



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para la Solicitud de Exoneración de Matrícula (a nivel de Pregrado y Postgrado)

Código: PCUTP-DRH-31-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 3

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a la exoneración de matrícula para los funcionarios.

2. Objetivos del procedimiento:

Promover el mejoramiento académico de los funcionarios, con miras a fortalecer y actualizar sus conocimientos y habilidades para un mejor desempeño de sus funciones, a través de la exoneración de matrícula en las carreras que se imparten en la Institución. Estas exoneraciones se dan tanto para carreras a nivel de Pre-Grado (Licenciatura o Técnico), así como para programas de Post-Grado (Post-Grado y Maestría).

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal

4. Definiciones:

4.1. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.

5. Referencias: Ninguna

6. Descripción-metodología:

Solicitud de Exoneración de Matrícula (a nivel de Pregrado y Postgrado)

- A. Procedimiento para la Primera Exoneración de Matrícula (a nivel de Pregrado y Postgrado)
- B. Procedimiento para el Seguimiento de Exoneración de Matrícula (a nivel de Pregrado y Postgrado)

A. Procedimiento para la Primera Exoneración de Matrícula (a nivel de Pregrado y Postgrado)

1. Funcionario llena los datos generales correspondientes en los formularios de Solicitud de índice acumulativo y Primera solicitud de exoneración. Entrega solicitud de índice acumulativo a Secretaría General. El funcionario posteriormente, entrega los documentos requeridos en la Dirección de Recursos Humanos:

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos





Procedimiento para la Solicitud de Exoneración de Matrícula (a nivel de Pregrado y Postgrado)

Código: PCUTP-DRH-31-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 3

6. Descripción-metodología:

- Formulario de primera solicitud exoneración total o parcial de Matrícula (VRA-EXONER-02-98).
- Constancia de Índice académico expedido por Secretaría General.
- 2. Recursos Humanos verifica expediente del funcionario
 - Completa Parte II del formulario. (VRA-EXONER-02-98)
 - Envía los formularios a la Unidad donde labora el funcionario
- 3. Unidad (Jefe Inmediato) completa parte III del formulario correspondiente en la solicitud
- 4. Ente Postulador completa parte IV del formulario (VRA-EXONER-02-98) y la envía a Vice-Rectoría Académica si se trata de exoneraciones de carreras de Licenciatura o Técnico; si se trata de programas de Postgrado o Maestría, a la V.I.P.E , adjuntando escrito descriptivo de los beneficios para la Institución.
- 5. VIPE y Vicerrectoría Académica revisa documentos y aprueba o no la solicitud de exoneración de matrícula (Los montos a exonerar en el pago de matrícula de los programas de Postgrado o Maestría, incluye solamente los créditos)
 - De aprobarse envía documentos de pago a la caja en donde está ubicada la Facultad, según carrera. Igualmente envía documentación a la Dirección de Recursos Humanos. (Funcionarios de Panamá) o a Centros Regionales (Funcionarios de Los Centros Regionales).
 - De no aprobarse, devuelve documentos a la unidad respectiva
- 6. Recursos Humanos procesa información de exoneraciones aprobadas. Abre expediente del funcionario y archiva formulario.
 - Si se trata de carreras a nivel de Post-grado procede a confeccionar contrato de Exoneración de Matrícula, para firma del funcionario y posteriormente lo remite a Rectoría.
- 7. Funcionario es convocado a firma de Contrato de Exoneración de Matrícula.
- 8. Rectoría firma Contrato de Exoneración y remite a Recursos Humanos.
- 9. Recursos Humanos envía copia de contrato al funcionario y archiva el original en el expediente del funcionario.

Fecha de actualización: 14/12/2006 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para la Solicitud de Exoneración de Matrícula (a nivel de Pregrado y Postgrado)		Código: PCUTP-DRH-31-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>B. Procedimiento para el Seguimiento de Exoneración de Matrícula (a nivel de Pregrado y Postgrado)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario entrega el formulario de Solicitud y Seguimiento de exoneración de matrícula a la Coordinación de Postgrado. (VRA-EXONER-03-98). 2. Facultad o Centros Regionales verifica índice Académico, completa parte II del formulario (VRA-EXONER-03-98). 3. Recursos Humanos proporciona información sobre el funcionario y completa la parte III correspondiente al formulario (VRA-EXONER-03-98) 4. Vicerrectoría Académica / VIPE revisa documentos y aprueba o no la solicitud de exoneración de matrícula. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De aprobarse, envía documentación a la Dirección de Recursos Humanos o a los Centros Regionales (y éstos los envían a la Dirección de Recursos Humanos). ▪ De no aprobarse, devuelve documentos a la unidad respectiva 5. Recursos Humanos procesa información de exoneraciones aprobadas y archiva original en el expediente del funcionario. <p>7. Manejo y archivo de procedimientos: Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.</p> <p>8. Anexos: Ninguno</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		
_____ Licda. Lisbeth Singh Jefa de Estudio y Evaluación	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	