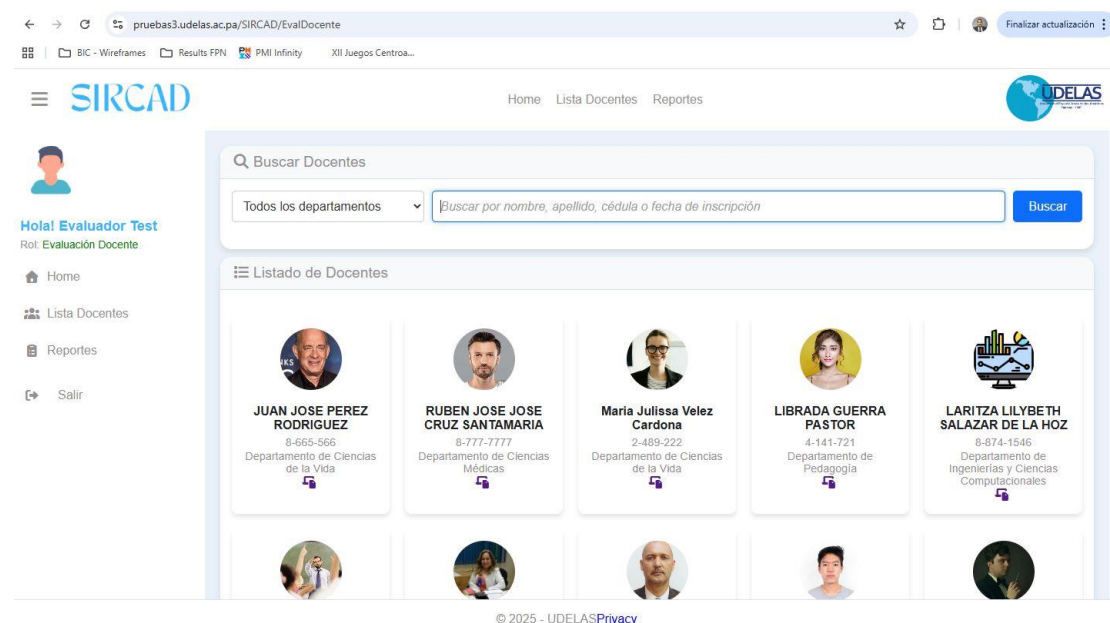
El rol de evaluador se encargará de registrar y gestionar las evaluaciones anuales por docente en el SIRCAD.

- **Listado y búsqueda de docentes.**

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



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



### • 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.

The screenshot shows the 'Datos del Docente' (Teacher Data) form. On the left is a sidebar with a user profile icon and the text 'Hola! Evaluador Test' and 'Rol: Evaluación Docente'. The sidebar menu includes 'Home', 'Lista Docentes', 'Reportes', and 'Salir'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Datos del Docente', displays a profile picture and the following information: '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', and 'Dedicación Docente: N/A'. The right panel, titled '+ Agregar Nueva Evaluación', contains input fields for 'Año:', 'Evaluación por Estudiantes (0-100):', 'Auto Evaluación (0-100):', 'Evaluación Departamental (0-100):', and 'Promedio Final:'. Below these is a section for 'Archivo (Certificación):' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Sin archivos seleccionados'. A blue 'Agregar Evaluación' button is at the bottom right. The footer shows '© 2025 - UDELAS Privacy'.

This screenshot shows the evaluation history section of the SIRCAD system. It features two tables: 'Últimas 3 Evaluaciones' and 'Últimas 5 Evaluaciones'. Both tables have columns for 'Año', 'Eval. Estudiantil', 'Auto Evaluación', 'Eval. Departamental', 'Promedio Final', 'Certificación', and 'Acciones'. The 'Últimas 3 Evaluaciones' table is currently empty, displaying the message 'No hay datos de evaluación'. The 'Últimas 5 Evaluaciones' table is also empty, displaying the message 'No hay datos de evaluación'. The 'Agregar Evaluación' button from the previous form is visible at the top right of this section. The footer shows '© 2025 - UDELAS Privacy'.

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

The screenshot shows the SIRCAD web application interface. The browser address bar displays 'pruebas3.udelas.ac.pa/SIRCAD/EvalDocente/AgregarEvaluacion'. The page header includes the SIRCAD logo, navigation links (Home, Lista Docentes, Reportes), and the UDELAS logo. The left sidebar contains a user profile icon and the text 'Hola! Evaluador Test', followed by a list of roles and navigation links (Home, Lista Docentes, Reportes, Salir). The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Datos del Docente', displays the following information: Cédula: 8-777-7777, Nombre: RUBEN JOSE JOSE CRUZ SANTAMARIA, Dirección: Buenos Aires, Celular: [redacted], Departamento: Departamento de Ciencias Médicas, Categoría Docente: Especial III, Especialidad Docente: N/A, and Dedicación Docente: N/A. The right panel, titled '+ Agregar Nueva Evaluación', contains several input fields: Año (2025), Evaluación por Estudiantes (0-100) (95), Auto Evaluación (0-100) (100), Evaluación Departamental (0-100) (95), Promedio Final (97.99), and Archivo (Certificación) (EjecutoriaLibrosRuben.pdf). A blue button labeled 'Agregar Evaluación' is located at the bottom right of the right panel. A copyright notice '© 2025 - UDELAS Privacy' is visible at the bottom center.

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

SIRCAD

Home Lista Docentes Reportes

UDELAS

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  
Dedicación 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):  
EjecutoriaLibrosRuben.pdf

Seleccionar archivo

Agregar Evaluación

© 2025 - UDELAS Privacy

This screenshot shows the same SIRCAD web application interface as the previous one, but with a success message overlay. The message, which includes a green checkmark icon, reads '¡Éxito! Evaluación guardada correctamente'. The 'Agregar Nueva Evaluación' form on the right now shows updated values: Año (2025), Evaluación por Estudiantes (0-100) (95), Auto Evaluación (0-100) (100), Evaluación Departamental (0-100) (95), Promedio Final (98), and Archivo (Certificación) (EjecutoriaLibrosRuben.pdf). The 'Agregar Evaluación' button remains at the bottom right. The copyright notice '© 2025 - UDELAS Privacy' is still visible at the bottom center.

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

SIRCAD

Home Lista Docentes Reportes

UDELAS

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  
Dedicación 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):  
EjecutoriaLibrosRuben.pdf

Seleccionar archivo

Agregar Evaluación

¡Éxito!  
Evaluación guardada correctamente

© 2025 - UDELAS Privacy

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.

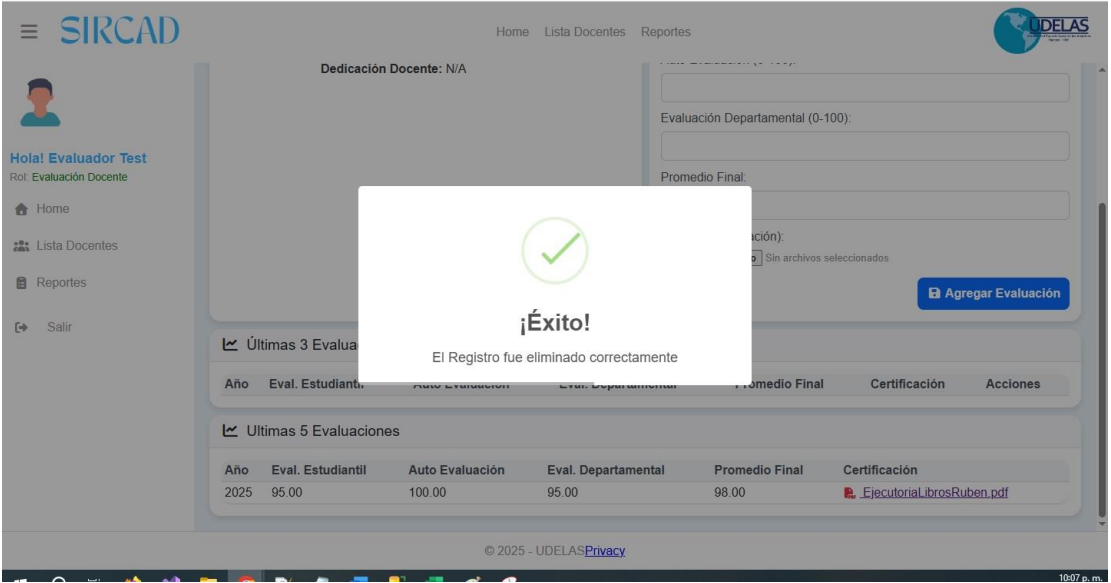
The screenshot shows the SIRCAD web application interface. On the left is a sidebar with a user profile icon and the text 'Hola! Evaluador Test' and 'Rol: Evaluación Docente'. Below this are links for 'Home', 'Lista Docentes', 'Reportes', and 'Salir'. The main content area has a top navigation bar with 'Home', 'Lista Docentes', and 'Reportes'. On the right, there is a form for 'Evaluación Departamental (0-100):' with a text input field, a 'Promedio Final:' field, and an 'Archivo (Certificación):' section with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Sin archivos seleccionados'. A blue button 'Agregar Evaluación' is at the bottom right of the form. Below the form are two tables. The first table is titled 'Últimas 3 Evaluaciones' and the second is 'Últimas 5 Evaluaciones'. Both tables have columns: 'Año', 'Eval. Estudiantil', 'Auto Evaluación', 'Eval. Departamental', 'Promedio Final', 'Certificación', and 'Acciones'. The data for both tables is identical, showing a single row for the year 2025 with values 95.00, 100.00, 95.00, and 98.00. The certification is a PDF file named 'EjecutoriaLibrosRuben.pdf'. The 'Acciones' column contains a trash icon. At the bottom of the page, there is a copyright notice '© 2025 - UDELAS' and a 'Privacy' link.

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

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

This screenshot shows the same SIRCAD web application interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a white background and a yellow border. It features a large orange exclamation mark icon at the top. Below the icon, the text reads '¿Eliminar evaluación?' followed by a warning message '¡No podrás revertir esta acción!'. At the bottom of the dialog box are two buttons: a red button labeled 'Sí, eliminar' and a blue button labeled 'Cancelar'. The background of the web application is dimmed to show the dialog box clearly. The same copyright notice '© 2025 - UDELAS' and 'Privacy' link are visible at the bottom.

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



Sergio Elías Osorio Pinzón  
8-781-244