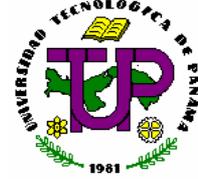
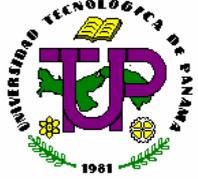
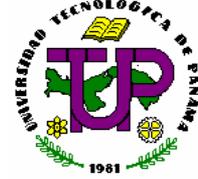
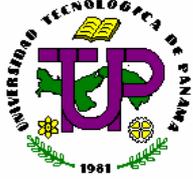
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Trabajo Compensatorio de Matrícula		Código: PCUTP-B.E-E-TC-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento fue creado en 1979, para apoyar a las facultades, departamentos administrativos de la U.T.P., las cuales mantenían una alta demanda de trabajo durante el proceso de matrícula; los estudiantes colaboraban apoyando en las funciones administrativas, cubriendo un total de 40 horas a razón de 0.50 por hora haciendo un total de B/.20.00 (veinte dólares), que se hacían efectivo por medio de notas de crédito. Como requisito básico se solicitaba que los estudiantes fueran de la misma facultad. En la actualidad se realiza, pero en menos demanda, debido a la sistematización del proceso de matrícula.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: 2.1. Ayudar al estudiante a sufragar parte de los costos de matrícula y a la vez brindar un apoyo a las unidades administrativas.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Bienestar Estudiantil, Programa Económico.</p> <p>4. Definiciones: 4.1. B.E: Bienestar Estudiantil.</p> <p>5. Referencias: 5.1. Aprobado según Consejo Administrativo en el Acta 03-2005 (modificación). 5.2. Nota de Crédito</p> <p>6. Descripción-metodología: A. Procedimiento externo (apoyo a las unidades): A.1. El estudiante se acerca a las Oficinas de B. E., y solicita trabajo en el sub-programa de trabajo compensación de matrícula. A.2. B. E., por medio de la Trabajadora Social, atiende y explica a los estudiantes los parámetros del programa. A.3. El estudiante llena en su totalidad, el formulario de solicitud de trabajo compensatorio de matrícula.</p>		
Fecha de actualización: 20/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Ayansín de Zúniga – Sub. Directora		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Trabajo Compensatorio de Matrícula		Código: PCUTP- B.E-E-TC-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>A.4. B. E., guarda la solicitud en un banco de datos, para utilizarla cuando exista una necesidad de apoyo estudiantil en las unidades administrativas.</p> <p>A.5. Cuando una unidad requiere apoyo estudiantil, le remite una nota a B. E., con la cantidad de estudiantes y en las horas que lo requieren.</p> <p>A.6. B. E., le envía una nota a la unidad solicitante, con los nombres de los estudiantes y un control de asistencia.</p> <p>A.7. Los estudiantes asignados deben firmar diariamente, el control de asistencia en las unidades donde este laborando.</p> <p>A.8. Culminado el tiempo de trabajo, la unidad remite por medio de nota a la Dirección de Finanzas el control de asistencia con copia a B.E. (el mismo no debe superar las 30 horas aprobadas por el Consejo Administrativo), para el trámite de confección de nota de crédito.</p> <p>A.9. El estudiante retira en la caja su nota de crédito para el pago de matrícula.</p> <p>B. Procedimiento interno (en B. Est):</p> <p>B.1. Cuando se requiere del apoyo estudiantil, la Trabajadora Social procede a la búsqueda en el banco de datos, llama al estudiante y presenta al mismo con el responsable de la actividad a desarrollar.</p> <p>B.2. La Trabajadora Social encargada llena un control de horas trabajadas del estudiante.</p> <p>B.3. Al finalizar la actividad, la Trabajadora Social contabiliza la cantidad de horas trabajadas por el estudiante, sin pasarse de las 30 horas aprobadas por el Consejo Administrativo y envía a finanzas a través de la secretaria de B. E., para que confeccione la nota de crédito, que será enviada a la caja para posterior retiro del estudiante.</p>		
Fecha de actualización: 20/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Ayansín de Zúñiga – Sub. Directora		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Trabajo Compensatorio de Matrícula		Código: PCUTP- B.E-E-TC-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 3 de 3
<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> <p>8. Anexo: E-TC-A-2007. Nota modelo del Sub-Programa de Trabajo Compensatorio. E-TC-B-2007. Formulario de Solicitud para Pago de Matrícula con Trabajo Compensatorio. E-TC-C-2007. Control de Horas Trabajadas.</p>		
Fecha de actualización: 20/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Ayansín de Zúñiga – Sub. Directora		
<hr/> Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B. E.	<hr/> Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil	