

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ

RESOLUCIÓN ADM/ARAP N°039  
(De 28 de mayo de 2020)

Por la cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para Solicitud de Tesis y Prácticas Profesionales en ARAP", de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

LA ADMINISTRADORA GENERAL,  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en adelante "la Autoridad", como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 4, numeral 20, de la Ley 44 de 2006, establece que la Autoridad tiene entre sus funciones, promover y desarrollar la investigación científica, así como la validación y generación de tecnologías para el correcto aprovechamiento de los recursos acuáticos.

Que de acuerdo al numeral 15, del artículo 21, de la Ley 44 de 2006, es función del Administrador General, establecer la organización de la Autoridad y, en general, adoptar todas las medidas que estime conveniente para la organización y el funcionamiento del sector pesquero y acuícola.

Que esta Administración General considera necesario aportar a la preparación profesional de los estudiantes de nuestro país, con el objetivo de permitir a estos enfrentarse al entorno laboral, con seguridad y responsabilidad, y el desarrollo de su ejercicio técnico, administrativo y social, otorgándoles el conocimiento indispensable, tanto en la materia de su preparación, como en las normas y procedimientos que rigen las acciones dentro de la formalidad laboral.

Que para el cumplimiento de estos fines, se hace indispensable el establecimiento de un instrumento que contemple los aspectos a regir en esta relación entre los estudiantes y la Autoridad, para lograr el correcto y fructífero desarrollo de este importante propósito; en consecuencia,

RESUELVE:

**PRIMERO: APROBAR** el documento titulado "Manual de Procedimientos para Solicitud de Tesis y Prácticas Profesionales en ARAP", de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**SEGUNDO:** El Manual de Procedimientos indicado en el artículo primero de la presente resolución, aplicará a todas las relaciones que mantenga la Autoridad con estudiantes, tanto para el desarrollo de sus Tesis, como para la ejecución de sus prácticas profesionales en la entidad.

**TERCERO:** La presente Resolución entrará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

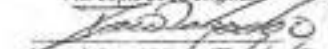
**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**FLOR TORRIJOS ORO**  
Administradora General

FT/CC/av/co

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
Fiel copia de su original

  
Secretario General





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE  
TESIS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN ARAP**

**2020**

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMÁ**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**FLOR TORRIJOS**  
Administradora General

**HAMED TUÑÓN**  
Subadministrador General

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**NUVIA JIMÉNEZ**  
Jefa Encargada

**Liz Ramos**  
Analista

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DIANA ARROYAVE**  
Directora

**EQUIPO TÉCNICO**

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**YASMÍN MODESTÍN**  
Jefa Encargada

**Cilini Arosemena**  
Doctora Veterinaria

**Dirección de Investigación y Desarrollo (Apoyo)**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	
A. Características.....	4
B. Base Legal.....	4
C. Objetivo.....	4
D. Responsabilidad.....	5
E. Ámbito de Aplicación.....	5
<b>II. PROCEDIMIENTO</b> .....	6-9
<b>III. MAPA DE PROCESO</b> .....	10
<b>IV. GLOSARIO</b> .....	11-12
<b>V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS</b> .....	13
<b>VI. ANEXOS</b> .....	22

## INTRODUCCIÓN

El **Manual de Procedimientos para la Solicitud de Tesis y Prácticas Profesionales en ARAP** es un documento que contempla una serie de aportes o guías para el ejercicio técnico, administrativo y social de los estudiantes, en el cual se pretende incluir algunas normas que orientan el desempeño del estudiante como una experiencia formal en el área laboral.

La Práctica Profesional es un espacio teórico-práctico, donde se da la integración de conocimientos, con una estructura basada en vivencias que permite al compromiso social que se adquiere, cuando se elige y ejerce la profesión.

Lo anterior, hace necesario la realización de un Manual de Práctica Profesional basado en requisitos institucionales que proporcione estrategias en la continua preparación profesional de los estudiantes, que les permita enfrentarse al entorno, con seguridad y responsabilidad, lo cual, sólo será posible, si se posee el conocimiento, tanto de la profesión, como de las normas y procedimientos que rigen las acciones dentro de una formalidad laboral.

Es así, como el **Manual de Procedimientos para la Solicitud de Tesis y Prácticas Profesionales en ARAP** proporciona información con respecto a una estructura de requisitos, normas y procedimientos administrativos; la descripción de las funciones y de seguimiento para los involucrados, que sirva de guía al correcto desarrollo de la Práctica Profesional.

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Características

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá desde su creación en el año 2006 mantiene a disposición de estudiantes Universitarios y/o de bachilleratos la oportunidad de realizar trabajos de graduación final (Trabajos de tesis, práctica profesional), al igual que voluntariados y servicios sociales.

El Manual de Procedimiento para solicitar práctica profesional tiene la finalidad de regular aspectos relacionados con la práctica profesional de estudiantes a nivel medio y universitario, dirigido al aprovechamiento de los recursos acuáticos.

### B. Base Legal

Ley 44 del 23 de noviembre de 2006, en su Artículo 4, numeral 20, establece:

Dentro de las funciones de la Autoridad se encuentra, promover y desarrollar la investigación científica, así como la validación y generación de tecnologías para el correcto aprovechamiento de los recursos acuáticos.

### C. Objetivo

Ofrecer una oportunidad para que estudiantes universitarios y de bachilleratos fortalezcan su formación académica en el ámbito laboral, implementando en la práctica profesional o en el desarrollo de su tesis de graduación los conocimientos teóricos obtenidos en sus años de estudios.

Asegurar que todas las actividades correspondientes al proceso de práctica profesional o tesis se cumplan con calidad y en los tiempos programados.

Proporcionar herramientas necesarias para el desarrollo de los procesos inherentes a la práctica profesional o la tesis de graduación.

Reconocer la estructura de práctica institucional y el rol que desempeñan en su ejecución, cada uno de los actores.

## D. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, asegurar la aplicación de este manual de procedimientos y dar atención a las Instituciones que solicitan practicantes, informándoles de los requisitos y procedimientos.

## E. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los estudiantes interesados en realizar sus trabajos de graduación final, que se detalla a continuación:

<b>Programa</b>	<b>Duración</b>
<i>Tesis</i>	6 meses mínimo
<i>Práctica Profesional</i>	Mínimo 1 mes; Máximo 6 meses
<i>Pasantías</i>	Mínimo 15 días; Máximo 2 meses
<i>Servicio Social</i>	Mínimo 15 días; Máximo 2 meses

Nota: Los estudiantes que deseen realizar voluntariados y se encuentren realizando cursos en centros que impartan los mismos podrán presentar nota de solicitud a la institución para realizar su trabajo final y su tiempo de duración será un mínimo de cinco (5) días.

\*Se podrán hacer variaciones de acuerdo a la necesidad evidenciada por nota formal de la casa de estudio o institución académica a la que asiste al estudiante.



## II. PROCEDIMIENTO

### 1. Unidad Solicitante (Institución Educativa)

La institución educativa deberá enviar una nota dirigida al Administrador(a) General o al Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para solicitar la aprobación de la realización de la práctica profesional o tesis, donde se deben incluir los datos generales del estudiante.

### 2. Recepción

La nota deberá ser entregada en Ventanilla Única y la misma será remitida a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

### 3. Asignación a la Unidad Administrativa

El jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos asigna al analista el cual revisa la documentación presentada por el estudiante y de acuerdo a su evaluación y tipo de solicitud, se envían los documentos por medio de una nota a la Unidad Administrativa correspondiente.

Nota: Requisitos (Ver Anexo N°4)

### 4. Unidad Administrativa

El Director o Jefe de la Unidad Administrativa, según aplique, asigna el expediente al técnico a cargo para la evaluación del perfil del estudiante y la emisión de las recomendaciones, para el aval o negación del Director o Jefe de la Unidad Administrativa. (Tiempo de ejecución: 2 semanas).

Nota: El Director o Jefe (a) de la Unidad Administrativa asignará o no al asesor del estudiante de acuerdo al tema propuesto o área de interés. El asesor será la persona encargada de guiar al estudiante durante el período que dure la práctica profesional. De no contar con la disponibilidad de un asesor, lo comunicaría a la OIRH.

### 5. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa envía nota con la respuesta (aceptación o negación) a la OIRH para que se le comunique al estudiante. (Tiempo de ejecución: 1 semana).

## **6. Director o Jefe de la Unidad Administrativa (Visto Bueno)**

El Director o Jefe (a) de la Unidad Administrativa le coloca Visto Bueno para que se realice la Práctica profesional o la modalidad que corresponda y la nota será enviada a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), para su trámite.

Nota: Seguido a este procedimiento el analista de la OIRH, se encargará de contactar al usuario, estudiante y/o institución educativa para enviarle los formularios con los requisitos. (Tiempo de ejecución: 1 semana)

## **7. Oficina Institucional de Recursos Humanos.**

La OIRH evaluará la solicitud tomando en cuenta la disponibilidad de la Unidad Administrativa respectiva para atender y asesorar al estudiante.

Basado en ello, la OIRH emite una nota a la institución educativa y/o al estudiante indicando si fue aceptada o no la solicitud, en la nota se detallará el periodo en el que estará realizando la práctica profesional o modalidad respectiva, la unidad administrativa donde se llevará a cabo y el nombre del asesor o supervisor.

La OIRH abrirá un expediente del estudiante de práctica profesional que contenga toda la documentación oficial y necesaria y la archivará en el lugar respectivo, con el contenido de los siguientes requisitos:

- Documentación oficial y aquella necesaria, archivarla en el lugar que corresponde
- Nota con el Visto Bueno de la Autoridad Nominadora en donde se propone al postulante a la práctica profesional.
- Formulario de aplicación debidamente llenado por el estudiante de práctica profesional.
- Carta de compromiso firmada
- Hoja de vida actualizada
- Copia del Seguro de vida
- Formato del proyecto de investigación (solo aplica para estudiante de tesis).

Nota: Los estudiantes que realizarán sus prácticas o tesis de las carreras de Biología y afines deberán presentar la propuesta de investigación en tema de Recursos Acuáticos.

### **8. Asesor o Supervisor**

El asesor o supervisor es el encargado de capacitar, entrenar, evaluar y dar seguimiento al estudiante durante el desarrollo de su práctica profesional, tesis o modalidad respectiva en la Autoridad y establecerá un cronograma que contenga la fecha de entrega de los respectivos informes, fechas de visitas del tutor académico, previa coordinación y sistema de evaluación. Copia de esta información deberá ser entregada al tutor académico, estudiante practicante y a la OIRH.

Descripción de las tareas realizadas por el Asesor o Supervisor:

- Realizará la planeación de las actividades del proceso de la Práctica Profesional o modalidad respectiva.
- Supervisará que las actividades se realicen en el tiempo estipulado.
- Supervisará el proceso de la Práctica Profesional (inicio y terminación); así como dará solución a los problemas que se presenten dentro del proceso de Práctica Profesional.
- Llevará un registro de asistencia que deberá ser llenada y firmada por el estudiante de la práctica profesional en donde se evidencie el cumplimiento del tiempo estipulado, el mismo debe ser entregado en la OIRH semanalmente.
- Coordinará que los Certificados de Práctica Profesional se elaboren en los tiempos estimados en coordinación con la OIRH.
- Hará cumplir los instrumentos pertinentes de carácter ético, administrativo y disciplinario relacionados con el ejercicio de la práctica profesional.

Al concluir el período de práctica el supervisor o asesor remite al Director o Jefe de la Unidad Administrativa la evaluación del estudiante dando fe de que cumplió con el tiempo establecido y el informe final.

### **9. Unidad Administrativa**

El Director o Jefe, envía la evaluación y el informe final o tesis del estudiante a la OIRH.

## **10. OIRH**

La OIRH entregará al Estudiante su evaluación final y certificado de constancia de realización de práctica profesional, tesis o modalidad que aplico.

## **11. Estudiante**

El estudiante de práctica profesional deberá asumir una adecuada presentación personal, manifestar actitudes de buena conducta y acatar las políticas, normas y procedimientos institucionales.

Mantendrá la comunicación necesaria con el asesor o supervisor asignado.

Presentará el informe en las fechas y formatos estipulados

Cumplirá con la carga horaria de la práctica como requisito necesario

En caso de urgencia o ausencia, deberá presentar solicitud escrita al asesor o supervisor y enviarlo al expediente de la OIRH.

En los casos de los estudiantes de tesis estará comprometido posteriormente de la entrega de la copia de la tesis y presentación de la misma a la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Las tesis entregadas por los estudiantes que han culminado su investigación reposarán en las Unidades Administrativas donde realizaron sus estudios.

### **Derecho de los Estudiantes:**

Ser ubicado en un campo de práctica que le permita alcanzar los objetivos académicos propuestos.

Recibir inducción sobre el desarrollo de la práctica

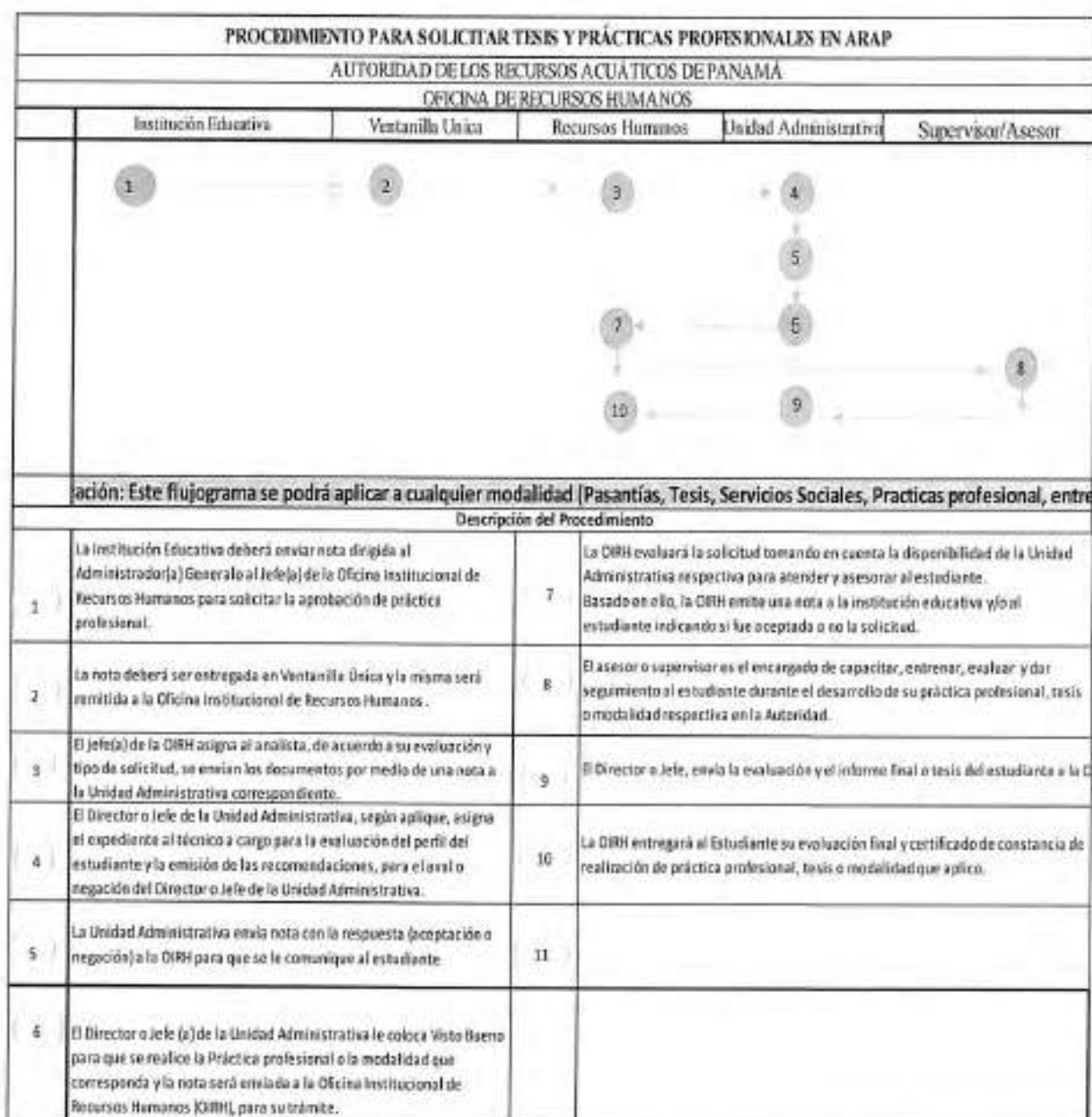
Recibir apoyo individual o grupal por parte del asesor o supervisor.

Ser escuchado, orientado y obtener la información necesaria que le permita desarrollar satisfactoriamente la práctica.

### **Cancelación de la práctica profesional:**

Será desvinculado por parte de la institución por violación a sus normas, reglamentos o por bajo rendimiento en el proceso de práctica.

### III. MAPA DE PROCESO



#### IV. GLOSARIO

**Autoevaluación del alumno:** Procedimiento de evaluación según el cual un estudiante se evalúa a sí mismo, emitiendo juicios sobre el aprendizaje logrado.

**Capacidad:** Habilidad general o conjunto de destrezas (habilidades específicas de tipo verbal, de lectura, de segundas lenguas, matemática, etc.) que utiliza o puede utilizar una persona para aprender.

**Criterios de evaluación:** Referentes que se adoptan para establecer una comparación con el objeto evaluado. En el caso del aprendizaje, suelen fijarse como criterios una serie de objetivos o competencias que el estudiante debe alcanzar.

**Experiencias prácticas de trabajo:** Estancias que los alumnos realizan en contextos laborales, asumiendo funciones y tareas propias de su futuro rol profesional. Suelen desarrollarse bajo la supervisión tanto de tutores académicos como profesionales.

**Proceso de enseñanza:** Conjunto de acciones que, siguiendo determinados principios y métodos, están desarrolladas por un facilitador (docente, otra persona o un recurso) para conseguir un resultado en un tercero (discente, grupo-clase), explicitado en forma de objetivos o metas de aprendizaje.

**Habilidad:** Capacidad relacionada con la posibilidad de realizar una acción o actividad concretas. Supone un saber hacer relacionado con una tarea, una meta o un objetivo.

**Práctica Profesional:** Proceso mediante el cual los estudiantes formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, entendido como un periodo que posibilita validar, en un contexto laboral los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa.

**Desvinculación:** Romper la vinculación o lazo entre las personas o instituciones.

**Planeación:** Planificación o acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida.

**Evidenciar:** Probar o mostrar que una cosa es tan clara y manifiesta que no admite duda.

**Normas Institucionales:** Son los reglamentos y políticas institucionales aprobados por el Comité Directivo, con el ánimo de asignar deberes y derechos a los servidores públicos y de regular algunas actividades propias del funcionamiento de la Institución.

**Buena Conducta:** La modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida.


Inducción:

**Violación a la Norma:** Ocurre cuando existiendo una norma clara en su contenido y se omite su aplicación o se hace caso omiso de su existencia. Tiene una consecuencia jurídica.

**Reglamentación:** Es un conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo en una organización, la convivencia. Un **reglamento** implica un grupo de pautas y normas que rigen una actividad.

## V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS



 <p><b>ARAP</b> Asociación de Recursos Humanos de Panamá</p>	REGISTRO TÉCNICO O ADMINISTRATIVO DEL PARTICIPANTE
	SOLICITUD PARA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Revisado por:	Fecha de Aprobación:
---------------	----------------------

<b>SECCIÓN I</b>	
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO PRINCIPAL DEL SOLICITANTE</b>	
Fecha de Aplicación	
Nombre y apellido	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Nombre de la institución académica que está afiliado(a)	
Carrera que cursa	
Número de teléfono y nombre del contacto institucional.	


<b>En caso de emergencia</b>	
Nombre del contacto	
Número de teléfono	
Parentesco o relación	

 <small>Asociación de los Abogados Académicos de Panamá</small>	REGISTRO TÉCNICO O ADMINISTRATIVO DEL PARTICIPANTE
	SOLICITUD PARA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

<b>Categoría del solicitante</b>					
<input type="checkbox"/>	Voluntario	<input type="checkbox"/>	Estudiante de tesis	<input type="checkbox"/>	Investigador visitante
<input type="checkbox"/>	Pasante	<input type="checkbox"/> Estudiante de práctica profesional			

\*\* Colocar una X en la categoría a participar

<b>Educación y experiencia</b>			
Nombre y dirección de la institución			
Educación y nivel académico			
Áreas de interés			
Experiencia de trabajo o voluntariado			
Otros estudios / cursos/ seminarios			
<b>Conocimientos de computación</b>			
Nivel:	Básico	Intermedio	Avanzado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	Power point	<input type="checkbox"/>
Publisher	<input type="checkbox"/>	Otros (describir)	<input type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>


 <p>ARAP Asociación de los Recursos Académicos de Panamá</p>	REGISTRO TÉCNICO O ADMINISTRATIVO DEL PARTICIPANTE
	SOLICITUD PARA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

<b>Disponibilidad</b>							
Desde (fecha)					Hasta (fecha)		
Marcar los días:	LUN	MAR	MIER	JUE	VIER	SAB	DOM
Horas al día				Total de horas por semana			
Disponibilidad para viajar al interior del país:							

<b>SECCIÓN II</b> <b>INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO</b> <b>**APLICA SOLO PARA TRABAJOS DE TESIS</b>	
Título del proyecto	
Fuente de financiamiento (Si la tiene)	
Nombre del Asesor Principal de la tesis  Incluya título académico, institución afiliada para cada uno, dirección de contacto.	

<p>Nombre de co -asesores de la tesis</p> <p>Incluye título académico, institución afiliada para cada uno, dirección de contacto.</p>	
<p>Propuesta de Investigación</p> <p>Incluya el formato de su universidad, revisado por su asesor. La propuesta debe ser completa, debe contener los objetivos, justificación, metodología, resultados, discusión, beneficiarios, cronograma y anexos.</p>	

<p style="text-align: center;"><b>SECCIÓN III</b> <b>DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA</b></p>	
<p>Tiempo estimado</p>	
<p>Fecha de inicio</p>	
<p>Nombre del co-investigador en ARAP</p>	

 <small>Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá</small>	REGISTRO TÉCNICO O ADMINISTRATIVO DEL PARTICIPANTE
	SOLICITUD PARA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

## SECCIÓN IV

## ACUERDO DE SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD

(LEER CUIDADOSAMENTE Y FIRMAR)

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, institución pública de la República de Panamá tiene a discreción evaluar y elegir los temas de Solicitud para redactar que aplique con todas las modalidades según sus necesidades, líneas de trabajo y capacidades a través de la Oficina de Recursos Humanos, y en adelante el **Solicitante**:

**El Solicitante se compromete a las siguientes condiciones y limitaciones:**

- a. Es importante que el asesor de las Instituciones Académicas revise y de su visto bueno de la propuesta.
- b. El Solicitante acuerda acogerse y cumplir las condiciones establecidas en todas las normativas de ARAP, a ejecutar la investigación o evento académico a realizar y a terminarla íntegramente, dentro de un término no mayor al establecido en la propuesta.
- c. El Solicitante acuerda suministrar toda la información y documentación de la investigación para satisfacer los requerimientos de control y supervisión. De igual forma está obligado a seguir todas las indicaciones del asesor, supervisor o Unidad Administrativa asignado dentro de las unidades administrativas.
- d. El Solicitante acuerda ser responsable de los equipos de su propiedad. ARAP-Direcciones Generales bajo ningún motivo se hará responsable de los daños causados a los equipos de la propiedad del Solicitante. El Solicitante proporcionará una lista detallada de los equipos de su propiedad que estarán ubicados dentro de las instalaciones de ARAP o en el lugar de la práctica.
- e. El Solicitante acuerda que descartará adecuadamente las muestras utilizadas en su investigación cuando finalice las actividades.
- f. El Solicitante acuerda participar en reuniones de seguimiento que convoque ARAP-Direcciones Generales o su supervisor directo.
- g. El Solicitante acuerda incluir en aquellos medios de divulgación escritos o hablados, donde se haga referencia al proyecto, que este ha recibido apoyo total o parcial de ARAP.

- h. El Solicitante acuerda incluir al tutor principal dentro de ARAP. Direcciones Generales como co-autor en cualquier publicación que se genere del proyecto.
- i. El Solicitante acuerda que este Acuerdo no genera compromiso económico por parte de ARAP. La institución no está obligada a adquirir nuevos equipos y consumibles, ni a contratar personal para la ejecución de la investigación del Solicitante.
- j. El Solicitante acuerda que cualquier información intercambiada, facilitada o creada en el transcurso de su labor en ARAP-, incluyendo (pero no limitado a) información de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, procesos, programas, y detalles de diseño que no se han hecho públicas serán mantenidas en estricta confidencialidad.
- k. El Solicitante podrá presentar en seminarios, simposios, reuniones profesionales nacionales, regionales o locales, publicar o de alguna manera divulgar públicamente la información o resultados relacionados a la investigación desarrollada durante su estadía en la autoridad, dando los créditos a la ARAP.
- l. El Solicitante acuerda que la Propiedad Intelectual, la cual se define como invenciones, mejoras o descubrimientos, patentables o no patentables, sujetos o no a derechos de autor, incluyendo pero no limitados a términos o expresiones técnicas, programas de computadora, programación de sujeto o de base de datos, trabajos de Autoría desarrollados bajo este Acuerdo, efectuados exclusivamente por el Solicitante serán propiedad exclusiva del Solicitante con la condición de que el Solicitante acuerde que proporcionará sin cargos monetarios a la ARAP una licencia no exclusiva de toda propiedad intelectual siempre que sea para propósitos de educación e investigación. La propiedad intelectual que sea creada en colaboración entre el Solicitante y empleados o asociados de ARAP- será la propiedad de ambas partes.

Al firmar este acuerdo, el Solicitante certifica que accede a los términos y condiciones descritas en este formulario.

\_\_\_\_\_  
Nombre Asesor Principal

Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre Co-investigador ARAP

Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre Solicitante

Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre Director o Jefe de la Unidad Administrativa de

ARAP

Fecha




ALTERNATIVAS DE EDUCACIÓN ACUÁTICA DEL ESTUDIANTE

### **Requisitos para la solicitud de las Practicas Profesionales de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá**

1. Carta dirigida a la Administrador(a) General o la Oficina de Recursos Humanos por parte de la Universidad solicitando aprobación para realizar su práctica profesional o tesis en la Autoridad de Recursos Acuáticos de Panamá y que indique que el estudiante cumple con todos los requisitos del centro educativo para poder iniciar su trabajo de graduación o tesis.
2. Ser estudiante universitario de carreras relacionadas con temas de recursos acuáticos.\*
3. Carta de Compromiso firmada por el estudiante y su(s) asesor(es) por parte de la universidad.
4. Formulario completo de aplicación, firmado por el solicitante y los asesores principales por parte de la universidad y de la institución.
5. Copia de cédula del estudiante.
6. Propuesta de Investigación, presentada en el formato de la Universidad correspondiente, en tema de Recursos Acuáticos, la cual será evaluada y aprobada por la Oficina de Recursos humanos y la unidad administrativa correspondiente.
7. Disposición para trabajar en el laboratorio, oficina y para hacer giras de campo.
8. El solicitante debe saber nadar por seguridad, debido a que los trabajos de campo en la institución se realizan en embarcaciones, puertos y ecosistemas acuáticos. Se evaluarán excepciones en caso de que la investigación no implique trabajo de campo.
9. Hoja de vida Actualizada
10. Copia de seguro de vida (colectivo o personal)
11. Enviar copia del carnet a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la ARAP.
12. Los estudiantes se comprometen a entregar un informe mensual de las actividades que realizan, en el formato proporcionado por la OIRH.

\*se podrán incluir propuestas que no sean del área de biología, acuicultura y pesquería, pero que estén relacionadas a las funciones o requerimientos que tenga la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá o el sector. Esto siempre y cuando se cuente con asesores tanto por parte de la ARAP como de la Universidad.

\*\*Es indispensable que el aspirante a realizar Práctica profesional o Trabajo de tesis coordine previamente con la unidad administrativa correspondiente de la ARAP

	AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ	Código:
		Versión :
		Fecha del formato:
	FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Página: 21 de 28

I- Datos del estudiante:

Nombre Completo:	
Universidad/Facultad:	
Carrera que cursa:	
Asesor:	
Fecha de informe:	
Tema:	

II- Resumen Técnico de la actividades :

Objetivos:	
<p><b>** Objetivos asignados a realizar en el mes según anteproyecto.</b></p>	
Metodología:	
<p><b>** Enmarcar las actividades requeridas para obtener los productos de la investigación o práctica profesional cual sea el caso que aplique, se pueden colocar párrafos descriptivos, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, etc. Cualquier herramienta para ayudar a explicar los métodos de forma clara y precisa.</b></p>	
Resultados Obtenidos:	
<p><b>** imágenes obtenidas en los experimentos, giras u otras actividades realizadas en el mes.</b>  <b>** Cuadros, tablas, gráficos de datos de información</b></p>	
Firma de co-asesor de ARAP:	Firma/Fecha de entrega: <b>*Coordinador de programa</b>



## VI. ANEXO



*DIRECCIÓN GENERAL*

Carta de Compromiso

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal \_\_\_\_\_, estudiante de la **(colocar FACULTAD, UNIVERSIDAD O CENTRO EDUCATIVO)** y que realizaré el trabajo de tesis o práctica profesional titulado: \_\_\_\_\_, me comprometo formalmente, una vez terminado y sustentado mi tesis o práctica profesional, a:

1. Entregar a la ARAP, una copia digital en formato PDF; además de una copia impresa encuadernada (Empastada), del documento final de mi tesis o informe de práctica profesional.
2. Una copia digital en formato Excel de los datos crudos, debidamente tabulados, recopilados durante el trabajo de investigación.
3. En el caso que aplique, entregar una copia digital en formato PDF a todas las empresas u otras entidades privadas que colaboraron en el desarrollo de mi trabajo de (tesis o práctica profesional).
4. Realizar, como mínimo, una presentación de los resultados finales en un evento organizado por la Dirección o Unidad Administrativa con el fin de divulgar los logros de la tesis o práctica profesional.

(Nombre)  
(Fecha)

(Nombre)  
(Fecha)

**ARAP**

Asociación de Rectores de la Universidad de Panamá

**Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Panamá, \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_  
OIRH-\_\_-201\_\_

Profesor

\_\_\_\_\_  
Director de la \_\_\_\_\_  
Universidad de \_\_\_\_\_  
E. S. D.

Respetado Profesor \_\_\_\_\_

Sean mis primeras palabras portadoras de un cordial saludo y éxitos en sus funciones.

En atención a la solicitud presentada por la señora el señor \_\_\_\_\_, estudiante de la Carrera de Licenciatura en \_\_\_\_\_ de la Universidad de \_\_\_\_\_, en la cual solicita se le antoñice realizar su práctica profesional en nuestra Institución.

Sobre el particular, tengo a bien informarle que ha sido aprobada dicha solicitud de práctica con el tema " \_\_\_\_\_ " a partir del \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ del presente año.

Atentos saludos,

\_\_\_\_\_  
Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

OIRH- \_\_\_\_-201\_\_

Señor

\_\_\_\_\_

Estimada(o) \_\_\_\_\_

Me dirijo a Usted en esta ocasión a fin de notificarle que la realización de Práctica Profesional ha sido aprobada por lo que puede iniciar a partir de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ en la Dirección Oficina \_\_\_\_\_, bajo la supervisión de \_\_\_\_\_

Por lo antes expuesto, Agradezco fiel cumplimiento con las disposiciones establecidas

Atentos saludos,

\_\_\_\_\_  
Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

cc:



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
MEMORANDO OIRH \_\_\_\_ 20\_\_

Para: Asesor

De: Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Asunto: Estudiante de Práctica Profesional

Fecha:

---

Sean mis primeras palabras portadoras de un cordial saludo y éxito en sus funciones.

Me dirijo a Usted en esta ocasión a fin de comunicarle que a partir de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ de 20\_\_, el estudiante \_\_\_\_\_, con cédula \_\_\_\_\_ de la Carrera de Licenciatura en \_\_\_\_\_ de la Universidad de \_\_\_\_\_, estará realizando su práctica profesional relacionada al tema: " \_\_\_\_\_ " en la Dirección Oficina \_\_\_\_\_, bajo su supervisión; por lo que le solicito nos haga llegar mensualmente el informe de asistencia de la estudiante.

Por lo antes expuesto, agradecemos todo el apoyo que le pueda brindar.

Atentos saludos.

Cc: \_\_\_\_\_



Asociación de Regentes Académicos de Fisiología

### Carta de Compromiso

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal \_\_\_\_\_ estudiante de \_\_\_\_\_ y que realizaré la práctica Profesional en esta institución, me comprometo formalmente, una vez terminado mi práctica a:

1. Presentar todos los documentos solicitados para iniciar satisfactoriamente la práctica profesional.
2. Cumplir con todas las disposiciones administrativas, en el marco de la ética y la moral, establecidas por la institución.
3. Presentar un informe final de las actividades realizadas dentro de la unidad administrativa asignada.
4. Entregar a la ARAP, un ejemplar de trabajo final (impreso).

FIRMA: \_\_\_\_\_

Nombre en letra imprenta: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_