

# Manual de Usuario - SIRCAD

---

Proyecto: Sistema de Registro de Carrera Docente (SIRCAD)

Versión: 4.0

Fecha: [Febrero 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,<br>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<br>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 |
| 3.5 Rol: Investigación .....                                            | 63 |
| • Listado y búsqueda de docentes. ....                                  | 63 |
| • Carga de Ejecutorias de Investigación. ....                           | 65 |
| 3.6 Rol: Extensión.....                                                 | 69 |
| • Listado y búsqueda de docentes. ....                                  | 69 |
| • Carga de Ejecutorias de Extensión.....                                | 70 |
| 3.7 Rol: Recursos Humanos .....                                         | 74 |
| • Listado y búsqueda de docentes. ....                                  | 74 |
| • Asignación y gestión de categorías del docente.....                   | 75 |
| • Asignación y gestión de dedicación del docente. ....                  | 77 |
| • Registro, carga y gestión de experiencia del docente. ....            | 78 |
| 3.8 Rol: Administración.....                                            | 81 |
| • Creación y gestión de usuarios. ....                                  | 81 |
| • Creación y gestión de países, universidades y departamentos.....      | 83 |
| • Creación y gestión de Títulos y Publicaciones.....                    | 86 |
| 4. Reportes del sistema.....                                            | 88 |
| • Generación de Reporte del Docente.....                                | 88 |
| • Tipos de reportes disponibles por rol.....                            | 91 |
| • Ejemplos de salida al exportar un reporte (PDF, Excel).....           | 94 |

## 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 Llanos) 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'.

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 and the text 'SIRCAD Sistema de Registro de Carrera Docente'. The main heading is 'Restablece tu contraseña'. Below it, the email '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, but the input fields now contain masked text (dots). Below the fields, a message reads '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 of the SIRCAD system. It features the UDELAS logo and the text 'SIRCAD Sistema de Registro de Carrera Docente'. The main heading is 'Inicio de Sesión'. There are two input fields: 'Correo Electrónico' and 'Contraseña' (with an eye icon for toggling visibility). Below these is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom, 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.

**SIRCAD** Registro de Docente 

**Datos Personales**

**Primer Nombre \***  
Ingrese su primer nombre

**Segundo Nombre**  
Ingrese su segundo nombre

**Primer Apellido \***  
Ingrese su primer apellido

**Segundo Apellido**  
Ingrese su segundo apellido

**Cédula \***  
Ingrese su cédula

**Fecha de nacimiento \***  
mm / dd / aaaa

**Género \***  
Seleccione

**¿Es extranjero?**  
☐ Si ☐ No

**Dirección Residencial**

**País**  
Seleccione

**Provincias**  
Seleccione

**Dirección \***

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

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

**SIRCAD** Registro de Docente 

**Datos Personales**

**Primer Nombre \***  
JOHN

**Segundo Nombre**  
Ingrese su segundo nombre

**Primer Apellido \***  
DOE

**Segundo Apellido**  
Ingrese su segundo apellido

**Cédula \***  
5-001-0011

**Fecha de nacimiento \***  
10/15/1984

**Género \***  
Masculino

**¿Es extranjero?**  
☐ Si ☒ No

**Dirección Residencial**

**País**  
Panamá

**Provincias**  
Panamá

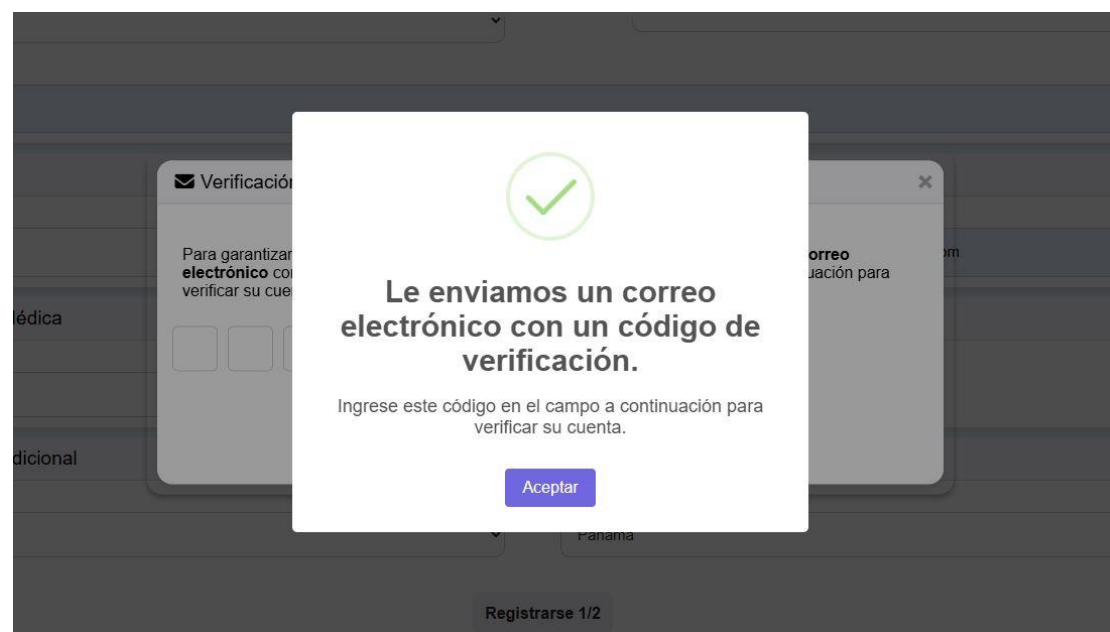
**Dirección \***

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

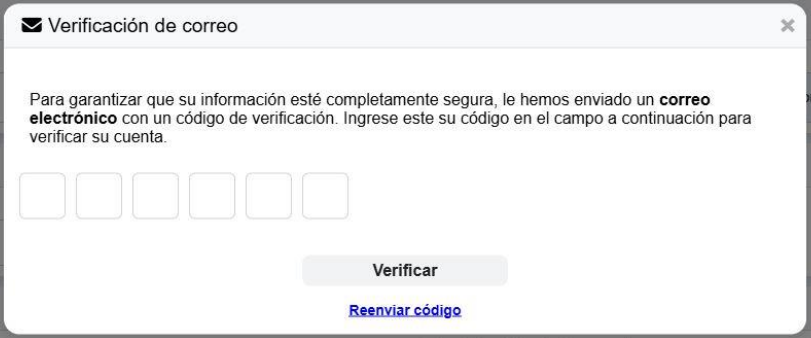
Una vez llenado todos los campos se debe hacer Clic en el botón **Registrarse 1/2** para continuar con el registro del docente.

The screenshot shows the 'Registro de Docente' (Teacher Registration) form on the SIRCAD platform. The form is divided into several sections: 'Dirección' (Address) with a text input field; 'Contacto' (Contact) with fields for 'Celular' (Cellular), 'Teléfono Residencial' (Residential Phone), and 'Correo' (Email); 'Información Médica' (Medical Information) with a 'Tipo de Sangre' (Blood Type) dropdown and a '¿Es Alérgico?' (Are you allergic?) section with 'Si' and 'No' radio buttons; and 'Información Adicional' (Additional Information) with 'Disponibilidad Horaria' (Hourly Availability) and 'Sede de Revisión de Documentos' (Document Review Location) dropdowns. 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.

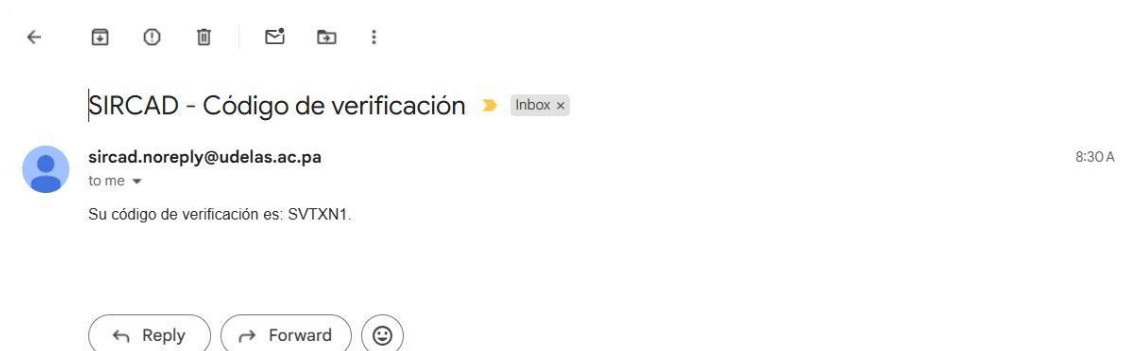


A modal window titled "Verificación de correo" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Para garantizar que su información esté completamente segura, le hemos enviado un **correo electrónico** con un código de verificación. Ingrese este su código en el campo a continuación 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".

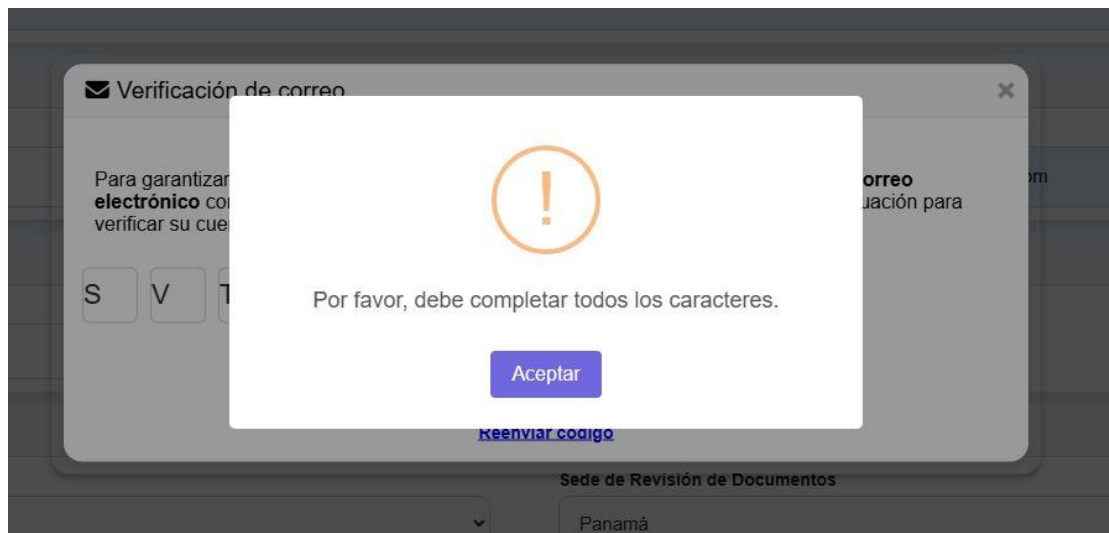
Sede de Revisión de Documentos  
Panamá

Registrarse 1/2

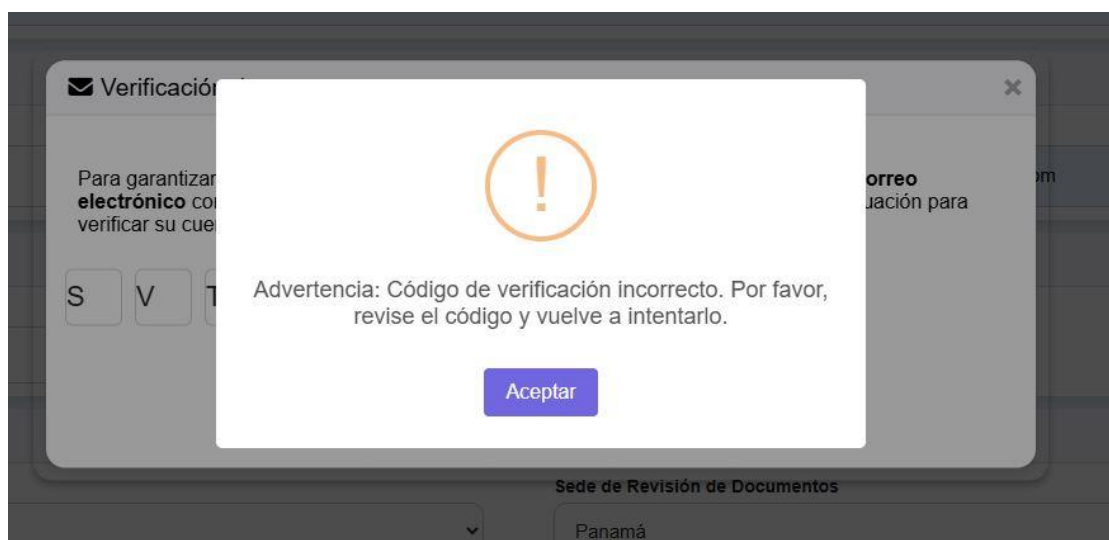
En su correo electrónico debe aparecer un correo con el asunto de SIRCAD – Código de verificación. Debe ingresar estos 6 dígitos en los campos de texto de la ventana emergente del SIRCAD respectivamente.



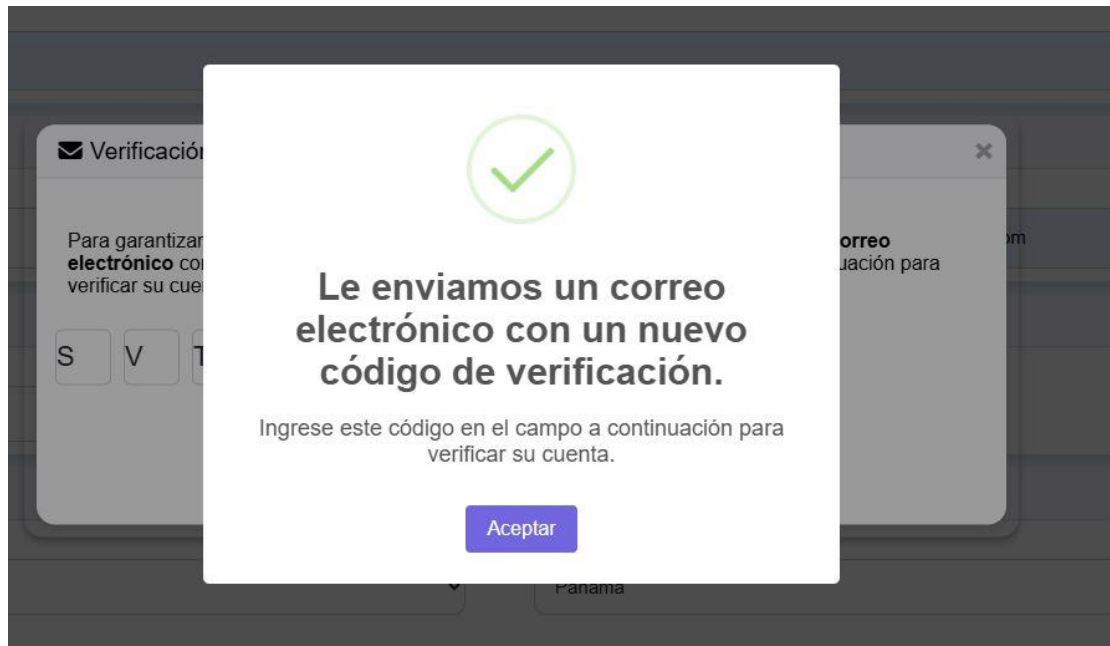
Si no completa todos los dígitos o caracteres y le da clic en el botón de **Verificar**, el sistema le enviar una alerta, la cual no le permitirá continuar.



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 el 1978

**SIRCAD**  
Sistema de Registro de Carrera Docente

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



Subir Foto de Perfil

**Contraseña \***

Ingrese su contraseña 

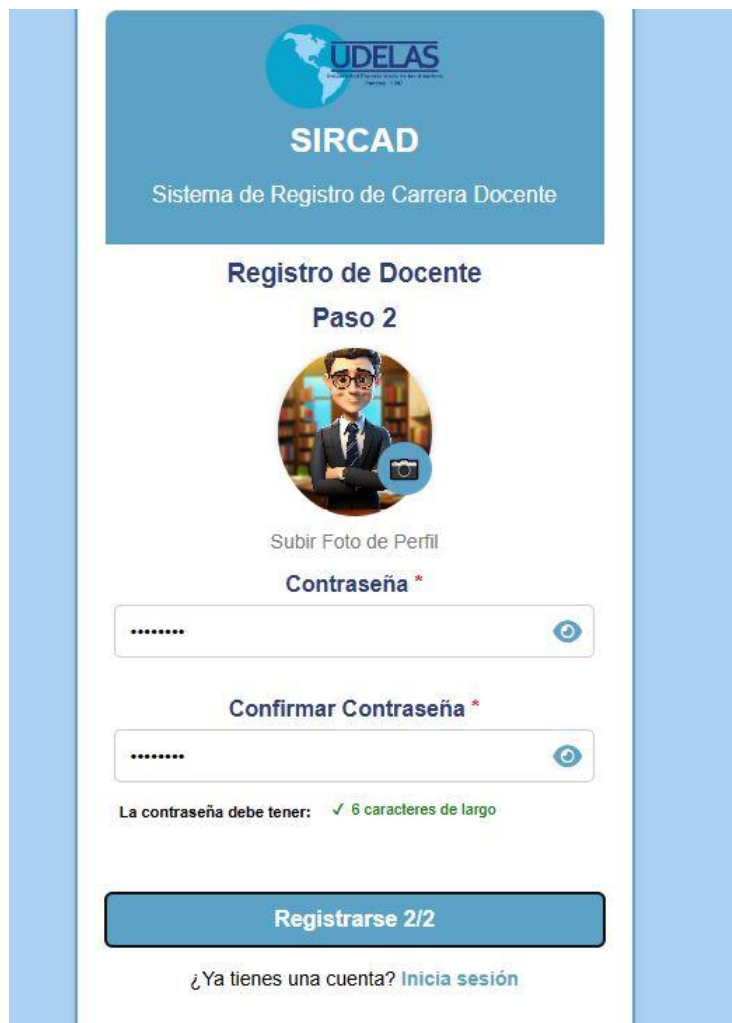
**Confirmar Contraseña \***

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 'Perfil del Docente' and contains a 'Foto de Perfil Docente' section with a profile picture. Below this is the 'Datos Personales' section with the following fields:

| Datos Personales       |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| <b>Primer Nombre</b>   | <b>Segundo Nombre</b>       |
| JOHN                   | Ingrese su segundo nombre   |
| <b>Primer Apellido</b> | <b>Segundo Apellido</b>     |
| DOE                    | Ingrese su segundo apellido |
| <b>Cédula</b>          | <b>Fecha de nacimiento</b>  |
| 5-001-0011             | 10/15/1984                  |
| <b>Género</b>          | <b>¿Es extranjero?</b>      |

At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 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 'Actualizar Perfil' form. It includes a contact email field at the top. Below it are two main sections:

- Información Médica:** Includes a dropdown for 'Tipo de Sangre' (currently showing 'O+') and a radio button selection for '¿Es Alérgico?' with 'No' selected.
- Información Adicional:** Includes a dropdown for 'Disponibilidad horaria' (currently showing 'Jornada Nocturna') and a dropdown for 'Sede de Revisión de Documentos' (currently showing 'Panamá').

A blue button labeled 'Actualizar Perfil' is positioned at the bottom center of the form. At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 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, there's 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. At the bottom of the page, there's a footer that says '© 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 'Registro de Documentos' interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a white background and a thin orange border. At the top, there's an orange circle with a white exclamation mark. Below that, the text reads '¿Estas seguro?' in bold, followed by 'Este documento se eliminara permanentemente.' in a smaller font. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red button labeled 'Sí, eliminar' and a blue button labeled 'Cancelar'. The background interface is dimmed, showing the same form and table as before. The footer '© 2025 - UDELASPrivacy' is also 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.

© 2025 - UDELASPrivacy

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". It contains several form fields: "Nombre del Título" with a dropdown menu showing "-- Seleccionar una opción --"; "Tipo de Universidad" with a dropdown menu showing "-- Seleccionar una opción --"; "Seleccione la Universidad" with a dropdown menu showing "-- Seleccionar una opción --"; "Tipo de Documento" with a dropdown menu showing "Seleccionar una opción"; "Fecha de Emisión del Documento" with a date input field showing "mm/dd/aaaa"; and "Documento (PDF)" with a file selection area showing "Elegir archivos" and "Sin archivos seleccionados". A blue button labeled "Guardar Documentos" is at the bottom right. Below the form is a section labeled "Documentos Registrados". The footer of the modal 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 window, but the "Tipo de Universidad" dropdown menu is now open, displaying three options: "Universidad Estatal", "Universidad Extranjera", and "Universidad Particular". The "Nombre del Título" dropdown is also open, showing "Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales". The other fields remain the same as in the previous screenshot.

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 and a list of universities. The "Nombre del Título" dropdown is set to "Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales". The "Tipo de Universidad" dropdown is set to "Universidad Estatal". The "Seleccione la Universidad" dropdown is open, showing a list of universities. "Universidad Tecnológica de Panamá" is highlighted in blue. Below the list, there are buttons for "Elegir archivos" and "Sin archivos seleccionados". A blue button labeled "Guardar Documentos" is at the bottom right.

Registro de Licenciatura

Nombre del Título  
Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales

Tipo de Universidad  
Universidad Estatal

Seleccione la Universidad  
-- Seleccione una universidad --  
-- Seleccione una universidad --  
Universidad Autónoma de Chiriquí  
Universidad Autónoma de los Pueblos Indígenas  
Universidad de Panamá  
Universidad Especializada de las Américas  
Universidad Marítima Internacional de Panamá  
**Universidad Tecnológica de Panamá**

Elegir archivos Sin archivos seleccionados

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 "Nombre del Título" dropdown remains "Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales" and "Tipo de Universidad" remains "Universidad Estatal". The "Seleccione la Universidad" dropdown now shows "Universidad Tecnológica de Panamá" as the selected option. The "Tipo de Documento" dropdown is open, showing a list of document types. "Seleccionar una opción" is highlighted in blue. Below the list, there are buttons for "Elegir archivos" and "Sin archivos seleccionados". A blue button labeled "Guardar Documentos" is at the bottom right.

Registro de Licenciatura

Nombre del Título  
Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales

Tipo de Universidad  
Universidad Estatal

Seleccione la Universidad  
Universidad Tecnológica de Panamá

Tipo de Documento  
Seleccionar una opción  
Seleccionar una opción  
Diploma  
Créditos  
Evaluación del Título  
Autenticación del Título  
Autenticación de los Créditos  
Traducción del Título  
Traducción de los Créditos  
Certificación  
Copia Trabajo Final

Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Guardar Documentos

Documentos Registrados

© 2025 - UDELASPrivacy

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'.
- 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 contains the following fields:

- 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**.

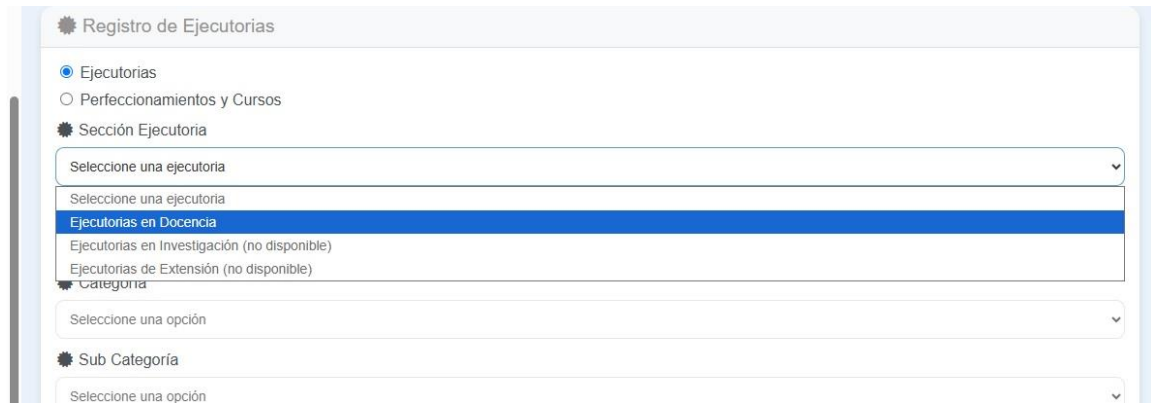
The screenshot shows a web form titled "Registro de Maestría". It contains several input fields and dropdown menus. The "Nombre del Título" field is filled with "Maestría en Ingeniería de Software". The "Tipo de Universidad" dropdown is set to "Universidad Estatal". The "Seleccione la Universidad" dropdown 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 the 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 screenshot shows a web form titled "Registro de Ejecutorias". It has a sidebar with two radio buttons: "Ejecutorias" (selected) and "Perfeccionamientos y Cursos". Below the sidebar are several dropdown menus: "Sección Ejecutoria" (labeled "Seleccione una ejecutoria"), "Sub Sección Ejecutoria" (labeled "Seleccione una opción"), "Categoría" (labeled "Seleccione una opción"), and "Sub Categoría" (labeled "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 the text "Sin archivos seleccionados".

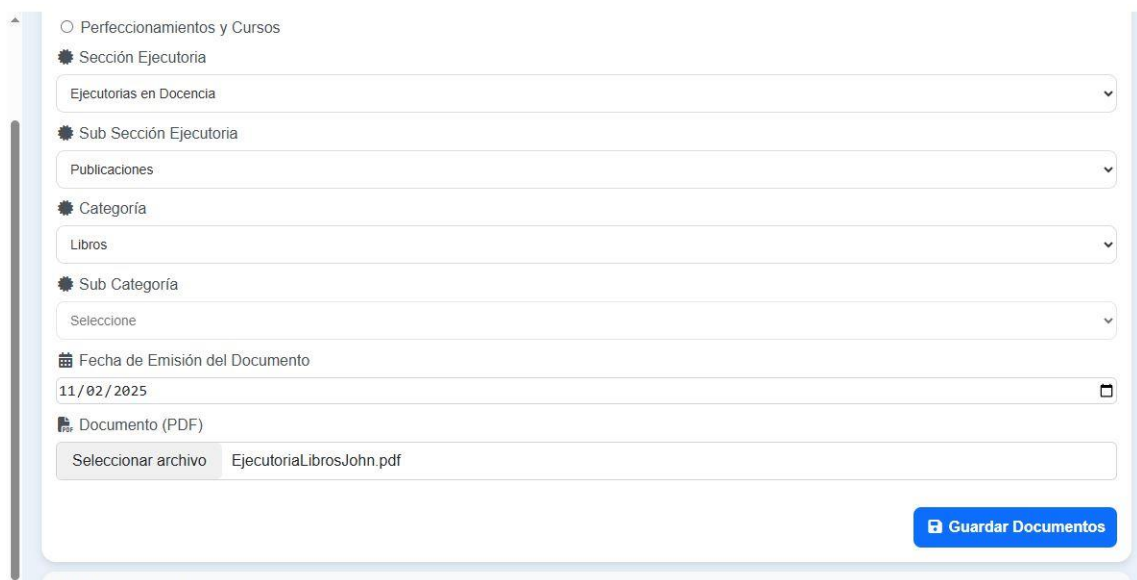
Para cargar una ejecutoria se debe seleccionar el check de **Ejecutorias** y luego en la lista de **Sección de Ejecutoria**, se seleccionará **Ejecutoria en Docencia**. Las ejecutorias de investigación y de extensión no están disponibles en este rol ya que ésta se ingresará a través del rol de investigación 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)' section shows a file named 'EjecutoriaLibrosJohn.pdf' selected. A blue 'Guardar Documentos' button is visible at the bottom right.

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

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); Acción: (trash icon). Below the table, there is a section '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).

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    | EjecutorialLibrosJohn.pdf          | 02/11/2025       | 0                 | 0    | Por Asignar | 0.00   | Pendiente |        |
| Perfeccionamiento y Cursos | DocumentoPerfeccionamientoJohn.pdf | 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

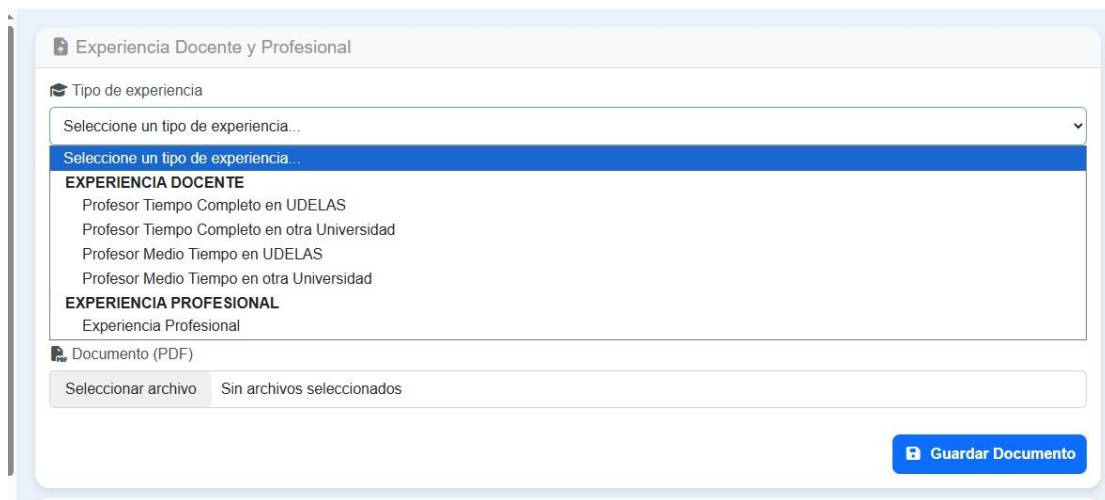
Sin archivos seleccionados

Guardar Documento

Documentos Registrados

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

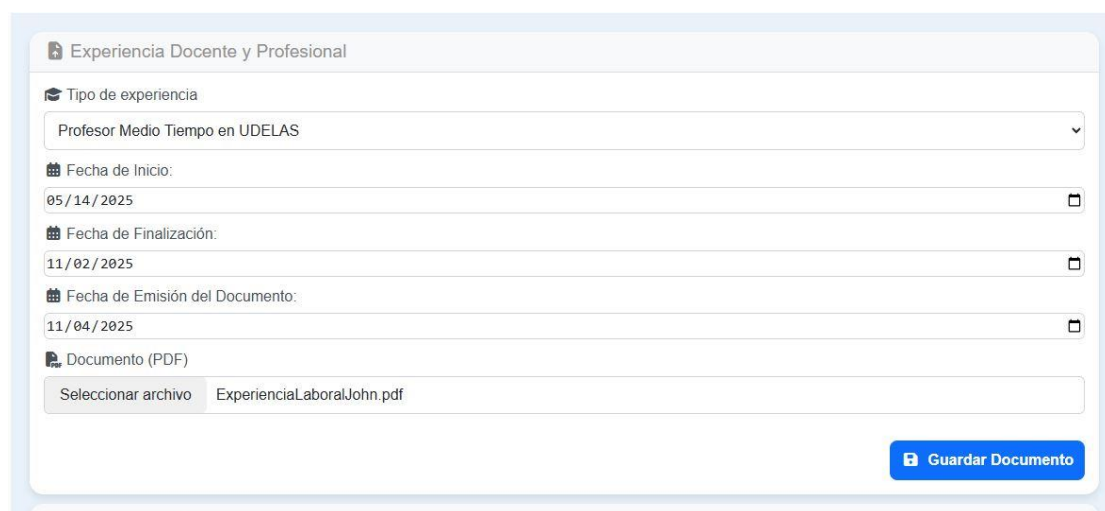
Se debe seleccionar de la lista de **Tipo Experiencia** una de las opciones.



The screenshot shows a web form titled "Experiencia Docente y Profesional". It features a dropdown menu labeled "Tipo de experiencia" with the placeholder text "Seleccione un tipo de experiencia...". The dropdown is open, displaying a list of options under two main categories: "EXPERIENCIA DOCENTE" (including "Profesor Tiempo Completo en UDELAS", "Profesor Tiempo Completo en otra Universidad", "Profesor Medio Tiempo en UDELAS", and "Profesor Medio Tiempo en otra Universidad") and "EXPERIENCIA PROFESIONAL" (including "Experiencia Profesional"). Below the dropdown is a section for "Documento (PDF)" with a "Seleccionar archivo" button and the text "Sin archivos seleccionados". A blue "Guardar Documento" button is located at the bottom right.

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

También se debe agregar la **fecha de emisión del documento** y el archivo a 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 is closed and displays "Profesor Medio Tiempo en UDELAS". Below it, three date fields are filled: "Fecha de Inicio:" with "05/14/2025", "Fecha de Finalización:" with "11/02/2025", and "Fecha de Emisión del Documento:" with "11/04/2025". Each date field has a calendar icon on the right. The "Documento (PDF)" section now shows the "Seleccionar archivo" button and the filename "ExperienciaLaboralJohn.pdf". The blue "Guardar Documento" button remains at the bottom right.

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

**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**

**Historial de Evaluaciones Docentes**

No tienes ninguna cita programada actualmente.

| 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**

**Fecha del Documento**

**Documento (PDF)**

Sin archivos seleccionados

**Guardar Documento**

Documentos Registrados

| Tipo de Gestión                                                                                                                                                                                                                                                               | Certificación | Fecha | Área | Puntos | Estado | Acción |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|------|--------|--------|--------|
| <div> <div> <b>Verificación de Documentos en Físico</b> </div> <div> <b>Significado de los Iconos</b> </div> </div> <div> <div>  No tienes ninguna cita programada actualmente.         </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**.

**Cargar Documento de Gestión Docente**

**Tipo de gestión académica**

Seleccione...

Seleccione...

**COMISIONES ACADÉMICAS**

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

**GESTIÓN DE LA ACADEMIA CARGOS**

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

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

**Cargar Documento de Gestión Docente**

**Tipo de gestión académica**

Seleccione...

**Fecha del Documento**

mm/dd/aaaa

**Documento (PDF)**

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

**Guardar Documento**

**Documentos Registrados**

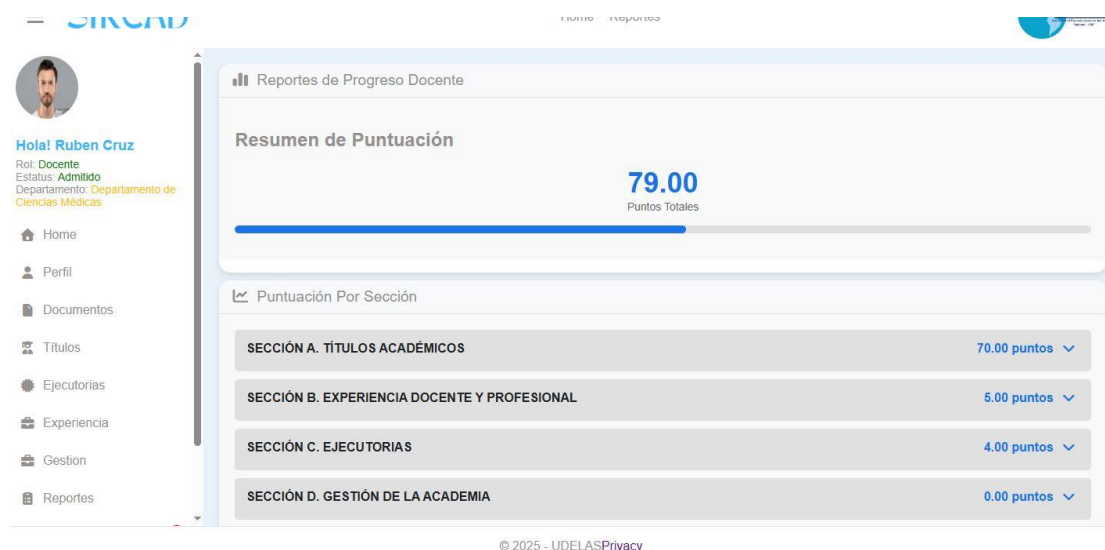
| Tipo de Gestión                    | Certificación            | Fecha      | Área        | Puntos | Estado    | Acción |
|------------------------------------|--------------------------|------------|-------------|--------|-----------|--------|
| Coordinador de comisión permanente | _GestionDocenteAJohn.pdf | 02/11/2025 | Por Asignar | 0.00   | Pendiente |        |

**Verificación de Documentos en Físico**

**Significado de los Iconos**

### • Consulta del estado de su proceso.

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



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 Siguiete 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

### 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

| Nombre                               | ID         | Departamento                                           |
|--------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
| 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 - UDELAS Privacy

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

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

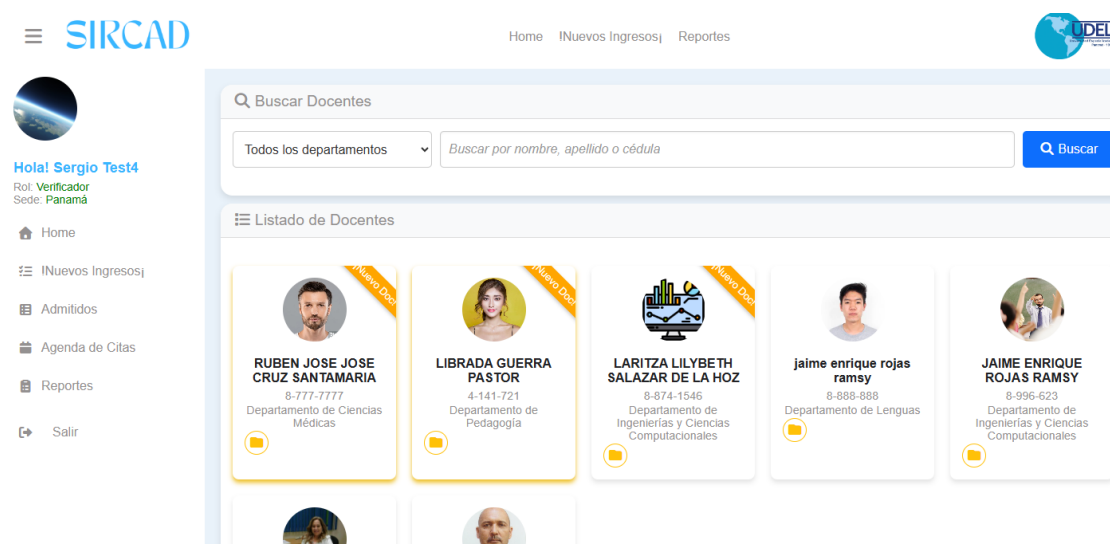
Documentos Registrados

| # Acuerdo | Tipo de Documento                               | Documento                                 | Fecha de Emisión | Estatus   | Acción     | Observación |
|-----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|-----------|------------|-------------|
| 1         | Curriculum Vitae Resumido (Máximo Tres Páginas) | <a href="#">Hoja de vida Yamileth.pdf</a> | 02/10/2025       | Pendiente | Seleccione |             |
| 2         | Documento de Identidad (DPI)                    | <a href="#">Cédula Yamileth.pdf</a>       | 01/03/2010       | Pendiente | Seleccione |             |

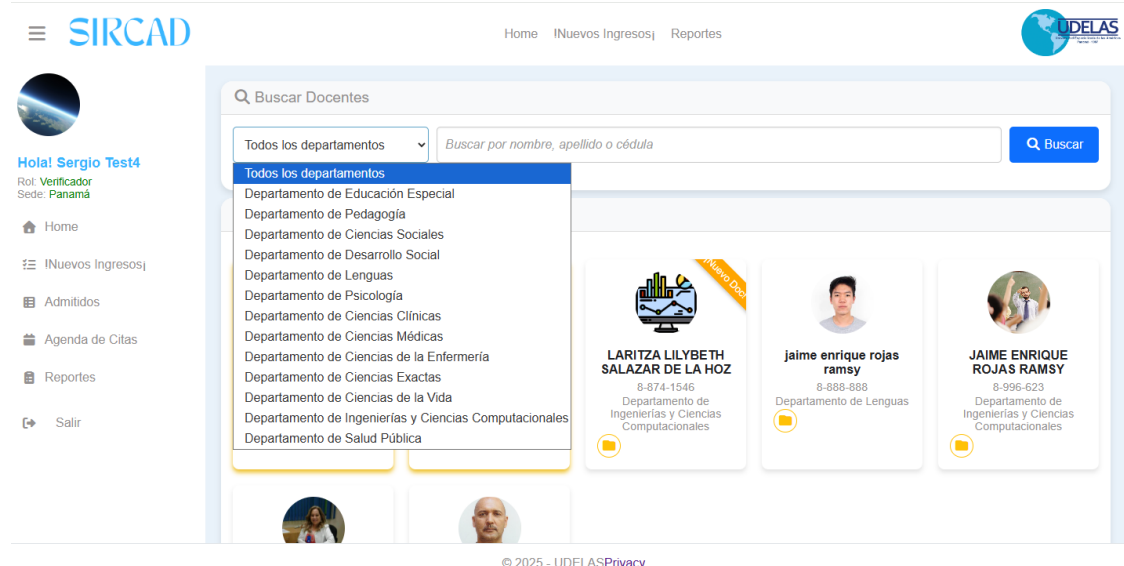
© 2025 - UDELAS Privacy

### • Búsqueda de docentes Admitidos.

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



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.

**Documentos Registrados**

| # 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 ▼ |             |

**Títulos Registrados**

| Títulos           | Nombre del Título                    | Universidad | Estatus   | Documentos | Acción          | Observación |
|-------------------|--------------------------------------|-------------|-----------|------------|-----------------|-------------|
| Docencia Superior | Especialización en Docencia Superior | UDELAS      | Pendiente |            | Seleccione... ▼ |             |

Dropdown menu options: Seleccione..., Aprobado, Pendiente, Modificar, **Verificado**.

### • 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**.

**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       | Verificado | Verificado ▼ |             |

**Títulos Registrados**

| Títulos | Nombre del Título | Universidad | Estatus    | Documentos | Acción       | Observación |
|---------|-------------------|-------------|------------|------------|--------------|-------------|
|         |                   | UTP         | Verificado |            | Verificado ▼ |             |

**Calendario:** noviembre de 2025. Fecha seleccionada: 11/05/2025 10:15 p. m.

**Guardar Cita**

**Significado de los Iconos**

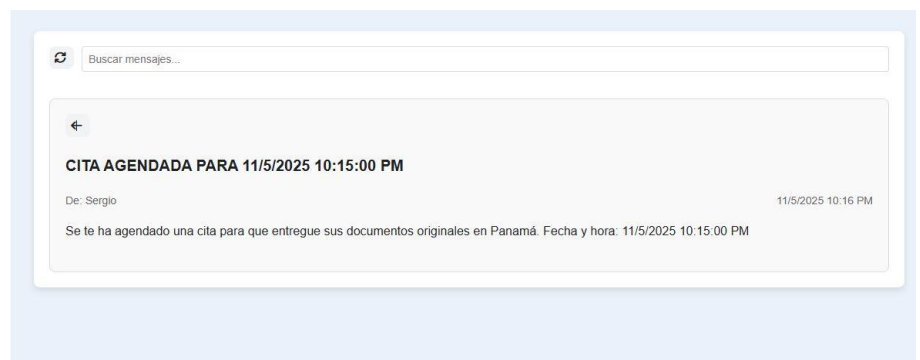
- Verificado** (azul): Documento verificado y aprobado.
- Aprobado** (verde): Documento verificado y aprobado.
- Modificar** (rojo): Documento con observaciones o requerimientos pendientes.
- Pendiente** (amarillo): Documento pendiente de revisión.
- Eliminar documento** (gris): Eliminar documento.

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 header bar shows a document titled 'Documento de Identidad (PDF)' with a file icon and name 'JDJohn.pdf', dated '08/10/2025', and a 'Verificado' status. Below this is a section for 'Títulos Registrados' with a table listing titles, universities, and their status. The table has columns: 'Títulos', 'Nombre del Título', 'Universidad', 'Estatus', 'Documentos', 'Acción', and 'Observación'. One entry is visible: 'Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales' from 'UTP' with a 'Verificado' status. To the right of the table is a 'Significado de los Iconos' section explaining the status icons: 'Verificado' (green), 'Aprobado' (green), 'Modificar' (red), 'Pendiente' (yellow), and 'Eliminar documento' (trash icon). Below the table is an 'Agendar Cita' section with a form to schedule an appointment. The form includes fields for 'Fecha' (11/5/2025), 'Lugar' (Panamá), 'Horario' (10:15 PM - 11:15 PM), 'Importante' (Traer documentos originales), 'Atendido Por' (sergio.test@correo.com), and 'Contacto' (Sircad\_Info@udelas.ac.pa). A 'Guardar Cita' button is at the bottom right of the form. The footer shows '© 2025 - UDELASPrivacy'.



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



- **Aprobar documentación en físico.**

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

Documentos Registrados

| # Acuerdo | Tipo de Documento            | Documento  | Fecha de Emisión | Estatus  | Acción   | Observación |
|-----------|------------------------------|------------|------------------|----------|----------|-------------|
| 2         | Documento de Identidad (PDF) | IDJohn.pdf | 08/10/2025       | Aprobado | Aprobado |             |

Títulos Registrados

| Títulos      | 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

Documento verificado y aprobado.

Aprobado

Documento verificado y aprobado.

Modificar

Documento con observaciones o requerimientos pendientes.

Pendiente

Documento pendiente de revisión.

Eliminar documento.

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

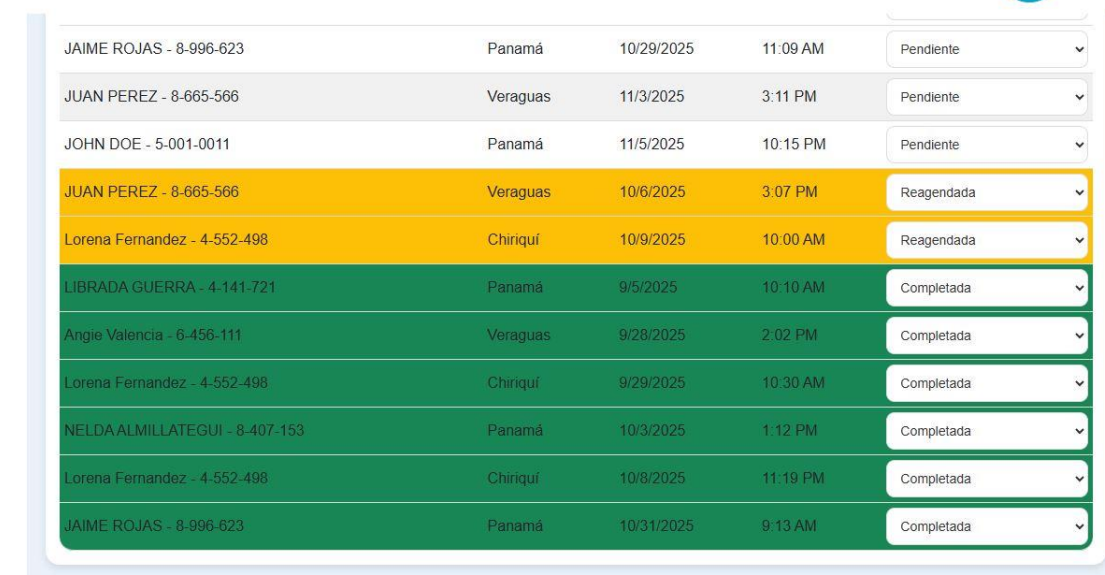
Admitido

amento de Ingenierías y Ciencias Computacionales ▼

Guardar Departamento

### • Opción de Agenda de Citas.

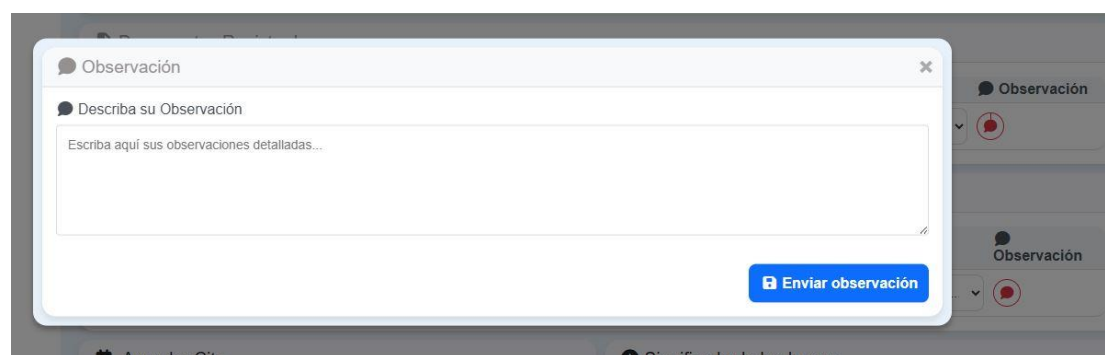
En el menú a la izquierda el verificador también cuenta con la opción de **Agenda de Citas**. En esta opción el verificador puede gestionar las citas programadas en esta pantalla le aparecerá la lista de todas las citas agendadas por el verificador y en el cual le puede cambiar el estatus a **Reagendada**,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



|                                |          |            |          |            |
|--------------------------------|----------|------------|----------|------------|
| 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 Identidad            |
| 3         | Certificado de Salud Física       |
| 6         | Certificado de Idoneidad Aplicada |

Títulos Registrados

| Estatus   | Acción       | Observación |
|-----------|--------------|-------------|
| Pendiente | Seleccione ▼ |             |
| Pendiente | Seleccione ▼ |             |
| Pendiente | Seleccione ▼ |             |
| Pendiente | Seleccione ▼ |             |

### 3.3 Rol: Director de Departamento

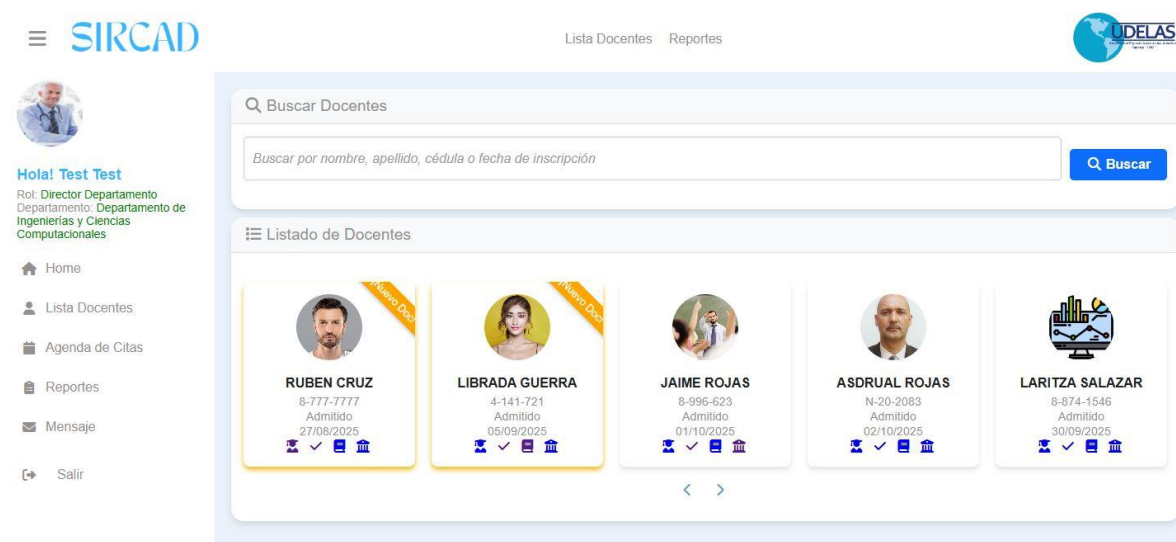
El rol de director de departamento se encargará de realizar la verificación de los documentos de ejecutorias, experiencia y gestión académica cargados por los docentes de forma digital y física. También asignará el área correspondiente a cada documento (títulos, ejecutorias, experiencia y gestión académica)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

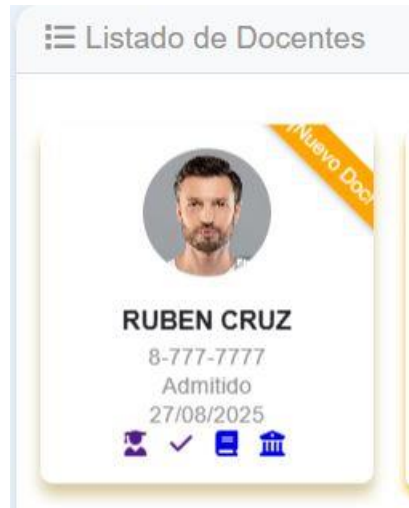


Esta pantalla tiene la funcionalidad de buscar docentes admitidos por **nombre, apellido, cédula o fecha de inscripción**.



- **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.

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!

Especialidad: ✖ Especialidad No Asignada ▼ ¡Por Validar!

Aceptar

No Aceptar

Títulos Registrados

| Títulos      | Nombre del Título          | Universidad           | Documentos                                                                          | Area                | Puntaje | Estatus  |
|--------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|----------|
| Licenciatura | Licenciatura en Publicidad | Universidad de Panamá |  | Cono <span>▼</span> | 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       | Seleccionar | 0.00   | Pendiente | Pendiente |             |
| Director de Departamento Académico | <a href="#">Reporte_de_Docentes.pdf</a> | 30/09/2025       | Seleccionar | 0.00   | Pendiente | Pendiente |             |

© 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

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

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

Lugar  
Panamá

Importante  
Traer documentos originales

Guardar Cita

Significac

Verificado
Docu

Aprobado
Docu

Modificar
Docu

Pendiente
Docu

Eliminar doc

48

Hola! Test Test

Rol: Director Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales

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

Lista Docentes

Reportes

| Extensión                    | Investigación.pdf                                              | No Aplica | 28/08/2025 | Cc | 20.00 | Verificado | Verif |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|------------|----|-------|------------|-------|
| Ejecutorias de Extensión     | <a href="#">Organismos de financiamiento internacional.pdf</a> | No Aplica | 28/08/2025 | Cc | 20.00 | Verificado | Verif |
| 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     |                                                                |           |            | Se | 0.00  | Aprobado   | Apr   |
| Perfeccionamiento y Cursos   |                                                                |           |            | Se | 0.00  | Pendiente  | Pen   |

Cita agendada con éxito

Se ha enviado la solicitud de cita correctamente.

Agendar Cita

Fecha

30-09-2025

Horario

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

Importante

Traer documentos originales

Guardar Cita

Significado de los Iconos

Verificado

Documento verificado y aprobado.

Aprobado

Documento con observaciones o requerimientos pendientes.

Modificar

Documento pendiente de revisión.

Pendiente

Eliminar documento.

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

|                              |                                                                |           |            |    |     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|------------|----|-----|
| Ejecutorias de Extensión     | <a href="#">Organismos de financiamiento internacional.pdf</a> | No Aplica | 28/08/2025 | Cc | 20  |
| Ejecutorias en Investigación | <a href="#">Reporte de Docentes.pdf</a>                        | No Aplica | 29/09/2025 | Se | 0.0 |
| Ejecutorias de Extensión     | <a href="#">DocumentoPerfeccionamientoRuben.pdf</a>            | No Aplica | 02/10/2025 | Se | 0.0 |
| Ejecutorias de Extensión     | <a href="#">DocumentoEjecutoriaARuben.pdf</a>                  | No Aplica | 10/09/2025 | Se | 0.0 |
| Perfeccionamiento y Cursos   | <a href="#">Reporte de Docentes.pdf</a>                        | 20        | 11/10/2025 | Se | 0.0 |

Agendar Cita

Fecha

05-11-2025

Lugar

Panamá

Horario

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

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 displays the SIRCAD system interface. At the top, there is a table listing documents with columns for user, document name, date, category, score, status, and action. Below this, there are two panels: 'Historial de Evaluaciones Docentes' (Faculty Evaluation History) and 'Significado de los Iconos' (Icon Meaning). The 'Historial' panel shows a table with columns for year, student evaluation, auto-evaluation, departmental evaluation, and final average, with a message 'No hay datos de evaluación' (No evaluation data). The 'Significado de los Iconos' panel explains the status icons: 'Verificado' (Document verified and approved), 'Aprobado' (Document verified and approved), 'Modificar' (Document with observations or pending requirements), 'Pendiente' (Document pending review), and 'Eliminar documento' (Delete document).

| 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 documento | Eliminar documento.                                      |

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

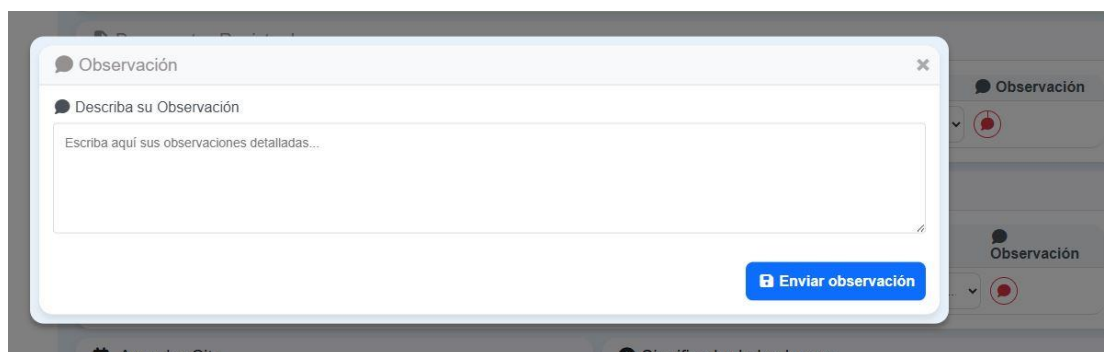
Una vez los documentos estén aprobados, el director de departamento puede asignarle un área específica a este documento, ya sea **Conocimiento, Afín, o Cultural**. Al asignarle un área el sistema SIRCAD automáticamente le generará el puntaje correspondiente a este al documento.

The screenshot displays the SIRCAD system interface for assigning areas to documents. It shows a table with columns for title, name, university, documents, area, score, and status. A dropdown menu is open for the 'Area' column, showing options: 'Cono', 'Seleccione', 'Conocimiento', 'Afín', and 'Cultural'. The 'Conocimiento' option is selected.

| 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 | .00     | Aprobado  |
| Postgrado                                                                                        | Postgrado En docencia Superior1 | Universidad Autónoma de Chiriquí |            | Afín       | .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                   |            | Selecc     | 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.



The image shows a modal window titled "Cambiar Departamento". It contains a dropdown menu with the text "Departamento de Ingenierías y Ciencias Computa" and a downward arrow. Below the dropdown is a text area with the placeholder text "Indique las razones para el cambio de departamento". At the bottom of the modal are two buttons: "Aceptar Cambio" (blue) and "Cancelar" (red). The background is a blurred view of a user profile page.

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

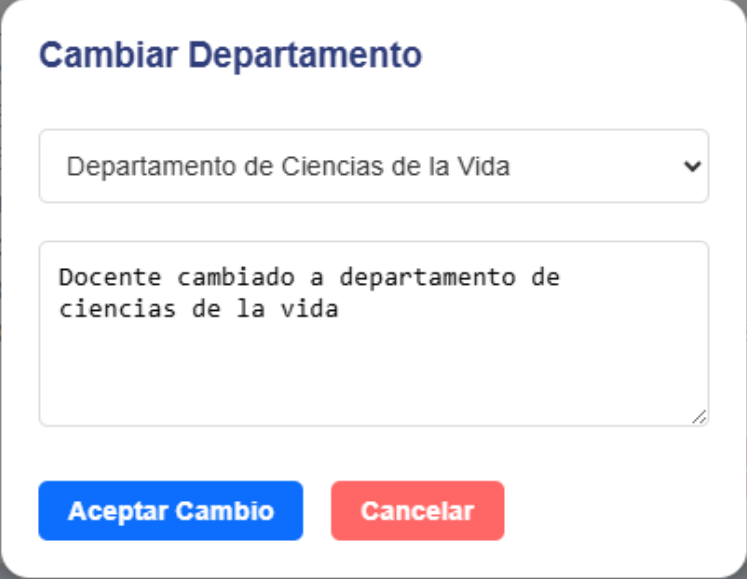


The image shows the same modal window, but the dropdown menu is open, displaying a list of departments. The list is organized by faculty:

- 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** (highlighted)
  - 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

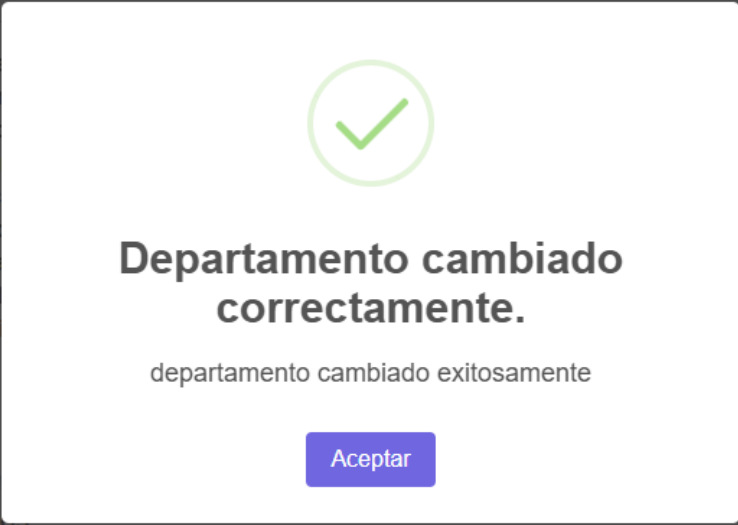
The background shows the "Datos del Docente" section of a user profile page.

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. 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.) and "departamento cambiado exitosamente" (department changed successfully). At the bottom of the modal is a blue button labeled "Aceptar" (Accept). The background shows a blurred view of a user profile with tabs for "Ejecutoria", "Experiencia", and "Gestión".

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.

≡ SIRCAD

Lista Docentes Reportes

Hola! Director Ciencias de la Vida

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

Home

Lista Docentes

Agenda de Citas

Reportes

Mensaje

Salir

Buscar Docentes

Buscar por nombre, apellido, cédula o fecha de inscripción

Listado de Docentes

**Maria Velez**  
2-489-222  
Admitido:  
26/09/2025

**MARK DOE**  
8-112-486  
Admitido:  
06/11/2025

© 2025 - UDELAS Privacy

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

≡ SIRCAD

Lista Docentes Reportes

Hola! Director Ciencias de la Vida

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

Home

Lista Docentes

Agenda de Citas

Reportes

Mensaje

Salir

Buscar mensajes...

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

De: Test 11/6/2025 7:10 PM

Docente cambiado a departamento de ciencias de la vida

© 2025 - UDELAS Privacy

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 teacher 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 various fields: 'Cédula: N-20-2083', 'Nombre: ASDRUAL', 'Apellido: ROJAS', 'Celular:', 'Dirección: El Cangrejo', 'Categoría Docente: No asignado', 'Dedicación Docente: No asignado', 'Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales ¡Validado!', and 'Especialidad: Especialidad No Asignada ¡Por Validar!'. A dropdown menu is open for the 'Especialidad' field, showing options: 'Especialidad No Asignada', 'Biomédica', 'Informática', and 'Ingeniería Mecánica con Especialización en el Área de Biomateriales'. Below this is the 'Títulos Registrados' section, which contains a table with columns: 'Títulos', 'Nombre del Título', 'Universidad', 'Documentos', 'Area', 'Puntaje', and 'Estatus'. The table has one row: 'Licenciatura', 'Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación', 'Universidad de Panamá', a folder icon, 'Afín', '15.00', and 'Aprobado'.

| Títulos      | Nombre del Título                                     | Universidad           | Documentos | Area | Puntaje | Estatus  |
|--------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------|---------|----------|
| Licenciatura | Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación | Universidad de Panamá |            | Afín | 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' and 'Especialidad aceptada correctamente'. At the bottom of the modal is a purple button labeled 'Aceptar'. The background form is dimmed, showing the same fields and the 'Títulos Registrados' table.

## 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

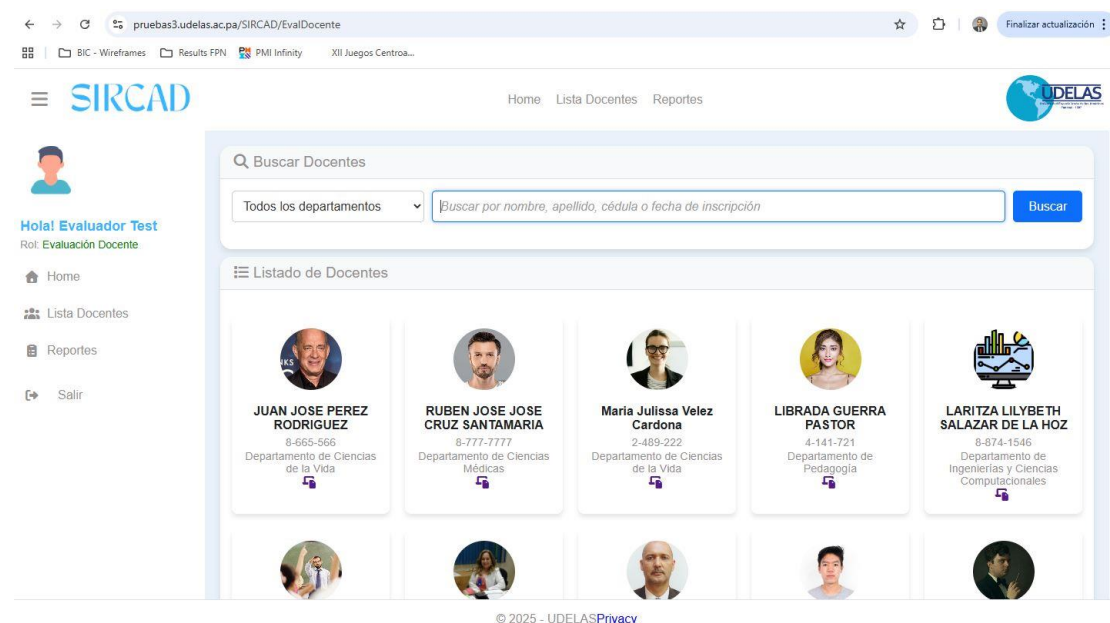
El rol de evaluador se encargará de registrar y gestionar las evaluaciones anuales por docente en el SIRCAD.

- **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 SIRCAD web application interface. The browser address bar displays 'pruebas3.udelas.ac.pa/SIRCAD/EvalDocente/AgregarEvaluacion'. The page title is 'SIRCAD'. The user is logged in as 'Hola! Evaluador Test' with the role 'Rol: Evaluación Docente'. The left sidebar contains links for 'Home', 'Lista Docentes', 'Reportes', and 'Salir'. The main content area is titled 'Datos del Docente' and includes a profile picture of a man. The form fields are as follows:

- 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

Below the profile information, there is a section titled '+ Agregar Nueva Evaluación' with the following fields:

- Año:**
- Evaluación por Estudiantes (0-100):**
- Auto Evaluación (0-100):**
- Evaluación Departamental (0-100):**
- Promedio Final:**
- Archivo (Certificación):** with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Sin archivos seleccionados'.

A blue button labeled 'Agregar Evaluación' is located at the bottom right of the form. The footer of the page indicates '© 2025 - UDELAS Privacy'.

This screenshot shows the same SIRCAD web application interface, but with the evaluation history section expanded. The 'Agregar Nueva Evaluación' form is still visible at the top. Below it, there are two tables showing the last evaluations:

**Últimas 3 Evaluaciones**

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

**Últimas 5 Evaluaciones**

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

The footer of the page indicates '© 2025 - UDELAS Privacy'.

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

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

Home Lista Docentes Reportes

**SIRCAD**

Hola! Evaluador Test  
Rol: Evaluación Docente

Home  
Lista Docentes  
Reportes  
Salir

**Datos del Docente**

Cédula: 8-777-7777  
Nombre: RUBEN JOSE JOSE CRUZ SANTAMARIA  
Dirección: Buenos Aires  
Celular:  
Departamento: Departamento de Ciencias Médicas  
Categoría Docente: Especial III  
Especialidad Docente: N/A  
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):  
Seleccionar archivo EjecutoriaLibrosRuben.pdf

**Agregar Evaluación**

© 2025 - UDELAS Privacy

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

Home Lista Docentes Reportes

**SIRCAD**

Hola! Evaluador Test  
Rol: Evaluación Docente

Home  
Lista Docentes  
Reportes  
Salir

**Datos del Docente**

Cédula: 8-777-7777  
Nombre: RUBEN JOSE JOSE CRUZ SANTAMARIA  
Dirección: Buenos Aires  
Celular:  
Departamento: Departamento de Ciencias Médicas  
Categoría Docente: Especial III  
Especialidad Docente: N/A  
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):  
Seleccionar archivo EjecutoriaLibrosRuben.pdf

**Agregar Evaluación**

**¡Éxito!**  
Evaluación guardada correctamente

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.

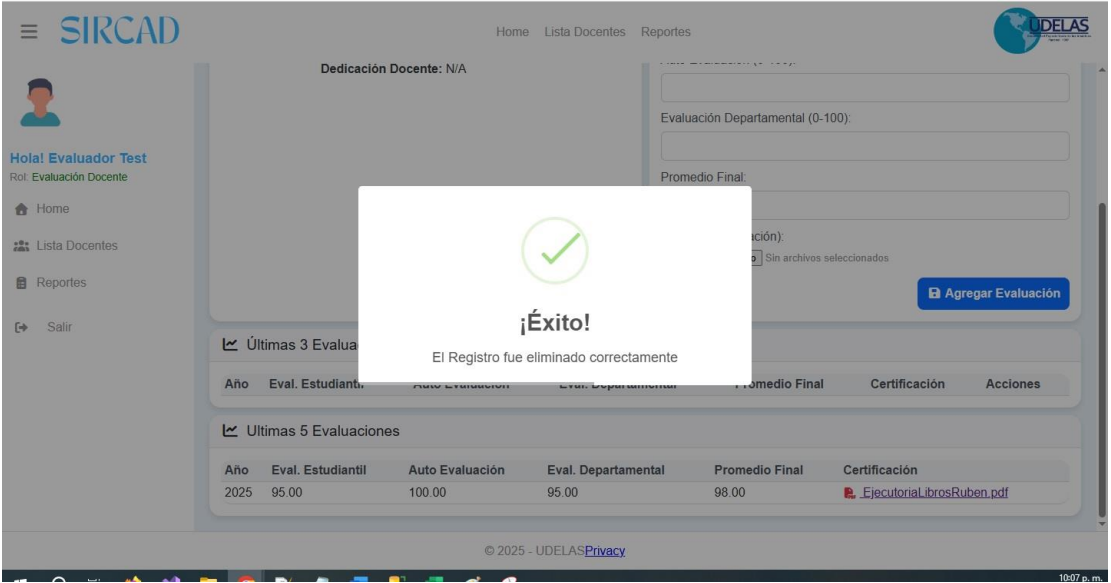
The screenshot shows the SIRCAD web application interface. On the left is a sidebar with a user profile icon and the text 'Hola! Evaluador Test' and 'Rol: Evaluación Docente'. Below this are links for 'Home', 'Lista Docentes', 'Reportes', and 'Salir'. The main content area has a top navigation bar with '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 for 'Año', 'Eval. Estudiantil', 'Auto Evaluación', 'Eval. Departamental', 'Promedio Final', 'Certificación', and 'Acciones'. The data in both tables is identical: Año 2025, Eval. Estudiantil 95.00, Auto Evaluación 100.00, Eval. Departamental 95.00, Promedio Final 98.00, and Certificación 'EjecutoriaLibrosRuben.pdf'. The 'Acciones' column contains a trash icon. At the bottom, 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 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.



### 3.5 Rol: Investigación

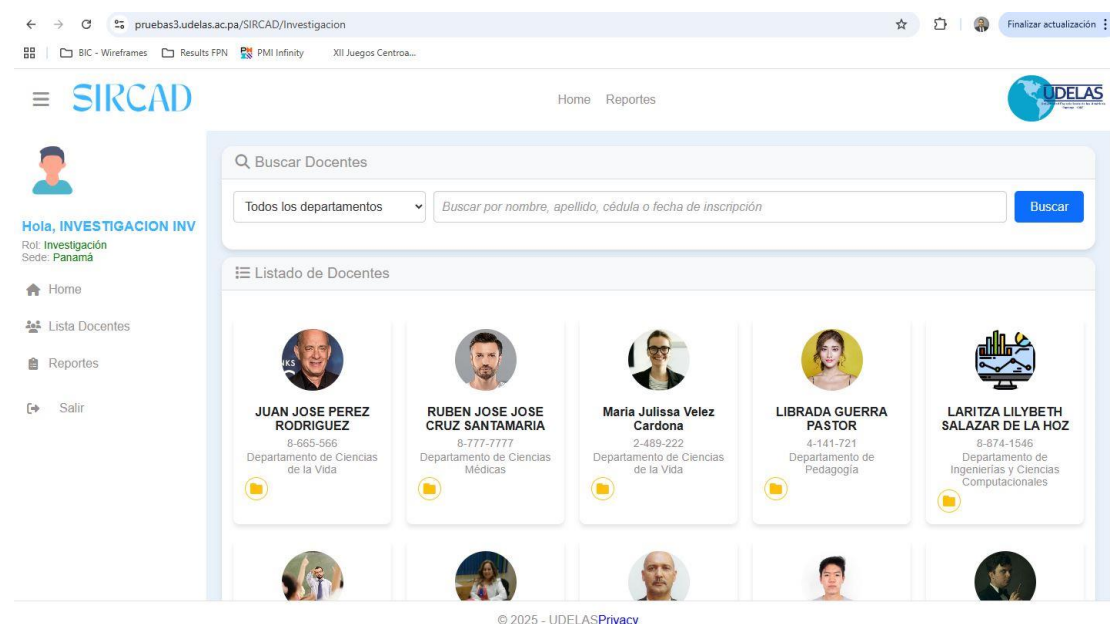
El rol de Investigación se encargará de registrar y cargar las ejecutorias de investigación en el SIRCAD.

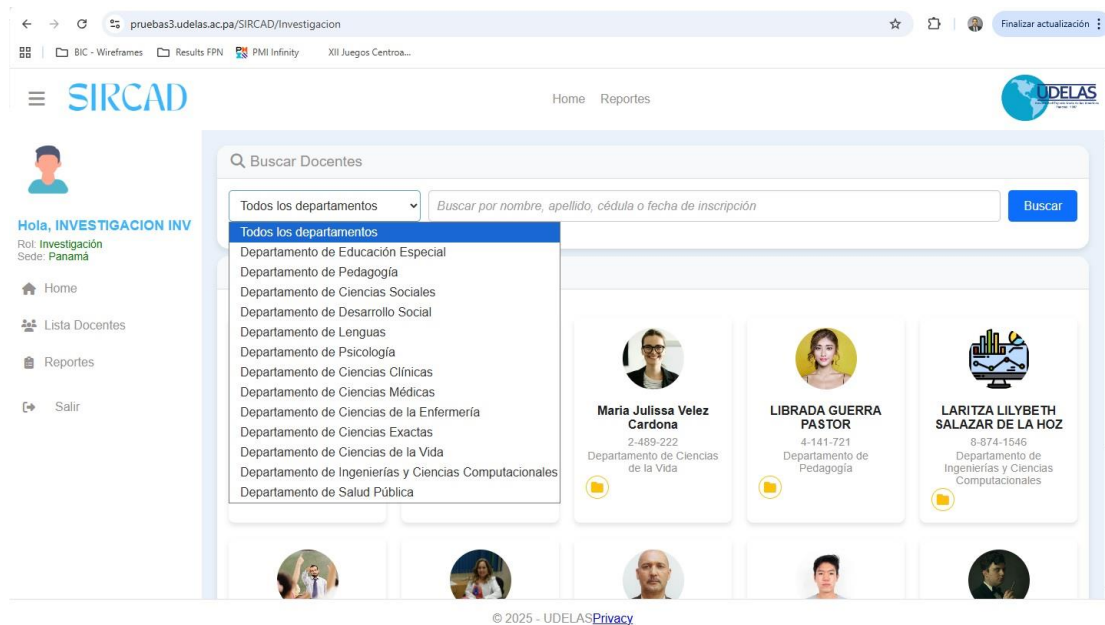
- **Listado y búsqueda de docentes.**

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

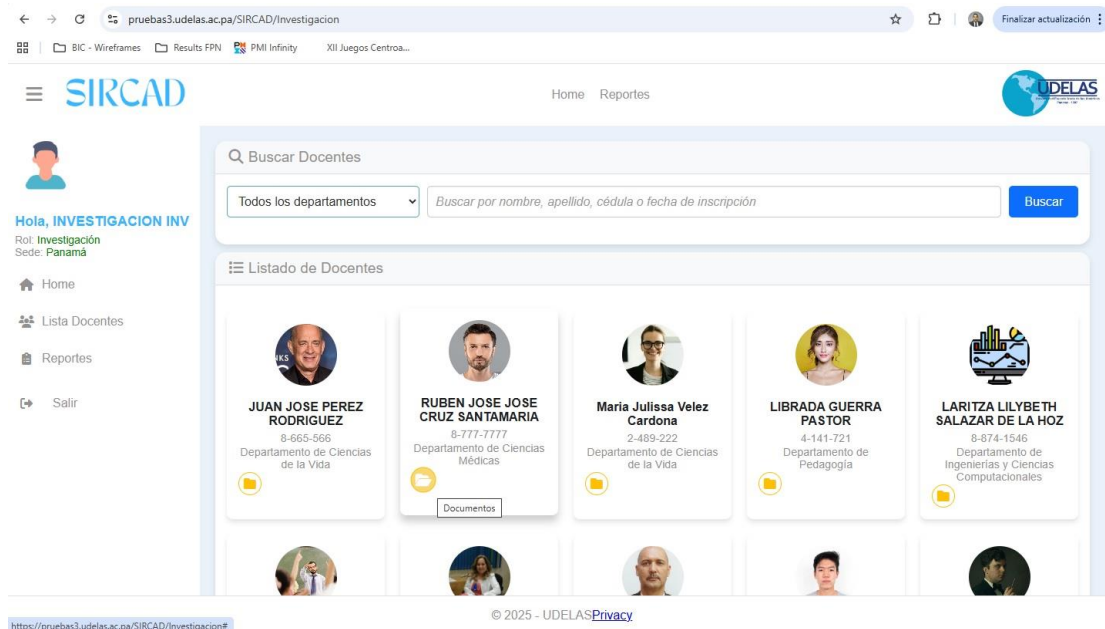


Esta pantalla tiene la funcionalidad de buscar docentes por nombre, apellido, cédula o fecha de inscripción. Así como también por departamentos.





Para poder cargar una ejecutoria investigación se debe hacer Clic en el icono de la **Carpeta** que está dentro de cada ficha del docente.



### • Carga de Ejecutorias de Investigación.

En la pantalla de **Datos del Docente** en la sección de **Registro de Ejecutoria** ya se encuentra marcada por defecto la opción de **Ejecutorias**.

The screenshot shows the SIRCAD system interface. The sidebar on the left displays the user's name 'Hola, INVESTIGACION INV', role 'Rol: Investigación', and sede 'Sede: Panamá'. It also includes navigation links for Home, Lista Docentes, Reportes, and Salir. The main content area is titled 'Datos del Docente' and contains a profile picture and personal information: Cédula: 8-777-7777, Nombre: Ruben Jose, Apellido: Cruz Santamaria, Celular: [redacted], Dirección: Panamá, Estado: Admitido, Facultad: Facultad de Biociencias y Salud Pública, Departamento: Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales, Especialidad Docente: N/A, Categoría Docente: Especial III, and Dedicación Docente: N/A. Below this, the 'Registro de Ejecutorias' section is visible, with 'Ejecutorias' selected by default. Other options include 'Perfeccionamientos y Cursos'. The 'Sub Sección Ejecutoria' dropdown is set to 'Ejecutorias en Investigación', and the 'Sub Sección Ejecutoria' dropdown is set to 'Seleccione'.

Seleccionamos una sub Sección ejecutoria.

The screenshot shows the 'Sub Sección Ejecutoria' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options: 'Publicaciones de Investigaciones', 'Seleccione', 'Investigaciones', 'Innovación y Desarrollo', 'Publicaciones de Investigaciones' (highlighted), 'Conferencia y Disertación Científica en Modalidad Presencial o a Distancia Virtual', and 'Ponencia Científica en Modalidad Presencial o A Distancia Virtual'. Below the dropdown, there is a 'Fecha de Emisión del Documento' field with a date picker set to 'mm/dd/aaaa'. There is also a 'Documento (PDF)' field with a file upload button and a text area for 'Seleccionar archivo' and 'Sin archivos seleccionados'.

Luego seleccionamos la categoría.

The screenshot shows the 'Categoría' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options: 'Seleccione', 'En Revistas' (highlighted), and 'En Libros'. Below the dropdown, there is a 'Fecha de Emisión del Documento' field with a date picker set to 'mm/dd/aaaa'. There is also a 'Documento (PDF)' field with a file upload button and a text area for 'Seleccionar archivo' and 'Sin archivos seleccionados'.

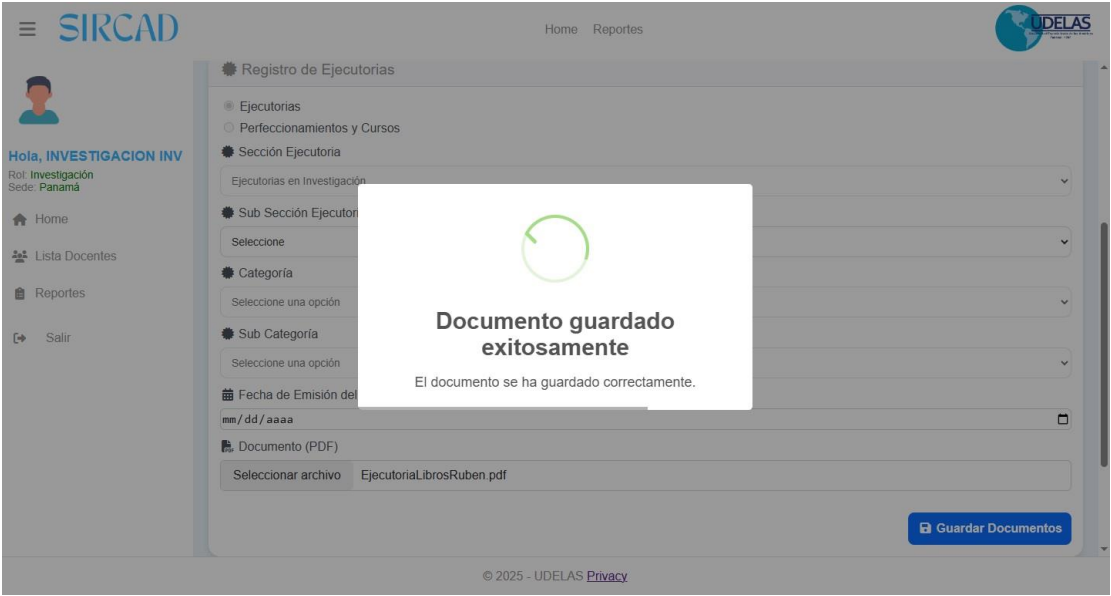
Y luego seleccionamos la subcategoría.

The screenshot shows a form for uploading a document. It includes several dropdown menus for selection: 'Sub Sección Ejecutoria' (Publicaciones de Investigaciones), 'Categoría' (En Libros), and 'Sub Categoría' (Seleccione). The 'Sub Categoría' dropdown is open, showing options: 'Seleccione', 'Libro completo' (highlighted in blue), and 'Capítulo de libro'. Below these is a 'Documento (PDF)' section with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Sin archivos seleccionados'. A blue 'Guardar Documentos' button is at the bottom right.

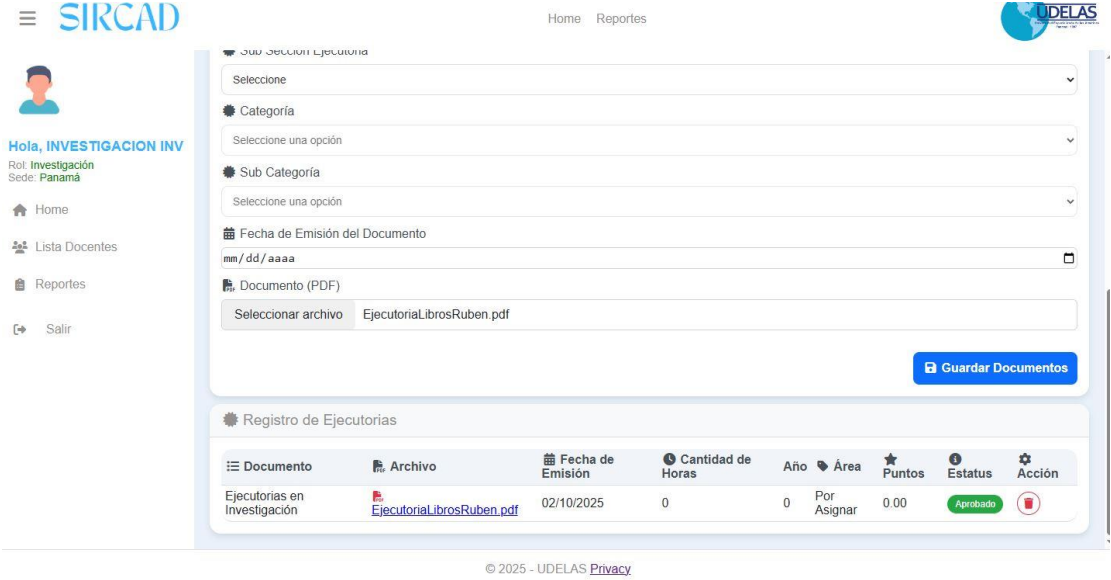
Se inserta la fecha de emisión del documento y el documento de certificación de la ejecutoria de investigación en formato PDF. Y hacemos Clic en **Guardar Documentos**.

This screenshot shows the SIRCAD system interface. On the left is a sidebar with a user profile and navigation links: 'Home', 'Lista Docentes', 'Reportes', and 'Salir'. The main area is titled 'Registro de Ejecutorias' and contains several dropdown menus: 'Ejecutorias' (selected), 'Sección Ejecutoria' (Ejecutorias en Investigación (no disponible)), 'Sub Sección Ejecutoria' (Publicaciones de Investigaciones), 'Categoría' (En Libros), and 'Sub Categoría' (Libro completo). Below these is a 'Fecha de Emisión del Documento' field with the date '11/03/2025'. The 'Documento (PDF)' section shows a 'Seleccionar archivo' button and the filename 'EjecutorialLibrosRuben.pdf'. A blue 'Guardar Documentos' button is at the bottom right.

Aparecerá una ventana emergente indicando que el documento fue guardado exitosamente.

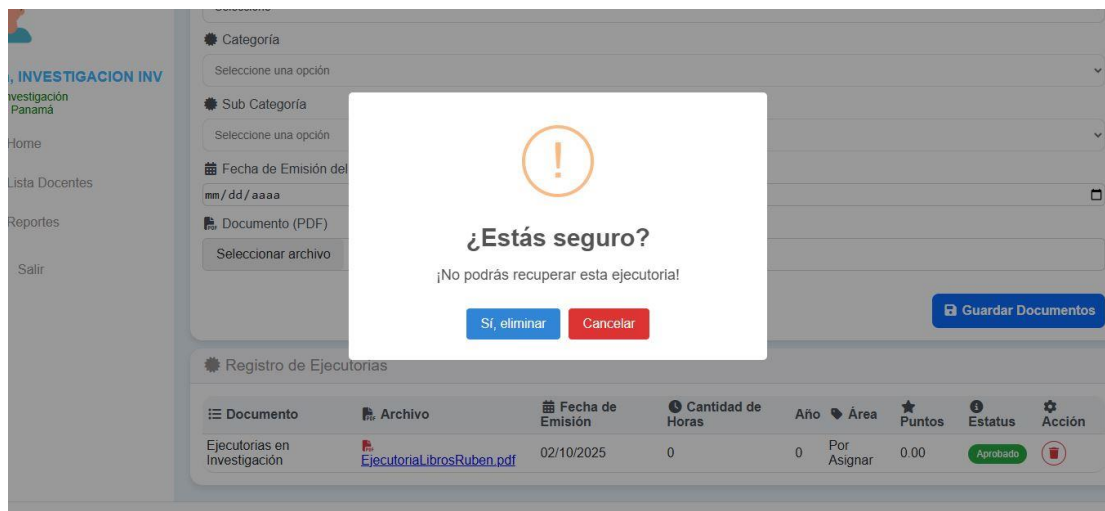


Y finalmente la ejecutoria aparecerá en la tabla de registro de ejecutorias. se generará esta ejecutoria con estatus aprobado.

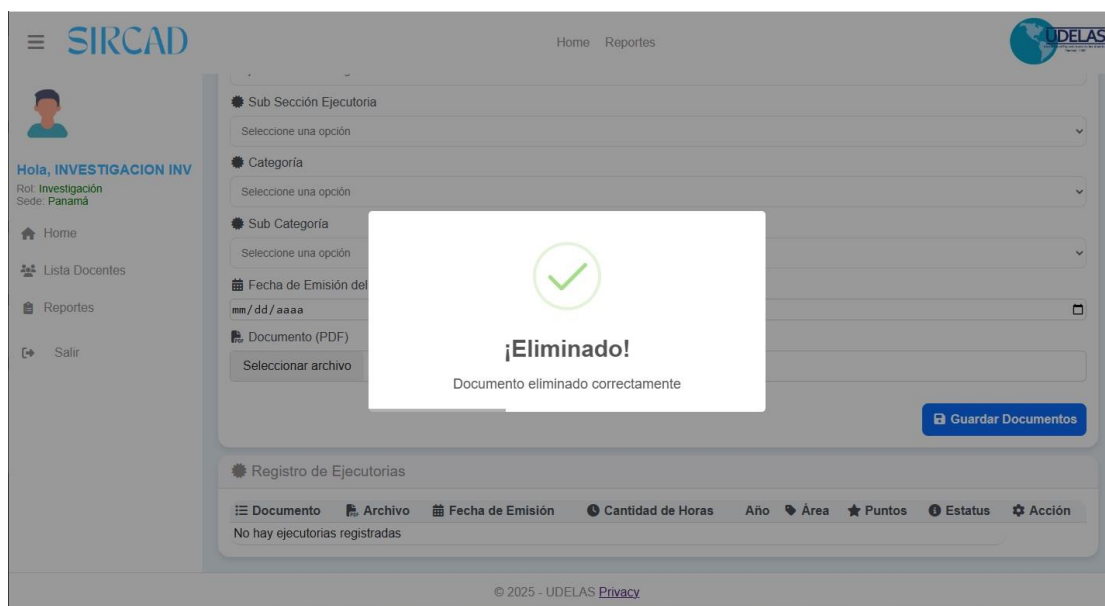


El rol de investigación también cuenta con la opción para eliminar una ejecutoria de investigación, hacemos Clic en el icono de la columna acción. Y debe aparecer una ventana emergente indicando si desea eliminar la ejecutoria.

Le damos Clic al botón Sí, eliminar.



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



### 3.6 Rol: Extensión

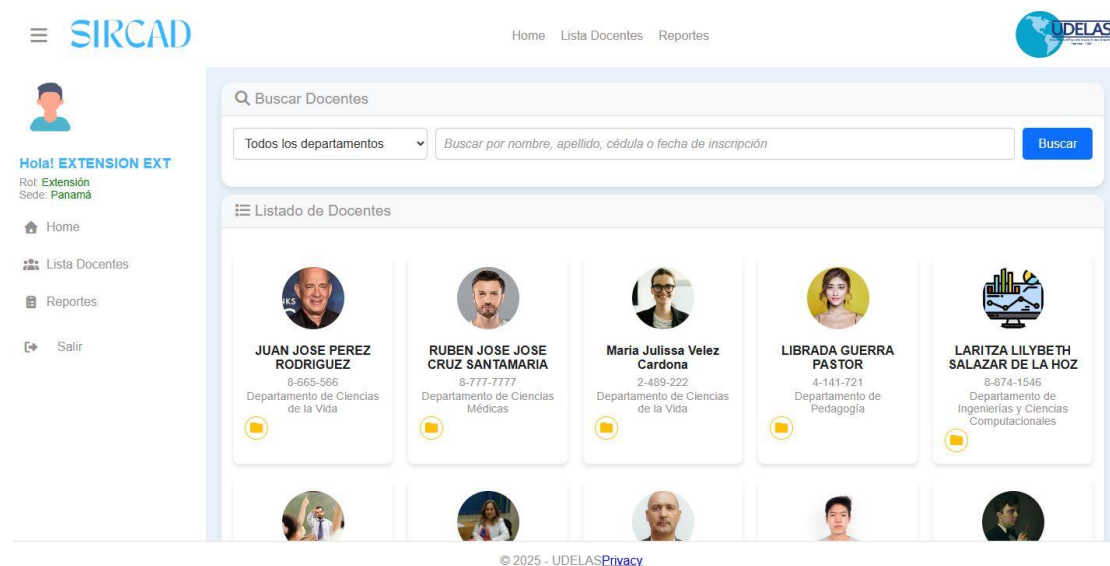
El rol de Extensión se encargará de registrar y cargar las ejecutorias de extensión en el SIRCAD.

- **Listado y búsqueda de docentes.**

El rol de extensión 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.



### • Carga de Ejecutorias de Extensión.

Para cargar una ejecutoria de extensión dentro de los **Datos del Docente** se debe hacer Clic en el icono de color verde +. Que está en la sección de **Ejecutoria de Extensión**.

**SIRCAD** Home Lista Docentes Reportes

**Hola! EXTENSION EXT**  
Rol: Extensión  
Sede: Panamá

Home  
Lista Docentes  
Reportes  
Salir

**Datos del Docente**

Cédula: 8-777-7777  
Nombre: RUBEN JOSE JOSE  
Apellido: CRUZ SANTAMARIA  
Celular:  
Dirección: Buenos Aires  
Estado: Admitido  
Facultad: Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas  
Departamento: Departamento de Ciencias Médicas  
Categoría Docente: Especial III

**Ejecutorias de Extensión**

| Tipo de Ejecutoria                                                                                                                                                      | Fecha Emisión | Estado   | Documento                           | Acción |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-------------------------------------|--------|
| Ejecutorias de Extensión -> Publicación y Gestión del Conocimiento e Innovación Social -> En Libros -> Autor de publicación de libros, capítulos de libros en extensión | 02/10/2025    | Aprobado | DocumentoPerfeccionamientoRuben.pdf |        |

© 2025 - UDELAS Privacy

Una vez se le da Clic al icono del + aparecerá una ventana emergente para agregar la ejecutoria de extensión. Primero se selecciona de la lista una **Sub Ejecutoria**.

**SIRCAD** Home Lista Docentes Reportes

**Hola! EXTENSION EXT**  
Rol: Extensión  
Sede: Panamá

Home  
Lista Docentes  
Reportes  
Salir

**Datos del Docente**

**Ejecutorias de Extensión**

**Agregar Nueva Ejecutoria de Extensión**

**Sub Ejecutoria:**

Seleccione...  
Educación Continua  
Gestión de la Extensión Universitaria en Territorios  
Publicación y Gestión del Conocimiento e Innovación Social  
Vinculación con el Sector Productivo  
Seleccione...

**Fecha de Emisión:**  
mm/dd/aaaa

**Fecha de Inicio:**  
mm/dd/aaaa

**Fecha Final (Opcional):**  
mm/dd/aaaa

**Archivo PDF:**  
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Guardar

© 2025 - UDELAS Privacy

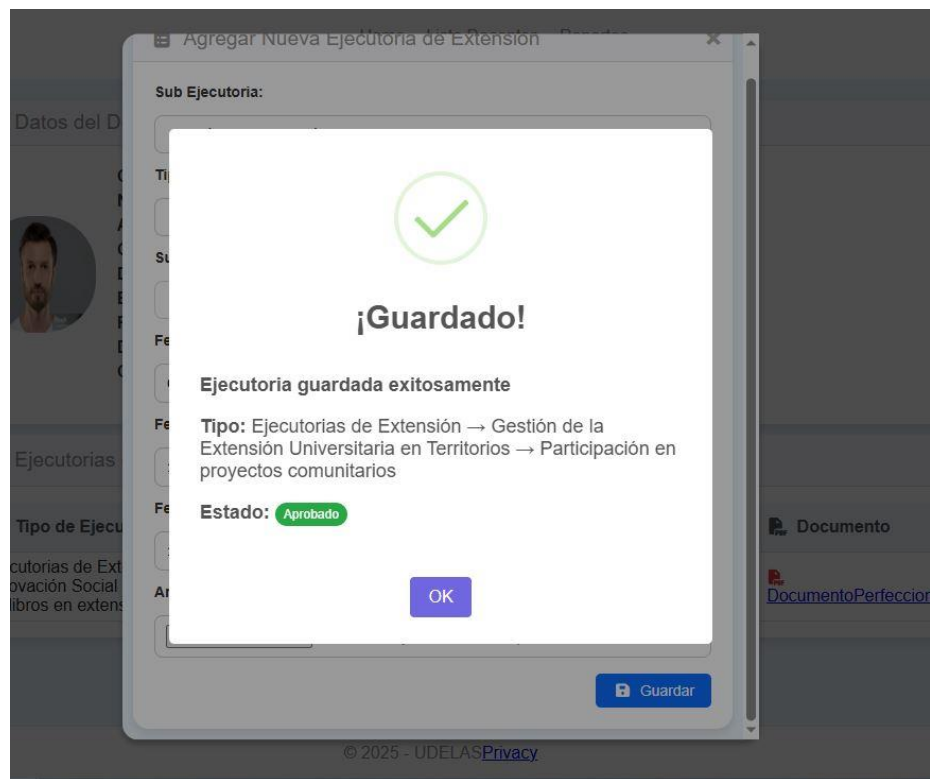
Luego se debe seleccionar el **Tipo** de la lista y también el **Sub Tipo** en caso tal lo tenga. Así como también la **fecha de emisión, la fecha de inicio y finalización** (opcional) y finalmente el archivo de certificación de la ejecutoria de extensión en formato PDF. Y luego le damos Clic al botón **Guardar**.

El formulario "Agregar Nueva Ejecutoria de Extensión" contiene los siguientes campos:

- Sub Ejecutoria:** Menú desplegable con la opción "Gestión de la Extensión Universitaria en Territorios".
- Tipo:** Menú desplegable con la opción "Participación en proyectos comunitarios".
- Sub Tipo:** Menú desplegable con la opción "Seleccione...".
- Fecha de Emisión:** Campo de fecha con el valor "09/10/2025".
- Fecha de Inicio:** Campo de fecha con el valor "10/14/2025".
- Fecha Final (Opcional):** Campo de fecha con el valor "11/03/2025".
- Archivo PDF:** Campo de texto con un botón "Seleccionar archivo" y el nombre del archivo "DocumentoEjecutoriaARuben.pdf".

En la parte inferior derecha del formulario hay un botón azul con el texto "Guardar".

Y debe aparecer una ventana emergente indicando que la ejecutoria fue guardada exitosamente control hacer Clic en el botón **OK**.



Una vez guardada la ejecutoria esta aparecerá en la tabla de tipos de ejecutoria.

**SIRCAD** Home Lista Docentes Reportes

**Hola! EXTENSION EXT**  
Rol: Extensión  
Sede: Panamá

Home  
Lista Docentes  
Reportes  
Salir

**Datos del Docente**

Cédula: 8-777-7777  
Nombre: RUBEN JOSE JOSE  
Apellido: CRUZ SANTAMARIA  
Celular:   
Dirección: Buenos Aires  
Estado: Admitido  
Facultad: Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas  
Departamento: Departamento de Ciencias Médicas  
Categoría Docente: Especial III

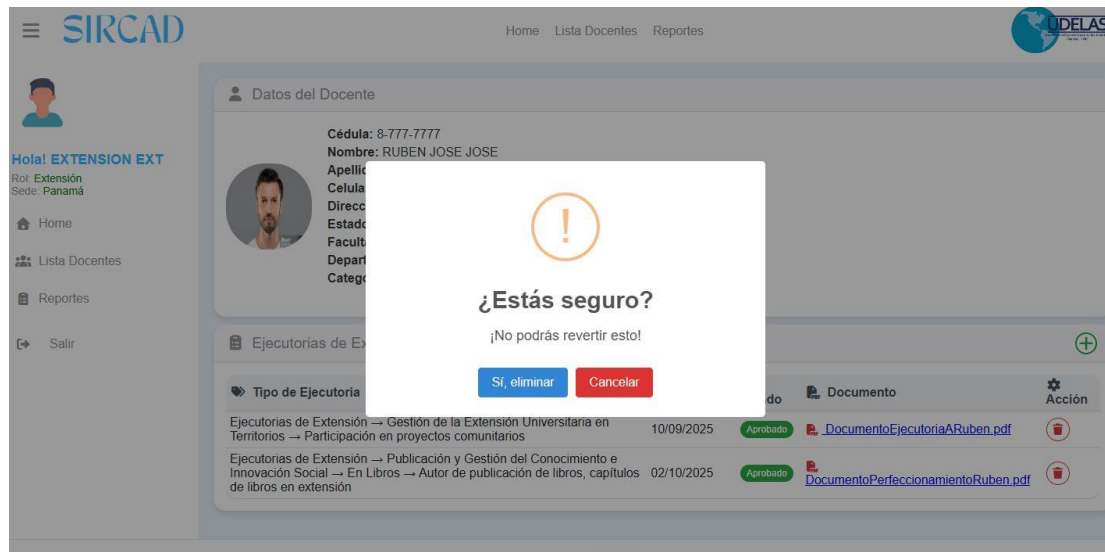
**Ejecutorias de Extensión**

| Tipo de Ejecutoria                                                                                                                                                   | Fecha Emisión | Estado   | Documento                                           | Acción |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------------------------------------------------|--------|
| Ejecutorias de Extensión → Gestión de la Extensión Universitaria en Territorios → Participación en proyectos comunitarios                                            | 10/09/2025    | Aprobado | <a href="#">DocumentoEjecutoriaARuben.pdf</a>       |        |
| Ejecutorias de Extensión → Publicación y Gestión del Conocimiento e Innovación Social → En Libros → Autor de publicación de libros, capítulos de libros en extensión | 02/10/2025    | Aprobado | <a href="#">DocumentoPerfeccionamientoRuben.pdf</a> |        |

© 2025 - UDELAS Privacy

El rol de extensión también cuenta con la opción para eliminar una ejecutoria de extensión, hacemos Clic en el icono de la columna acción. Y debe aparecer una ventana emergente indicando si desea eliminar la evaluación.

Le damos Clic al botón Sí, eliminar.



### 3.7 Rol: Recursos Humanos

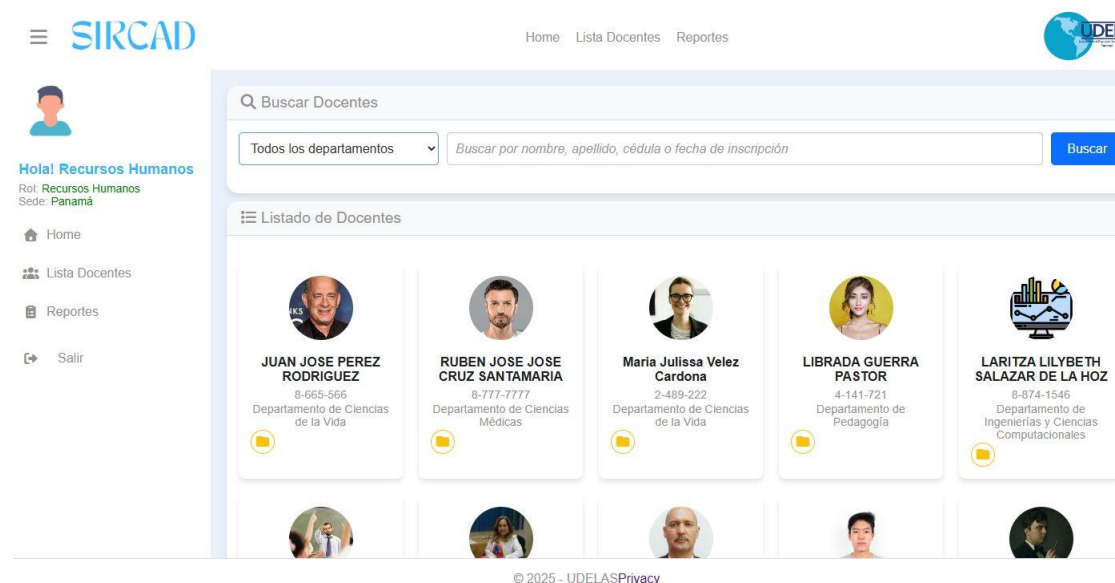
El rol de Recursos Humanos se encargará de registrar las categorías, dedicación y la experiencia del docente en el SIRCAD.

- **Listado y búsqueda de docentes.**

El rol de recursos humanos 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.



- **Asignación y gestión de categorías del docente.**

Una vez ingresamos a los **Datos del Docente** encontraremos la pantalla con las 3 secciones categoría del docente, dedicación del docente y experiencia docente.

Para cargar una categoría al docente hacemos Clic en el icono del símbolo del **+** que está al lado del título de **Categorías del Docente**.

© 2025 - UDELAS Privacy

Aparecerá una ventana emergente para agregar una nueva categoría. Primero seleccionamos el Tipo de Categoría.

Guardar

Luego seleccionamos el **Tipo especial**, En caso de que sea especial. En caso de que sea regular aparecerá tipo de regular y en caso de que sea temporal aparecerá tipo temporal.

Agregamos la fecha de emisión y el archivo es certificación de la categoría generada por recursos humanos y la hacemos Clic en **Guardar**.

**Agregar Nueva Categoría**

**Tipo de Categoría:**  
Profesores Especiales

**Tipo Especial:**  
Asistente

Seleccione...  
Asistente  
Especial  
Extraordinario

**Fecha de Emisión del Documento:**  
mm/dd/aaaa

**Archivo (Certificación):**  
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

**Guardar**

Una vez realizado esto debe aparecer la categoría en la tabla debajo de las categorías del docente con estado activo.

**Datos del Docente**

Cédula: 2-489-222  
Nombre: Maria Julissa  
Apellido: Velez Cardona  
Celular:   
Dirección: Cocle  
Estado: Admitido  
Facultad: Facultad de Biociencias y Salud Pública  
Departamento: Departamento de Ciencias de la Vida  
Especialidad Docente: N/A  
Categoría Docente: N/A  
Dedicación Docente: N/A

**Categorías del Docente**

| Categoría   | Fecha Emisión | Certificación      | Estado | Acción |
|-------------|---------------|--------------------|--------|--------|
| Asistente I | 17/09/2025    | CertificadoAna.pdf | Activa |        |

**Dedicación del Docente**

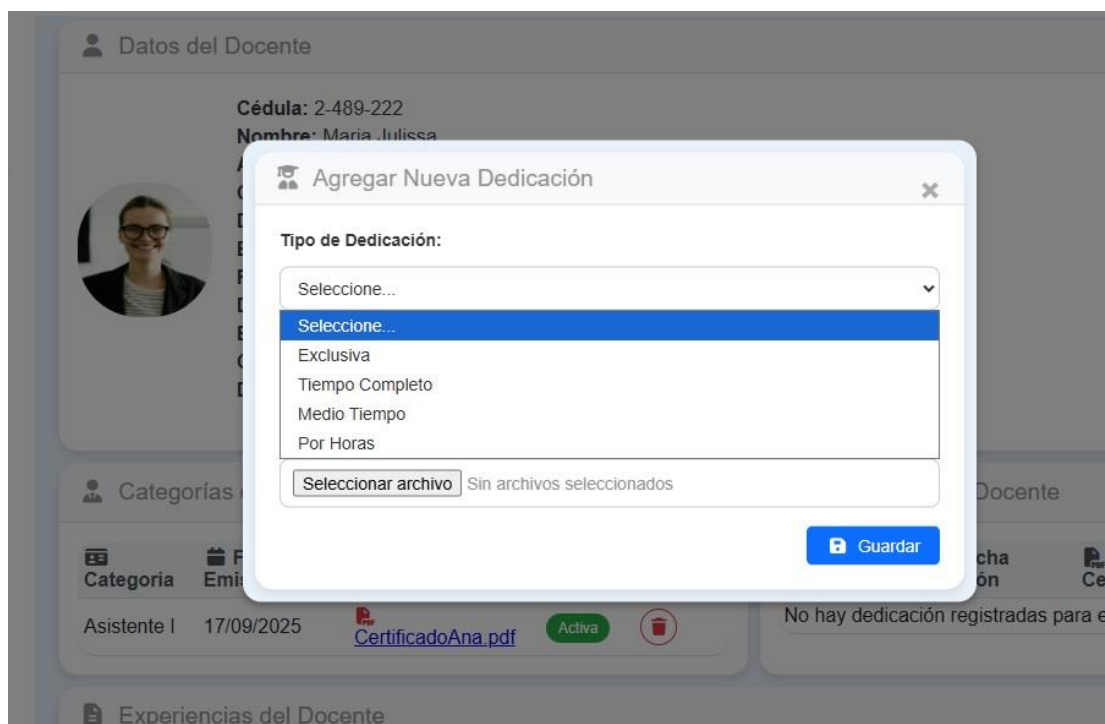
No hay dedicación registradas para este docente.

**Experiencias del Docente**

- **Asignación y gestión de dedicación del docente.**

Para cargar una dedicación al docente hacemos Clic en el icono del símbolo del + que está al lado del título de **Dedicación del Docente**.

Primero seleccionamos **Tipo de Dedicación**.



Datos del Docente

Cédula: 2-489-222  
Nombre: Maria Julissa

**Agregar Nueva Dedicación**

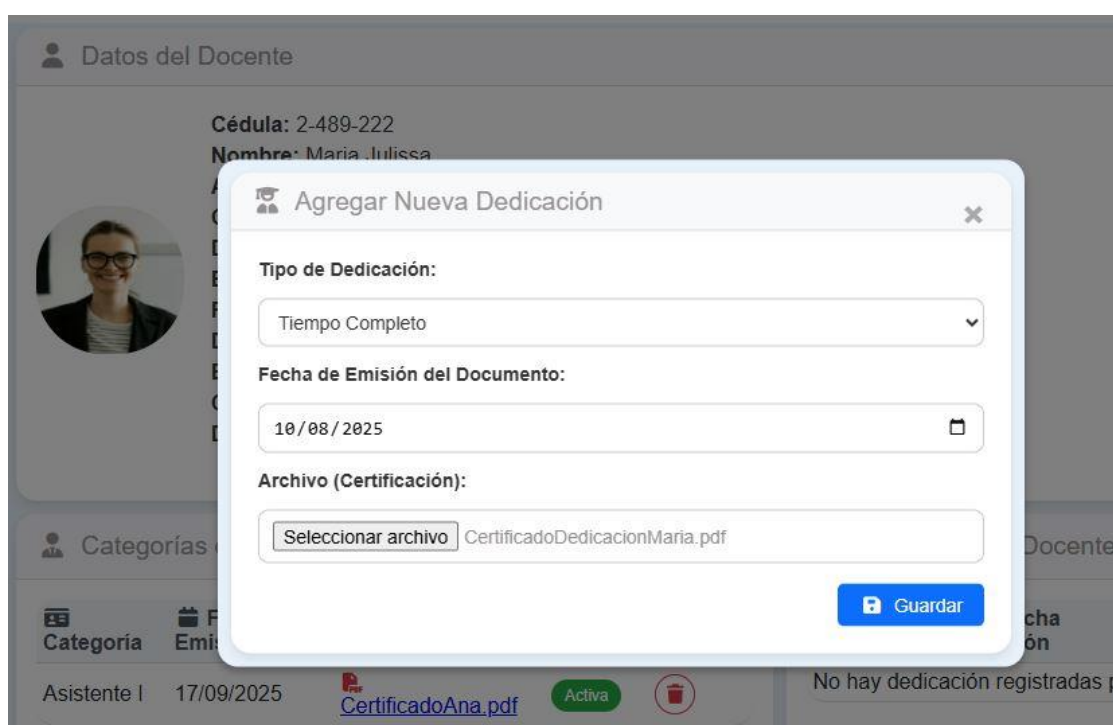
Tipo de Dedicación:

Seleccione...  
Seleccione...  
Exclusiva  
Tiempo Completo  
Medio Tiempo  
Por Horas

Selección archivo Sin archivos seleccionados

Guardar

También ingresamos la fecha de emisión del documento y el archivo de certificación de la dedicación. Y hacemos Clic al botón **Guardar**.



Datos del Docente

Cédula: 2-489-222  
Nombre: Maria Julissa

**Agregar Nueva Dedicación**

Tipo de Dedicación:  
Tiempo Completo

Fecha de Emisión del Documento:  
10/08/2025

Archivo (Certificación):  
Selección archivo CertificadoDedicacionMaria.pdf

Guardar

Una vez realizado esto debe aparecer la dedicación debajo en la tabla de dedicación del docente con estado activo.



**Cédula:** 2-489-222  
**Nombre:** Maria Julissa  
**Apellido:** Velez Cardona  
**Celular:**  
**Dirección:** Cocle  
**Estado:** Admitido  
**Facultad:** Facultad de Biociencias y Salud Pública  
**Departamento:** Departamento de Ciencias de la Vida  
**Especialidad Docente:** N/A  
**Categoría Docente:** N/A  
**Dedicación Docente:** N/A

Categorías del Docente

| Categoría   | Fecha Emisión | Certificación                      | Estado | Acción |
|-------------|---------------|------------------------------------|--------|--------|
| Asistente I | 17/09/2025    | <a href="#">CertificadoAna.pdf</a> | Activa |        |

Experiencias del Docente

Dedicación del Docente

| Dedicación      | Fecha Emisión | Certificación                                  | Estado | Acción |
|-----------------|---------------|------------------------------------------------|--------|--------|
| Tiempo Completo | 08/10/2025    | <a href="#">CertificadoDedicacionMaria.pdf</a> | Activa |        |

- **Registro, carga y gestión de experiencia del docente.**

Para cargar una experiencia del docente hacemos Clic en el icono del símbolo del + que está al lado del título de **Experiencia del Docente**.

Primero seleccionamos **Tipo de Experiencia**.



Home | Lista Docentes | Reportes



**Hola! Recursos Humanos**  
Rol: Recursos Humanos  
Sede: Panamá

Home

Lista Docentes

Reportes

Salir

Apellido: Velez Cardona

Agregar Nueva Experiencia Docente

Tipo de Experiencia:

Seleccione...

Profesor Tiempo Completo en UDELAS

Profesor Medio Tiempo en UDELAS

Fecha de Finalización:

mm / dd / aaaa

Fecha de Emisión del Documento:

mm / dd / aaaa

Archivo (Certificación):

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Guardar

Categorías del Docente

| Categoría   | Fecha Emisión | Certificación                      | Estado | Acción |
|-------------|---------------|------------------------------------|--------|--------|
| Asistente I | 17/09/2025    | <a href="#">CertificadoAna.pdf</a> | Activa |        |

Experiencias del Docente

Tipo de Experiencia

No hay experiencias registradas para este docente.

Luego que se selecciona el Tipo de experiencia agregamos la **fecha de inicio y fecha de finalización** de la experiencia. Así como también **la fecha de emisión** del documento y el archivo de certificación de la experiencia. Y le damos Clic en **Guardar**.

The screenshot shows a modal window titled "Agregar Nueva Experiencia Docente" overlaid on a user profile page. The user's name is "Apellido: Velez Cardona". The modal contains the following fields:

- Tipo de Experiencia:** A dropdown menu with "Profesor Medio Tiempo en UDELAS" selected.
- Fecha de Inicio:** A date picker showing "02/01/2025".
- Fecha de Finalización:** A date picker showing "11/14/2025".
- Fecha de Emisión del Documento:** A date picker showing "11/05/2025".
- Archivo (Certificación):** A text input field with a "Seleccionar archivo" button and the filename "GestionDocenteAMaria.pdf".

At the bottom right of the modal is a blue "Guardar" button. The background shows a sidebar with "Categorías" and "Experiencia" sections, and a table of experiences.

Hola

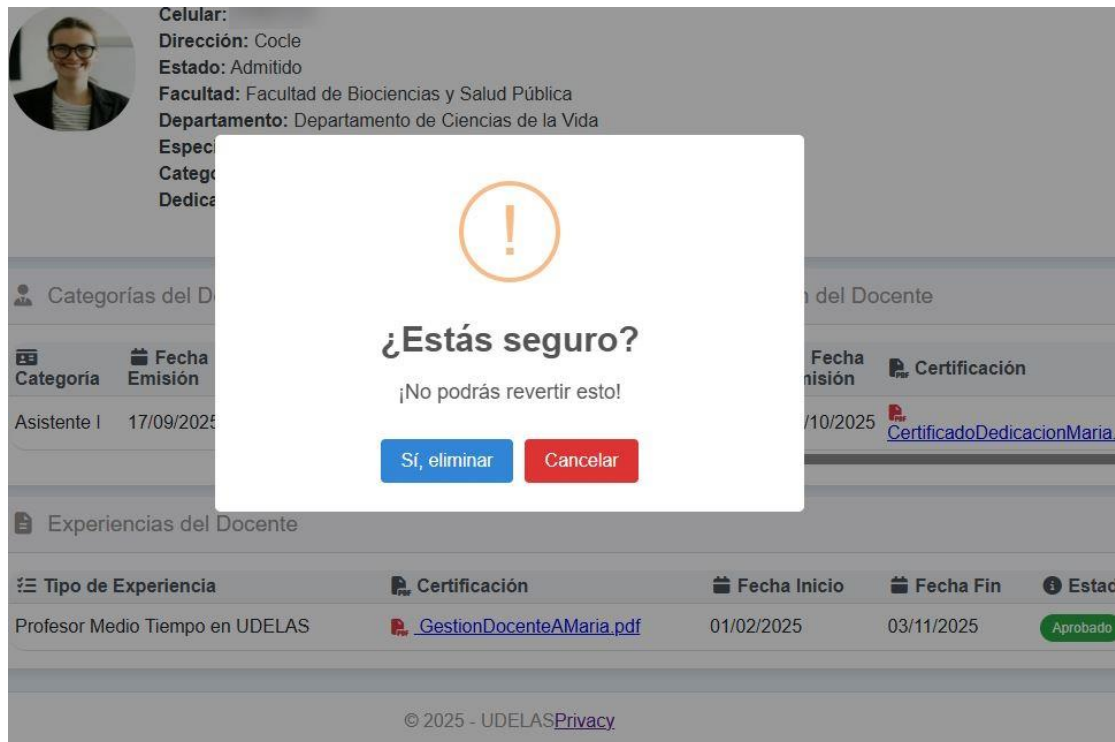
Una vez realizado esto debe aparecer la experiencia en la tabla de experiencias del docente con estado aprobado.

The screenshot shows the user profile page for "Dirección: Cocio", "Estado: Admitido", "Facultad: Facultad de Biociencias y Salud Pública", "Departamento: Departamento de Ciencias de la Vida", "Especialidad Docente: N/A", "Categoría Docente: N/A", and "Dedicación Docente: N/A". Below the profile information are three sections:

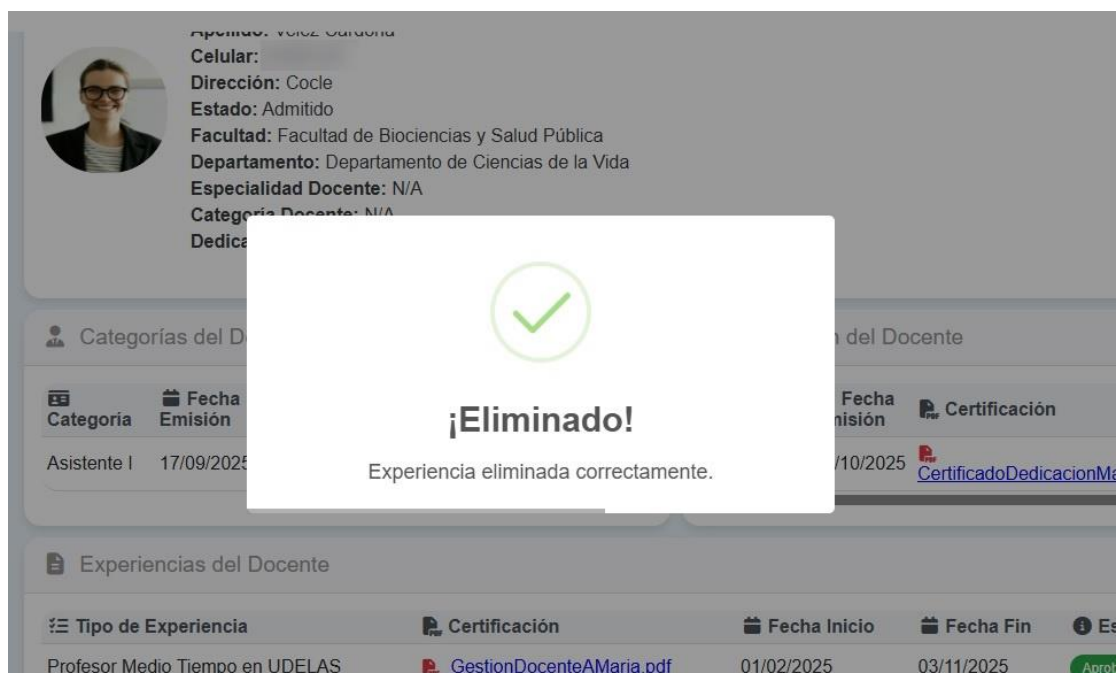
- Categorías del Docente:** A table with columns: Categoría, Fecha Emisión, Certificación, Estado, and Acción. It contains one row: "Asistente I", "17/09/2025", "CertificadoAna.pdf", "Activa", and a trash icon.
- Dedicación del Docente:** A table with columns: Dedicación, Fecha Emisión, Certificación, Estado, and Acción. It contains one row: "Tiempo Completo", "08/10/2025", "CertificadoDedicacionMaria.pdf", "Activa", and a trash icon.
- Experiencias del Docente:** A table with columns: Tipo de Experiencia, Certificación, Fecha Inicio, Fecha Fin, Estado, and Acción. It contains one row: "Profesor Medio Tiempo en UDELAS", "GestionDocenteAMaria.pdf", "01/02/2025", "03/11/2025", "Aprobado", and a trash icon.

El rol de recursos humanos también cuenta con la opción para eliminar ya sea una categoría, dedicación o experiencia del docente. Hacemos Clic en el icono de la columna Acción. Y debe aparecer una ventana emergente indicando si desea eliminar.

Le damos Clic al botón Sí, eliminar.



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



### 3.8 Rol: Administración

El rol de administración tiene las funcionalidades de gestión de catálogos(países, universidades, departamentos, y títulos) del sistema, así como también la gestión de usuarios y publicaciones.

- **Creación y gestión de usuarios.**

El administrador puede acceder ser a esta opción a través del menú izquierdo en la opción de Usuarios. ajá



En la pantalla de la lista de usuarios aparecerá la lista de los usuarios con las acciones de **editar eliminar y desactivar** que aparecen dentro de la columna de **Acciones**. Así como también la opción de agregar nuevos usuarios desde el icono del símbolo del **+**.

| Nombre        | Apellido                    | Email                                 | Rol                      | Sede     | Acceso | Acciones |
|---------------|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------|--------|----------|
| ALIX          | ANTUNEZ                     | psicologa.alicks@gmail.com            | docente                  | Panamá   | Activo |          |
| Amanda        | Hernandez                   | amanda.test@correo.com                | docente                  | Colón    | Activo |          |
| ANALIDES      | CONCEPCION                  | analides.concepcion.3@udelas.ac.pa    | docente                  | Panamá   | Activo |          |
| Angie         | Valencia                    | angie.test@correo.com                 | docente                  | Veraguas | Activo |          |
| ASDRUAL       | ROJAS                       | asdrualrv@gmail.com                   | docente                  | Panamá   | Activo |          |
| BISETH        | ARAUZ                       | bisarauz@gmail.com                    | docente                  | Panamá   | Activo |          |
| BRIAN         | QUINTERO                    | brian.quintero@udelas.ac.pa           | docente                  | Panamá   | Activo |          |
| DEPA<br>NUEVO | ASS                         | dirnuevo@gmail.com                    | director<br>departamento | Panamá   | Activo |          |
| Director      | Ciencias de la Vida         | directorCienciasVida@correo.com       | director<br>departamento | Panamá   | Activo |          |
| Director      | Departamento Ciencias de la | directorCienciasEnfermeria@correo.com | director                 | Panamá   | Activo |          |

Para editar un usuario le damos Clic en el botón de editar de la columna acciones y nos aparecerá una ventana emergente con los campos a editar del usuario ya sea el nombre, el apellido, la extensión o el departamento dependiendo del rol que se estará modificando.

The screenshot shows a modal window titled "Editar Usuario" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Email:** A text input field containing "directorCienciasVida@correo.com".
- Contraseña:** A password input field with a lock icon.
- Cambiar contraseña:** A checkbox that is currently unchecked.
- Nombre:** A text input field containing "Director".
- Apellido:** A text input field containing "Ciencias de la Vida".
- Extensión/Provincia del usuario:** A dropdown menu with "Panamá" selected.
- Departamento:** A dropdown menu with "Departamento de Ciencias de la Vida" selected.
- Guardar Usuario:** A blue button with a save icon and the text "Guardar Usuario".

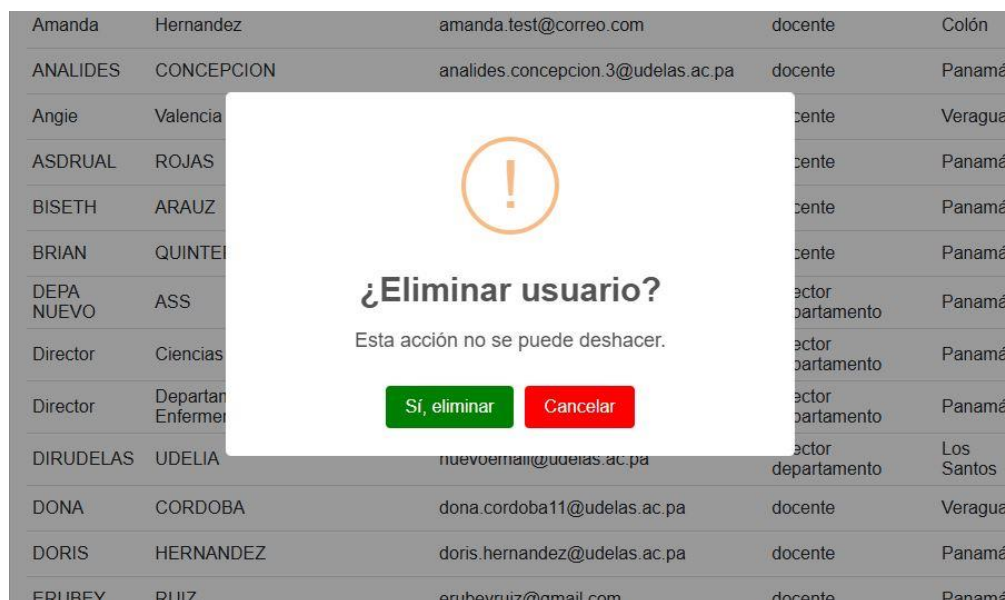
At the bottom of the modal, there is a copyright notice: "© 2025 - UDELAS [Privacy](#)".

La pantalla para crear usuarios es similar a la de editar, lo único que no se podrá crear desde esta opción son los roles de docente.

The screenshot shows a modal window titled "Crear Nuevo Usuario" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

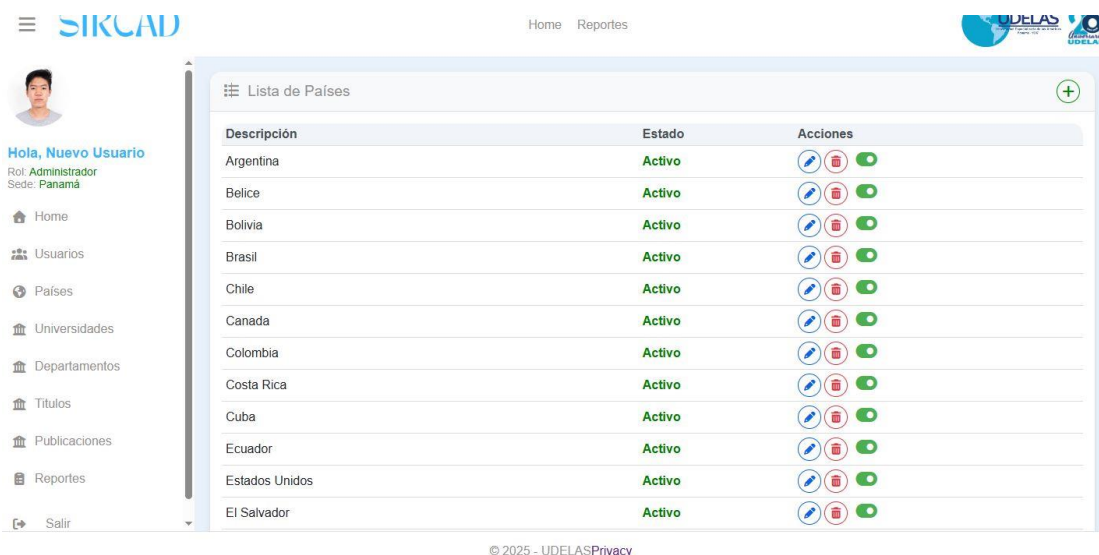
- Email:** An empty text input field.
- Contraseña:** A password input field with a lock icon.
- Nombre:** An empty text input field.
- Apellido:** An empty text input field.
- Extensión/Provincia del usuario:** A dropdown menu with "Seleccione una Extensión..." selected.
- Rol:** A dropdown menu with "Seleccione un rol..." selected.
- Guardar Usuario:** A blue button with a save icon and the text "Guardar Usuario".

Cuando le damos en la opción de eliminar usuario aparecerá una ventana emergente indicando que si estás seguro de eliminar este usuario.



#### • Creación y gestión de países, universidades y departamentos.

En la pantalla de la lista de países aparecerá la lista de los países con las acciones de **editar eliminar y desactivar** que aparecen dentro de la columna de **Acciones**. Así como también la opción de agregar nuevos países desde el icono del símbolo del +.



En la pantalla de la lista de universidades aparecerá la lista de las universidades con las acciones de **editar y eliminar** que aparecen dentro de la columna de **Acciones**. Así como también la opción de agregar nuevas universidades desde el icono del símbolo del **+**.

Universidades

| ID | Siglas  | Descripción                                         | Tipo                   | Estado | Acciones    |
|----|---------|-----------------------------------------------------|------------------------|--------|-------------|
| 1  | UP      | Universidad de Panamá                               | Universidad Estatal    | Activo | <div></div> |
| 2  | UTP     | Universidad Tecnológica de Panamá                   | Universidad Estatal    | Activo | <div></div> |
| 3  | UNACHI  | Universidad Autónoma de Chiriquí                    | Universidad Estatal    | Activo | <div></div> |
| 4  | UDELAS  | Universidad Especializada de las Américas           | Universidad Estatal    | Activo | <div></div> |
| 5  | UMIP    | Universidad Marítima Internacional de Panamá        | Universidad Estatal    | Activo | <div></div> |
| 6  | UAPI    | Universidad Autónoma de los Pueblos Indígenas       | Universidad Estatal    | Activo | <div></div> |
| 7  | USMA    | Universidad Católica Santa María La Antigua (USMA)  | Universidad Particular | Activo | <div></div> |
| 8  | UDI     | Universidad del Istmo (UDI)                         | Universidad Particular | Activo | <div></div> |
| 9  | UIP     | Universidad Interamericana de Panamá (UIP)          | Universidad Particular | Activo | <div></div> |
| 10 | ULATINA | Universidad Latina de Panamá (ULATINA)              | Universidad Particular | Activo | <div></div> |
| 11 | UCOLUNI | Columbus University                                 | Universidad Particular | Activo | <div></div> |
| 12 | UNADP   | Universidad Abierta y a Distancia de Panamá (UNADP) | Universidad Particular | Activo | <div></div> |

© 2025 - UDELASPrivacy

Pantalla para editar una universidad donde contendrá los campos de **Siglas**, **Descripción**, **Tipo universidad** y **Estado**.

Universidades

Editar Universidad

A Siglas

UMIP

Descripción

Universidad Marítima Internacional de Panamá

Tipo de Universidad

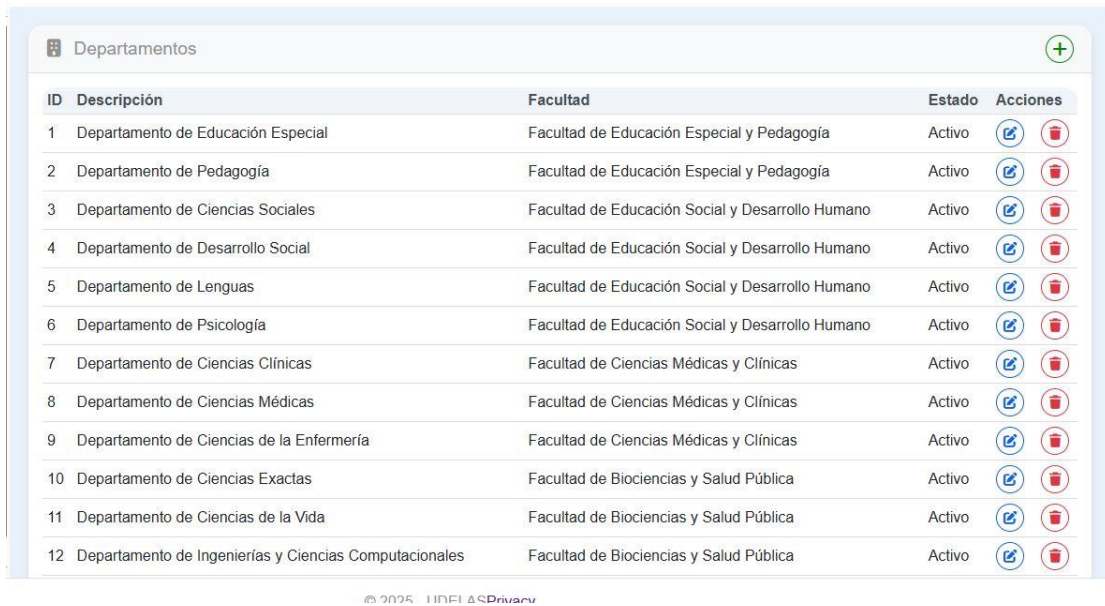
Universidad Estatal

Estado

Activo

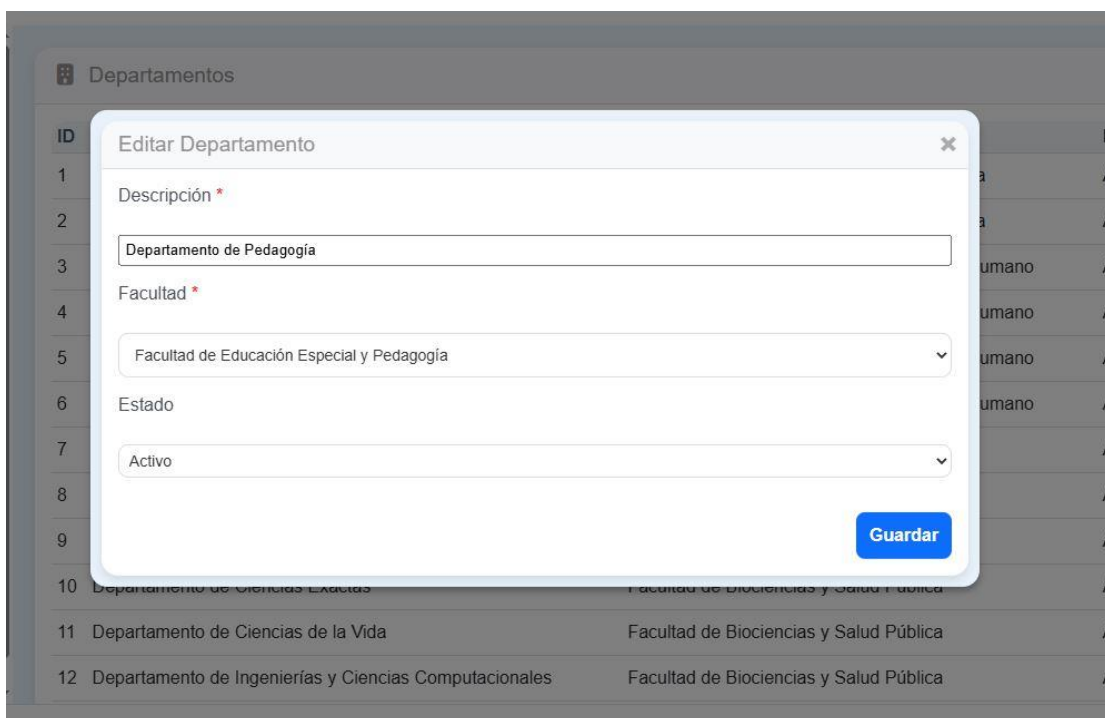
Guardar

En la pantalla de la lista de departamentos aparecerá la lista de los departamentos con las acciones de **editar y eliminar** que aparecen dentro de la columna de **Acciones**. Así como también la opción de agregar nuevos departamentos desde el icono del símbolo del **+**.



| ID | Descripción                                            | Facultad                                         | Estado | Acciones |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------|----------|
| 1  | Departamento de Educación Especial                     | Facultad de Educación Especial y Pedagogía       | Activo |          |
| 2  | Departamento de Pedagogía                              | Facultad de Educación Especial y Pedagogía       | Activo |          |
| 3  | Departamento de Ciencias Sociales                      | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Activo |          |
| 4  | Departamento de Desarrollo Social                      | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Activo |          |
| 5  | Departamento de Lenguas                                | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Activo |          |
| 6  | Departamento de Psicología                             | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Activo |          |
| 7  | Departamento de Ciencias Clínicas                      | Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas          | Activo |          |
| 8  | Departamento de Ciencias Médicas                       | Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas          | Activo |          |
| 9  | Departamento de Ciencias de la Enfermería              | Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas          | Activo |          |
| 10 | Departamento de Ciencias Exactas                       | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Activo |          |
| 11 | Departamento de Ciencias de la Vida                    | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Activo |          |
| 12 | Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Activo |          |

Pantalla para editar un departamento donde contendrá los campos de **Descripción**, **Facultad** y **Estado**.



Departamentos

ID

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Departamento de Pedagogía

Facultad de Educación Especial y Pedagogía

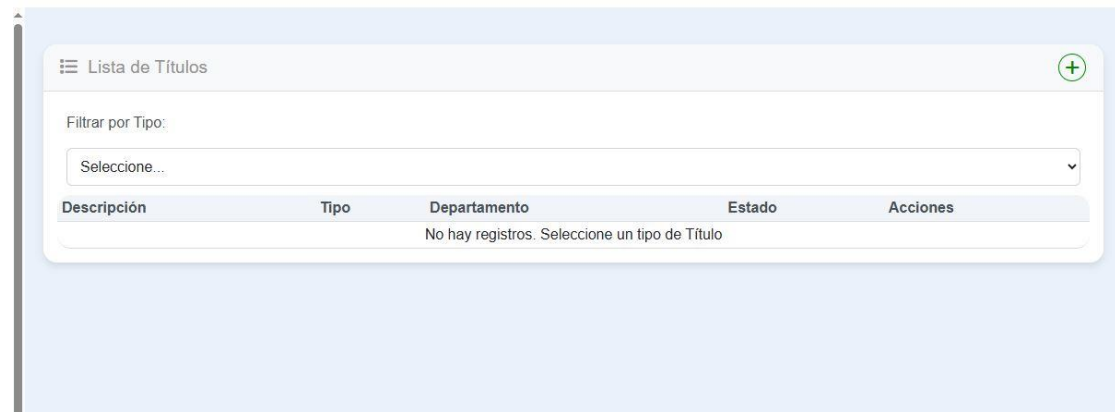
Estado

Activo

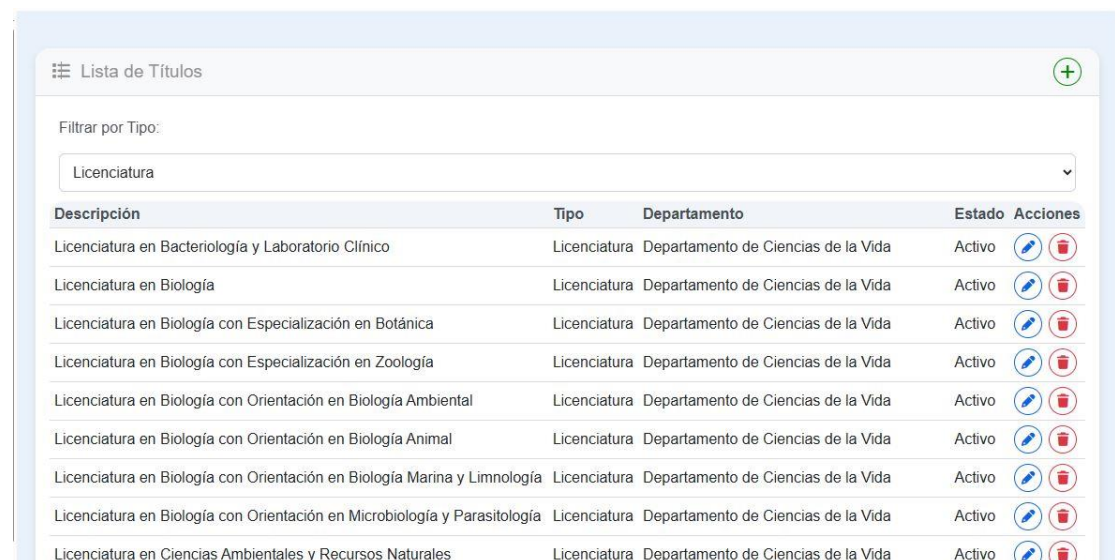
Guardar

- **Creación y gestión de Títulos y Publicaciones.**

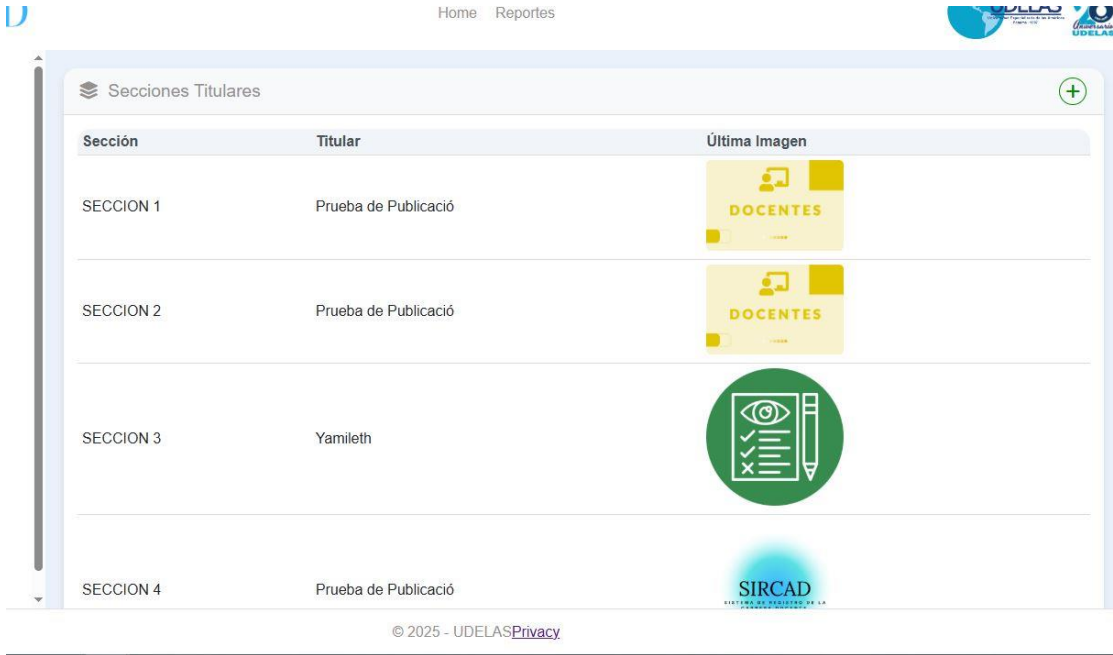
En la opción de títulos nos da la opción de filtrar por tipo de títulos.



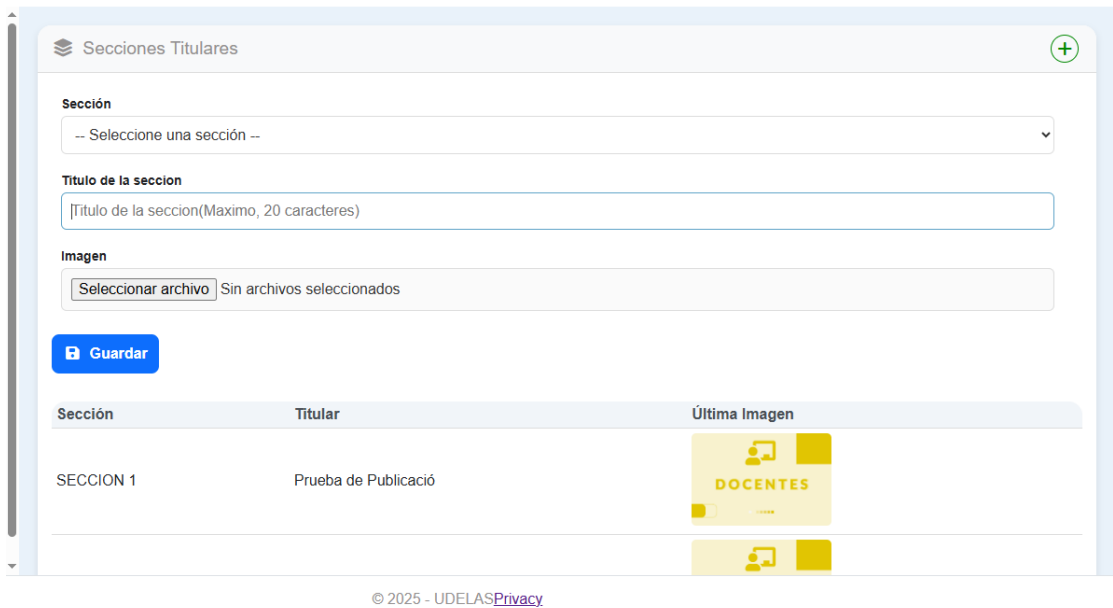
Una vez seleccionemos por ejemplo licenciatura aparecerá la lista de Licenciaturas con las acciones de **editar y eliminar** que aparecen dentro de la columna de **Acciones**. Así como también la opción de agregar nuevos títulos desde el icono del símbolo del +.



En la opción de **Publicaciones** podemos gestionar las secciones que aparecen en las diferentes pantallas de inicio de los diferentes roles del sistema, agregando una imagen en las diferentes secciones.



Se debe seleccionar una **Sección** y se agrega una descripción en el campo **Título de sección** y se adjunta la imagen a cargar que le damos Clic al botón **Guardar**.



## 4. Reportes del sistema

Estos reportes del sistema SIRCAD sólo podrán ser accedido por los siguientes roles: rol de verificador, rol de director de departamento, rol de evaluador, rol de investigación, rol de extensión, rol de recursos humanos y rol de administración.

### • Generación de Reporte del Docente.

La pantalla de reporte del docente de circa contiene varios filtros como lo son la **Sede**, **Categoría**, **Departamento**, **Género** y **Docencia Superior**.

© 2025 - UDELASPrivacy

Filtro por Categoría docente:

© 2025 - UDELASPrivacy

Filtro por departamento:

Generar Reporte de Docentes

Seleccione una Sede:  
-- Seleccione --

Seleccione una Categoría:  
-- Seleccione --

Seleccione un Departamento:  
-- Seleccione --  

-- Seleccione --

Departamento de Ciencias Clínicas

Departamento de Ciencias de la Enfermería

Departamento de Ciencias de la Vida

Departamento de Ciencias Exactas

Departamento de Ciencias Médicas

Departamento de Ciencias Sociales

Departamento de Desarrollo Social

Departamento de Educación Especial

Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales

Departamento de Lenguas

Departamento de Pedagogía

Departamento de Psicología

Departamento de Salud Pública

Seleccione el Género:  
-- Seleccione --

Docencia Superior  
-- Seleccione --

#

NOMBRE COMPLETO

CÉDULA

CATEGORÍA

DEPARTAMENTO

ESPECIALIDAD

ADJUNTO

© 2025 - UDELASPrivacy

Filtro por género:

Generar Reporte de Docentes

Seleccione una Sede:  
-- Seleccione --

Seleccione una Categoría:  
-- Seleccione --

Seleccione un Departamento:  
-- Seleccione --

Seleccione el Género:  
-- Seleccione --  

-- Seleccione --

Masculino

Femenino

Docencia Superior  
-- Seleccione --

#

NOMBRE COMPLETO

CÉDULA

CATEGORÍA

DEDICACIÓN

FACULTAD

DEPARTAMENTO

ESPECIALIDAD

ADJUNTO

Generar Reporte

Filtro por Docencia Superior:

Generar Reporte de Docentes

Seleccione una Sede:  
-- Seleccione --

Seleccione una Categoría:  
-- Seleccione --

Seleccione un Departamento:  
-- Seleccione --

Seleccione el Género:  
-- Seleccione --

Docencia Superior  
-- Seleccione --  

-- Seleccione --

No

Si

#

NOMBRE COMPLETO

CÉDULA

CATEGORÍA

DEDICACIÓN

FACULTAD

DEPARTAMENTO

ESPECIALIDAD

ADJUNTO

Generar Reporte

89

Filtro por Sede:

 **Generar Reporte de Docentes**

Seleccione una Sede:  

-- Seleccione --  
Chiriquí  
Coclé  
Colón  
Los Santos  
Panamá  
Veraguas

Seleccione una Categoría:  

-- Seleccione --

Seleccione un Departamento:  

-- Seleccione --

Seleccione el Género:  

-- Seleccione --

Docencia Superior  

-- Seleccione --

 **Generar Reporte**

| CÉDULA | CATEGORÍA | DEDICACIÓN | FACULTAD | DEPARTAMENTO | ESPECIALIDAD | ADJUNTO |
|--------|-----------|------------|----------|--------------|--------------|---------|
|--------|-----------|------------|----------|--------------|--------------|---------|

Opciones de exportación de los reportes: **Exportar Excel** y **Exportar PDF**.

 **Generar Reporte**

 **Exportar Excel**

 **Exportar PDF**

| # | NOMBRE COMPLETO           | CÉDULA     | CATEGORÍA | DEDICACIÓN | FACULTAD                                         | DEPARTAMENTO                      | ESPECIALIDAD | ADJUNTO |
|---|---------------------------|------------|-----------|------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|---------|
| 1 | LUCAS RODRIGUEZ VALDES    | 2-161-876  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                               | N/A          | N/A     |
| 2 | SELIDETH CEDEÑO DOMÍNGUEZ | 2-706-1158 | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                               | N/A          | N/A     |
| 3 | LAMED MENDOZA LAMBIZ      | 3-99-861   | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias Exactas  | N/A          | N/A     |
| 4 | LIBRADA GUERRA PASTOR     | 4-141-721  | N/A       | N/A        | Facultad de Educación Especial y Pedagogía       | Departamento de Pedagogía         | N/A          | N/A     |
| 5 | NESTOR GUERRA             | 4-193-473  | N/A       | N/A        | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Departamento de Ciencias Sociales | N/A          | N/A     |

• Tipos de reportes disponibles por rol.

1. Listado de Docentes por Sede y Extensión Universitaria:

Generar Reporte de Docentes

Seleccione una Sede:

Colón

Seleccione una Categoría:

-- Seleccione --

Seleccione un Departamento:

-- Seleccione --

Seleccione el Género:

-- Seleccione --

Docencia Superior

-- Seleccione --

Generar Reporte

Exportar Excel

Exportar PDF

| # | NOMBRE COMPLETO          | CÉDULA    | CATEGORÍA | DEDICACIÓN | FACULTAD                                | DEPARTAMENTO                     | ESPECIALIDAD | ADJUNTO |
|---|--------------------------|-----------|-----------|------------|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------|---------|
| 1 | Amanda Hernandez Sanchez | 3-999-123 | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública | Departamento de Ciencias Exactas | N/A          | N/A     |
| 2 | NORMA RODRIGUEZ PEREZ    | 8-530-904 | N/A       | N/A        | N/A                                     | N/A                              | N/A          | N/A     |

© 2025 - UDELASPrivacy

Generar Reporte de Docentes

Seleccione una Sede:

Colón

Seleccione una Categoría:

-- Seleccione --

Seleccione un Departamento:

-- Seleccione --

Seleccione el Género:

-- Seleccione --

Docencia Superior

-- Seleccione --

Generar Reporte

Exportar Excel

Exportar PDF

| CÉDULA | CATEGORÍA | DEDICACIÓN | FACULTAD                                | DEPARTAMENTO                     | ESPECIALIDAD | ADJUNTO | EXTENSIÓN | SEXO     |
|--------|-----------|------------|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------|---------|-----------|----------|
| 9-     | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública | Departamento de Ciencias Exactas | N/A          | N/A     | Colón     | Femenino |
| 0-     | N/A       | N/A        | N/A                                     | N/A                              | N/A          | N/A     | Colón     | Femenino |

© 2025 - UDELASPrivacy

## 2. Listado Docente por categoría y departamento académico:

Generar Reporte de Docentes

Seleccione una Sede:  
-- Seleccione --

Seleccione una Categoría:  
Especial III

Seleccione un Departamento:  
Departamento de Ciencias

Seleccione el Género:  
-- Seleccione --

Docencia Superior  
-- Seleccione --

Generar Reporte

Exportar Excel

Exportar PDF

| # | NOMBRE COMPLETO       | CÉDULA     | CATEGORÍA    | DEDICACIÓN | FACULTAD                                | DEPARTAMENTO                     | ESPECIALIDAD | ADJUNTO                     |
|---|-----------------------|------------|--------------|------------|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 1 | RUBEN CRUZ SANTAMARIA | 8-777-7777 | Especial III | N/A        | Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas | Departamento de Ciencias Médicas | N/A          | <a href="#">Ver Archivo</a> |

© 2025 - UDELASPrivacy

## 3. Género ya sea por departamento académico, categoría o extensión universitaria

Generar Reporte de Docentes

Seleccione una Sede:  
-- Seleccione --

Seleccione una Categoría:  
-- Seleccione --

Seleccione un Departamento:  
Departamento de Ciencia:

Seleccione el Género:  
Femenino

Docencia Superior  
-- Seleccione --

Generar Reporte

Exportar Excel

Exportar PDF

| # | NOMBRE COMPLETO          | CÉDULA    | CATEGORÍA | DEDICACIÓN | FACULTAD                                | DEPARTAMENTO                     | ESPECIALIDAD | ADJUNTO |
|---|--------------------------|-----------|-----------|------------|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------|---------|
| 1 | LAMED MENDOZA LAMBIZ     | 3-99-861  | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública | Departamento de Ciencias Exactas | N/A          | N/A     |
| 2 | Amanda Hernandez Sanchez | 3-999-123 | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública | Departamento de Ciencias Exactas | N/A          | N/A     |
| 3 | Lorena Fernandez Vasquez | 4-552-498 | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública | Departamento de Ciencias Exactas | N/A          | N/A     |

© 2025 - UDELASPrivacy



• Ejemplos de salida al exportar un reporte (PDF, Excel).

Salida en formato PDF:



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

Reporte de Docentes

Generado: 11/06/2025, 3:39:28 p. m.

| No. | Nombre                    | Cédula     | Categoría | Dedicación | Facultad                                         | Departamento                                           | Especialidad | Adjunto | Extensión  | Sexo      |
|-----|---------------------------|------------|-----------|------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|
| 1   | LUISA RODRIGUEZ MURILLO   | 2-131-1000 | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Coclé      | Femenino  |
| 2   | LUCAS RODRIGUEZ VALDES    | 2-161-876  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 3   | Maria Velez Cardona       | 2-489-222  | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias de la Vida                    | N/A          | N/A     | Coclé      | Femenino  |
| 4   | LAMED MENDOZA LAMBIZ      | 3-99-861   | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias Exactas                       | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 5   | Amanda Hernandez Sanchez  | 3-999-123  | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias Exactas                       | N/A          | N/A     | Colón      | Femenino  |
| 6   | NESTOR GUERRA             | 4-193-473  | N/A       | N/A        | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Departamento de Ciencias Sociales                      | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 7   | BISETH ARAUZ ARAUZ        | 4-209-713  | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias de la Vida                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 8   | Lorena Fernandez Vasquez  | 4-552-498  | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias Exactas                       | N/A          | N/A     | Chiriquí   | Femenino  |
| 9   | BRIAN QUINTERO NAY        | 4-818-1307 | N/A       | N/A        | Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas          | Departamento de Ciencias de la Enfermería              | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 10  | JOHN DOE                  | 5-001-0011 | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 11  | JANET AGUILAR ROJAS       | 5-11-804   | N/A       | N/A        | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Departamento de Ciencias Sociales                      | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 12  | Angie Valencia Perez      | 6-456-111  | N/A       | N/A        | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Departamento de Lenguas                                | N/A          | N/A     | Veraguas   | Femenino  |
| 13  | ALIX ANTUNEZ LOPEZ        | 6-709-985  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 14  | SUSANA VÁSQUEZ OSORIO     | 7-71-2222  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Los Santos | Femenino  |
| 15  | FELICIDAD SOLIS VASQUEZ   | 7-76-630   | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Los Santos | Femenino  |
| 16  | VIELKA ESCOBAR G GONZALEZ | 8-202-857  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 17  | MARK DOE TEST             | 8-112-486  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |

Salida en formato Excel:

|                                           |                                           |                           |            |           |            |                                                  |                                                        |              |         |            |           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|------------|-----------|------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|
| A1                                        | UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS |                           |            |           |            |                                                  |                                                        |              |         |            |           |
|                                           | A                                         | B                         | C          | D         | E          | F                                                | G                                                      | H            | I       | J          |           |
| 1                                         | UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS |                           |            |           |            |                                                  |                                                        |              |         |            |           |
| 2                                         | Reporte de Docentes                       |                           |            |           |            |                                                  |                                                        |              |         |            |           |
| 3                                         | Generado: 11/06/2025, 3:40:09 p. m.       |                           |            |           |            |                                                  |                                                        |              |         |            |           |
| 4                                         |                                           |                           |            |           |            |                                                  |                                                        |              |         |            |           |
| 5                                         | No.                                       | Nombre Completo           | Cédula     | Categoría | Dedicación | Facultad                                         | Departamento                                           | Especialidad | Adjunto | Extensión  | Sexo      |
| 6                                         | 1                                         | LUISA RODRIGUEZ MURILLO   | 2-131-1000 | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Coclé      | Femenino  |
| 7                                         | 2                                         | LUCAS RODRIGUEZ VALDES    | 2-161-876  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 8                                         | 3                                         | Maria Velez Cardona       | 2-489-222  | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias de la Vida                    | N/A          | N/A     | Coclé      | Femenino  |
| 9                                         | 4                                         | LAMED MENDOZA LAMBIZ      | 3-99-861   | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias Exactas                       | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 10                                        | 5                                         | Amanda Hernandez Sanchez  | 3-999-123  | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias Exactas                       | N/A          | N/A     | Colón      | Femenino  |
| 11                                        | 6                                         | NESTOR GUERRA             | 4-193-473  | N/A       | N/A        | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Departamento de Ciencias Sociales                      | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 12                                        | 7                                         | BISETH ARAUZ ARAUZ        | 4-209-713  | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias de la Vida                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 13                                        | 8                                         | Lorena Fernandez Vasquez  | 4-552-498  | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ciencias Exactas                       | N/A          | N/A     | Chiriquí   | Femenino  |
| 14                                        | 9                                         | BRIAN QUINTERO NAY        | 4-818-1307 | N/A       | N/A        | Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas          | Departamento de Ciencias de la Enfermería              | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 15                                        | 10                                        | JOHN DOE                  | 5-001-0011 | N/A       | N/A        | Facultad de Biociencias y Salud Pública          | Departamento de Ingenierías y Ciencias Computacionales | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 16                                        | 11                                        | JANET AGUILAR ROJAS       | 5-11-804   | N/A       | N/A        | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Departamento de Ciencias Sociales                      | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 17                                        | 12                                        | Angie Valencia Perez      | 6-456-111  | N/A       | N/A        | Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano | Departamento de Lenguas                                | N/A          | N/A     | Veraguas   | Femenino  |
| 18                                        | 13                                        | ALIX ANTUNEZ LOPEZ        | 6-709-985  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 19                                        | 14                                        | SUSANA VÁSQUEZ OSORIO     | 7-71-2222  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Los Santos | Femenino  |
| 20                                        | 15                                        | FELICIDAD SOLIS VASQUEZ   | 7-76-630   | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Los Santos | Femenino  |
| 21                                        | 16                                        | VIELKA ESCOBAR G GONZALEZ | 8-202-857  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 22                                        | 17                                        | MARK DOE TEST             | 8-112-486  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 23                                        | 18                                        | MIGUEL CUELLAR MERCER     | 8-185-955  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 24                                        | 19                                        | ZELFA PINILLA PINILLA     | 8-220-2309 | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 25                                        | 20                                        | ANALIDES CONCEPCION       | 8-239-1243 | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 26                                        | 21                                        | ERUBEY RUIZ ESCOBAR       | 8-344-104  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Panamá     | Masculino |
| 27                                        | 22                                        | NELDA ALMILLATEGUI W      | 8-407-153  | N/A       | N/A        | Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas          | Departamento de Ciencias de la Enfermería              | N/A          | N/A     | Panamá     | Femenino  |
| 28                                        | 23                                        | NORMA RODRIGUEZ PEREZ     | 8-530-904  | N/A       | N/A        | N/A                                              | N/A                                                    | N/A          | N/A     | Colón      | Femenino  |
| Reporte                                   |                                           |                           |            |           |            |                                                  |                                                        |              |         |            |           |
| Listo Configuración de visualización 100% |                                           |                           |            |           |            |                                                  |                                                        |              |         |            |           |

Sergio Elías Osorio Pinzón  
8-781-244