

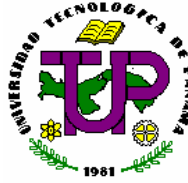
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para las Prórrogas de Licencias y Contratos por Estudios para los Docentes que realizan Estudios en el Exterior		Código: PCUTP- DRH-80B-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento es referente al otorgamiento de prórrogas o extensión de licencias y contratos por estudios a docentes que realizan estudios en el exterior.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Proporcionar a los docentes que realizan estudios en el exterior los parámetros a seguir, para obtener prórrogas de las licencias y/o contratos por estudios.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales.</p> <p>4. Definiciones: 4.1. VRA: Vicerretoría Académica. 4.2. Codeudor: Persona que con otra u otras comparte una misma deuda.</p> <p>5. Referencias: Ninguna</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. Docente o Representante Legal recibe copia del Contrato y/o Licencias por Estudios, debe tener pendiente la fecha de vencimiento para solicitar con tres (3) meses de anticipación, la prórroga de licencia y/o contrato por estudios. 6.2. Docente solicita prórroga de la licencia por estudio al Decano o Director del Centro Regional, según corresponda, mediante nota con copia a la Vicerretoría Académica (VRA). Para ello se requiere de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calificaciones obtenidas en el Programa de Estudio en todos los semestres o períodos cursados. Además, presentar recibos de matrícula o constancia de estar matriculado en los períodos académicos respectivos (como indica el contrato por estudio cláusula tercera). ▪ Copia del Programa de Estudio Final que esté cursando el interesado, si no lo ha entregado con anterioridad o si ha recibido alguna variación. ▪ Nota explicativa de la Autoridad Académica responsable de la entidad en la que se estén realizando los estudios, cuando haya una variación del Programa Original o se presentan calificaciones deficientes. </p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para las Prórrogas de Licencias y Contratos por Estudios para los Docentes que realizan Estudios en el Exterior		Código: PCUTP-DRH-80B-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamento de la Junta de Centro (sólo para Centros Regionales, si aplica). ▪ Informe de la Junta de Facultad respectiva. ▪ Nota del Decano o Director del Centro Regional, haciendo la solicitud prórroga para la Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas del Consejo Académico. Se envía copia de la solicitud a Rectoría y a Secretaría General. <p>6.3. Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas del Consejo Académico envía al Consejo Académico un informe al respecto.</p> <p>6.4. Consejo Administrativo autoriza la prórroga de la Licencia y/o Contrato por Estudio y envía a través de la Secretaría General notificación escrita al interesado, a la Rectoría, DRH y demás unidades (VRA, Presupuesto, Oficina de Fiscalización, Facultad o Centro Regional).</p> <p>6.5. Dirección de Recursos Humanos confecciona la Prórroga de Licencia y/o del Contrato por Estudio y lo remite a la Facultad o Centro Regional, donde labora el docente, para su firma o la del Representante Legal.</p> <p>6.6. Docente o Representante Legal y Codeudores firman el contrato, para lo que se requiere de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Timbres, copia de carné de Seguro Social y Cédula. ▪ Carta de Trabajo actualizada con deducciones de cada uno de los codeudores o talonario de cheque. ▪ Los codeudores llenan el formulario sobre información y la Carta de Descuento. <p>6.7. Dirección de Recursos Humanos recibe prórroga del contrato firmado con documentos.</p> <p>6.8. Departamento de Planillas verifica la capacidad de descuento de los codeudores.</p> <p>6.9. Dirección de Recursos Humanos remite prórroga del contrato a Asesoría Legal para revisión (V.B.), firma y lo envía a Rectoría.</p> <p>6.10. Rectoría firma y remite prórroga de contrato a Recursos Humanos.</p> <p>6.11. Dirección de Recursos Humanos envía prórroga del contrato y documentos a la Oficina de Fiscalización para refrendo, esta oficina lo remite a la Contraloría General.</p> <p>6.12. Dirección de Recursos Humanos recibe prórroga de contrato refrendado y distribuye copias a las Unidades respectivas (al Depto. de Planillas para pago).</p> <p>6.13. Facultad o Centro Regional se encarga de facilitar una copia al Docente, o en tal caso, a su Representante Legal.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para las Prórrogas de Licencias y Contratos por Estudios para los Docentes que realizan Estudios en el Exterior		Código: PCUTP-DRH-80B-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>Nota 1: Cuando el Consejo Académico aprueba prórroga de licencia por un (1) año se confecciona una resolución que firma solamente el Rector y se confecciona paralelamente la prórroga de contrato por estudios según Artículo No.11 de la Reglamentación de Licencias para el Personal Docente.</p> <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: FCUTP-DRH-80B-1-2007. Prórroga al Contrato de Licencia con Goce de Sueldo para realizar Estudios (B/.100.00). FCUTP-DRH-80B-2-2007. Prórroga al Contrato de Licencia con Goce de Medio Sueldo para realizar Estudios. FCUTP-DRH-80B-3-2007. Prórroga al Acuerdo Institucional sin Goce de Sueldo para realizar Estudios. FCUTP-DRH-80B-4-2007. Prórroga al Contrato de Licencia con Goce de Sueldo Completo para realizar Estudios. Lineamientos para aprobación de Co-deudores. Formulario de Información del Co-deudor. Carta de Descuento.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		
_____ Ing. Ninfa Caballero Jefa del Departamento de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	