



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Práctica Profesional

Código: PCUTP-DRH-73-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 2

1. Introducción:

Procedimiento relacionado con los pasos a seguir para ubicar a estudiantes graduandos de los diferentes colegios secundarios de área metropolitana, que realizarán su práctica profesional en las diferentes unidades de la Institución.

2. Objetivos del procedimiento:

Establecer las normas, políticas, procedimientos y aspectos a evaluar, para la ubicación de los estudiantes de secundaria, en las diferentes unidades administrativas, en donde exista la necesidad del servicio.

3. Campo de aplicación:

- 3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal.
- 3.2. Sección de Reclutamiento y Selección.

4. Definiciones:

- 4.1. **D.R.H.:** siglas de la Dirección de Recursos Humanos.

5. Referencias: Ninguna.

6. Descripción-metodología:

- 6.1. El colegio secundario solicita autorización al Rector, mediante nota, para la realización de la práctica profesional de sus estudiantes graduandos, en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 6.2. Rectoría aprueba solicitud y remite a D.R.H.
- 6.3. D.R.H. aplica encuesta para saber las necesidades de las diferentes unidades, según las especialidades que brindan los colegios.
- 6.4. D.R.H. elabora cuadro de necesidades reales de estudiantes y la remite mediante nota al colegio respectivo.
- 6.5. El colegio secundario evalúa cuadro y envía estudiantes con las especialidades solicitadas, a D. R. H.
- 6.6. D.R.H. organiza bienvenida a los estudiantes, y les informa de los lineamientos del proceso de la práctica.

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares e Ing. Carmen Castaño R.
Calidad Institucional

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Práctica Profesional		Código: PCUTP-DRH-73-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.7. D.R.H. de acuerdo a sus especialidades y a su lugar de residencia, los ubica en las diferentes unidades.</p> <p>6.8. D.R.H. dirige a los estudiantes a sus unidades de trabajo.</p> <p>6.9. D.R.H. elabora nota al colegio, indicando la asignación de los estudiantes en las diferentes unidades.</p> <p>6.10. D.R.H. realiza las gestiones ante la administración, en relación a la alimentación y transporte.</p> <p>6.11. D.R.H. realiza visitas periódicas a las unidades, con la finalidad de supervisar la práctica del estudiante.</p> <p>6.12. El colegio secundario organiza visitas periódicas a las unidades administrativas.</p> <p>6.13. La unidad administrativa recibe al estudiante y lo orienta en relación a las funciones que realizará.</p> <p>6.14. La unidad administrativa terminado el periodo, completa formulario de evaluación suministrado por el Colegio respectivo, evaluando el desempeño y logros del estudiante.</p> <p>6.15. D.R.H. finalizado el periodo de la práctica profesional, realiza las gestiones pertinentes al acto de clausura de la práctica profesional.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>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. Cecibel Torres Molinares e Ing. Carmen Castaño R. Calidad Institucional		
_____ Licda. Lisbeth Singh Jefa de Estudio y Evaluación de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	