



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Industrial



Procedimiento de Contratación de Docentes para Programas de Postgrado y Maestría

1. **Objetivos del Procedimiento:** Brindar los pasos a seguir al momento de tramitar los documentos requeridos para la contratación de los docentes que aspiran a dictar cursos académicos en los programas de postgrado y maestría que ofrece la Facultad de Ingeniería Industrial.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1 Docentes.
 - 2.2 Coordinación de Postgrado y Maestría de la Facultad de Ingeniería Industrial.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
 - 3.1 **CPM:** Coordinación de Postgrado y Maestría.
 - 3.2 **CTDA:** Comisión Técnica de Desarrollo Académico.
 - 3.3 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.4 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.5 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.6 **FII:** Facultad de Ingeniería Industrial.
 - 3.7 **GIODOC:** Gestión Integrada de Organización Docente.
 - 3.8 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
 - 3.9 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
 - 3.10 **VIPE:** Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.
4. **Glosario:**
 - 4.1 **Control Fiscal:** Función pública a cargo de la Contraloría para vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles.
 - 4.2 **Organización Docente:** Conjunto de actividades, tareas y decisiones, tomadas por las autoridades y líderes académicos de un colegio, en el interés de establecer una organización o sistema que permita brindar un servicio docente exitoso y, de esta manera, lograr los objetivos educativos de la Institución.
 - 4.3 **Refrendo:** Firma de una persona hábil o autorizada que le otorga validez al documento.
 - 4.4 **Sistema de Gestión Integrada de Organización Docente:** Incluye las generales del docente, horarios y organización docente, principales procesos para la generación de matrícula.
5. **Referencias:**
 - 5.1 Página Web de la UTP (www.utp.ac.pa).
 - 5.2 Estatuto Universitario, aprobado por el Consejo General Universitario, en Reunión Extraordinaria No. 04-2000 realizada el 4 de mayo de 2000.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-FII-CPM-04	00	22/09/2021	Página 1 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá Facultad de Ingeniería Industrial



Procedimiento de Contratación de Docentes para Programas de Postgrado y Maestría

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
--	-----	-----

7. Descripción:

7.1 El Docente interesado en dictar un programa de postgrado y maestría de la FII obtiene el formulario para aspirantes a docentes de postgrado, a través de la página web de la UTP <http://www.utp.ac.pa/procedimientos-de-administracion-de-postgrado> o en la CPM (Ver Anexo 1).

7.2 El Docente llena el formulario para aspirantes a Docentes de Postgrado y entrega a la CPM junto con los documentos requeridos, los cuales son los siguientes:

- Copia de cédula de identidad personal (legible y actualizada) confrontados por Secretaría General o Secretaría Académica de las Facultades o Secretarías Académicas de los Centros Regionales de la UTP.
- Copia de idoneidad profesional de aquellas profesiones que así lo requieran, confrontada por Secretaría General o Secretaría Académica de las Facultades o Secretarías Académicas de los Centros Regionales de la UTP.
- Copia de los diplomas de pregrado confrontados por Secretaría General o Secretaría Académica de las Facultades o Secretarías Académicas de los Centros Regionales de la UTP.
- Copia de los diplomas de postgrados (especialización, maestría, doctorado) confrontados por Secretaría General o Secretaría Académica de las Facultades o de los Centros Regionales de la UTP.

Nota: Los títulos obtenidos en otros Centros Educativos diferentes a nuestra Institución, se hace necesario que los mismos deben ser reconocidos (CIPE 03-2006 del 5-IV-2006). Los títulos universitarios obtenidos en universidades nacionales deben presentar el certificado de la CTDA o en todo caso se requiere de reválida u homologación de título por la UTP o reválida, homologación o evaluación por cualquiera otra universidad pública panameña. Igual aplica para los títulos obtenidos en el extranjero.

- Copia de los créditos de pregrado confrontados por Secretaría General o Secretaría Académica de las Facultades o Secretarías Académicas de los Centros Regionales de la UTP.
- Copia de los créditos de postgrado (especialización, maestría, doctorado) confrontados por Secretaría General o Secretaría Académica de las Facultades o de los Centros Regionales de la UTP.
- Copia de toda la documentación comprobatoria de su experiencia docente, profesional y de investigación.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-FII-CPM-04	00	22/09/2021	Página 2 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Industrial



Procedimiento de Contratación de Docentes para Programas de Postgrado y Maestría

- Certificaciones o Evidencias de Publicaciones.
 - Certificaciones Docentes.
 - Certificaciones Profesionales.
- 7.3** La CPM recibe la solicitud de admisión del Docente, a través del formulario (Ver Anexo 1) junto con los documentos requeridos. Revisa dichos documentos para verificar si el docente cumple con los requisitos y procede a enviarlos a la Comisión de la CPM para evaluación.
- Nota 1:** Si el Docente no cuenta con todos los documentos requeridos, prepara una nota de rechazo y envía al docente.
- Nota 2:** El Docente que completo la documentación y no fue no seleccionado queda registrado en la base de datos de la CPM de la FII y a medida que van requiriéndose los docentes de la especialidad, se van incorporando a la organización docente en el GIODOC.
- 7.4** La CPM recibe los documentos del docente evaluados por la Comisión de la CPM y realiza un informe del docente con la verificación de los documentos y firma. Luego elabora la organización docente en el sistema GIODOC, detallando el período del curso y cantidad de horas a impartir.
- 7.5** La CPM envía la documentación a la VIPE.
- 7.6** La VIPE recibe y verifica la organización docente y los documentos requeridos del docente. De cumplir el Docente con los requisitos, el Vicerrector da el visto bueno y envía la documentación a Rectoría, es decir la organización docente y los documentos del docente.
- 7.7** Rectoría recibe y verifica la documentación. Luego firma la organización docente y envía toda la documentación a la DGRH.
- 7.8** La DGRH recibe y verifica la documentación recibida.
- Nota:** De encontrarse algún aspecto que no cumpla con los requisitos, DGRH devuelve los documentos a la CPM.
- 7.9** De requerir viático, la DGRH envía a Dirección Nacional de Finanzas la solicitud de viáticos para su debido cálculo. Tal es el caso de cuando se imparten clases en los Centros Regionales.
- 7.10** La DGRH confecciona el contrato del docente y envía a Dirección Nacional de Presupuesto para la asignación de partida y sello de comprometido al contrato del docente.
- 7.11** La DGRH recibe el contrato del docente de la Dirección Nacional de Presupuesto y envía a Asesoría Legal para revisión y colocación de sello de verificado al contrato.
- 7.12** Una vez la DGRH recibe el contrato del docente, envía a la CPM.
- 7.13** La CPM recibe el contrato del docente y contacta al docente para la firma del mismo.
- 7.14** La CPM envía el contrato del docente firmado a Rectoría.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-FII-CPM-04	00	22/09/2021	Página 3 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá Facultad de Ingeniería Industrial



Procedimiento de Contratación de Docentes para Programas de Postgrado y Maestría

- 7.15 Rectoría recibe, firma y envía el contrato junto con la documentación al MEF para verificación de posición del docente.
- 7.16 Rectoría recibe el contrato verificado del docente y envía a la DGRH.
- 7.17 La DGRH recibe y reproduce 2 copias del contrato junto a los documentos requeridos.
- 7.18 La DGRH envía el contrato a Control Fiscal para refrendo.
- 7.19 Una vez recibido el contrato refrendado, envía 1 copia del contrato del Docente a la CPM.
- 7.20 La CPM recibe el contrato para archivarlo en el expediente, asigna al Docente la materia que va a impartir y envía horario de clases.

8. Anexos:

Anexo 1: FC-DSEP-01, Formulario para Aspirantes a Docentes de Postgrado.

- 9. Manejo y Archivo de Documentos:** *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Estudiante – FII	Luis H. Pérez	
Revisado por:	Coordinador de Maestrías y Postgrados – FII	Luis Ávila	
	Planificador – DEyC DIPLAN	María Del Pilar Pinilla	
	Jefe del DEyC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por:	Decano de la FII	Israel Ruíz	
Fecha:			