



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
FACULTAD DE CIENCIAS LOGÍSTICAS**

**INFORME DE PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL PROFESIONAL  
EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
(SENACYT)**

**DEPARTAMENTO DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ODI)**

**PROYECTO DE TRABAJO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADA EN  
INGENIERÍA INDUSTRIAL CON ÉNFASIS EN GESTIÓN DE OPERACIONES**

**Tutora: Maricela Rodríguez**

**Autora: Osiris Maylyn Parra Navas**

**Ciudad de Panamá, 31 de agosto de 2022**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
FACULTAD DE CIENCIAS LOGÍSTICAS**

**INFORME DE PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL PROFESIONAL  
EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
(SENACYT)  
DEPATAMENTO DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ODI)**

**PROYECTO DE TRABAJO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADA EN  
INGENIERÍA INDUSTRIAL CON ÉNFASIS EN GESTIÓN DE OPERACIONES**

**Autora: Osiris Maylyn Parra Navas**

**Ciudad de Panamá, 31 de agosto de 2022**



REPÚBLICA DE PANAMÁ

CIUDAD DE PANAMÁ, AGOSTO 2022

PROFESOR

NAGIB YASSIR

COMITÉ DE TITULACIÓN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA

En mi carácter de Tutor del Trabajo de Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional por el Bachiller, Osiris Parra, para optar al grado de **LICENCIADO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL CON ÉNFASIS GESTIÓN DE OPERACIONES**, considero que el trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Jurado examinador que se designe.

Atentamente,

(Firma)

Maricela I. Rodríguez C.

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIECIAS LOGÍSTICAS**

Estudiante: OSIRIS MAILYN PARRA NAVAS

TUTORA: PROFA. MARICELA RODRÍGUEZ

Correo electrónico del participante

Informe de práctica profesional de la institución SENACYT en el departamento de oficina de desarrollo institucional (ODI).

Sesión	Fecha	Hora Reunión	Aspecto tratado	Observación
1	30/03/2022	10:00 am	Buscar empresas para realizar práctica	
2	10/04/2022	11:00 am	Preparación de y envío de CV	Aplicar para realizar pasantía
3	19/04/2022	2:00 pm	Entrevista para realizar práctica	
4	27/04/2022	8:00 am	Inducción para practica	
5	03/05/2022	8:00 am	Inicio de Práctica	
6	15/06/2022	10:00 am	Elaborar informe de situación actual	
7	18/07/2022	6:00 pm	Elaboración de propuestas de solución	

8	29/07/2022	1:00 pm	Formalizar documento de informe de práctica	
---	------------	---------	---	--

Titulo definitivo:

**INFORME DE PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT)**

**DEPARTAMENTO DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ODI)**



## AGRADECIMIENTO

Primeramente, agradezco a Dios que ha dado vida y sabiduría para culminar este trabajo de grado.

Mis agradecimientos están dedicados a mis padres por su apoyo, familiares, mi tutora, profesores, colegas, participantes de esta investigación. Gracias por acompañarme, guiarme y brindarme todo su apoyo al momento de realizar este trabajo de grado.



## INDICE GENERAL

Portada.....	1
Portada interna.....	2
Carta de aprobación de la tutoría.....	3
Informe de actividades de tutoría.....	4
Agradecimiento .....	6
Índice general.....	7
Índice de tabla.....	8
Resumen.....	9
Abstrac.....	10
Introducción.....	11
Capítulo 1.....	12
1. Marco de referencia de la empresa.....	12
1.1 definición de la carrera que estudia.....	12
1.2 Antecedentes de la institución.....	12
1.3 Misión de la institución.....	13
1.4 visión de la institución.....	13
1.5 Estructura organizativa de la institución.....	13
Organigrama.....	14
1.6 Departamento donde se realizó la pasantía.....	15
1.7 Descripción de la oficina.....	15
1.8 Estructura organizativa del departamento.....	19
1.9 Descripción del cargo ocupado.....	19
1.10 Relación del departamento con otros departamentos de la empresa.....	19



1.11	Importancia del departamento en el engranaje de la organización.....	20
Capitulo II.....		21
2.	Análisis de la experiencia.....	21
2.1	funciones realizadas.....	21
	Principales tareas realizadas.....	21
2.2	Análisis de desempeño.....	23
2.3	Limitaciones o dificultades presentadas.....	23
2.4	Aportes y conocimientos de la experiencia a la formación profesional.....	24
2.5	Relación de la pasantía profesional con la carrera estudiada.....	26
2.6	Cronograma de actividades (actividades, fecha, resultados) .....	27
Capitulo III.....		28
3.	Diagnostico observacional.....	28
3.1	Descripción de la problemática observada (inherentes a su carrera.....)	28
3.2	Descripción de un problema observado durante la pasantía profesional, que guarda relación con su carrera.....	28
3.3	Alternativas de solución a la problemática planteada, en el punto 1, plantearse la posible solución (técnica) desde su área de formación.....	28
Conclusiones.....		30
Recomendaciones.....		31
Bibliografía.....		33
Anexos (fotografías, cartas, asistencia diaria, evaluaciones durante la pasantía) ...		34



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
FACULTAD DE CIENCIAS LOGÍSTICAS**

**INFORME DE PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL PROFESIONAL  
EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
(SENACYT)  
DEPARTAMENTO DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ODI)**

**Autora: OSIRIS PARRA**

**Tutora: MARICELA RODRÍGUEZ**

**AÑO: 2022**

**RESUMEN**

El presente documento presenta las evidencias de las actividades realizadas durante la pasantía realizada en la institución SENACYT en el departamento de oficina de desarrollo institucional, esta pasantía inicio el día 3 mayo y culmino el día 12 de agosto durante este periodo de la pasantía estuve a cargo de la Lic. Irma Ocaña, jefa del del departamento de oficina de desarrollo institucional. Realizar la pasantía en este departamento es una experiencia, ya que durante la pasantía pude realizar varias funciones tales como mejora del tiempo (trazabilidad) con una ficha de procesos, realizar encuesta de satisfacción, asistimos a reuniones para homologar formularios, entre otros. Esta institución cuenta con diferentes direcciones de las cuales a mi persona se le asigno realizarle la trazabilidad a la Dirección de innovación y emprendimiento, durante este tiempo pude poner en prácticas todos los conocimientos adquiridos en mis años de estudios universitarios. Mediante esta práctica pude descubrir que por el momento no se ha presentado irregularidades con las fechas (días calendarios) de la convocatoria pública para proyectos de innovación empresarial (FIE)2022.

**Palabras claves:** Senacyt, funciones, procesos, trazabilidad, reuniones, formularios, innovación.



**REPUBLIC OF PANAMA  
INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY  
FACULTY OF LOGISTICS SCIENCES**

**Autora: OSIRIS PARRA**

**Tutora: PROF. MARICELA RODRIGUEZ**

**YEAR: 2022**

**ABSTRACT**

This document presents the evidence of the activities carried out during the internship carried out at the SENACYT institution in the institutional development office department, this internship began on May 3 and ended on August 12 during this period of the internship I was in charge of Lic. Irma Ocaña, head of the institutional development office department. Carrying out the internship in this department is an experience, since during the internship I was able to perform several functions such as improving time (traceability) with a process sheet, conducting a satisfaction survey, attending meetings to standardize forms, among others. This institution has different directorates from which I was assigned to carry out traceability to the Innovation and Entrepreneurship Directorate, during this time I was able to put into practice all the knowledge acquired in my years of university studies. Through this practice I was able to discover that for the moment there have been no irregularities with the dates (calendar days) of the public call for business innovation projects (FIE) 2022.

**Keywords:** Senacyt, functions, processes, traceability, meetings, forms, innovation.



## INTRODUCCIÓN

Este informe representa la práctica profesional en la institución SENACYT en el departamento oficina de desarrollo de institucional (ODI), como requisito para adquirir el título de ingeniería industrial con énfasis en gestión de operaciones.

El departamento es el encargado de asesorar a las direcciones u oficinas y si tienen alguna interrogante se les asesora para saber que realizar.

Este informe está conformado por tres capítulos: capítulo I marco de referencia de la empresa o institución; capítulo II análisis de la experiencia; capítulo III diagnóstico observacional.



## **CAPITULO 1**

### **1. Marco de referencia de la institución**

El capítulo 1 a continuación incorpora información relacionada a mi carrera, los antecedentes de la institución, misión, visión, estructura de la institución, amplia descripción de la oficina, entre otros.

#### **1.1 Definición de la carrera que estudia**

La licenciatura de ingeniería industrial con énfasis en gestión de operaciones está enfocada en ayudar a gestionar las actividades y operaciones. Estas son actividades que tienen que ver con la parte operativa de la empresa. Gestión de mantenimiento, mediación y coordinación, sistema de manufacturas, ingenierías económicas, elaboración de informes técnicos, procesos, entre otros.

#### **1.2 Antecedentes de la institución**

La Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de la República de Panamá es una institución autónoma, que fue creada por la Ley 13 de 15 de abril de 1997, modificada posteriormente por la Ley 50 de 21 de diciembre de 2005 y por la Ley 55 de 14 de diciembre de 2007, que le confirió autonomía a la institución en sus tareas administrativas. La Secretaría trabaja guiada por los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PENACYT) 2015-2019.

Todas las actividades, proyectos y programas de la SENACYT tienen como objetivo fortalecer, apoyar, inducir y promover el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de elevar el nivel de productividad, competitividad y modernización en el sector privado, el gobierno, el sector académico-investigativo, y la población en general.



### **1.3 Misión de la institución**

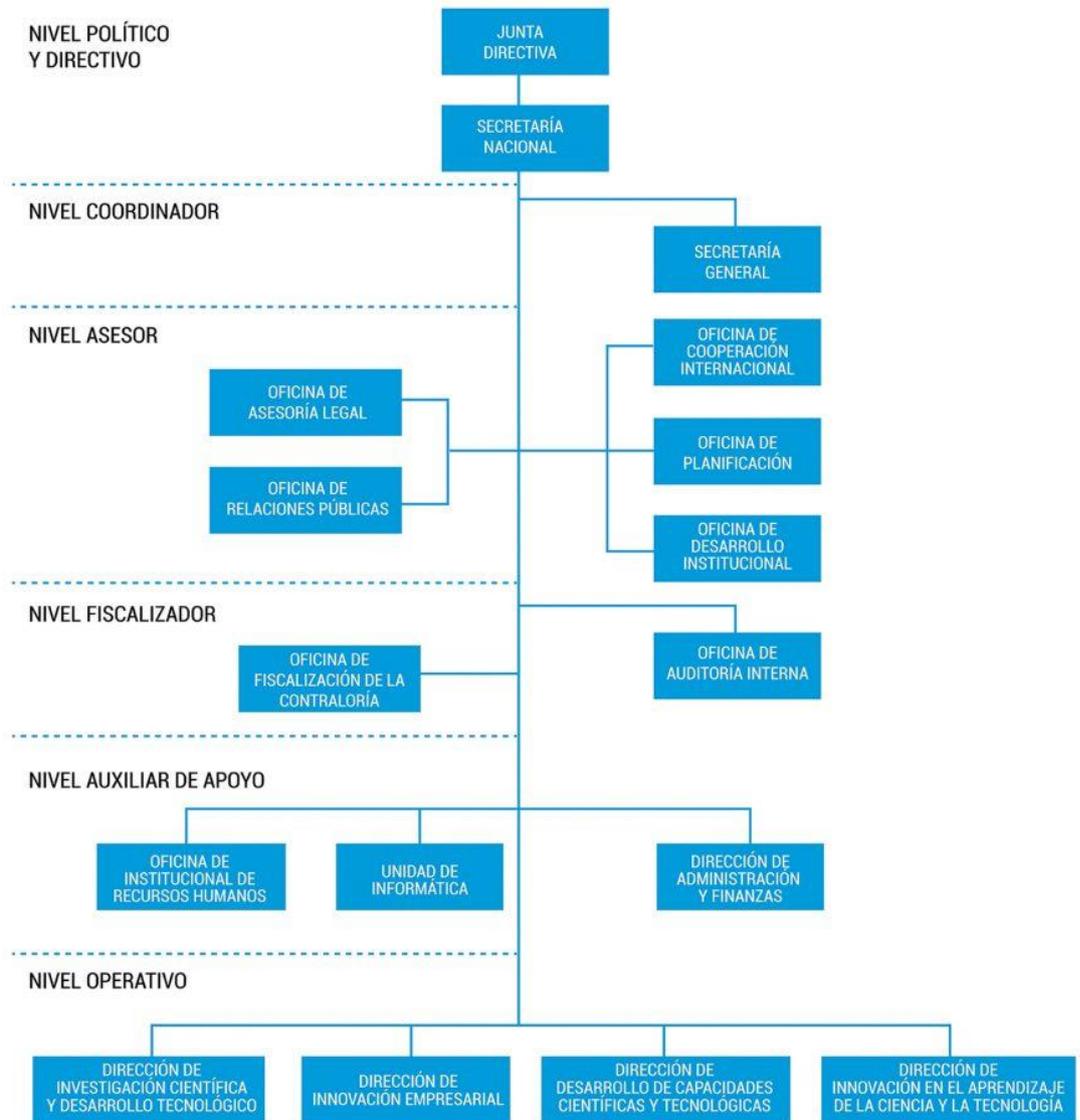
Convertir la ciencia y la tecnología en herramientas de desarrollo sostenible para Panamá.

### **1.4 Visión de la institución**

Constituirse en el núcleo institucional y focal del desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, como parte integral de la política nacional de desarrollo, fortaleciendo la identidad cultural y promoviendo la difusión del conocimiento a la sociedad panameña.

### **1.5 Estructura organizativa de la institución**

A continuación, se muestra la estructura organizacional tipo funcional de la secretaria nacional de Ciencias y Tecnologías:



Fuente:  
(senacyt, 2019)



## **1.6 Departamento donde realizó la pasantía**

La práctica profesional se realizó en la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de la SENACYT, ubicada en el edificio 205, oficina 338 en Ciudad del Saber. La práctica se desarrolló a partir del 3 de mayo del 2022.

## **1.7 Descripción de la oficina**

La Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) es la encargada de asesorar y dirigir a la institución en materia en desarrollo organizacional, con base en su misión y visión, para asegurar la alineación permanente de la SENACYT con los objetivos que le corresponde cumplir como ente de la ciencia, la tecnología y la innovación.

La oficina de desarrollo institucional la conforman la jefatura de la oficina y los analistas de la oficina.

A continuación, detallamos las tareas, responsabilidades y naturaleza de la jefatura y analistas de oficina.

### **Resumen de las tareas que realiza la jefa de la oficina**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades referentes al estudio, implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistemas administrativos de la Institución.

### **Responsabilidades de la jefatura de oficina**

- Organizar y supervisar los trabajos asignados, indicando los lineamientos técnicos a seguir.
- Elaborar mensual y anualmente los informes de actividades desarrolladas, sus objetivos y resultados obtenidos.
- Preparar informes consolidados de todas las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas para la Memoria Anual de la institución.

- Diseñar y actualizar los procedimientos y sistemas de las diferentes dependencias de la Institución.
- Supervisar y coordinar las acciones realizadas por los analistas durante el desarrollo de sus funciones.
- Dictar charlas a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica, organización y sistemas administrativos.
- Elaborar informes, manuales de procedimientos solicitados por el Despacho Superior, Direcciones, Departamentos, Oficinas, Secciones y otras unidades administrativas de la institución.
- Realizar estudios y evaluaciones sobre trámites, procesos y funciones, tanto del personal, como de las Unidades Administrativas de la institución.
- Elaborar organigramas, gráficas y formatos para incorporar a los manuales.
- Atender y resolver consultas que le soliciten las diferentes unidades administrativas, referente a aspectos de sistemas y procedimientos.
- Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
- Programar los requerimientos y uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Orientar y brindar asistencia técnica en materia de planificación al personal de la unidad y de las Direcciones misionales que lo soliciten
- Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Coordinar con las unidades pertinentes, la formulación y evaluación del presupuesto institucional y sectorial, así como en el levantamiento de las estadísticas presupuestarias para la evaluación del desempeño financiero.
- Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

### **Naturaleza de las tareas**

- Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
- Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
- Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **Resumen de las tareas de los analistas de la oficina**

- Realizar trabajos técnicos de estudios, investigaciones y análisis sobre la situación real de la organización, sistemas y procedimientos administrativos.

### **Responsabilidades de los analistas de la oficina**

- Realizar estudios e investigaciones sobre organización, sistemas, métodos y procedimientos.
- Elaborar y actualizar manuales de organización institucional y procedimientos administrativos.
- Diseñar organigramas, diagramas de procedimientos, cronogramas de trabajo y formularios.
- Orientar y asesorar a funcionarios de la Institución en materia de su competencia.
- Evaluar estudios e investigaciones sobre organización y sistemas administrativos, emitiendo las recomendaciones necesarias.
- Elaborar y presentar informes del trabajo técnico en proceso de ejecución o realizados.
- Participar en reuniones de trabajo, propias o por delegación.
- Recabar datos e información necesaria para la ejecución de los estudios.
- Analizar e interpretar la información recopilada que se incluirá en los informes técnicos.

- Recomendar alternativas para la atención de las situaciones o problemas analizados.
- Ejecutar y Programar las actividades a su cargo.
- Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos).
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### **Naturaleza de las tareas de los analistas**

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## 1.8 Estructura organizativa del departamento

### OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



Fuente: José A. Castellero, analista de desarrollo institucional

## 1.9 Descripción del cargo ocupado

Practicante: analista de procesos.

El analista de procesos es el responsable de: Homologar documentación, Supervisar los procesos, Elaborar plan de mejora, informar a los superiores, otros.

## 1.10 Relación del departamento con otros departamentos de la institución

Asesoran a los otros departamentos al momento que tengan duda sobre un tipo de procedimiento, los departamentos les brindan información a la ODI (oficina de desarrollo institucional) para que los asesoren con base al manual de procedimiento de la unidad gestora solicitante.



### **1.11 Importancia del departamento en el engranaje de la organización**

El departamento de ODI tiene un rol dentro de la institución de nivel asesor. Lo cual hace que las (relaciones, los indicadores, los resultados) sean favorables.

Es responsable del desarrollo y actualización de los procedimientos y de esquematizar la estructura organizacional de cada departamento u oficina en SENACYT.

Al disponer de los manuales y procedimientos, los departamentos realizan consultas referentes a:

- Medidas de Control (generales o específicas)
- Procedimientos
- Mapas de procesos
- Objetivos
- Funciones

Las consultas surgen por algunas adecuaciones que se le hace al manual, aunque este haya sido trabajado con los Departamentos, ya que pasan por revisión de otras instancias (Contraloría General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas-Departamento de Organización del Estado).



## Capítulo II

### 2. Análisis de la experiencia

#### 2.1 Funciones realizadas

La práctica profesional fue realizada en la oficina de desarrollo institucional con horario de 08:00 a.m. / 04:00 p.m. de lunes a viernes desde el día 3 de mayo al 12 de agosto del 2022.

La pasante desempeño el cargo de analista de procesos en la oficina de desarrollo institucional, en la dirección de innovación y emprendimiento.

Dentro de las funciones realizadas en la dirección de innovación y emprendimiento están monitorear y evaluar la información suministrada para así elaborar una ficha de proceso, la cual permite saber los pasos a seguir, la adecuación al plan de trabajo, la ubicación y estatus de contratos, es decir, saber si aún se encuentra en el departamento interno de la institución o si ya están en Contraloría. Cabe destacar que solo los contratos mayores a 50,000.00 balboas son los que van a Contraloría.

#### **Principales tareas realizadas:**

**Entre las tareas que fueron asignada se detalla las siguientes:**

#### **Realizarle la trazabilidad a un departamento con una ficha de proceso**

Esta asignación consiste en tomar apuntes de las tareas realizadas en la convocatoria, se realiza este procedimiento de documentación para tener conocimiento que sean realizados en el tiempo establecido.

#### **Realizar encuesta de satisfacción:**

El propósito de realizarle la encuesta al líder del proyecto, si tubo dificultad al momento de realizar su proyecto o si hubo algún inconveniente (la interrogante es que

si la convocatoria estuvo abierta un (1) mes para enviar propuesta por que esperaron las dos (2) últimos días para enviar. (Cabe recalcar que en su mayoría los lideres son de nivel doctorado y eso fue lo que ll

### **Inventario de formulario por direcciones:**

Buscar documentos faltantes en todas las direcciones para empezar a homologarlos (recopilar la información tardo un poco ya que no todos los departamentos querían ofrecerlo).

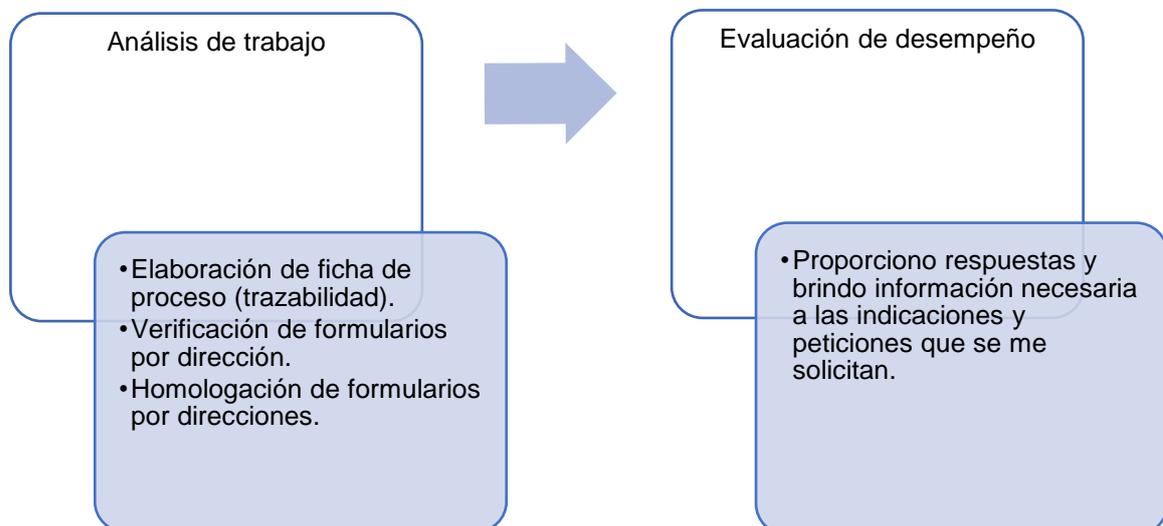
### **Asistir a reuniones.**

- Las reuniones eran de 7 a.m. / 4 p.m. con la oficina de ODI para diseñar los formatos, homologar y unificar formularios.

Consiste en modificar todos los documentos y solo dejar información relevante que se pide en el reglamento,

Lo realizado en estas reuniones fue lo siguiente: se seleccionaban cuatro (4) formularios de la dirección respectiva para homologar y extraer únicamente la información relevante, de tal manera que se obtuviera un único documento con todo lo establecido según el reglamento.

- Asistir por 2 días a la evaluación virtual con los evaluadores, la encargada y el director del departamento de DINE.



## **2.2 Análisis de desempeño**

Durante la pasantía se realizaron las tareas asignadas por la jefa del departamento.

El departamento no cuenta con un documento para evaluar a los pasantes.

Las acciones que se realizan inmediatamente se entrega un informe o se cumple con una asignación.

## **2.3 Limitaciones o dificultades presentadas**

En el primer acercamiento al personal, se expresaban de una manera defensiva, a pensar que serían auditados por la pasante. Para superar esta acutación del personal se procedió a explicarles detalladamente el trabajo que íbamos a realizar, el por qué y el propósito de esto. Luego de esto la asesora de dicha convocatoria a la cual le realice la trazabilidad accedió a trabajar en conjunto con nosotros.

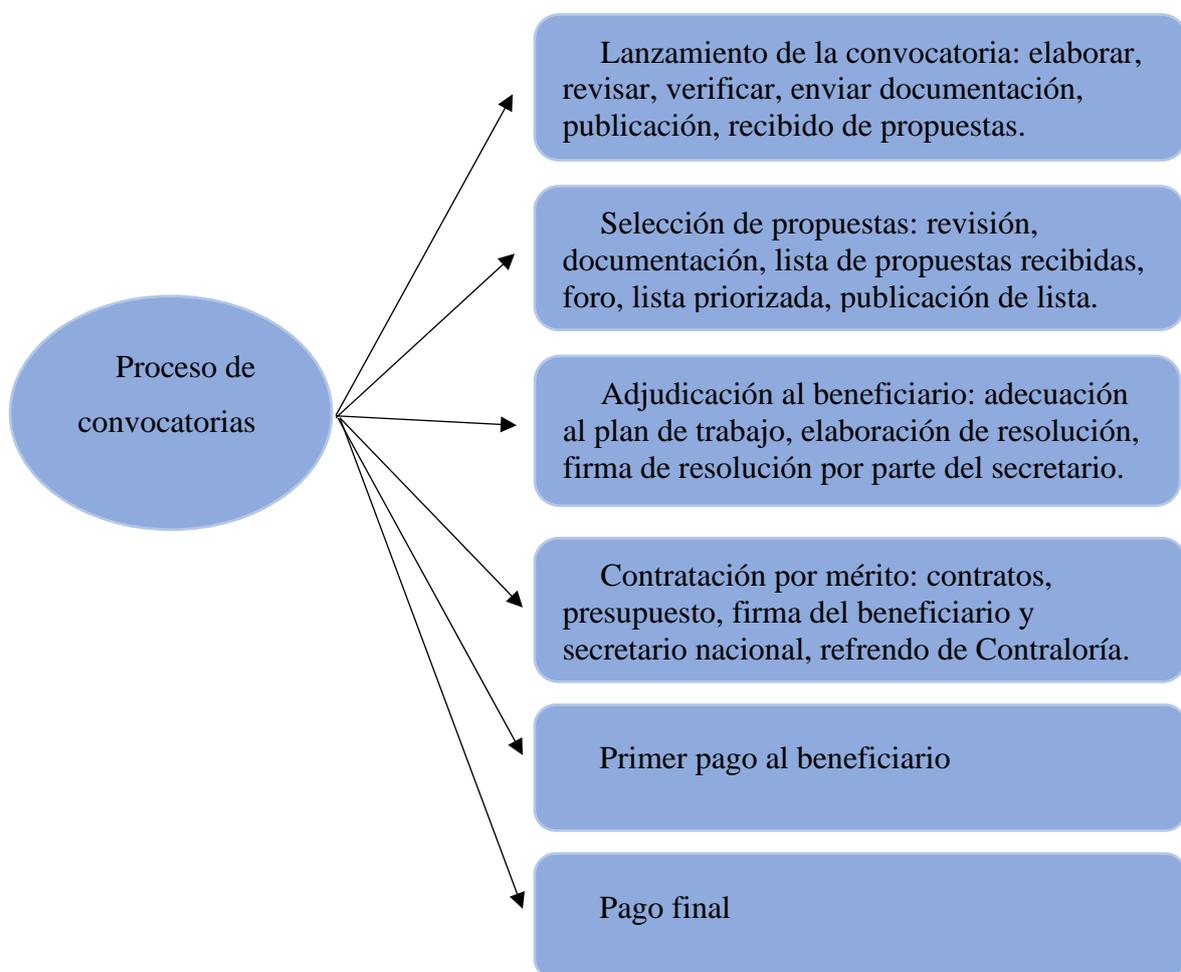
Mis limitaciones

- Al inicio de la practica la principal limitación consistía en la Restricción de información (proceso, contenido de expedientes) solo se presentaba verbalmente. Al no tener familiaridad con el proceso y los procedimientos, se me dificultaba la comprensión de las actividades para lograr mejorar los aspectos requeridos por parte del equipo de ODI.

## 2.4 Aportes y conocimientos de la experiencia a la formación profesional

Durante mi pasantía en SENACYT, exactamente en la Oficina de desarrollo Institucional (ODI), pude conocer los procesos que se ejecutan al momento de realizar una convocatoria en esta institución.

A continuación, explicare una de las etapas que me llamo mucho la atención, se trata de una ficha de procesos de una convocatoria: realizar esta trazabilidad considero que tuvo un aporte importante dentro de la institución y a los beneficiados, anteriormente realizarle el primer desembolso a un beneficiado podía tardar de 2 a 3 años. Actualmente con el nuevo reglamento y la trazabilidad podría tardar 6 meses a 1 año.





Mi aporte fue:

- Registrar las actividades realizadas de lo que hacen en el proceso de la convocatoria.
- Colocar fecha de inicio.
- Contratos (tiempo de duración).
- Firma del beneficiado.
- Darle seguimiento hasta la culminación del proyecto.
- Hacer llamadas referentes a la encuesta de satisfacción.

## 2.5 Relación de la pasantía profesional con la carrera que estudia

La relación de la pasantía con la carrera que estudio como es gestión de operaciones tienen que ver con la parte operativa de la empresa o institución, se asocia en la parte de los procesos ya que esta actividad

ayuda a la institución a gestionar sus actividades y operaciones.

En esta pasantía pude aprender técnicas y pude contar con un material como guía de apoyo al momento de realizar la trazabilidad con una ficha de proceso que cuenta con un total de 6 procesos los cuales son: el lanzamiento de la convocatoria, selección de propuestas, adjudicación al beneficiario, contratación por mérito, primer pago al beneficiario y el pago final mediante gestión de cobro de la contratación por mérito.

Cada uno de estos seis (6) procesos cuentan con varios pasos para llegar a culminar cada uno de ellos.

En el proceso de la convocatoria no se detectó nada por mejorar ya que no se pasaron de los tiempos establecidos.

## 2.6 Cronograma de actividades (actividades, fecha, resultados)

<b>Periodo semanal</b>	<b>Actividades efectuadas semanalmente</b>
Semana 1 <b>3 al 6 de mayo</b>	Se me asignó realizarle la trazabilidad al departamento de dirección de innovación mediante una ficha de proceso.
Semana 2 <b>9 al 13 de mayo</b>	Asiste de manera virtual al foro de los evaluadores de la convocatoria de innovación empresarial FIE 2022.
Semana 3 <b>16 al 20 de mayo</b>	En esta semana se culminó de realizar una encuesta de satisfacción y el proceso 2 de la ficha de proceso.

Semana 4 <b>23 al 31 de mayo</b>	Se me asigno realizar en un PPT una gráfica de la encuesta para la jefa presentarla en una reunión.
Semana 5 <b>1 al 3 junio</b>	Estuve de apoyo realizando una encuesta de satisfacción a otra convocatoria.
Semana 6 <b>6 al 10 de junio</b>	Empecé a realizar el proceso 3 en la ficha de proceso con la información que me brinda la coordinadora de la convocatoria asignada.
Semana 7 <b>13 al 17 de junio</b>	Se culmino de realizar el proceso 3 y un cuadro de trazabilidad para presentarlo en una reunión.
Semana 8 <b>20 al 24 de junio</b>	Reunión con el equipo de ODI para diseñar formatos y empezar a realizar un inventario de formulario por direcciones (departamento).
Semana 9 <b>27 al 30 de junio</b>	Se realizo un formato junto al equipo de ODI como propuesta para la convocatoria asignada.
Semana 10 <b>1 al 8 de julio</b>	Reunión con la oficina de ODI para la verificación de formularios por direcciones.
Semana 11 <b>11 al 15 de julio</b>	Reunión con la oficina de ODI para homologación y unificación de formularios por direcciones.
Semana 12 <b>25 al 29 de julio</b>	Reunión para homologación de formulario de propuesta con el especialista.

**Fuente: Elaboración Propia**

## **Capítulo III**

### **Diagnóstico observacional**

#### **1. Descripción de la problemática observada (inherentes a su carrera).**

Durante mi pasantía profesional realizada en SENACYT puse en práctica mis conocimientos y habilidades obtenidos en la universidad, esta práctica fue de gran aporte para mí, ya que no contaba con experiencia laboral; también pude observar las diferentes problemáticas de dicha institución, está sucedió al momento de recopilar los documentos para homologarlos, cabe resaltar que cada documento cuenta con un proceso diferente, los cuales contienen diferente tipo de información, pero en varios tienden a repetir el mismo contenido.

Lo estipulado en el reglamento es que cada uno de los documentos tiene un proceso diferente y este se debe seguir.

Al revisar el expediente de esta convocatoria se observó que en varios documentos las fechas no coincidían, en ese caso se les hizo automáticamente la corrección requerida dando inmediatamente solución a dicha problemática.

#### **2. Descripción de un problema observado durante la pasantía profesional, que guarda relación con su carrera.**

##### **Orden de las actividades**

Llevar un orden de todas las actividades realizadas ya que al momento de compartir la información tienden a informar sin un orden cronológico y sería una información recibida verbalmente sin alguna fecha de documentación.

#### **3. Alternativas de solución a la problemática planteada, en el punto 1, plantearse la posible solución (técnica) desde su área de formación.**



### **Revisar documentación**

- Medir tiempo de elaboración y revisión de documentos.
- No realizar documentos de más ya que estos les podría consumir tiempo y podrían alterar las fechas de elaboración de otros documentos.
- Realizar solamente lo que está establecido en el reglamento.



## **Conclusiones**

Es necesario mejorar el tiempo que demora la institución al momento de realizar alguna documentación.

En esta trazabilidad se utilizaron las fechas de los expedientes para medir el tiempo de medición, con esta información llegue a la deducción de que se puede obtener resultados de una manera rápida y eficaz.



### **Recomendaciones**

- Le recomiendo no brindar ningún tipo de información de manera verbal ya que esto podría ocasionar fallas al momento de realizar la medición del tiempo estipulado.
- Sería favorable que el expediente cuente con todas las fechas de documentos, ya que en varios pasos no lo tiene.
- Incluir formato de evaluación de desempeño para pasantes o practicantes (Senacyt no cuenta con formato para evaluar a pasantes/practicantes).



Evaluación de desempeño para pasantes o practicantes

Departamento \_\_\_\_\_ Cargo asignado \_\_\_\_\_

Evaluado \_\_\_\_\_ Evaluador \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso \_\_\_\_\_ Fecha de evaluación \_\_\_\_\_

Criterios por evaluar						
	Descripción	1	2	3	4	5
Actitud						
Comunicación						
Responsabilidad						
Pensamiento creativo						
Capacidad de análisis						
Relaciones interpersonales						
Toma de decisiones						
Puntaje total:						

Firma del jefe de la unidad

Firma del pasante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **Bibliografía**

No cuentan con normas, SENACYT solamente se mantiene regulando con la contraloría general de la república.

(senacyt, 2019)

Google sites, (2019). Misión y Visión de SENACYT.

<https://www.senacyt.gob.pa/sobre-nosotros/>



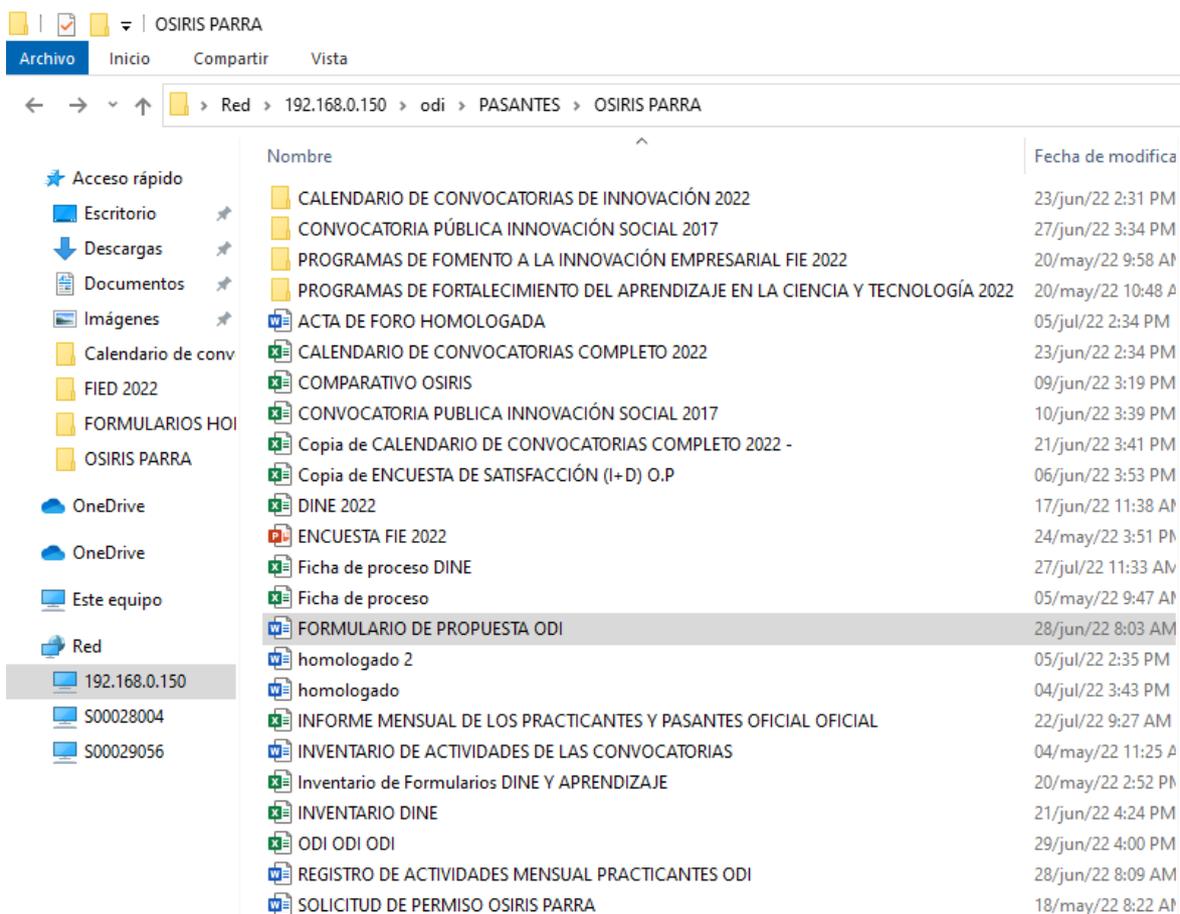
## **ANEXOS**

## Otros

Carpeta asignada por parte de la oficina de ODI

Carpeta que corrobora los trabajos que realice durante mi pasantía en la institución.

Fuente: Elaboración Propia, trabajos realizados en la oficina de desarrollo institucional con información brindada por el departamento de innovación empresarial (DINE).



Nombre	Fecha de modifica
CALENDARIO DE CONVOCATORIAS DE INNOVACIÓN 2022	23/jun/22 2:31 PM
CONVOCATORIA PÚBLICA INNOVACIÓN SOCIAL 2017	27/jun/22 3:34 PM
PROGRAMAS DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL FIE 2022	20/may/22 9:58 AM
PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DEL APRENDIZAJE EN LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA 2022	20/may/22 10:48 AM
ACTA DE FORO HOMOLOGADA	05/jul/22 2:34 PM
CALENDARIO DE CONVOCATORIAS COMPLETO 2022	23/jun/22 2:34 PM
COMPARATIVO OSIRIS	09/jun/22 3:19 PM
CONVOCATORIA PUBLICA INNOVACIÓN SOCIAL 2017	10/jun/22 3:39 PM
Copia de CALENDARIO DE CONVOCATORIAS COMPLETO 2022 -	21/jun/22 3:41 PM
Copia de ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (I+D) O.P	06/jun/22 3:53 PM
DINE 2022	17/jun/22 11:38 AM
ENCUESTA FIE 2022	24/may/22 3:51 PM
Ficha de proceso DINE	27/jul/22 11:33 AM
Ficha de proceso	05/may/22 9:47 AM
<b>FORMULARIO DE PROPUESTA ODI</b>	<b>28/jun/22 8:03 AM</b>
homologado 2	05/jul/22 2:35 PM
homologado	04/jul/22 3:43 PM
INFORME MENSUAL DE LOS PRACTICANTES Y PASANTES OFICIAL OFICIAL	22/jul/22 9:27 AM
INVENTARIO DE ACTIVIDADES DE LAS CONVOCATORIAS	04/may/22 11:25 AM
Inventario de Formularios DINE Y APRENDIZAJE	20/may/22 2:52 PM
INVENTARIO DINE	21/jun/22 4:24 PM
ODI ODI ODI	29/jun/22 4:00 PM
REGISTRO DE ACTIVIDADES MENSUAL PRACTICANTES ODI	28/jun/22 8:09 AM
SOLICITUD DE PERMISO OSIRIS PARRA	18/may/22 8:22 AM

## Anexo No. 2.1

### Funciones realizadas

#### Trazabilidad con ficha de proceso

#### Proceso 1

FICHA DE PROCESO									
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>		Programa de Fomento a la Innovación Empresarial							
<b>PROCEDIMIENTO: LANZAMIENTO DE CONVOCATORIA</b>									
<b>DIRECCION:</b>		INNOVACIÓN EMPRESARIAL							
<b>DEPARTAMENTO:</b>		NO APLICA							
<b>NOMBRE DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA: Convocatoria Pública Para Proyectos De Innovacion Empresarial (FIE) 2022</b>									
CONTROL DEL PROCESO									
CARGO	ACTIVIDAD	INICIO		FINAL		TOTAL		OBSERVACIONES	
		Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora		
coordinadora	elaborar, revisar y verificar el anuncio, bases y formularios.	04/03/22		16/03/22				colocan la misma información resumida y ampliada.	publicado en la gaceta oficial 29493-a del 26 de enero de 2022
coordinadora	confeccionar, verificar y archivar el arte de la convocatoria	01/03/22		15/03/22				la solicitud se realiza aproximadamente 8 días antes del lanzamiento de la convocatoria (por el tiempo que relaciones publicas toma al realizar el arte en afiche)	este paso lo realiza primero. Información recibida verbalmente
coordinadora	enviar documentos para publicacion	15/03/22		22/03/22	3:46pm			esta informacion fue recibida con documentacion enviada por correo	
coordinadora	publicar el anuncio, bases, formularios y arte de la convocatoria	22/03/22		22/03/22					
coordinadora	Lanzamiento de convocatotia	22/03/22		20/04/22	11:59pm				
coordinadora	recibido de las propuestas	19/04/22	6:16am	20/04/22	11:59pm			la fecha de inicio fue la primera propuesta recibida, fueron de 26 propuestas las que entraron, la firma del director fue dada el 26 de abril.	
coordinadora	comunicación de código al proponente	20/04/22		26/04/22					
<b>TOTAL DÍAS / HORAS</b>		1 MES Y 8 DÍAS CALENDARIOS							
REVISIÓN DEL PROCESO									
<b>Elaborado por:</b>					<b>Revisado por:</b>				
<span>proceso 1</span>   <span>proceso 2</span>   <span>proceso 3</span>   <span>proceso 4</span>   <span>proceso 5</span>   <span>proceso 6</span>   <span>Requisitos solicitados</span>									

## Proceso 2

 SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN								
FICHA DE PROCESO								
7	<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	Programa de fomento a la innovación empresarial						
9	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PROPUESTAS</b>							
10	<b>DIRECCION:</b>	INNOVACIÓN EMPRESARIAL						
11	<b>DEPARTAMENTO:</b>	NO APLICA						
12	<b>NOMBRE DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA:</b>	Convocatoria Pública Para Proyectos De Innovación Empresarial (FIE) 2022						
CONTROL DEL PROCESO								
CARGO	ACTIVIDAD	INICIO		FINAL		TOTAL		OBSERVACIONES
		Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora	
	selección de evaluadores	22/03/22		11/04/22				la selección toma aproximadamente 15 días
coordinadora	revisión jurídica de la resolución administrativa y firme del secretario nacional	14/04/11		20/04/22	11:59AM			la fecha de inicio es la resolución administrativa ds 216 la cual contiene la firma del secretario nacional
coordinadora	verificación de documentos; elaboración de acta y lista de propuestas recibidas	20/04/22	8:00am	26/04/22	6:00pm	6 DÍAS		
coordinadora	envío de lista de propuesta recibida para su publicación	26/04/22		26/04/22				
coordinadora	foro en línea (envío de formulario de propuesta)	26/04/22		06/05/22				
coordinadora	foro de evaluación	10/05/22	8:30am	10/05/22	3:09pm	1 día	6H 58M 44S	uno de los evaluadores controló los tiempos, cada evaluador contó con 30 minutos para exponer su evaluación.
coordinadora		11/05/22	8:30am	11/05/22	1:51pm	1 día	3H 43M 42S	
coordinadora	lista priorizada	18/05/22	3:00P.M	18/05/22	5:00 PM	1 día		el secretario nacional aprobó la lista priorizada quedando 9 propuestas beneficiadas.
coordinadora	publicación de lista de resultados	19/05/22		19/05/22				
coordinadora	comunicación a los proponentes no calificados	08/06/22		10/06/22				atraves de correo electronico
<b>TOTAL DÍAS / HORAS</b>		22 DÍAS CALENDARIOS						
REVISIÓN DEL PROCESO								
<b>Elaborado por:</b>				<b>Revisado por:</b>				
<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>				
proceso 1   <b>proceso 2</b>   proceso 3   proceso 4   proceso 5   proceso 6   Requisitos solicitados								

### Proceso 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1		 <b>SENACYT</b>								
2		<small>Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>								
3										
4										
5		<b>FICHA DE PROCESO</b>								
6										
7		<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b> Programa de fomento a la innovación empresarial								
8										
9		<b>PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN AL BENEFICIARIO</b>								
10		<b>DIRECCION:</b>	INNOVACIÓN EMPRESARIAL							
11		<b>DEPARTAMENTO:</b>	NO APLICA							
12		<b>NOMBRE DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA:</b> Convocatoria Pública Para Proyectos De Innovación Empresarial (FIE) 2022								
13										
14		<b>CONTROL DEL PROCESO</b>								
15		<b>CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INICIO</b>		<b>FINAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
16				Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora	
17		coordinadoras	adecuación del plan de trabajo	20/may/22		09/jun/22				
18		coordinadoras	elaboración de resolución de adjudicación	20/may/22		09/jun/22				las elabora dentro de las fechas de adecuación al plan de trabajo
19		secretario nacional	firma de resolución de adjudicación por parte del secretario nacional	07/jun/22		21/jun/22				esta información la obtuve de la pagina web
20		coordinadora	publicación de resolución de adjudicación	07/jun/22		21/jun/22				
21		coordinadora	elaboración de certificación de participación a evaluadores en línea							relativo, no todos la piden ya que es virtual
22										
23			<b>TOTAL DÍAS / HORAS</b>	18 DÍAS CALENDARIOS						
24										
25		<b>REVISIÓN DEL PROCESO</b>								
26		<b>Elaborado por:</b>			<b>Revisado por:</b>					
27		<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>					
28										
29										
30		<b>OBSERVACIONES:</b>								
31										
32		LA RESOLUCIÓN NO TIENE TIEMPO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO YA QUE SOLO SERIA LA FIRMA DEL SECRETARIO, NECESITA LA FIRMA DEL SECRETARIO YA QUE LOS MO								
33		LA PUBLICACION EN LA PAGINA WEB SE SUBE A MEDIDA QUE EL SECRETARIO LAS VA FIRMANDO CUANDO LOS MONTOS SON MAYORES A 51,000								
34										
35										
36										

## Proceso 4

Autoguardado | Ficha de proceso DIME

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Calibre 11 Fuente Ajustar texto General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos

Normal Bueno Incorrecto Neutral Cálculo Buena Entrada Notas Salida

Insertar Eliminar Formato Orden filtro

K16

SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación									
FICHA DE PROCESO									
NOMBRE DEL PROGRAMA		Programa de fomento a la innovación empresarial							
PROCESO: CONTRATACIÓN POR MÉRITO									
DIRECCION: INNOVACIÓN EMPRESARIAL									
DEPARTAMENTO: NO APLICA									
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA: Convocatoria Pública Para Proyectos De Innovación Empresarial (FIE)									
CONTROL DEL PROCESO									
CARGO	ACTIVIDAD	INICIO		FINAL		TOTAL		OBSERVACIONES	
		Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora		
coordinadoras	confección de contratos	07/06/22		21/06/22				se dividen los expedientes entre las coordinadoras. El 5 de julio se recibió el primer contrato referendado por contraloría. Faltan dos contratos por firmas al 08 de julio y 6 contratos se encuentran en contraloría.	
coordinadoras	registro de presupuesto	08/06/22		08/06/22				primer contrato sube a presupuesto	
coordinadoras	registro de datos del contrato	09/06/22		10/06/22 27/07/22				primer contrato se recibe de compras y tres contratos que bajaron el 27 de julio	hoy 27 de julio bajaron tres (3) expedientes (contratos) están referendados.
secretario nacional	firma del contrato por parte del beneficiario y secretario nacional	13/06/22		13/06/22				firma del secretario y el primer beneficiario. Faltan dos beneficiarios por firma de contrato al 08 de julio. La fecha 13 de julio corresponde a un expediente.	hoy 27 de julio se les notifico a los beneficiados que el contrato esta en referendo.
	referendo de contraloría			05/07/22					
TOTAL DÍAS / HORAS									
REVISIÓN DEL PROCESO									
Elaborado por:					Revisado por:				
proceso 1   proceso 2   proceso 3   proceso 4   proceso 5   proceso 6   Requisitos solicitados									

Accesibilidad: es necesario investigar

Otros

**Trazabilidad presentada en reunión que obtuvo la jefa de la oficina de ODI.**



Irma Ocaña 

Para: Jose Castellero; Osiris Parra



Mié 15/06/2022 16:25



Hola Chicos:

De acuerdo con la asignación que le establecí de ir a conversar con Paola y solicitarle el expediente, deben trabajar en el formato adjunto.

El formato debe ser completado con parte de la información que Osiris obtuvo en la ficha de proceso que a llenado de la convocatoria de DINE.

Por otro lado, cuando soliciten el expediente, completarán hasta donde haya llegado Paola con la convocatoria. Ejemplo, si llegó hasta la resolución de adjudicación o la tramitación del contrato, etc...

Esta información debo llevarla a la reunión del viernes, por lo que es muy importante que atienda esta asignación con prioridad.

Lo revisaré a mi llegada.

Saludos...

**Irma Ocaña**

Jefe de la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional

Oficina de Oficina de Desarrollo Institucional

Tel: (507)517-0014 | Ext. 1139



<b>CONVOCATO</b>	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL (FIE) 2022		
<b>EXPEDIENTE</b>	EXPEDIENTE GENERAL		
<b>MONTO TOTAL</b>	CATEGORÍA A: B/.150,000.00		
	CATEGORÍA B: B/.150,000.00		
	CATEGORÍA C: B/. 175,000.00		
	CATEGORÍA D: B/.75,000.00 HASTA 125,000.00		
	<b>FASES</b>		<b>PERIODOS</b>
<b>LANZAMIENTO DE CONVOCATORIA</b>	<b>PERTUR.</b>	<b>CIERRE</b>	<b>TOTAL/ DIAS</b>
	22/03/22	20/04/22	28
	<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>	
<b>RECEPCIÓN HASTA PUBLICACIÓN DE LISTA DE RESULTADO (*)</b>	<b>19/04/22</b>	<b>19/05/22</b>	<b>30</b>
			=> 30
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONFORMACIÓN	20/04/22	26/04/22	6
EVALUACIÓN EN LÍNEA	26/04/22	06/05/22	10
ORGANIZACIÓN DE FORO	09/05/22	09/05/22	0
FORO DE EVALUACIÓN	10/05/22	11/05/22	1
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LISTA PRIORIZADA	12/05/22	18/05/22	6
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	19/05/22	19/05/22	0
<b>ADECUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</b>	<b>19/05/22</b>	<b>#####</b>	<b>20</b>
			-21 CALENDARIO
<b>TRAMITÉ PARA LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>07/06/22</b>	<b>13/06/22</b>	<b>6</b>

## Anexo N0. 2.1

### Funciones realizadas

#### Encuesta de satisfacción

TUVO DIFICULTAD PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS?			¿ES COMPLEJA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS?			¿CONSIDERA QUE LA DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA FUE SUFICIENTE?			EXISTE ALGÚN INCONVENIENTE QUE HALLA CONFRONTADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
SI	NO	RAZONES DE LA RESPUESTA	SI	NO	¿PORQUÉ?	SI	NO	EXPLIQUE	SI	NO	EXPLIQUE
	X		X		CUANDO USABAN EL CENIT FUE MAS COMPLICADO, AHORA ES MAS SENCILLO	X		POR EL INSTAGRAM			EL TEMA DEL VIDEO TUBO QUE SOLICITAR QUE ALGUIEN LE EDITARA EL VÍDEO Y NO SABE SI CUMPLIO CON LA EXPLICACIÓN
X			X		DENTRO DE LAS PROPUESTAS HAY VARIAS Y SOLO SE APLICA PARA UNA.	X		FUE CAPACITADA POR ZOOM	X		PRESENTÓ DOS VECES LA MISMA PROPUESTA Y NO SABE CUAL DE ESTAS SE TOMO EN CUENTA YA QUE CON LA PRIMERA LE DIERON SU CODIGO.
X			X		HAN TENDO ESCENARIO MAS DIFICIL	X		A TRAVES DE UN CONOCIDO ( LA ESPOSA DE UN AMIGO)	X		
X			X			X		A TRAVES DE UN CONOCIDO (COLEGA)	X		
X			X			X		PAGINA WEB		X	TUVIERON RESPUESTAS RAPIDAS A TODAS SUS INTERROGANTES
X			X			X		PAGINA WEB	X		TRABAJARON EN EQUIPO
X			X			X		PAGINA WEB	X		
								CONSIDERA QUE EN ESTA CONVOCATORIA EL TIEMPO FUE MENOS DE 30 DIAS A COMPARACION DEL AÑO PASADO			
X			X			X			X		AL MOMENTO DE TENER DUDAS LLAMARON A LOS NÚMEROS Y LES ACLARABAN LAS DUDAS
X			X			X		SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA A ÚLTIMO MOMENTO, FUE BASTANTE TRABAJO EN UN CORTO TIEMPO	X		
X			X		DIFICULTAD COMO TAL NO, SOLAMENTE QUE LOS EQUIPOS QUE NECESITAN NO ESTÁN EN EL PAIS	X		SE ENTERO POR UN AMIGO	X		EL AÑO PASADO NO LOGRO SUBIRLO PORQUE SE QUEDO SIN TIEMPO
X			X			X			X		
X			X			X		SE ENTERO DE CASUALIDAD, FALTO MÁS DIVULGACIÓN	X		
X			X			X		SABE LAS FECHAS YA QUE EL ANTERIORMENTE A ENVIADO PROYECTO	X		
X			X			X			X		
X			X			X		NO TUVIERON LOS DOCUMENTOS RECOGIDOS A TIEMPO (CURRICULUM)	X		SOLAMENTE QUE TUVO POCO TIEMPO (el tiempo para enviar propuesta fue muy corta)

## Anexo No. 2.1

### Funciones realizadas

#### Inventario de formulario por dirección

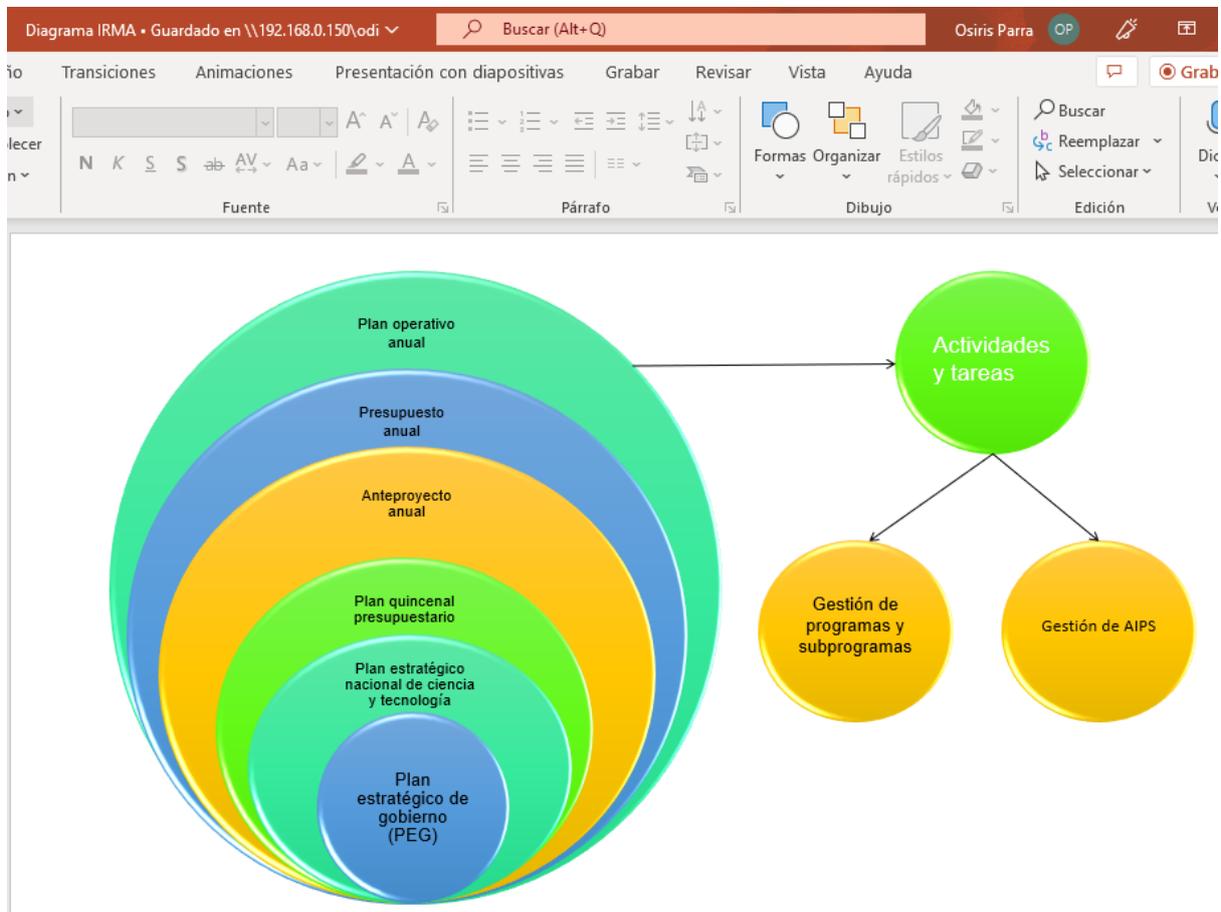
ETAPA: LANZAMIENTO DE LA CONVOCATORIA					
ÍTEMS DE LOS FORMATOS	FORMATO	I+D	APRENDIZAJE	INNOVACIÓN	CAPACIDADES
DISEÑO DEL FORMATO IGUAL	ANUNCIO	X	X	X	-
NOMBRE DEL PROGRAMA	ANUNCIO	X	X	X	-
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	ANUNCIO	X	X	X	X
FUNDAMENTO LEGAL	ANUNCIO	X	X	X	X
OBJETIVO	ANUNCIO	X	X	X	X
DIRIGIDO A	ANUNCIO	X	X	X	X
ÁREAS TEMÁTICAS	ANUNCIO	X	X	X	X
CATEGORÍA DE EVALUACIÓN POR SEPARADAS	ANUNCIO	X	X	X	X
DURACIÓN	ANUNCIO	X	X	-	X
MONTOS	ANUNCIO	X	X	(*)	X
GASTOS PERMISIBLES	ANUNCIO	-	X	-	X
DOCUMENTACIÓN	ANUNCIO	-	X	-	X
REQUISITOS	ANUNCIO	-	X	(*)	X
REQUISITOS ADICIONALES	ANUNCIO	-	X	-	X
FECHA Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN	ANUNCIO	X	X	X	X
CONSULTAS	ANUNCIO	X	-	X	-
DISEÑO DEL FORMATO IGUAL	BASES DE LA CONVOCATORIA	-	X	X	-

ETAPA: RECEPCIÓN DE PROPUESTAS					
ITMS DE LOS FORMATOS	FORMATO	I+D	APRENDIZAJE	INNOVACIÓN	CAPACIDADES
TITULO DEL FORMATO	LISTA DE VERIFICACIÓN			X	
NOMBRE DEL PROGRAMA	LISTA DE VERIFICACIÓN		X	X	
FORMULARIO DE PROPUESTA COMPLETO Y FIRMADO	LISTA DE VERIFICACIÓN			X	
ADJUNTAR ÚLTIMO RECIBO DE MATRÍCULA Y PLAN DE ESTUDIO DEL LIDER DE LA PROPUESTA	LISTA DE VERIFICACIÓN			X	
COPIA DE CÉDULA DEL LIDER DE LA PROPUESTA	LISTA DE VERIFICACIÓN			X	
CARTA DE COMPROMISO FIRMADA POR EL MENTOR	LISTA DE VERIFICACIÓN			X	
HOJA DE VIDA RESUMIDA DEL MENTOR	LISTA DE VERIFICACIÓN			X	
CARTA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD O DE LA EMPRESA DONDE LABORA EL MENTOR	LISTA DE VERIFICACIÓN			X	
CARTA DE COMPROMISO FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE LA INCUBADORA	LISTA DE VERIFICACIÓN			X	

## Otros

Elaboración de un diagrama para una reunión de la jefa de la oficina





## Otros

Registro de marcación: se empezó a marcar a partir del 30 de mayo ya que estaban arreglando la plataforma para poder firmar los pasantes y practicantes.



marcacion@senacyt.gob.pa

Para: Osiris Parra



Lun 30/05/2022 8:05

### Información de Contacto

Nombre: Osiris Maily Parra Navas

Correo: practicanteodi@senacyt.gob.pa

Fecha y Hora de entrada: 30-05-2022 08:04 am

Código de empleado: PR005

Dispositivo: Windows

[Responder](#) | [Reenviar](#)



marcacion@senacyt.gob.pa

Para: Osiris Parra



Mar 16/08/2022 7:11

### Información de Contacto

Nombre: Osiris Maily Parra Navas

Correo: practicanteodi@senacyt.gob.pa

Fecha y Hora de entrada: 16-08-2022 07:11 am

Código de empleado: PR005

Dispositivo: Android

marcacion@senacyt.gob.pa

Para: Osiris Parra



Mar 16/08/2022 16:00

### Información de Contacto

Nombre: Osiris Maily Parra Navas

Correo: practicanteodi@senacyt.gob.pa

Fecha y Hora de salida: 16-08-2022 04:00 pm

Código de empleado: PR005

Dispositivo: Windows

[Responder](#) | [Reenviar](#)