



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Vicerrectoría Académica**  
**Dirección Ejecutiva de Gestión Académica**



**Procedimiento para el Trámite de Licencias, Becas y Sabáticas para Docentes**

1. **Objetivos del Procedimiento:** establecer los pasos para el trámite de licencias, becas y sabáticas para docentes en la VRA.
2. **Campo de Aplicación:**
  - 2.1 Vicerrectoría Académica.
  - 2.2 Facultades.
  - 2.3 Centros Regionales.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
  - 3.1 **CR:** Centro Regional.
  - 3.2 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
  - 3.3 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 3.4 **SG:** Secretaría General.
  - 3.5 **SP:** Secretaria Parlamentaria.
  - 3.6 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
  - 3.7 **VRA:** Vicerrectoría Académica.
4. **Glosario:**
  - 4.1 **Año sabático:** es el dedicado a un trabajo útil para la universidad, el cual podrá ser: investigación, publicación, viaje educativo o actividades afines, aprobadas por el Consejo Académico en base al informe presentado por la VRA o la facultad a la cual pertenece el docente.
  - 4.2 **Beca:** subvención para realizar estudios o investigaciones.
  - 4.3 **Comisión de Permanente de Licencias, Becas y Sabáticas:** conformada por los miembros escogidos por votación durante la primera sesión del Consejo Académico: el Vicerrector Académico (presidente de la comisión), un (1) representante de los decanos, el coordinador general de los CR, el Director General de Planificación Universitaria, un (1) representante del Ministerio de Educación, tres (3) representantes de los docentes de la sede, un (1) representante de los docentes de los CR, dos (2) representantes estudiantiles de la sede y un (1) representante estudiantil de los CR.
  - 4.4 **Comisión Especial Multiconsejo:** constituida para conocer y decidir las solicitudes de licencias, becas y sabáticas de los colaboradores de la UTP y está conformada por el Vicerrector Académico quien la presidirá, el Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión, el Vicerrector Administrativo, un (1) representante de cada uno de los consejos: académico, investigación, postgrado y extensión, y administrativo, que sean miembros de las comisiones permanentes en sus respectivos consejos, todos con derecho a voz; el Director General de Asesoría Legal o su representantes con derecho a voz.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VRA-21	00	18/08/2022	Página 1 de 5	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Vicerrectoría Académica**  
**Dirección Ejecutiva de Gestión Académica**



**Procedimiento para el Trámite de Licencias, Becas y Sabáticas para Docentes**

- 4.5 Junta de Centro Regional:** máximo órgano de gobierno del CR y está integrado en la forma que establece el artículo 29 de la Ley 17 del 9 de octubre de 1984, reformada a través de la Ley 57 del 26 de julio de 1996 (en adelante la Ley Orgánica).
- 4.6 Junta de Facultad:** principal órgano de gobierno de la respectiva facultad; está constituida según lo establecido en el artículo 23 Ley 17 de 1984, por sus autoridades, representantes de los profesores, representantes estudiantiles y administrativos.
- 4.7 Licencia:** resolución de la administración por la que se autoriza una determinada actividad.
- 4.8 Sabáticas:** la sabática debe ser un proyecto académico o de investigación relevante y prestigioso para la Universidad Tecnológica de Panamá y que repercute positivamente en el desarrollo institucional. Se entiende como sabáticas el beneficio que la universidad otorga a sus profesores para que, cumpliendo con determinados requisitos puedan separarse de sus labores docentes hasta por un año con gozo de su sueldo completo, con la finalidad de dedicarse a labores de superación académica y profesional, tales como: redacción de libros, realización de investigaciones de campo de interior alejados de los CR, recopilación de información en Bibliotecas o archivos del exterior, en las áreas de su especialidad, atendiendo a las necesidades prioritarias de la universidad, de la facultad, CR o instituto a los cuales pertenece.

**5. Referencias:**

- 5.1** [Reglamento de licencias académicas para docentes de la UTP](#). CGU-Reg-03. Modificaciones ratificadas por el Consejo General Universitario en su Sesión Extraordinaria N°02-2009 efectuada el 18 de mayo de 2009.
- 5.2** [Estatuto Universitario de la UTP](#), Capítulo V Docente, Sección E vacaciones, licencias, sabáticas, becas y jubilaciones (incluye las modificaciones al 17 de enero del 2019).
- 5.3** [Resolución N°CIPE-01-2013](#). Del 20 de noviembre de 2013. Por medio de la cual se establece una Comisión Especial Multiconsejos para conocer y decidir las solicitudes de licencias, becas y sabáticas de los colaboradores de la UTP.
- 5.4** [CACAD-REGL-09. Consejo Académico. Reglamento Interno](#). Modificado por el Consejo Académico, en la reunión N° 10-2003 celebrada el 14 de noviembre de 2003.
- 5.5** [CGU-REG.-03. Consejo General Universitario. Reglamento de Licencias Académicas para Docentes de la Universidad Tecnológica de Panamá. Art. 24](#). Modificaciones ratificadas por el Consejo General Universitario, en su sesión extraordinaria No. 02-2009 efectuada el 18 de mayo de 2009.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VRA-21	00	18/08/2022	Página 2 de 5	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Vicerrectoría Académica**  
**Dirección Ejecutiva de Gestión Académica**



**Procedimiento para el Trámite de Licencias, Becas y Sabáticas para Docentes**

- 5.6 [CGU-REGL-14. Consejo General Universitario. Reglamento Interno de la Junta de Centro de los CR.](#) Aprobado por el Consejo General Universitario, en la sesión ordinaria No. 07-2000 celebrada el 4 de octubre de 2000.
- 5.7 [Ley 17 de 9 de octubre de 1984.](#) Capítulo VI Personal docente y de investigación, artículo 61, acápite f.
- 5.8 [Glosario de Términos de Educación Superior para la Universidad Tecnológica de Panamá, 2021.](#) Repositorio Institucional UTP-Ridda2.

**6. Formularios:**

Nº.	Formulario	Código
--	-----	-----

**7. Descripción:**

**7.1 Sección de Licencias y Becas:**

**7.1.1** El docente presenta la solicitud de la licencia y becas, mediante nota electrónica o impresa a la VRA, al decano o al director del CR respectivo, con tres (3) meses de anticipación a la fecha de inicio potencial de la licencia o la becas.

**Nota 1:** esta nota debe ir acompañada de los documentos adjuntos que justifiquen la solicitud. Por ejemplo, carta de otorgamiento de beca, carta de admisión de la universidad extranjera, contrato de beca de estudios y cualquier otro documento relevante al trámite.

**Nota 2:** en caso de reconocida urgencia, la licencia puede ser solicitada por el docente en menor tiempo.

**7.1.3** La Comisión Especial Multiconsejos decide qué casos especiales van a las comisiones permanentes en cada uno de sus estamentos.

**7.1.4** La VRA convoca a la Comisión Permanente de Licencias, Becas y Sabáticas, para el análisis de las solicitudes de licencias y becas, salvo que el propio Consejo decida conocer con prescindencia del informe de esta comisión.

**7.1.5** La Comisión Permanente de Licencias, Becas y Sabáticas analiza la solicitud de licencias y becas y emite un informe a la VRA.

**Nota:** el Rector, el vicerrector académico, el decano o el director del CR, según corresponda, informan al Consejo Académico, a la Junta de Facultad o a la Junta de Centro Regional sobre cada licencia que se otorgue.

**7.1.6** La VRA convoca al Consejo Académico y presenta la solicitud de licencia acompañada del informe de la Comisión Permanente de Licencias, Becas y Sabáticas.

**7.1.7** El Consejo Académico aprueba o no la solicitud de licencia.

**7.1.8** La SP de la SG elabora las actas del Consejo Académico.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VRA-21	00	18/08/2022	Página 3 de 5	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Vicerrectoría Académica**  
**Dirección Ejecutiva de Gestión Académica**



**Procedimiento para el Trámite de Licencias, Becas y Sabáticas para Docentes**

**7.1.9** El docente debe enviar un informe de las actividades realizadas con motivo de su licencia por estudios a su respectiva facultad o CR con una frecuencia semestral.

**7.2 Sección de Sabáticas:**

**7.2.1** Los docentes regulares de tiempo completo tendrán derecho a solicitar hasta un año de sabáticas después de seis (6) años de docencia continua, dentro de las posibilidades presupuestarias de la institución.

**7.2.2** El docente presenta la solicitud de la sabática mediante nota, impresa o digital, al vicerrector académico o al decano de su facultad según corresponda, acompañada de un proyecto que incluya: objetivos, plan detallado de trabajo a realizar en la sabática, metodología o técnica a emplear, financiamiento, justificación, información sobre la universidad, centro o instituto de investigación destino, período de la sabática, persona responsable de contacto en la institución destino.

**7.2.3** La VRA convoca a la Comisión Permanente de Licencias, Becas y Sabáticas, para el análisis de las solicitudes de sabáticas.

**7.2.3** La Comisión Permanente de Licencias, Becas y Sabáticas debe consultar para verificar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud, en función de los artículos del 22 al 28 del Reglamento de Licencias Académicas para Docentes de la UTP. Luego realiza el análisis de la solicitud de la sabática y emite un informe a la VRA.

**7.2.4** De ser favorable el informe, la VRA lo presenta al Consejo Académico para su aprobación. Esta acción es recogida en las actas del Consejo Académico por parte de las SP de la SG.

**Nota 1:** sino es favorable el informe se envía mediante nota electrónica de la VRA al solicitante.

**Nota 2:** la aprobación de la sabática tiene como criterios: el plan de trabajo detallado de las actividades (uso de la sabática), los años de servicio de docente y las limitaciones presupuestarias de la institución.

**7.2.6** La VRA comunica por nota electrónica o impresa la aprobación tanto al interesado como al Decano de la Facultad o CR respectivo.

**7.2.7** El docente debe enviar un informe de las actividades realizadas con motivo de su sabática a su respectiva Facultad o CR con una frecuencia semestral, es decir a la mitad de su sabática, ya que la sabática se concede como máximo por un año.

**7.2.7** Una vez concluido el año de la sabática, el docente debe redactar un informe pormenorizado de la labor desarrollada y presentarlo al Vicerrector Académico, al decano de la facultad o al director del CR mediante presentación oral pudiendo utilizar las tecnologías de información y

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VRA-21	00	18/08/2022	Página 4 de 5	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Vicerrectoría Académica**  
**Dirección Ejecutiva de Gestión Académica**



**Procedimiento para el Trámite de Licencias, Becas y Sabáticas para Docentes**

comunicación. El informe digital presentado debe ser archivado en el expediente del docente en la Facultad o CR y la DGRH.

**8. Anexos:** Ninguno.

**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
<b>Documentado por:</b>	Planificador – VRA	Julia Muñoz	
	Investigador – VRA	Aranzazu Berbey Álvarez	
<b>Revisado por:</b>	Director Ejecutivo de Gestión Académica – VRA	Alonso Londoño	
	Asist. Adm. – DEYC – DIPLAN	Liriola Guillén	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
<b>Aprobado por:</b> <b>Fecha:</b>	Director Ejecutivo de Gestión Académica – VRA	Alonso Londoño	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VRA-21	00	18/08/2022	Página 5 de 5	