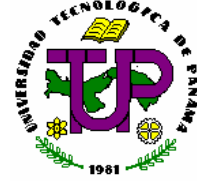


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Banco de Libros</b>		Código: PCUTP- B.E.-A.A-BL-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 1 de 2
<p><b>1. Introducción:</b>  La Dirección de Bienestar Estudiantil inicia los trámites para la creación del Banco de Libros en el año de 1989, con la finalidad de ayudar a los estudiantes con limitados recursos económicos, a quienes se les imposibilita la adquisición de los libros a través de sus propios recursos.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Brindar al estudiante bibliografía actualizada para sus estudios.</li> <li>2.2. Contribuir a elevar el rendimiento académico de los estudiantes.</li> <li>2.3. Disminuir la deserción estudiantil por falta de textos.</li> </ol> <p><b>3. Campo de aplicación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Bienestar Estudiantil, Programa de Apoyo Académico.</li> </ol> <p><b>4. Definiciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. <b>B.E.:</b> Bienestar Estudiantil.</li> </ol> <p><b>5. Referencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Constancia de pago de matrícula.</li> </ol> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. El estudiante interesado se acerca a las Oficinas de B.E., y se entrevista con la Trabajadora Social para solicitar la ayuda del libro; el mismo, debe presentar una constancia de pago de matrícula.  <b>Nota:</b> Si el estudiante requiere del servicio por tercera vez, en un semestre la Trabajadora Social, le efectúa un estudio socioeconómico, para buscar alternativas a las necesidades del mismo.</li> <li>6.2. La Trabajadora Social en compañía del estudiante, proceden a buscar en el banco de libros, el texto requerido.</li> <li>6.3. Una vez obtenido el libro deseado el estudiante con la Trabajadora Social procede a verificar y registrar el libro solicitado, haciendo entrega del mismo al estudiante, señalando el tiempo del préstamo.</li> </ol>		
Fecha de actualización: 26/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Gisela Barahona– Trabajadora Social		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Banco de Libros</b>		Código: PCUTP-B.E-A.A-BL-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.4. Al culminar el tiempo del préstamo del libro el estudiante, se acerca a la Trabajadora Social para efectuar la devolución del libro.</p> <p>6.5. La Trabajadora Social debe realizar el registro en el control de libros prestados.  <b>Nota:</b> Si el estudiante, no cumple con la devolución del libro en la fecha establecida la Trabajadora Social procede a sancionar al estudiante con una multa de diez centavos por día de retraso; dinero que se utilizará para la compra de libros.</p> <p>6.6 La Trabajadora Social verifica el estado, condición física del libro, lo archiva y procede a eliminar el registro.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  “Cada destinatario / 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><b>8. Anexos:</b>  A.A-BL-A-2007. Control de Préstamos de Libros.  A.A-BL-B-2007. Control de Libros Devueltos.</p>		
Fecha de actualización: 26/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Gisela Barahona– Trabajadora Social		
_____ Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B. E.	_____ Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil	