

CONSEJO ACADÉMICO NO.17-2023

Sesión extraordinaria del 24 de noviembre de 2023

ACUERDOS

1. **SE APROBÓ** el Reglamento de Práctica Docente del Profesorado en Preescolar de la Facultad de Ciencias de la Educación.
2. **SE APROBÓ** el nombramiento de la profesora María Aparicio como coordinadora de la Especialización y Maestría en Didáctica General de la Facultad de Ciencias de la Educación.
3. **SE APROBÓ** la Resolución No.16-2023, por el cual se NIEGA el Recurso de Apelación presentado por el profesor EDWIN SAMUDIO, con cédula de identidad personal 4-283-137, contra la Resolución 8-2023 de 26 de septiembre 2023, del Consejo Académico N° 12-2023, Sesión Ordinaria del 26 de septiembre de 2023.
4. **SE APROBÓ** el Portafolio Docente Digital y su implementación a partir del 2024 en la Universidad Autónoma de Chiriquí.
5. **SE APROBÓ** el Reglamento de Congresos Universitarios de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
6. **SE APROBÓ** la Resolución No.17-2023 por la cual se adiciona un párrafo de excepción al artículo 2 del Reglamento de Seminarios de Actualización como opción al trabajo de graduación:

Artículo 2: Sólo podrán participar los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudio con un índice mínimo de 1.00.

Se exceptúan de esta disposición; los estudiantes Sigma Lambda que atendiendo el derecho a recibir incentivos; soliciten ante su unidad académica la autorización para matricular los seminarios de actualización como opción de graduación en su último año de estudios, siempre y cuando la materia se encuentre habilitada en el semestre correspondiente.


MGTR. PEDRO P. ROJÁS Q.
SECRETARIO GENERAL

/Idenis

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR
DEPARTAMENTO DE DIDÁCTICA

REGLAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE DE
PREESCOLAR
EDU 306

DAVID, 2023

AUTORIDADES DE LA FACULTAD

| | |
|-------------------------------|--|
| Dr. Eliseo Ríos | Decano |
| Dra. Julieta Ledezma | Vice decana |
| Msc. Sheila Osorio de Montero | Directora del Departamento de Didáctica y Tecnología Educativa. |

COMISIÓN RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Msc. Sheila Osorio de Montero | Coordinadora |
| Msc. Cristela Caballero | Miembro |
| Msc. María de Gracia | Miembro |
| Msc. Elisabel Mercado | Miembro |

Aprobado en Reunión de Junta de Facultad el día 03 de octubre de 2023.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: La práctica docente constituye la experiencia que el estudiante establece en el profesorado en preescolar de la Facultad Ciencias de la Educación que se realiza al terminar sus estudios, para demostrar sus competencias docentes.

ARTÍCULO 2: El presente reglamento describe los objetivos, requisitos, fases, responsabilidades, y evaluación que orientará a los estudiantes y permitirá la comprobación de lo aprendido.

ARTÍCULO 3: Los estudiantes con los estudios en la Facultad Ciencias de la Educación tendrán la oportunidad de demostrar su capacidad pedagógica, académica, científica, profesional, ética y cultural en el desempeño de sus funciones, como responsable de su formación docente.

ARTÍCULO 4: Esta formación docente le permitirá al futuro docente, desempeñarse integralmente durante el período de su práctica profesional. Es por ello, que el presente reglamento establece claramente todos los aspectos que conducirán esta valiosa fase.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

ARTÍCULO 5: GENERALES

1. Compartir esfuerzos de integración interdisciplinaria entre los diversos especialistas de la Facultad Ciencias de la Educación hacia el logro de los objetivos comunes en la formación del futuro docente.
2. Preparación de la teoría a la práctica, al futuro docente en las competencias pertinentes en el proceso de enseñanza, aprendizaje.
3. Desarrollar competencias básicas que permitan al futuro profesional la seguridad personal y desenvolvimiento docente, técnico, y administrativo.
4. Proyectar la imagen de la Facultad Ciencias de la Educación, mediante acciones personales, profesionales, sociales, culturales, científicas y deportivas.

ARTÍCULO 6: OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Utilizar en forma adecuada el proceso de comunicación en la enseñanza y aprendizaje.
2. Aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas, métodos, y técnicas didácticas adquiridas a través de la formación docente.
3. Organizar para su ejecución, proyectos educativos que sirvan de complemento al perfeccionamiento profesional del docente y en beneficio de los centros de práctica docente.
4. Demostrar en las diferentes actividades educativas, responsabilidad y educación, como guía, facilitador o mediador del proceso educativo.
5. Promover el uso de la tecnología educativa en la formación pedagógica, a través de experiencias docentes.

CAPÍTULO III REQUISITOS

ARTÍCULO 7: Para realizar la práctica docente intensiva en los centros educativos de los niveles de Básica General de Primaria, y Centros Educativos Infantiles es necesario que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos al momento de matricularse:

1. Poseer un índice académico superior a 1.0
2. Haber concluido el plan de estudio de la carrera.
3. Disponer del tiempo necesario para asistir a los centros de práctica docente (esto implica la obligación de solicitar licencia o vacaciones en el trabajo) en la jornada que se le asigne, así como asistir a la pre y post práctica.
4. La estudiante que se encuentre en su primer o segundo trimestre de embarazo podrá realizar su práctica docente, previa firma de exoneración de responsabilidad a la institución o su representante

5. Usar gafete con el logo de la Facultad de Ciencias de la Educación.

ARTÍCULO 8: El uniforme de las estudiantes practicantes de preescolar consistirá en:

1. Pantalón holgado largo, a la altura del tobillo, bolsillos a la altura de la cadera (laterales), color entero (azul marino y morado).
2. Camisa holgada de tela, con diseños infantiles, largo debajo de la cadera, mangas arriba del codo, cuello uve y bolsillos laterales inferiores.
3. Zapatos bajos cerrados y cómodos.
4. Gafete obligatorio con el diseño proporcionado por la Facultad Ciencias de la Educación.
5. Cabello recogido en cola o en trenza.
6. Maquillaje tenue.
7. Uso moderado de prendas (aretes, collares, pulseras, anillos u otros).

Nota: En anexos aparece una imagen de referencia.

CAPÍTULO IV

FASES Y DURACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE DEL NIVEL PREESCOLAR

ARTÍCULO 9: PRIMERA FASE INFORMATIVA (DURACIÓN 2 SEMANAS):

1. La práctica docente preescolar comprende un semestre académico.
2. El estudiante practicante conocerá el programa del curso y la guía de la práctica docente, la organización y las responsabilidades. Las disposiciones legales vigentes para el personal docente panameño y las características de un buen docente de preescolar.
3. Analizarán lecturas y videos sobre el rol del docente preescolar en el aula y en el centro educativo.
4. Analizarán los programas vigentes del nivel preescolar.
5. Además, serán elaborados los documentos administrativos como: registro escolar, formato de planificación (secuencia didáctica), cuaderno administrativo, cuaderno de preparación (guión de la clase) y guía de supervisión entre otras.

ARTÍCULO 10: SEGUNDA FASE (PREPARATORIA, DURACIÓN 2 SEMANAS):

1. Se practicarán las planificaciones, micro clases, que deben utilizar en el período de práctica en el nivel preescolar.

ARTÍCULO 11: TERCERA FASE (DEMOSTRATIVA, DURACIÓN 5 SEMANAS):

1. Organiza y desarrolla micro clases para el nivel preescolar.
2. Recibirán su nota formal de presentación en el centro educativo asignado.

ARTÍCULO 12: CUARTA FASE (PRÁCTICA INTENSIVA, DURACIÓN DE 5 SEMANAS):

1. Práctica con una semana de observación y cuatro de práctica docente (25 días laborables) en escuelas primarias, centros infantiles, y básicas generales seleccionadas para tal fin. Bajo la guía, orientación y supervisión del profesor de práctica, maestro de enlace y director del centro. De no ser posible laborar las cinco semanas ya sea por días feriados, paros, actividades extracurriculares, etc. el periodo de la práctica se extenderá hasta haber completado los días laborables.

ARTÍCULO 13: QUINTA FASE: EVALUACIÓN (DURACIÓN DE DOS SEMANAS):

1. Los estudiantes realizan una autoevaluación de su función como docente con base a las experiencias adquiridas, además evaluarán los logros, limitaciones, harán realimentación que se realizará según las necesidades encontradas.
2. El practicante entregará un portafolio de experiencias docentes, con los documentos utilizados durante la práctica docente, como evidencia para su revisión y evaluación. Es importante incluir la autoevaluación del profesor de enlace.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES:

ARTÍCULO 14: De la Administración de la Facultad (Decano(a) y Vicedecana (o) deben:

1. Mantener estrecha coordinación con las autoridades del Ministerio de Educación en lo concerniente a la práctica docente.
2. Apoyar con los recursos humanos, didácticos y financieros para realizar talleres, seminarios, visitas a los centros de práctica docente.
3. Firmar las cartas de presentación de los estudiantes para el período de práctica docente intensiva.
4. Hacer los trámites con la dirección de servicios administrativos para lograr el transporte del docente para las visitas a las escuelas.
5. Hacer el estudio y distribución de los estudiantes, practicantes en los centros educativos seleccionados.
6. Enviar notas de presentación de la solicitud de aceptación del practicante al directivo y al profesor de enlace, así como de agradecimiento al culminar la práctica docente.

ARTÍCULO 15: DE LOS PROFESORES DE PRÁCTICA DOCENTE:

1. Entregar al director de departamento un informe de la organización de la práctica docente.
2. Guiar y orientar al estudiante practicante en su desempeño. Esta orientación sería teórica según lo requiera la situación: sugerencias metodológicas, planificación, materiales didácticos y otros, de acuerdo con lo observado durante las visitas de supervisión.
3. Coordinar el uniforme que las estudiantes usen en su práctica docente (ver anexo 1).
4. Mantener contacto con los directores de los centros educativos de práctica docente y los educadores de enlace antes de enviar a los practicantes a realizar su práctica.
5. Hacer por lo menos dos visitas de supervisión con actas a cada practicante.

NOTA: En caso de ser un grupo de estudiantes muy numeroso el profesor de práctica ajustará el número de visitas a realizar.

ARTÍCULO 16: DE DIRECTIVOS DE CENTROS DE PRÁCTICA DOCENTE:

1. Coordinar con los profesores de práctica docente previa la llegada de las practicantes la ubicación de éstas en los diferentes grupos.
2. Brindar al practicante la información que requiera, respecto a sus alumnos, programas de trabajo, normas que rigen el plantel y otros.
3. Fomentar en el estudiante practicante una actitud positiva y responsable para realizar objetivamente su evaluación.
4. Preparar el ambiente escolar para la llegada de las practicantes.
5. Dar la bienvenida al estudiante practicante y orientarlo en cuanto a la organización interna del plantel, sus normas y reglamentaciones, así como sus deberes y responsabilidades.

ARTÍCULO 17: DEL DOCENTE DE ENLACE:

1. Preparar a los estudiantes y a los padres de familia, acerca de la llegada de los practicantes.
2. Dar oportunidad al estudiante practicante de observar sus clases y darle plena responsabilidad. Así, como incorporarse a las actividades de la labor docente.
3. Establecer una perfecta coordinación con el profesor de práctica docente y mantener uniformidad de criterios, en cuanto al método de supervisión, planificación, evaluación u otros.
4. Permanecer en el aula durante el desarrollo de la clase como maestra responsable del grupo.
5. Recomendar la remoción y/o suspensión del practicante, si los intereses del grupo y/o de otros docentes se ven afectados.

ARTÍCULO 18: DEL ESTUDIANTE PRACTICANTE:

1. Cumplir con las fases de la práctica docente y el tiempo estipulado para cada una.
2. Realizar sus trámites de licencia a tiempo para efectuar la práctica docente.
3. Demostrar una actitud responsable desde el punto de vista social, ético y académico, digno del estudiante universitario y del futuro profesional de la docencia.

4. Cumplir con el horario de clase que rige en el plantel donde se realiza la práctica y con las disposiciones y reglamentaciones vigentes del Ministerio de Educación.
5. Los practicantes asistirán para desarrollar sus prácticas en las siguientes jornadas de trabajo.
 - 5.1 Turno matutino de 6:45 a.m. -12:00 p.m.
 - 5.2 Turno vespertino de 12:20 p.m. – 5:35 p.m.
6. Los estudiantes practicantes que laboran en un centro educativo no podrán realizar su práctica docente en el mismo centro educativo donde labora.

CAPÍTULO VI NORMAS DISCIPLINARIAS:

ARTÍCULO 19: Serán motivo de suspensión de la práctica:

1. La falta de preparación, organización y cumplimiento de sus responsabilidades docentes - administrativas.
2. La inasistencia y tardanzas. De darse esta situación el estudiante deberá comprobar el hecho (enfermedad, duelo); con certificación y mediante acuerdo con el profesor de práctica, compensará el tiempo mediante prórroga de la misma.
3. La evidente falta de pulcritud, aseo o conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres (deshonestidad, exhibicionismos, comportamiento inadecuado con estudiantes, padres de familia, u otros).
4. La evidencia de enfermedad contagiosa, así como otro tipo de enfermedad que pueda crear conflictos emocionales o de salud en los alumnos (caso de epilepsia, enfermedades psiquiátricas, alcoholismo, drogadicción u otros).
5. Irrespetar a profesores, administrativos y estudiantes del centro educativo.
6. Violar normas del código de ética profesional del educador panameño.

ARTÍCULO 20: Serán motivo de suspensión administrativa de la práctica:

1. Cuando el período de práctica intensiva no se realice en el 1º y 2º semestre.
2. En los casos en que se dé una interrupción de labores en el centro educativo asignado para la práctica docente, el profesor de práctica docente, en conjunto con la administración y los estudiantes establecerán alternativas compensatorias de la misma.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN

ARTÍCULO 21: Los criterios de evaluación que se aplicaran en la práctica docente son:

| | |
|-----------------------------------|------------|
| Portafolio e informe final | 15% |
| Documentación | 5% |
| Autoevaluación | 5% |
| Trabajo en clase | 15% |
| Planificación | 10% |
| Evaluación del profesor de enlace | 20% |
| Evaluación del profesor asesor | <u>30%</u> |
| | 100% |

ANEXOS

Referencia del uniforme de las estudiantes practicantes.





CONSEJO ACADÉMICO no.17-2023
Sesión extraordinaria del 24 de noviembre de 2023
RESOLUCIÓN No. 16-2023

Por el cual se NIEGA el Recurso de Apelación presentado por el profesor EDWIN SAMUDIO, con cédula de identidad personal 4-283-137, contra la Resolución 8-2023 de 26 de septiembre 2023, del Consejo Académico N° 12-2023, Sesión Ordinaria del 26 de septiembre de 2023.

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 8-2023 de 26 de septiembre 2023, del Consejo Académico N° 12-2023, Sesión Ordinaria del 26 de septiembre de 2023, se ordenó al profesor EDWIN SAMUDIO, Decano de la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma de Chiriquí, entregar los documentos correspondientes a la orden de prelación para el trámite de la solicitud de tiempo completo de la profesora KAREL ALESA GUEVARA CONCEPCIÓN y se le solicitó un informe explicando las razones del por qué ha mantenido estancado en su despacho el trámite de la solicitud de tiempo completo de la Licenciada Karel Alessa Guevara Concepción, profesora de psicología, del Departamento de Psicología, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Que el servidor público profesor EDWIN SAMUDIO presentó Recurso de Reconsideración ante el Consejo Académico Universitario, solicitando que reconsidere la resolución dictada, alegando que dicho órgano de gobierno no es una instancia administrativa con competencia para ello y dicho procedimiento no está regulado en la Ley.

Que mediante la Resolución 12-2023 de 18 de octubre 2023, del Consejo Académico N° 14-2023, Sesión Extraordinaria del 18 de octubre de 2023, se pronunció sobre la reconsideración, el Consejo Académico resolvió mantener en todas sus partes la Resolución 8-2023 de 26 de septiembre 2023, del Consejo Académico N° 12-2023, Sesión Ordinaria del 26 de septiembre de 2023.

Que el numeral 12, del artículo 15 del estatuto Universitario establece que el Consejo General Universitario "conoce y decide los recursos de apelación **sólo** cuando así lo indiquen los reglamentos Universitarios; no obstante, no lo contempla para este caso particular.

Es importante aclarar que el Consejo Académico (que emitió la decisión recurrida), es el máximo órgano de gobierno en materia académica; el Consejo General Universitario **no** es el superior jerárquico o inmediato superior del Consejo Académico; se trata de órganos de gobierno distintos y cada uno de ellos es la máxima autoridad dentro de sus respectivas competencias y en algunos casos concretos -solamente cuando lo establece expresamente un reglamento- el Consejo General Universitario se constituye en la segunda instancia; pero no es la regla general.

Se trata de un procedimiento especial al cual no es aplicable la norma general contenida en el artículo 166 de la Ley 38 de 2000 como aduce el recurrente; es más, el artículo 167 de la misma ley establece que se podrá interponer el recurso de apelación cuando sea "viable"; lo cual permite inferir que procesalmente no todas las resoluciones administrativas son susceptibles o procede contra ellas dicho medio de impugnación, por lo cual, con la Resolución 12-2023 de 18 de octubre

UNACHI



Secretaría General 2023

2023, del Consejo Académico N° 14-2023, Sesión Extraordinaria del 18 de octubre de 2023, se agotó la vía gubernativa.

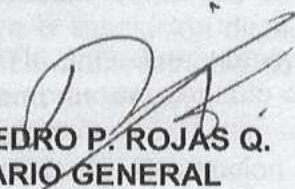
Finalmente, establece el artículo 37 de la Ley 38 de 2000 el principio de especialidad cuando indica que esta ley se aplica a todos los procesos administrativos que se surtan en cualquier dependencia estatal, **salvo que exista una norma o ley especial que regule un procedimiento para casos o materias específicas**", como en este caso, cuya norma de procedimiento está contenido en Ley 4 de 2006, el Estatuto Universitario y los Reglamentos respectivos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Rechazar de plano por improcedente el recurso de apelación contra la Resolución 8-2023 de 26 de septiembre 2023, del Consejo Académico N° 12-2023, Sesión Ordinaria del 26 de septiembre de 2023.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 10 y concordantes de la Ley No. 4 de 16 de enero de 2006; Artículo 15, 17 y concordantes del Estatuto Universitario; Artículos 37 y concordantes de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Dado en la Universidad Autónoma de Chiriquí, el 24 de noviembre de 2023.


MGTR. PEDRO P. ROJAS Q.
SECRETARIO GENERAL


MGTR. JORGE BONILLA
RECTOR ENCARGADO

/Idenis

Aprobado en Consejo Académico No.17-2023 sesión extraordinaria del 24 de noviembre de 2023.

730-5300 ext. 5001

www.unachi.ac.pa



Universidad Re Acreditada - Resolución No. 9 del 07 de noviembre de 2022



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

REGLAMENTO DE CONGRESOS NACIONALES E
INTERNACIONALES

DAVID, CHIRIQUÍ
REPÚBLICA DE PANAMÁ

2023

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
REGLAMENTO DE CONGRESOS NACIONALES E
INTERNACIONALES

CAPÍTULO I

Sección I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento contiene las normas bajo las cuales se desarrollarán aprobarán y ejecutarán los Congresos nacionales e internacionales dictados u ofertados por parte de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Artículo 2. En adelante se entenderá como congreso la reunión normalmente periódica, en la que, durante uno o varios días, personas de distintos lugares que comparten una misma profesión, actividad o áreas multidisciplinarias presentan conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo, actividad o disciplinas para intercambiar informaciones y discutir sobre ellas.

Artículo 3. Los Congresos se podrán desarrollar tanto en la modalidad presencial o a distancia; tendrán una duración mínima de 20 horas distribuidas como mínimo en dos (2) días calendario.

Artículo 4. Los congresos que sean ofertados y desarrollados por las unidades de la UNACHI, señaladas en el artículo 11 del presente reglamento, podrán ser de ámbito regional, nacional, e internacional y se desarrollaran con la periodicidad que así establezca cada unidad.

Artículo 5. Los congresos ofertados en esta universidad , podrán estar dirigidos a un grupo de personas o profesionales en específico o bien al público en general.

Artículo 6. La Dirección de Currículum, adscrita a la Vicerrectoría Académica es la unidad administrativa encargada de revisar y aprobar curricularmente todas las propuestas de congresos que sean ofertadas y desarrolladas por la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Cuando se requiera sea reconocido para todas las áreas debe ser aprobado por el Consejo Académico.

Sección II
Clasificación de los Congresos

Artículo 7. Los congresos que sean ofertados por la Universidad Autónoma de Chiriquí podrán tener las siguientes clasificaciones.

- A. Académicos Multidisciplinarios
- B. Profesionales
- C. Capacitación

Artículo 8. Se entenderán como Congresos de Clasificación Académica, aquellos que se centran en un tema o multidisciplinarios; los expositores pueden ser profesionales con nivel de licenciatura o posgrado, así como estudiantes que presentan avances o resultados de sus investigaciones, trabajos o teorías debidamente revisados por la comisión académica del congreso.

Artículo 9. Los Congresos de clasificación Profesional, se caracterizan por el hecho de que las ponencias tienden a estar enfocadas en aspectos prácticos y de actualización para la profesión.

Artículo 10. La tercera clasificación de los congresos, como bien lo dice su nombre tienen como propósito capacitar a los participantes del mismo, por lo cual esta clasificación se caracteriza por presentar varios talleres de trabajo e intercambio de experiencias.

CAPÍTULO II

De la presentación y aprobación de los Congresos

Sección I

Presentación de Propuestas

Artículo 11. Las propuestas de Congresos podrán ser presentadas por las unidades académicas, administrativas, vicerrektorías, institutos, Centros Regionales y Extensiones; estas propuestas deberán contar con la aprobación de la Dirección de Currículum, para que puedan ser ofertadas y desarrolladas en la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Artículo 12. En el caso de que una institución o entidad externa a la Universidad Autónoma de Chiriquí, desee ofertar un congreso en conjunto con la universidad, la propuesta deberá ser presentada a través de una de las unidades señaladas en el artículo N°11 y cumplir con los requisitos que establecidos en el presente reglamento.

Artículo 13. Con el propósito de fomentar la participación estudiantil, los estudiantes de las diversas unidades académicas, centros regionales y extensiones, que deseen desarrollar un congreso en esta institución universitaria podrán presentar su propuesta al decano (a) o director (a), quien nombrará una comisión asesora del congreso la que estará conformada por docentes de la unidad académica.

Artículo 14. Las propuestas de congresos deben ser presentadas a través de nota dirigida a la Vicerrektoría Académica y emitida por el responsable de la unidad señalada en el artículo n° 11; el término para la presentación de propuestas es de tres meses como mínimo y seis meses máximo, antes de la fecha de inicio del congreso.

Artículo 15. Una vez recibida la propuesta de congreso, por parte de la Vicerrektoría Académica y dentro del término señalado en el artículo anterior, la misma debe ser remitida a la Dirección de Currículum para su revisión y posterior aprobación.

Sección II

Aprobación de Congresos

Artículo 16. Las propuestas de Congreso deberán contar con los siguientes elementos para poder ser aprobada curricularmente:

1. Tema o Nombre del Congreso
2. Unidad Proponente
3. Profesor Coordinador
4. Clasificación del Congreso
 - 4.1 Académicos
 - 4.2 Profesionales
 - 4.3 Capacitación
5. Modalidad del Congreso
 - 5.1 Presencial

- 5.2 A Distancia
 - 5.2.1 Semipresencial
 - 5.2.2 Virtual
- 6. Lugar o Plataforma del Congreso
- 7. Tiempo de Desarrollo
 - 7.1 Duración
 - 7.2 Fecha
 - 7.3 Horario
- 8. Participantes
- 9. Categoría de Participantes
- 10. Justificación del Congreso
- 11. Objetivos
 - 11.1 Objetivos Generales
 - 11.2 Objetivos Específicos
- 12. Cronograma de Actividades
- 13. Programa del Congreso
- 14. Recursos
- 15. Evaluación
- 16. Presupuesto y Costo
- 17. Hoja de Vida de los Expositores
- 18. Referencias Bibliográficas
- 19. Informe Final

Artículo 17. Los Elementos Curriculares descritos en el artículo que antecede, serán desarrollados de forma amplia en una Guía para Elaborar, Ejecutar y Evaluar Congresos.

CAPÍTULO III

Sección I

De las Comisiones de Trabajo

Artículo 18. Para la ejecución de un congreso ya sea de ámbito nacional, regional o internacional y de cualquiera de las tres clasificaciones, es necesario que el personal encargado del desarrollo de este congreso se subdivide o coordine la constitución de diversas comisiones, las cuales tendrán funciones distintas pero todas con la finalidad de lograr que el congreso se desarrolle de inicio a fin sin inconvenientes. Las comisiones serán designadas por la Unidad Académica o Administrativa que organiza el congreso.

Artículo 19. Entre las comisiones que proponemos para el desarrollo de los congresos ofertados por la Universidad Autónoma de Chiriquí, destacan:

- A. Comisión Académica
- B. Comisión de programa
- C. Comisión de Reconocimiento
- D. Comisión de divulgación
- E. Comisión de documentos
- F. Comisión de logística
- G. Comisión de Refrigerio y Brindis
- H. Comisión de protocolo
- I. Comisión de revisión de trabajo y memoria

Artículo 20. Las comisiones mencionadas en el artículo que antecede son presentadas como una guía que les permitirá a los responsables del congreso, programar y organizar el congreso de forma más sencilla. Será decisión de la unidad responsable, decidir si crean estas comisiones o agregan otras para la mejor ejecución de la actividad.

Artículo 21. Cada una de las comisiones que la unidad ejecutora decida crear tendrán un coordinador(a), mismo que formará parte del comité organizador del congreso, que se reunirá de forma ordinaria o extraordinaria las veces que así consideren necesario para tratar los avances del congreso, resolver situaciones, aprobar las propuestas que les sean presentadas y tomar las decisiones que a bien tengan.

Sección II Funciones y Tareas

ARTÍCULO 22. La Comisión Académica estará conformada por un máximo de cinco miembros que serán académicos de la unidad, de amplia trayectoria y compromiso con la institución, cuyo fin primordial será la organización y seguimiento de los procesos académicos propios de las diferentes etapas del Congreso. Esta comisión tendrá entre sus funciones las siguientes:

- a) Seleccionar, a las personas que presentarán las conferencias por área del quehacer institucional y darle seguimiento al desarrollo del congreso.
- b) Velar porque las conferencias por área, las ponencias, los foros, talleres u otras actividades por área se desarrollen conforme con los objetivos del Congreso.
- c) Elaborar los criterios de selección y aceptación de las ponencias, así como la estructura de las mociones que estas contendrán.
- d) Aceptar o rechazar razonadamente los temas de investigación que propongan quienes deseen presentar ponencias.
- e) Orientar y acompañar los conferencistas durante el desarrollo del congreso.
- f) Definir las reglas de participación del público del congreso.
- g) Elaborar un documento con las mociones derivadas de la discusión en las conferencias, foros, talleres y otros con las mociones aprobadas en la etapa plenaria.
- h) Organizar, las actividades de la etapa plenaria del Congreso.
- i) Coordinar la revisión de la memoria de congreso.

Artículo 23. La Comisión de Programa es la encargada de coordinar todo lo relacionado con las conferencias y ponencias; los miembros de esta comisión tendrán entre sus tareas, las siguientes:

- a. Presentar al comité organizador una propuesta del programa del Congreso
- b. Contar con las presentaciones organizadas por día y en orden de exposición.
- c. Coordinar la participación de los expositores
- d. Recepción de los trabajos para la publicación y la presentación.
- e. Gestionar los viáticos, hospedaje y movilidad de los expositores magistrales, con la Dirección Administrativa.
- f. Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.
- g. Garantizar el cumplimiento del programa.
- h. Establecer mecanismos que permitan controlar el tiempo, bombilla, etc.
- i. Cualquier otra función que el congreso amerite.

Artículo 24. La Comisión de Reconocimiento es la encargada de recoger, organizar y procesar la información para los certificados de los participantes y cualquier otro reconocimiento a personalidades u homenajeados; los miembros de esta comisión tendrán entre sus tareas, las siguientes:

- a. Confecciona lista de participantes con datos básicos
- b. Verifica la información
- c. Confecciona información del contenido general del programa desarrollado, ajustándolo al formato del reverso de la certificación
- d. Gestiona los materiales para la confección de certificados y reconocimientos
- e. Confecciona o gestiona el medio para la confección de los certificados de los participantes

Artículo 25. Es la Comisión de Divulgación del congreso se encargará de difundir y promocionar el congreso ante los distintos medios de comunicación, entre ellos la prensa, televisión, radio, redes sociales y demás. Esta comisión tendrá entre sus funciones, las siguientes:

- a. Divulgar y promocionar el congreso en los medios de comunicación
- b. Confección del formulario en línea para el registro previo.
- c. Coordinar con la comisión de documentos el diseño de los materiales para divulgación y publicación del congreso
- d. Realizar notas de prensa
- e. Darle seguimiento al formulario en línea.
- f. Coordinar entrevistas con distintos medios de comunicación para los expositores internacionales.
- g. Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.

Artículo 26. La Comisión de Documentos se encarga de la elaboración de notas y del diseño de todos los documentos que requieran las otras comisiones, entre ellas certificados, gafetes, tarjetas de invitación, afiches de publicidad y las siguientes actividades:

- a. Hacer el Listado de invitados especiales
- b. Redacción y control de la correspondencia emitida
- c. Diseño y confección e impresión de tarjetas de invitación, gafetes, certificados. Afiches de publicidad, entre otros
- d. Coordinar con las diversas comisiones de trabajo los requerimientos para la confección de artes finales y materiales promocionales.
- e. Darles seguimiento a los proveedores.
- f. Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.
- g. Cualquier otra función que el congreso amerite.

Artículo 27. La Comisión Operativa, tendrá entre sus funciones las de:

- a. Asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del evento.
- b. Organizar los materiales para los participantes
- c. Disponibilidad de los requerimientos electrónicos para el buen desarrollo del congreso
- d. Coordinación de la entrega de credenciales y llevar el registro de participación todos los días.
- e. Remitir a la Comisión de Divulgación el registro por día.
- f. Coordinación de la entrega de certificados en la clausura.
- g. Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.

Artículo 28. La Comisión de Brindis y Refrigerio, es la que debe garantizar la calidad de la presentación y distribución de los alimentos en el Congreso. Esta comisión tendrá entre sus funciones:

- a. Proponer los diferentes refrigerios y almuerzo para los expositores y demás participantes.
- b. Gestionar la compra de los alimentos y refrigerios
- c. Establecer mecanismos para optimizar distribución de los alimentos.
- d. Organizar los grupos de atención para la recepción y distribución de los alimentos.
- e. Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.

Artículo 29. La Comisión de Protocolo es la comisión que encarga de establecer las normas, etiqueta, comportamiento, distribución de papelería, brindis, entre otros:

- a. Recibe a los invitados especiales y participantes
- b. Están pendientes de los tiempos de los expositores
- c. Reparte papelería, brindis, otras
- d. Acompaña a los invitados especiales

- e. Anuncia normas o procedimientos aplicables

Artículo 30. La Comisión de Revisión de Trabajo y Memoria, es la encargada de Organizar y revisar los contenidos de las conferencias y ponencias que serán presentadas en el congreso. Entre sus tareas esta comisión tendrá las siguientes:

- a. Establecer los lineamientos al seguir para la presentación de propuestas de conferencias y ponencias
- b. Revisar las propuestas de conferencias y ponencias
- c. Seleccionar las conferencias y ponencias que se presentaran durante el desarrollo del congreso
- d. Elaborar la memoria del congreso y coordinar con la comisión de documentos la impresión o forma de distribución de las mismas.
- e. Informar a los conferencistas o ponentes seleccionado la decisión de aceptación de su propuesta
- f. Facilitar los datos y la información de los expositores a la Comisión de Protocolo y a la Comisión de Divulgación
- g. Remitir informe presupuestario de gastos a la comisión de presupuesto.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN I

Congresos Internacionales

ARTÍCULO 31. CONVOCATORIA

Los Congresos Internacionales que se oferten en la Universidad Autónoma de Chiriquí serán convocados por las unidades de la UNACHI, señaladas en el Artículo 11 del presente reglamento.

SECCIÓN II

SOBRE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

ARTÍCULO 32. DEFINICIÓN

Existirá una Comisión Organizadora de la Unidad Académica, Administrativa, Vicerrectoría, Instituto o Centro Regional o Extensión, que organiza el congreso. Estará integrada, por un Coordinador General de la Unidad Académica o Administrativa que organiza el congreso, designado por el Decano(a), Director(a) de Campus Central, Centros Regionales, Extensión Universitarias, Subsedes o Jefe de la Unidad Administrativa y por cuatro miembros designados de igual manera.

Las comisiones de trabajo para el congreso internacional estarán conformadas según lo indica el art 20. Del presente reglamento y estarán presididas por el Coordinador General del Congreso Internacional.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES

Son funciones de la Comisión Organizadora del Congreso:

- a) Presentar la propuesta de congreso ante la Dirección Currículum.
- b) Velar por una adecuada divulgación de las actividades del Congreso por los medios institucionales de comunicación y el portal web.
- c) Aprobar, darle seguimiento y evaluar las diferentes etapas del Congreso.
- d) Preparar el cronograma de actividades del Congreso.
- e) Emitir las directrices para el buen funcionamiento del Congreso.
- f) Seleccionar y nombrar a las personas que integren la Comisión de trabajo, encargadas del exitoso cumplimiento de las etapas del Congreso.
- g) Participar activamente en las deliberaciones y decisiones que se tomen en el seno de la Comisión.
- h) Definir las temáticas del Congreso, de acuerdo con los objetivos del mismo.
- i) Velar porque las conferencias y las ponencias sean pertinentes y reflejen los

objetivos del Congreso, para lo cual contará con la colaboración y asesoría de la Comisión Académica.

- j) Se seleccionarán aquellas ponencias que provengan de investigaciones rigurosas y que fortalezcan las temáticas del Congreso.
- k) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Congreso, dándole seguimiento en las instancias que corresponda y brindando informes periódicos sobre su consecución.
- l) Publicar la memoria del Congreso, para lo cual se contará con el apoyo de la Comisión Académica para efectos de su edición.
- m) Otros que determine el presente Reglamento.

ARTÍCULO 34. SESIONES

La Comisión Organizadora atenderá asuntos relativos a la organización del Congreso, así como cualquier consulta que se origine en la comunidad universitaria o cualquier persona interesada y sesionará, al menos, una vez al mes. La Comisión Organizadora podrá sesionar extraordinariamente, previa convocatoria de la Coordinación General, con el objetivo de atender asuntos que ameriten la atención de la plenaria. Cada sesión tendrá como resultado una minuta con los contenidos de la discusión.

ARTÍCULO 35. DIVULGACIÓN

Será responsabilidad de la Comisión Organizadora mantener actualizada la información brindada a la comunidad universitaria por medio de boletines, correo electrónico, Internet o los recursos que estime pertinentes (redes sociales). El principal medio de divulgación de toda información y la memoria será la página web institucional.

SECCIÓN III SOBRE LA COMISIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 36. DEFINICIÓN

Existirá una Comisión Académica conformada por un máximo de cinco personas académicas de la unidad, de amplia trayectoria y compromiso con la institución, cuyo fin primordial será la organización y seguimiento de los procesos académicos propios de las diferentes etapas del Congreso.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES

Son funciones de la Comisión Académica:

- a) Seleccionar, en coordinación con la Comisión Organizadora, a las personas que presentarán las conferencias por área del quehacer institucional y darle seguimiento al desarrollo del congreso.
- b) Velar porque las conferencias por área, las ponencias, los foros y talleres por área se desarrollen conforme con los objetivos del Congreso.
- c) Elaborar los criterios de selección y aceptación de las ponencias, así como la estructura de las mociones que estas contendrán.
- d) Aceptar o rechazar razonadamente los temas de investigación que propongan quienes deseen presentar ponencias.
- e) Orientar y acompañar los conferencistas durante el desarrollo del congreso.
- f) Definir las reglas de participación del público del congreso.
- g) Elaborar un documento con las mociones derivadas de la discusión en las conferencias, foros, talleres y otro con las mociones aprobadas en la etapa plenaria.
- h) Organizar, en conjunto con la Comisión Organizadora, las actividades de la etapa plenaria del Congreso.
- i) Coordinar la revisión de la memoria de congreso.

ARTÍCULO 38. ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

La Comisión Académica nombrará una persona para coordinar, conforme con un procedimiento acordado por sus integrantes; será el enlace entre las Comisiones Académicas y Organizadora. La Comisión Académica establecerá una forma de trabajo consensuada entre sus integrantes que le permita cumplir con sus funciones.

ARTÍCULO 39. SESIONES

La Comisión Académica se reunirá conforme con la dinámica de sus actividades lo demande. No obstante, se mantendrá en sesión permanente durante la etapa plenaria del Congreso.

**SECCIÓN IV
SOBRE LAS CONFERENCIAS POR ÁREA**

ARTÍCULO 40. CONFERENCIAS POR ÁREA

Las conferencias por área serán preparadas por profesionales, de reconocida trayectoria académica y con un amplio conocimiento de la materia que será puesta bajo su consideración y análisis. La selección de los conferencistas, así como el seguimiento a la elaboración de las conferencias, será responsabilidad de la Comisión Organizadora, en conjunto con la Comisión Académica del Congreso.

ARTÍCULO 41. OBJETIVOS DE LAS CONFERENCIAS

Las conferencias por área tendrán como principal objetivo desarrollar ampliamente y de manera sustentada y crítica cada uno de los objetivos específicos del Congreso.

ARTÍCULO 42. ELABORACIÓN

Las personas seleccionadas tendrán un período de seis semanas para presentar la conferencia.

ARTÍCULO 43. SEGUIMIENTO

La Comisión Organizadora y la Comisión Académica serán responsables de darle seguimiento al desarrollo de cada conferencia por área, con el interés de cumplir, en cada una, los objetivos específicos que le dan origen, y de las líneas de discusión que se desprendan como insumo para la elaboración de ponencias.

ARTÍCULO 44. PUBLICACIÓN

Las conferencias por área serán publicadas en la página web de la institución.

**SECCIÓN V
SOBRE LAS PONENCIAS**

ARTÍCULO 45. PONENCIAS

Las ponencias serán documentos que sustentan teórica y metodológicamente la posición de la persona o personas que la presenten, en relación con una determinada línea de discusión derivada de las conferencias temáticas.

ARTÍCULO 46. OBJETIVO DE LAS PONENCIAS

Tendrán como objetivos: desarrollar ampliamente una línea de discusión originada de alguna de las conferencias por área y proponer, para posterior discusión, al menos una moción y como máximo dos mociones respaldadas teórica y metodológicamente en la investigación desarrollada por su proponente.

ARTÍCULO 47. REQUISITOS

Podrán presentar ponencias:

Todos los profesionales, académicos y estudiantes de las áreas de especialidad del Congreso. En el caso de las conferencias magistrales de apertura y cierre del congreso, se invitarán a profesionales y académicos con publicaciones de libros, artículos, científicos y una trayectoria reconocida a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO 48. INSCRIPCIÓN

Cada ponencia deberá ser inscrita ante la Comisión Académica del Congreso, a lo sumo cuatro meses antes del desarrollo del Congreso; para ello la persona interesada deberá indicar la línea de discusión que desarrollará, así como un resumen de la temática, con la extensión e indicaciones definidas por la Comisión Académica del Congreso.

ARTÍCULO 49. ACEPTACIÓN

La Comisión Académica tendrá un plazo de cuatro semanas para avalar las ponencias propuestas, tomando como base la relación que tenga o no con las conferencias, las líneas de discusión derivadas de estas y los criterios indicados.

ARTÍCULO 50. ELABORACIÓN

Las personas a quienes se les acepte el tema y el resumen de la ponencia tendrán un plazo de seis semanas, para presentar el documento final ante la Comisión Académica siguiendo los parámetros establecidos.

ARTÍCULO 51. SEGUIMIENTO

Corresponderá a la Comisión Académica el seguimiento al desarrollo de cada ponencia, de común acuerdo con su proponente, de manera tal que se cumplan los objetivos de las ponencias.

ARTÍCULO 52. PUBLICACIÓN

Las ponencias estarán disponibles en el portal web diseñado para el Congreso y se publicarán en la memoria física o digital con acceso abierto y su respectivo registro ISSN.

CAPÍTULO V
Sección I
Disposiciones Finales

Artículo 53. En el caso de que el congreso requiera financiamiento total o parcial por parte de la universidad, se deberá emitir nota dirigida al Rector (a) en turno, en la cual se adjunte el presupuesto a fin de que el mismo sea aprobado y remitido a la Vicerrectoría Administrativa para continuar con los trámites correspondientes, según viabilidad presupuestaria.

Artículo 54. En el caso de los congresos que sean autofinanciados no requerirán aprobación presupuestaria por parte de la Universidad.

Artículo 55. Corresponderá a la unidad proponente del congreso nacional e internacional, a través de sus distintas comisiones tramitar con las distintas unidades administrativas, las requisiciones y compras necesarias para el adecuado desarrollo del congreso.

Artículo 56. Este reglamento modifica los criterios para elaborar, desarrollar y evaluar congresos, que forman parte de los Instrumentos de Planificación para el Desarrollo de la Educación Continua, aprobados en Consejo Académico N.6-2022, sesión extraordinaria virtual del 16 de mayo del 2022.

Artículo 57. La Vicerrectoría Administrativa determinará la forma en que procede el cobro en atención a las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 58. Este reglamento derogará cualquier otra norma o disposición contraria, dictada sobre la materia con anterioridad y entrará en vigencia una vez sea aprobado por los órganos de gobiernos correspondientes y publicado en su sitio web para su debida promulgación.

CONSEJO ACADÉMICO NO.17-2023

Sesión extraordinaria del 24 de noviembre de 2023

RESOLUCIÓN NO.17-2023

CONSIDERANDO:

1. Que los estudiantes Sigma Lambda solicitaron autorización para matricular las dos (2) materias de actualización como opción de graduación en el último semestre del plan de estudio.
2. Que la Universidad Autónoma de Chiriquí en su Estatuto Universitario establece algunas consideraciones, derechos e incentivos para los estudiantes Sigma Lambda; atendiendo los artículos:

ARTÍCULO 371: El Decano o Director de Centro Regional o Coordinador de la Extensión Universitaria, podrá autorizar a estudiantes que hayan obtenido un índice mayor de 2.00 en el período inmediatamente anterior, para que se matriculen es más asignaturas de las fijadas en el Plan de Estudio.

ARTÍCULO 377, establece como incentivo a los estudiantes que se distingan por su rendimiento académico. Numeral 5: **otras que en el futuro, establezcan los reglamentos universitarios.**

ARTÍCULO 386; numeral 5: Establece dentro de los incentivos para los miembros del capítulo de honor. "... Otros que aprueben los órganos de gobierno".

RESUELVE:

1. Adicionar al Reglamento de Seminario de Actualización como opción de Graduación en el segundo párrafo, artículo 2; que se exceptúan de esta disposición; los estudiantes Sigma Lambda que atendiendo el derecho a recibir incentivos; soliciten ante su unidad académica la autorización para matricular los seminarios de actualización como opción de graduación en su último año de estudios, siempre y cuando la materia se encuentre habilitada en el semestre correspondiente.

Dado en la Universidad Autónoma de Chiriquí, el 24 de noviembre de 2023.


MGTR. PEDRO P. ROJAS Q.
SECRETARIO GENERAL


MGTR. JORGE BONILLA
RECTOR ENCARGADO

/Idenis

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL DESEMPEÑO
DOCENTE**

PORTAFOLIO DOCENTE

ELABORADO POR:

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| MSc. Jorge Iván Bonilla | Vicerrector Académico |
| Dra. Yenis Samudio Aguirre | Directora de Evaluación |
| MSc. Liabeth Ortega | Colaboradora |
| Lic. Wendy Orocú | Colaboradora |

24 DE NOVIEMBRE DE 2023

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- ANTECEDENTES
- 3.- FUNDAMENTACIÓN
- 4.- OBJETIVOS
 - 4-1 OBJETIVO GENERAL
 - 4-2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5.- JUSTIFICACIÓN
- 6.- ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO DOCENTE
 - a) Preliminares
 - a.1) Portada
 - a.2) Introducción (breve descripción de la asignatura y de la organización de los apartados del portafolio)
 - b) Aspectos Generales
 - b.1) Filosofía de la Enseñanza
 - b.2) Experiencia Docente
 - b.3) Trabajo en Funciones de Investigación, Extensión e Innovación
 - c) Aspectos Administrativos
 - c.1) Horario de Clases
 - c.2) Lista de Estudiantes
 - c.3) Planificación (Instrumentos 1 Programa de la Asignatura y Instrumento 2 Planificación Didáctica)
 - d) Aspectos Académicos
 - d.1) Estrategias de Enseñanza Aplicadas
 - d.2) Estrategias de Aprendizaje Utilizadas en Clase
 - d.3) Recursos (módulo, páginas web, aplicaciones, videos, artículos, otros)
 - d.4) Investigaciones e innovaciones metodológicas vinculadas con el curso (incluir N° de inscripción proyecto de investigación, artículo publicado del docente referente a la temática del curso, descripción y fotos de la aplicación de nuevas estrategias, metodologías o técnicas)
 - d.5) Actividades de Extensión
 - e) Reflexión de los estudiantes sobre sus logros en el curso.
 - f) Evidencia de los Resultados de Aprendizaje
 - f.1) Evidencia de la Evaluación (instrumentos de evaluación como listas de cotejo, rúbricas, escalas de rango, quiz y otros, pruebas parciales, prueba semestral, registro de calificaciones, autoevaluación, coevaluación)
 - f.2) Evidencias de Discusión de Parciales y Prueba Semestral
 - f.3) Actividades de Apoyo y Recuperación (tutorías, reforzamiento, trabajos adicionales y las que el docente consideró necesarias)
 - f.4) Retiros, abandonos y tasa de retención

- g) Aspectos Profesionales
 - g.1) Desarrollo Profesional
 - g.2) Reflexiones Sobre la Práctica Educativa
- h) Fuentes de Referencias
- i) Anexos

OBSERVACIONES

8.- CONCLUSIONES

9.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1.- INTRODUCCIÓN

El Portafolio Docente es un instrumento que permite organizar y documentar de manera objetiva los esfuerzos y resultados en la enseñanza, experiencias, estrategias, entre otros.

Un portafolio es una selección de materiales que presentan las evidencias y reflexiones sobre el proceso de enseñanza del profesor y la calidad de su práctica relacionada con el aprendizaje de sus estudiantes. El docente como profesional de la enseñanza obtiene con un portafolio una visión de desarrollo de su docencia a través del tiempo como un proceso de investigación, experimentación, reflexión y mejora en evolución dando respuesta a la acreditación y reacreditación de las carreras de la institución, procesos en los cuales se solicita el cumplimiento en la entrega del portafolio, el cual será recopilado en un repositorio digital en el sistema universitario de la Universidad Autónoma de Chiriquí y se entregará al finalizar cada semestre según las fechas que establezca la institución.

Este documento contiene una serie de información referente al portafolio docente organizado en diferentes puntos, tales como: antecedentes, objetivos, fundamentación, justificación, estructura del portafolio, entre otros.

2.- ANTECEDENTES

El portafolio educativo tiene su origen en Estados Unidos en la década de 1980 cuando, debido a los problemas en los resultados de los aprendizajes de los alumnos, se procedió a recopilar evidencias de distinto tipo sobre cómo enseñaba el profesorado. En educación, se suele señalar la década de los ochenta como el momento en que empieza a usarse el portafolio, en Estados Unidos y Canadá, aunque en un principio relegado a los cursos de composición escrita. En un concepto general, un portafolio es definido en cualquier diccionario de lengua como una carpeta. Los portafolios son los recipientes en los que se muestra lo mejor de su trabajo. A mediados de los 80, eran empleados para ilustrar el trabajo de artistas, fotógrafos, arquitectos, diseñadores, otros. Mostraban en papel una colección de

los mejores trabajos individuales, es decir, una selección de ejemplos que reflejan lo que habían aprendido y saben hacer.

El portafolio nace, entonces, como una manera de dar cabida a las distintas formas en que el profesor se acerca a reflexionar sobre su enseñanza con el fin de descubrir su propia identidad como docente y de transformarla, en caso de que lo estime oportuno, y esta parece ser la cualidad distintiva del portafolio del profesor, la reflexión al servicio de la toma de conciencia de la propia competencia docente y de la disposición al cambio.

3.- FUNDAMENTACIÓN

La Universidad Autónoma de Chiriquí, evoluciona a nuevos paradigmas educativos poniendo énfasis en el uso de nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje. Los métodos tradicionales, magistrales y expositivos han dejado de ser protagonistas, por ello, se incorporan otros enfoques didácticos, allí interviene el portafolio docente, como una herramienta didáctica reflexiva del proceso pedagógico y la evaluación educativa en la formación y el desarrollo profesional del alumnado.

El portafolio está fundamentado en el Estatuto Universitario aprobado el 9 de febrero del 2009, Capítulo VII sección D, artículo 244 numeral (del 2 al 5) y (del 9 al 11), en donde se refiere a preparar trabajos de investigación y obras didácticas o culturales, asistir a cursos, seminarios, simposios, conferencias, entre otros, para actualizar sus conocimientos científicos, técnicos o artísticos. Además, plantea que se debe participar en programas, proyectos de extensión y actividades docentes de investigación, así como atender solicitudes de informe programas y evaluación que le sean pedidos por las autoridades competentes. El docente debe atender asesorías de trabajos de graduación, de investigación y preparación de material didáctico, textos y obras de difusión, tutorías y tareas de administración de la docencia.

Basado en lo anterior, el portafolio es una muestra tangible del quehacer académico del docente hacia el estudiantado proporcionando datos precisos de la evaluación académica los cuales forman parte esencial del proceso de acreditación y

reacreditación de carreras al igual de la calidad de la enseñanza en esta casa de estudios superiores.

4.- OBJETIVOS

4-1 OBJETIVO GENERAL:

Elaborar un documento que capture evidencias del quehacer docente a través del tiempo como un proceso reflexión y mejora constante en vinculación con las funciones de investigación, extensión e innovación metodológica.

4-2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Presentar el Portafolio Docente como la selección de materiales que incluyen evidencias y reflexiones sobre el proceso de enseñanza del profesor y de aprendizaje de los estudiantes.
2. Determinar en el Portafolio Docente la calidad de la práctica pedagógica en relación con el aprendizaje y desarrollo de las competencias de los estudiantes.
3. Proponer el Portafolio Docente como una herramienta didáctica que origina el diálogo, intercambio y redefinición de la práctica educativa como material profesional valioso que evidencia el cumplimiento de la Planificación Didáctica y su aplicación en la práctica educativa.
4. Proporcionar un Portafolio Docente para evidenciar y valorar la calidad de la docencia en coherencia con las competencias específicas obtenidas por los estudiantes en el contexto educativo de la UNACHI.

5.- JUSTIFICACIÓN

El portafolio es un instrumento que está experimentando un notable aumento en su utilización como sistema de enseñanza, aprendizaje y sobre todo de evaluación (Barbera, 2005).

El portafolio es un documento que recoge las diversas evidencias del proceso de aprendizaje y permite reflexiones sobre el trabajo docente. Para su implementación deben establecerse lineamientos sobre su estructura, contenido y uso.

En el proceso de reacreditación de la Universidad Autónoma de Chiriquí, los pares académicos hicieron mención de la necesidad de contar con un documento que recopile todas las evidencias del proceso enseñanza y aprendizaje proporcionado por los docentes, en donde quede plasmado el desarrollo de cada asignatura dictada, la filosofía de la enseñanza, las metodologías aplicadas, los resultados de

logros de los aprendizajes, la vinculación con las actividades de investigación, extensión e innovación, la reflexión de los estudiantes, la tasa de retención por asignatura y algunos aspectos del desarrollo profesional del docente.

De igual manera en los procesos de acreditación y reacreditación de carreras, el portafolio docente se solicita como evidencia en las guías de verificación.

6.- ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO DOCENTE

El portafolio será digital con repositorio en el sistema universitario, cumpliendo así con un propósito fundamentado en la política institucional, de mejoramiento de la calidad educativa y su utilidad como mecanismo de reconocimiento a la labor docente.

En base a su propósito institucional, contará con la siguiente estructura:

a) Preliminares

- ✧ Portada
- ✧ Introducción (breve descripción de la asignatura y de la organización de los apartados del portafolio)

b) Aspectos Generales

Los aspectos generales son referidos a la filosofía de enseñanza, la experiencia docente y los trabajos realizados en las funciones de investigación, extensión e innovación, tal como se detalla:

b.1) Filosofía de Enseñanza: Una declaración que describe las creencias, valores y enfoque de enseñanza. La filosofía de enseñanza es una declaración sobre cómo se ve la enseñanza, la orientación personal hacia la enseñanza y el aprendizaje dentro de la disciplina académica. En efecto, esta es la parte donde se presenta la postura ideológica sobre la enseñanza. O'Farrell destaca varias preguntas para reflexionar al considerar tu filosofía personal:

¿Cuáles son mis objetivos como docente?, ¿Qué demuestra mi deseo de crecer como docente?, ¿Cuáles son las oportunidades y limitaciones bajo las cuales aprendo y otros aprenden?, ¿Ha cambiado mi enfoque de enseñanza?

¿Qué papel desempeñan mis estudiantes en el aula (oyentes, participantes, etc.)?

¿Qué prácticas de enseñanza utilizo y prefiero? ¿Por qué? Es importante destilar las creencias sobre la enseñanza hasta su esencia. A medida que se desarrolla el

portafolio docente, es útil pensar en cómo la filosofía de enseñanza personal se refleja en las propias prácticas y cómo el docente lo ilustra.

b.2) Experiencia Docente: Es un resumen de los roles como docente, años de docencia, cursos impartidos y cualquier responsabilidad relacionada con la enseñanza o cargo de liderazgo que haya asumida.

b.3) Trabajos en Funciones de Investigación, Extensión e Innovación

Es un apartado dedicado a registrar los trabajos de producción y aportes al conocimiento académico realizado por el docente a través de las actividades de investigación, extensión e innovación metodológica y vinculada con las actividades académicas desarrolladas en cada asignatura.

c) Aspectos Administrativos

Los aspectos administrativos recopilan información específica como el horario de clases de la asignatura, la lista de los estudiantes, el programa de la asignatura y la planificación didáctica de cada curso, tareas y materiales de enseñanza que haya desarrollado de manera presencial, semi-presencial, virtual o por tutorías con sus respectivas referencias bibliográficas.

d) Aspectos Académicos

Los aspectos académicos conjugan la metodología utilizada en el curso como lo son las estrategias de enseñanza, las estrategias de aprendizajes utilizadas en clase, los recursos utilizados, como módulo, páginas web, aplicaciones, videos, artículos y otros, las actividades de investigación, extensión e innovaciones metodológicas vinculadas con el curso y su temática.

e) Reflexión de los estudiantes sobre sus logros en el curso

Este apartado en el portafolio permite a los estudiantes a través de una escala numérica evaluar el curso en función de la metodología, la evaluación y los logros obtenidos en el aprendizaje.

f) Evidencia de Resultados de Aprendizaje:

La evidencia de los resultados de aprendizaje buscan recopilar información de cada instrumento utilizado para evaluar los trabajos de los estudiantes, el cumplimiento de la aplicación de parciales y la respectiva discusión de cada parcial aplicado, las

actividades de apoyo que ofrece el docente a sus estudiantes como son las tutorías, reforzamiento, trabajos adicionales, otros. También permitirá el registro de estudiantes retirados o que han abandonado las clases y conocer en tiempo real la tasa de retención por asignatura.

g) Aspectos Profesionales

Los aspectos profesionales comprenden aspectos como el desarrollo profesional en la vía de actualizar la información sobre la participación del docente en conferencias, talleres, programas de capacitación u otras actividades relacionadas con la enseñanza y la pedagogía. Esto también puede incluir certificaciones, premios o reconocimientos que haya recibido por su labor como docente a nivel nacional e internacional.

Otro aspecto en esta sección del portafolio son las reflexiones sobre la práctica educativa las cuales permitirán al personal docente expresar su opinión sobre sus experiencias de enseñanza, lecciones aprendidas y estrategias de mejora. Esto puede incluir declaraciones de autorreflexión, narrativas o reflexiones sobre la enseñanza basadas en comentarios y evaluaciones.

h) Fuentes de Referencias

Las fuentes de referencias permitirán al docente poder clasificar aquellas que vengan provenientes del uso de la biblioteca virtual de la universidad y fuentes que provengan de sitios web, otras bibliotecas virtuales o en físico.

i) Anexos

En los anexos se puede presentar fotografías, vídeos, cuadros, gráficos y cualquier otro material que considere importante para evidenciar el trabajo de los estudiantes y/o del docente en el desarrollo de la asignatura.

OBSERVACIONES

A.- El portafolio debe ser entregado por asignatura y de manera digital a través del sistema universitario en los siguientes meses de cada período académico:

| PERÍODO ACADÉMICO | MES DE ENTREGA |
|--------------------------|-----------------------|
| VERANO | ABRIL |
| I SEMESTRE | SEPTIEMBRE |
| II SEMESTRE | FEBRERO |

B.- La página de **portada del portafolio docente** debe contener:

B.1) Nombre de la Institución

B.2) Nombre de la Facultad

B.3) Nombre del Departamento

B.4) Nombre del Docente

B.5) Fecha de Elaboración

8.- CONCLUSIONES

- ❖ Es una herramienta útil que nos ayuda a verificar nuestras fortalezas y debilidades ante la docencia en las diferentes materias que se imparten.
- ❖ El docente debe ser consciente de los cambios que se dan en este mundo globalizado de la mano con la tecnología y que todo gira alrededor del internet; es necesario que se adapte a estos nuevos métodos de enseñanza, ingresando al mundo digital y utilizando estas herramientas tecnológicas en el proceso de enseñanza aprendizaje
- ❖ La elaboración del Portafolio permite al docente definir los criterios fundamentales para la medición de su desempeño profesional, lo que hace que los docentes analicen su quehacer diario utilizando materiales necesarios, para clarificar y definir los patrones de calidad.

9.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ❖ Bolívar, A. Domingo, J. y Fernández, M. (2001). La investigación biográfico narrativa en educación. Enfoque y metodología. Madrid: La Muralla.
- ❖ Estatuto Universitario (2009). UNACHI.
- ❖ Fernández, A. y Maiques, J. M. (2001). «La Carpeta Docente como herramienta de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza». En: VV.AA. (eds.). Evaluación de Políticas Educativas. Huelva: Universidad de Huelva.
- ❖ Gómez E., Jairo. Lineamientos pedagógicos para una educación por competencias. Capítulo del libro: El concepto de competencia II. Una

mirada interdisciplinar. Santa fe de Bogotá. Sociedad Colombiana de Pedagogía. 2002.

- ❖ Goodson, I. F. (ed.) (2004). Historias de vida del profesorado. Barcelona: Octaedro.
- ❖ Korthagen, F. A. (2001). Linking Practice and Theory. The Pedagogy of Realistic Teacher Education. London: LEA.
- ❖ Lahart, O. & Maher, E., (2004), 'The teaching portfolio – a vehicle for successful teaching at third level', paper presented at the All Ireland Society for Higher Education Conference. Lyons, N. (ed.), (1998) With portfolio in hand: validating the new teacher professionalism, New York: Teachers College Press.
- ❖ Martín, P. (coord). (2003). El currículo para la formación de profesores de lenguas modernas. Propuesta de un modelo basado en el Portafolio del Profesor. Documento inédito.
- ❖ Murray, J.P. (2004) 'Why Teaching Portfolios?' Community College Review, Summer 22(1)
- ❖ Mues, F. & Deane-Sorcinelli, M., Preparing a Teaching Portfolio, (2000) [online], available: <http://www.umass.edu/cft/publications/teachingportfolio.pdf>.
- ❖ National University of Ireland Galway, Centre for Excellence in Learning and Teaching (2007) Preparing a Teaching Portfolio [online],available: http://www.nuigalway.ie/celt/teaching_and_learning/resources.html
- ❖ O'Farrell, C.,(2007) Centre for Academic Practice and Student Learning, Trinity College Dublin and AISHE, Teaching Portfolio practice in Ireland – A handbook, [online], available: <http://www.aishe.org/readings/2007-2/>
- ❖ Onrubia, J. (1993). "Enseñar: crear Zonas de Desarrollo Próximo e intervenir". En C. Coll, (ed.), El constructivismo en el aula, Barcelona, Graó, pp. 193.
- ❖ UNESCO (1998). La educación superior en el siglo XXI: visión y acción. Documento de trabajo. París: Conferencia Mundial sobre la Educación Superior.

- ❖ Zabalza, M. A. (2002). La enseñanza universitaria: El escenario y sus protagonistas. Madrid: Narcea.

11.- ANEXOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
FACULTAD
ESCUELA
PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

| | | | | | | | |
|---|---------|---------|---------------------------------------|----------------|--------------------------------|----------------------|----------|
| Nombre de la asignatura | | | Abreviatura | Número | Código | Año | Semestre |
| Nombre del docente | | | Correo Electrónico | | | | |
| | | | Liabeth.ortega@unachi.ac.pa | | | | |
| Días en que se imparte la asignatura | Jornada | Horario | Sesiones/Horas | Horas Teóricas | Horas Prácticas | Horas de Laboratorio | Créditos |
| | | | | | | | |
| Fecha de inicio de la asignatura | | | Fecha de culminación de la asignatura | | | | |
| Fecha de revisión por el Director(a) del Departamento | | | Firma | | Fecha de entrega al estudiante | | |
| | | | | | | | |
| Compromisos del Estudiante | | | | | | | |
| | | | | | | | |

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

| EJE TEMÁTICO | N°1 | | | | | | |
|---------------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| COMPETENCIAS GENÉRICAS | | | | | | | |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | | | | | | |
| FECHA | CONTENIDOS | ACTIVIDADES ACADÉMICAS INNOVADORAS APLICADA POR EL DOCENTE | | | | | |
| | | | | | | | |

| ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE (las que utilizará el estudiante) | ACTIVIDADES ACADÉMICAS | |
|--|---|--------------|
| | DE INVESTIGACIÓN | DE EXTENSIÓN |
| | | |
| TECNICA O ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN | RECURSOS Y TECNOLOGÍA APLICADA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE | |
| | | |
| FUENTES BIBLIOGRÁFICAS | | |
| | | |

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

| EJE TEMÁTICO | Nº2 | | |
|--------------------------|------------|--|--|
| COMPETENCIAS GENÉRICAS | | | |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | | |
| FECHA | CONTENIDOS | ACTIVIDADES ACADÉMICAS INNOVADORAS APLICADA POR EL DOCENTE | |
| | | | |

| | | |
|---|--|---------------------|
| | | |
| ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE (las que utilizará el estudiante) | ACTIVIDADES ACADÉMICAS | |
| | DE INVESTIGACIÓN | DE EXTENSIÓN |
| | | |
| TECNICA O ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN | RECURSOS Y TECNOLOGÍA APLICADA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE | |
| | | |
| FUENTES BIBLIOGRÁFICAS | | |
| | | |

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

| | | |
|---------------------------------|-------------------|---|
| EJE TEMÁTICO | N°3 | |
| COMPETENCIAS GENÉRICAS | | |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | |
| FECHA | CONTENIDOS | ACTIVIDADES ACADÉMICAS INNOVADORAS APLICADA POR EL DOCENTE |
| | | |

| ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE (las que utilizará el estudiante) | ACTIVIDADES ACADÉMICAS | |
|--|---|--------------|
| | DE INVESTIGACIÓN | DE EXTENSIÓN |
| Investigación de temas | | |
| TECNICA O ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN | RECURSOS Y TECNOLOGÍA APLICADA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE | |
| | | |
| FUENTES BIBLIOGRÁFICAS | | |
| | | |

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

| | | |
|---------------------------------|-------------------|---|
| EJE TEMÁTICO | Nº4 | |
| COMPETENCIAS GENÉRICAS | | |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | |
| FECHA | CONTENIDOS | ACTIVIDADES ACADÉMICAS INNOVADORAS APLICADA POR EL DOCENTE |

| | | |
|---|--|---------------------|
| | | |
| ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE (las que utilizará el estudiante) | ACTIVIDADES ACADÉMICAS | |
| | DE INVESTIGACIÓN | DE EXTENSIÓN |
| | | |
| TECNICA O ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN | RECURSOS Y TECNOLOGÍA APLICADA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE | |
| | | |
| FUENTES BIBLIOGRÁFICAS | | |
| | | |