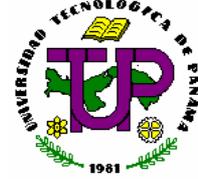
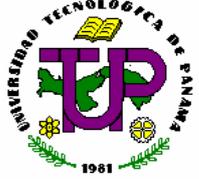
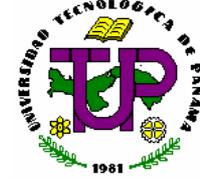
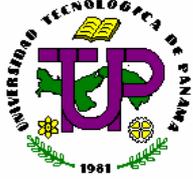
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Préstamo al Estudiante en Base al Honor y la Palabra</b>		Código: PCUTP- B.E-E-HyP-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 1 de 3
<p><b>1. Introducción:</b>  Este procedimiento se generó por iniciativa del Ingeniero Celso Carbonell, que realizó una donación de B/.1,000.00 (mil dólares), como un fondo para ayudar a suplir algunas de las necesidades del estudiante de la U.T.P., pensando que el estudiante, tenía que ser responsable con respecto con los préstamos estudiantiles donde no mediará ningún tipo de documento, para fortalecer la honestidad y credibilidad del mismo.  Los estudiantes para optar por este servicio, deben tener un índice de 1.00 y el limitante a un préstamo no mayor de B/.50.00 (cincuenta dólares) con un interés mensual del 2%.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Brindar al estudiante con problemas económico una ayuda monetaria.</li> <li>2.2. Elevar el grado de responsabilidad de la persona que adquieren un compromiso.</li> <li>2.3. Cultivar una clara conciencia, sobre la finalidad e importancia del servicio brindado.</li> <li>2.4. Fomentar el valor que tiene cumplir un compromiso, cuando se ha empeñado el honor y la palabra.</li> <li>2.5. Ofrecer al estudiante la oportunidad de desarrollar cualidades morales, propias del ciudadano y profesional meritorio.</li> </ol> <p><b>3. Campo de aplicación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Bienestar Estudiantil, Programa Económico.</li> </ol> <p><b>4. Definiciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. <b>B.E:</b> Bienestar Estudiantil.</li> <li>4.2. <b>Préstamo:</b> Crédito, dinero que se toma prestado de una entidad con garantía de devolución y pago de intereses.</li> </ol> <p><b>5. Referencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Comprobante de Caja Menuda.</li> <li>5.2. Formulario de Verificación de Índice y Regularidad.</li> <li>5.3. Recibo de Caja</li> </ol>		
Fecha de actualización: 19/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Ayansín de Zúniga – Sub. Directora		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Préstamo al Estudiante en Base al Honor y la Palabra</b>		Código: PCUTP- B.E-E-HyP-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. El estudiante se acerca a las oficinas de B. E.</li> <li>6.2. Dependiendo de la facultad a la que pertenece el estudiante, se entrevista con la Trabajadora Social encargada de su facultad y presenta su necesidad o situación.</li> <li>6.3. La Trabajadora Social evalúa la situación del estudiante y en base a ello, realiza la asignación económica.</li> <li>6.4. La Trabajadora Social procede a llenar el formulario de caja menuda, solicitud de préstamo (original y copia), la ficha de datos generales donde se toma una serie de información y el tiempo para cancelar el préstamo.</li> <li>6.5. La documentación se le entrega a la Coordinadora, para que sea revisado y aprobado.</li> <li>6.6. Una vez aprobado el préstamo, el estudiante firma y recibe el dinero por parte de la Coordinadora.</li> <li>6.7. La Coordinadora de B. E., realiza el reembolso (dentro del mes) a Contabilidad en original y la copia rosada se le entrega a la Trabajadora Social responsable de cada facultad y la otra se archiva en su expediente.</li> <li>6.8. Cuando el estudiante va a pagar, informa la cantidad de dinero a la Trabajadora Social, la misma lo busca en el registro y llena el formulario de autorización de pagó de B. E. (original y copia).</li> <li>6.9. El estudiante se dirige a la caja con el formulario.</li> <li>6.10. La caja le entrega el recibo de pago con el original del formulario de autorización de pagó, el cual debe entregar a la Trabajadora Social.</li> <li>6.11. La Trabajadora Social registra el pago, le entrega el recibo de caja al estudiante y se queda con el original del formulario de autorización de pagó para anexarlo en el expediente del estudiante e informar a la Coordinadora de B. E., del pago realizado por el estudiante.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cancelación del préstamo será determinada por el estudiante, pero esta debe ser dentro del período académico, donde se adquirió dicho préstamo. De no hacer los pagos se incorporará en la lista de morosos, la cual pasa a contabilidad o al Centro de Cómputo para su recuperación.</li> </ul>		
Fecha de actualización: 19/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Ayansín de Zúniga – Sub. Directora		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Préstamo al Estudiante en Base al Honor y la Palabra</b>		Código: PCUTP-B.E-E-HyP-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 3 de 3
<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. Anexo:</b>  E-HyP/Crd.L-A-2007. Préstamo a Estudiantes.  E-HyP/Crd.L-B-2007. Ficha de Control de Préstamo a Estudiantes.  E-HyP-C-2007. Certificación de Índice.  E- HyP/Crd.L -D-2007. Resumen de Préstamo Otorgados a Estudiantes.  E-AP-2007. Autorización de Pago.</p>		
Fecha de actualización: 19/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Ayansín de Zúñiga – Sub. Directora		
_____ Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B. E.	_____ Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil	