



Oficina de Calidad Universitaria

Guía de:

DEBERES DEL DOCENTE EN LOS DIFERENTES
PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
EN LOS QUE PARTICIPA

SGC-G-01

OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad instruir al docente en las responsabilidades que tienen con los diferentes procesos académicos y administrativos en el que participan.

GENERALES

CONTRATACIÓN DEL DOCENTE

Dirección de Recursos Humanos

El Docente seleccionado debe proporcionar al Director de Escuela o la Unidad Académica:

- Hoja de Vida con copia de la documentación que lo acredita para dictar la asignatura para el cual fue contratado.
- Copia de Cédula de identidad personal o copia del pasaporte si es extranjero y no tiene CIP panameña.
- Si el seleccionado labora en otra institución del Estado, debe presentar una certificación de horario del lugar donde labora.

El Docente seleccionado debe presentarse a la Dirección de Recursos Humanos el día y la hora asignada y con la documentación que le haga falta, para que proceda a firmar su contrato.

Nota: La cita para la firma del contrato será coordinada por el personal de RRHH, a través de vía telefónica o por correo electrónico.

El Docente seleccionado debe retener original del **F-162** Acción de Personal de nombramiento, copia de asignación de funciones o de culminación de contrato, que aplique.

PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Secretaría General

El Docente contratado debe presentarse a la Vicerrectoría Académica, con una semana de anticipación al inicio de clases, para retirar:

- Listado oficial de estudiantes matriculados.
- **F-107**: Registro de Asistencia a Clases, electrónico.
- **F-56**: Registro de Calificaciones, electrónico.
- Guía para el correcto llenado del Registro de Calificaciones y el Registro de Asistencia Electrónica.

Si el docente dicta la Asignatura de Seminario Marítimo, una vez culminado el mismo, debe completar un formulario **F-148**: Hoja de Calificaciones, por cada uno de los cursos modelo OMI que conforma el seminario; y enviarlo junto con una copia del formulario F-107 Registro de Asistencia de Cadetes a Clases, al Instituto Técnico Marítimo, al finalizar el periodo académico.

Vicerrectoría Académica – Dirección de Escuela correspondiente

El Docente debe desarrollar el contenido del curso y/o asignatura y entregarlo al Director de Escuela a más tardar quince (15) días calendario después de iniciado el periodo, en el formulario F-268: Plan de Curso.

Los docentes permanentes deben completar los formularios **F-307**: Plan de Trabajo para el periodo de un año, y **F-308**: Informe de Trabajo al terminar cada periodo académico. Estos formularios completos los debe entregar al Director de Escuela.

Antes de iniciar la hora de clases, el Docente debe presentarse a la Dirección de Escuela pertinente, a firmar el Control de Asistencia de Docentes: **F-78** y al inicio y al finalizar la jornada.

El Docente debe dictar el curso de acuerdo a lo establecido en el Plan de Curso.

El docente debe asegurarse que cuente con las listas de asistencia. Todos los días al terminar de dictar las clases a los diferentes grupos, regresa las Listas de Asistencia de Cadetes a Clases: **F-107** a la Dirección de Escuela Pertinente.

Al finalizar el periodo académico el docente debe completar, la Cartilla Electrónica de Registro de Calificaciones: **F-56** y el Registro de Asistencia de Cadetes a Clases **F-107**, adjunta los exámenes o proyectos cuatrimestrales y los entrega en Secretaría General a la Oficinista Responsable de Expediente. El docente, como constancia de registro, mantendrá una copia de esta documentación con sello y firma de “Recibido” de la persona responsable de Secretaría General.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Oficina de Calidad Universitaria

El Docente debe someterse a las evaluaciones del desempeño implementadas por la Vicerrectoría Académica, ITEMAR y el MLC a través de los instrumentos **F-219**: Evaluación de la Unidad Académica al Docente y **F-220**: Evaluación del Desempeño Docente (es la que realiza el estudiante). En el caso de Licenciaturas, ambas evaluaciones se realizan vía Web.

El Docente debe completar los instrumentos **F-221**: Autoevaluación (vía Web en caso de ser docentes de Licenciatura) y **F-222**: Evaluación de Apoyo a la Actividad Docente y entregarlos de manera confidencial al Director de Escuela correspondiente.

Nota: Las fechas de la aplicación de los instrumentos serán comunicados por la Oficina de Calidad Universitaria.

Nota: La Oficina de Calidad Universitaria comunicará los resultados de las evaluaciones al respectivo Decano / Director de Escuela, quien a su vez le entregará copia a cada docente.

RECLAMOS DE CALIFICACIONES

Secretaría General

El Docente debe dar seguimiento y respuesta a las Solicitudes de Reclamos de Calificaciones presentadas por los estudiantes, a través de la verificación de las calificaciones adquiridas durante el periodo académico.

Debe completar las Solicitudes de Reclamos de Calificaciones, sustentando la nueva calificación o explicando el motivo por el cual no procede la solicitud.

Entregar a la Secretaría General el **F-108** Solicitud de Reclamo de Calificaciones en un periodo no mayor a los cinco días hábiles después de recibida la solicitud.

En caso de que persista inconformidad con la calificación, el Docente debe preparar la documentación necesaria para la reunión con el Decano de la Facultad correspondiente.

Nota: Las fechas serán notificadas por la Secretaría General.

REHABILITACIÓN

Secretaría General

El Docente debe verificar que el nombre del estudiante se encuentre en la lista que le fue entregada por el Coordinador Académico, por lo

tanto aquel estudiante que no aparece en la lista, no se le puede aplicar el examen de rehabilitación.

El Docente debe aplicar la prueba de rehabilitación en la fecha y hora establecida.

El Docente debe calificar la prueba y colocar el resultado en la columna de Rehabilitación en el formulario **F-20** Solicitud de Rehabilitación/Extraordinario.

El Docente debe entregar el Registro de Calificaciones y la prueba de rehabilitación a la Secretaría General.

GENERALES

El Docente no debe aceptar una incapacidad médica del estudiante, si esta no está sellada y firmada por el médico de la UMIP.

El estudiante podrá retirarse del salón de clases siempre y cuando presente al Docente el **F-29** Permiso Médico de Salida sellado y firmado por el Médico de la UMIP o previa autorización de la Escuela de Liderazgo.

El estudiante que se presenta a una cita en Orientación Psicológica debe presentar el **F-41** Constancia de Asistencia, sellada y firmada por el Psicólogo de la UMIP.

Las Solicitudes de los Servicios de Fotocopiado deben ser autorizadas por los Directores de Escuela.

Se darán respuesta inmediata a los docentes cuando el número de copias no rebase las 50, cuando sean mayores a esta cantidad los docentes deben solicitar el servicio con un día de anticipación.

El Docente debe notificar a la Dirección de Escuela correspondiente las necesidades de materiales, útiles y equipos de oficina, para que estos prosigan a emitir la solicitud de materiales y servicios.

Si un docente presenta alguna inconformidad con el servicio brindado en las unidades académicas y/o administrativas o desea realizar alguna recomendación debe dirigir un correo a calidad@umip.ac.pa Oficina de Calidad Universitaria y nosotros nos encargaremos de darle respuesta a su solicitud.

¡Trabajamos juntos por una Cultura de Calidad!