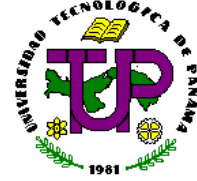

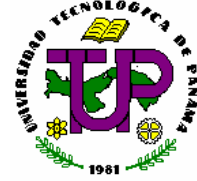

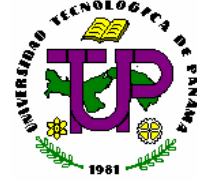




	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Mención Honorífica		Código: PCUTP-B.E-A.A-MH-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 1 de 5
<p>1. Introducción: La Universidad Tecnológica de Panamá, con el propósito de captar y a la vez incentivar a los mejores estudiantes egresados de los colegios secundarios oficiales y particulares de todo el país, aprobó a través del Consejo Administrativo conceder Menciones Honoríficas a 6 (seis) estudiantes distinguidos entre los diez primeros puestos de honor en las promociones de las escuelas o colegios oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación. Este programa es de carácter permanente y se ha realizado desde el año de 1994, en forma consecutiva.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: 2.1. Contribuir con la preparación de profesionales que aporten sus conocimientos y esfuerzos al desarrollo tecnológico y social del país.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Bienestar Estudiantil, Programa de Apoyo Académico.</p> <p>4. Definiciones: 4.1. B.E.: Dirección de Bienestar Estudiantil. 4.2. SIU: Sistema de Ingreso Universitario.</p> <p>5. Referencias: 5.1. Certificado de Mención Honorífica. 5.2. Nota a los Directores de los Colegios. 5.3. Nota con trámites a seguir después del Acto.</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. La Trabajadora Social asigna a la Secretaria, actualizar el Directorio de los Colegios Secundarios con la siguiente información: nombre del colegio, teléfono, dirección, título y nombre del Director, esto se realiza anualmente a finales del mes de septiembre. 6.2. La Secretaria verifica la información y actualiza el Directorio. 6.3. La Secretaria elabora una lista, sirviendo como referencia el Directorio, la cual incluye: Título, nombre del Director y Organización.</p>		
Fecha de actualización: 19/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Obdulia de Reina – Trabajadora Social		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Mención Honorífica		Código: PCUTP-B.E-A.A-MH-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 5
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.4. La Trabajadora Social revisa el Directorio y listado; lo devuelve a la Secretaría.</p> <p>6.5. La Secretaría remite el listado a Rectoría.</p> <p>6.6. Rectoría, elabora notas para los Directores de los Colegios, explicando el programa y solicitando los diez primeros puestos de honor de su Colegio.</p> <p>6.7. El Rector, firma la nota.</p> <p>6.8. Rectoría, envía las notas a la Dirección de Bienestar Estudiantil.</p> <p>6.9. Secretaría verifica que se recibieron en su totalidad a entregar.</p> <p>6.10. La Secretaría elabora la lista de control de notas a entregar.</p> <p>6.11. La Dirección de Bienestar Estudiantil, envía a transporte las notas y la lista de control de notas a entregar.</p> <p>6.12. Transporte envía la lista de control de notas entregadas a la Dirección de Bienestar Estudiantil.</p> <p>6.13. Los Directores de los Colegios envían la nota con los 10 (diez) primeros puestos a Rectoría o a la Dirección de Bienestar Estudiantil.</p> <p>6.14. Rectoría remite a la Dirección de Bienestar Estudiantil las notas recibidas.</p> <p>6.15. La Trabajadora Social verifica, si todos los colegios enviaron la lista, cotejándola con la lista de control de notas entregadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota 1: Si falta alguna nota, la Secretaria o la Trabajadora Social llama al colegio, notificándoles que no han recibido la nota e interrogan la posible fecha de envío. <p>6.16. Los Estudiantes que acuden a la Dirección de B.E., notificando que se acogen a la Mención Honorífica, la Trabajadora Social verifica si estan en el listado proporcionado por el colegio, de no estar en el listado, lo anota en el formulario para verificar la información.</p> <p>6.17. Con el Sistema Automatizado del programa SIU, la secretaria hace la verificación de todos los estudiantes para determinar, si aprobaron el SIU; bajo la supervisión de la Trabajadora Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota 2: Si no aprobó el SIU, no recibe la Mención Honorífica. <p>6.18. La Trabajadora Social asigna la Mención Honorífica a seis de los diez estudiantes, que cumplen con los requisitos del programa, en orden descendiente.</p>		
Fecha de actualización: 19/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Obdulia de Reina – Trabajadora Social		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Mención Honorífica		Código: PCUTP-B.E-A.A-MH-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 3 de 5
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.19. La Trabajadora Social elabora un listado con los nombres de los estudiantes que se acogen a la Mención Honorífica por colegio.</p> <p>6.20. La Trabajadora Social elabora el Programa del Acto de entrega de certificados de Mención Honorífica.</p> <p>6.21. El programa es aprobado por la Dirección de B. E.</p> <p>6.22. La Dirección de B. E., presenta al Rector el programa y la fecha para el acto de entrega de Certificados.</p> <p>6.23. Aprobada la fecha de entrega por Rectoría, la Dirección de B. E., organiza la logística para el Acto.</p> <p>6.24. La Trabajadora Social notifica a los estudiantes, que se ganaron la Mención Honorífica y los cita para el Acto de entrega de los certificados.</p> <p>6.25. Se elabora la lista de estudiantes, a los cuales se les otorgará la Mención Honorífica.</p> <p>6.26. La Secretaría confecciona los certificados y la nota de envío, para su firma a la Secretaría General.</p> <p>6.27. Se envía los certificados a la Secretaría General.</p> <p>6.28. El Secretario General, firma los certificados.</p> <p>6.29. La Secretaría General envía los certificados a Rectoría.</p> <p>6.30. El Rector firma los certificados.</p> <p>6.31. Rectoría envía los certificados a la Dirección de B. E.</p> <p>6.32. La Dirección de B. E., custodia los certificados hasta el día del Acto de entrega.</p> <p>6.33. El día del Acto, las Trabajadoras Sociales verifican la asistencia de los estudiantes.</p> <p>6.34. Las Trabajadoras Sociales entregan una nota informando que deben pasar a B. E., con una foto y tres copias del certificado antes de matricularse.</p> <p>6.35. El Rector entrega los certificados.</p> <p>6.36. Una vez que el estudiante recibe el certificado de Mención Honorífica, es atendido por la Trabajadora Social quien sella las tres fotocopias y abre un expediente, en el cual adjunta el formulario de atención, una copia sellada del certificado de Mención Honorífica y la foto.</p> <p>6.37. El estudiante debe entregar a la Secretaría Académica de la Facultad, las dos copias selladas por la Trabajadora Social, antes de matricularse.</p>		
Fecha de actualización: 19/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molineros Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Obdulia de Reina – Trabajadora Social		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Mención Honorífica		Código: PCUTP-B.E-A.A-MH-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 4 de 5
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.38. Cuando inician las clases, el estudiante debe acudir donde la Trabajadora Social, entregar fotocopia del recibo de pago de matrícula y de la constancia de matrícula.</p> <p>6.39. En la primera cita a inicio de clases, se notifica al estudiante que debe asistir una vez por mes con la Trabajadora Social, durante los dos primeros años de la carrera. Después el seguimiento se dará una o dos veces al semestre hasta que permanezca el programa de Mención Honorífica.</p> <p>6.40. Si el estudiante tiene alguna eventualidad es atendido las veces que acuda con la Trabajadora Social.</p> <p>6.41. En las citas el estudiante reporta como va académicamente, si requiere ayuda u orientación. La Trabajadora Social orienta, resuelve y canaliza situaciones, llena el control de citas y registra la atención en el formulario de seguimiento.</p> <p>6.42. En cada Centro Regional, el Director del Centro entregará la Mención Honorífica a estudiantes de colegios de la región.</p> <p>6.43. Los estudiantes con Mención Honorífica de los Centros Regionales que se trasladan a la Sede Metropolitana, deben pasar a la Dirección de B. E., con una foto y tres copias del certificado de Mención Honorífica, si son de primer ingreso. Cuando el cambio es para terminar los estudios, la Trabajadora Social del Centro debe remitir a la Dirección de B. E., el expediente y notificar al estudiante que debe pasar a esta unidad.</p> <p>6.44. Al finalizar el programa se descarta el expediente del estudiante.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos: “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>		
Fecha de actualización: 19/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Obdulia de Reina – Trabajadora Social		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Mención Honorífica		Código: PCUTP-B.E-A.A-MH-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 5 de 5
<p>8. Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A.A-CMH-A-2007. Control de Notas Entregadas. A.A-RMH-B-2007. Registro de Estudiantes Candidatos al Programa de Mención Honorífica para su Verificación. A.A-MH-C-2007. Constancia de Asignación de la Mención Honorífica. A.A-MH-D-2007. Formulario de Registro de Atención. A.A-MH-E-2007. Seguimiento en la Atención de Estudiantes con Mención Honorífica. A.A-MH-F-2007. Control de Citas. 		
Fecha de actualización: 19/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Obdulia de Reina – Trabajadora Social		
_____ Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B. E.	_____ Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil	