



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



**Procedimiento para la Certificación de Antigüedad de
Docentes e Investigadores**

1. Objetivos del Procedimiento:

Brindar oportuna y eficazmente la certificación de antigüedad de docentes e investigadores que cumplen 10, 15, 20, 25, 30 o 35 años de antigüedad.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Secretaría General
- 2.3 Dirección General de Recursos Humanos
- 2.4 Dirección de Presupuesto
- 2.5 Docentes e Investigadores

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 SG: Secretaría General
- 3.2 SSG: Subsecretario(a) General
- 3.3 RDI: Unidad de Registros Docente y de Investigadores

4. Glosario:

- 4.1 **Acuerdo:** Documento oficial aprobado por los Órganos de Gobierno.
- 4.2 **Antigüedad:** Período de servicio docente y de investigador que se establece como un mínimo de 10 años, que cambia cada 5 años hasta los 35 años y al cual tiene derecho el docente titular, docente tiempo completo o tiempo parcial con nombramiento por resolución, investigador titular, investigador adjunto permanente e investigador ayudante permanente.
- 4.3 **Certificado:** Documento que confirma un hecho real y firmado por el jefe de la Unidad respectiva.
- 4.4 **Comisión de Antigüedad:** Comisión que se encarga de revisar las antigüedades de los docentes e investigadores permanentes de la Institución y que está conformada por el Subsecretario(a) General, un representante de la Rectoría y un representante de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 4.5 **Docencia Efectiva:** Aquel tiempo en el cual el docente, contando con un título universitario, cumple con requisitos establecidos.
- 4.6 **Fecha de Referencia:** Fecha de antigüedad del docente o investigador que se deduce a partir de la información que reposa en el expediente y siguiendo los parámetros establecidos.
- 4.7 **Investigador Titulares:** Son aquellos que mediante concurso o ascenso pasan a ser clasificados en este nivel, según lo establecido en el Reglamento de la Carrera de Investigación. El nivel de Investigador Titular es la más alta clasificación del Investigador Universitario.
- 4.8 **Nombramiento por Resolución:** Es aquel nombramiento que otorga estabilidad al

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SSG-01	07	20/10/2024	Página 1 de 8	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



**Procedimiento para la Certificación de Antigüedad de
Docentes e Investigadores**

personal docente y de investigación que hayan cumplido con cinco (5) años consecutivos de ejercicio satisfactorio en la Universidad Tecnológica de Panamá, como docente o investigador respectivamente.

- 4.9 **Órgano de Gobierno:** Los Órganos de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá son: Consejo General Universitario, Consejo Académico, Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión, Consejo Administrativo, Junta de Facultad, Junta de Instituto Tecnológico Regional y Junta de Centros Regionales.
- 4.10 **Profesor Tiempo Completo:** Con 40 horas semanales de dedicación a labores universitarias en la Universidad Tecnológica de Panamá, según se establezca en la organización docente, con un mínimo de 12 horas de dedicación a la docencia y el resto en labores de investigación, extensión y administración.
- 4.11 **Profesor Tiempo Parcial:** Con una dedicación máxima de 16 horas semanales de docencia o investigación.
- 4.12 **Profesor Titular:** Son aquellos que mediante concurso o ascenso pasan a ser clasificados en esta categoría, según lo establecido en el Estatuto Universitario. La categoría de Profesor Titular es la más alta clasificación del profesor universitario.
- 4.13 **Unidad Académica:** Corresponde a Facultad, Centro Regional y la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.

Nota 1: Profesor y docente tienen el mismo significado.

5. Referencias:

- 5.1 Compendio de Ley Orgánica.
- 5.2 Estatuto Universitario.
- 5.3 Definición de docencia efectiva, servicio efectivo en la Universidad Tecnológica de Panamá y en la educación y tiempo de experiencia docente para el sector docente. CGU-REGL.-05
- 5.4 Reglamento de la Carrera de Investigación, 1986.

6. Formularios:

No.	Documento	Código
1	Certificado de Docencia Universitaria	FC-SG-RDI-001-1
2	Certificado de Experiencia de Investigación	FC-SG-RDI-002-1
3	Cuadro de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad	FC-SG-RDI-003-1
4	Experiencia de Investigación para Cálculo de Antigüedad	FC-SG-RDI-004-1

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SSG-01	07	20/10/2024	Página 2 de 8	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



**Procedimiento para la Certificación de Antigüedad de
 Docentes e Investigadores**

5	Certificado de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad (Profesor Titular)	FC-SG-RDI-005-1
6	Certificado de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad	FC-SG-RDI-006-1
7	Certificado de Experiencia de Investigación para Cálculo de Antigüedad (Investigador Titular)	FC-SG-RDI-007-1
8	Certificado de Experiencia de Investigación para cálculo de Antigüedad	FC-SG-RDI-008-1
9	Cuadro de Proyección con Fecha de Referencia	FC-SG-SSG-001-1

7. Descripción:

7.1 Situación 1: Cuando es Docente Titular, Docente Tiempo Completo o Tiempo Parcial con Nombramiento por Resolución, Investigador Titular, Investigador Adjunto Permanente con estabilidad o Investigador Ayudante Permanente.

- 7.1.1 SG/RDI confecciona a inicios del año calendario, el listado de docentes e investigadores que cumplan 10, 15, 20, 25, 30 o 35 años de antigüedad en el siguiente año.
- 7.1.2 SG/RDI solicita el expediente del docente o del investigador que está próximo a cumplir la antigüedad a la Sección de Archivos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, con un periodo de 2 a 3 meses de antelación.
- 7.1.3 SG/RDI actualiza el certificado de docencia universitaria o de experiencia de investigación. *(Ver Certificado de Docencia Universitaria y Certificado de Experiencia de Investigación).*
- 7.1.4 SG/RDI remite el expediente con el certificado de docencia universitaria o de experiencia de investigación al Subsecretario General y el cuadro de experiencia docente o de investigación para el cálculo de antigüedad. *(Ver Cuadro de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad y Cuadro de Experiencia de Investigación para Cálculo de Antigüedad).*
- 7.1.5 El Subsecretario General verifica la información del cuadro de experiencia docente o de investigación para el cálculo de antigüedad corroborando la información con el expediente del docente o investigador. *(Ver Cuadro de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad y Cuadro de Experiencia de Investigación para Cálculo de Antigüedad).*
- 7.1.6 Una vez que el Subsecretario General tiene el cuadro completo se lo remite a SG/RDI quien elabora el certificado de experiencia docente o de investigación para el cálculo de antigüedad, para la revisión y visto bueno de la comisión de antigüedad. *(Ver Certificado de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad (Profesor Titular), Certificado de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad, Certificado de Experiencia de Investigación para Cálculo de Antigüedad (Investigador Titular) y Certificado de Experiencia de*

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SSG-01	07	20/10/2024	Página 3 de 8	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



**Procedimiento para la Certificación de Antigüedad de
Docentes e Investigadores**

Investigación para Cálculo de Antigüedad).

- 7.1.7 El Subsecretario General coordina con los miembros de la comisión de antigüedad la fecha de la reunión.
- 7.1.8 En la reunión, la comisión revisa, evalúa y da visto bueno al cuadro de experiencia docente o de investigación para cálculo de antigüedad y del certificado de experiencia docente o de investigación para cálculo de antigüedad.
- 7.1.9 El Subsecretario General remite a SG/RDI las certificaciones designadas, para que agregue la fecha de emisión y selle para la firma del Secretario General.
- 7.1.10 El Secretario General firma el certificado de experiencia docente o de investigación para cálculo de antigüedad.
- 7.1.11 El original del certificado de experiencia docente o de investigación para cálculo de antigüedad se envía a Rectoría y se envía copia del certificado a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Presupuesto.
- 7.1.12 El Subsecretario General devuelve el expediente a SG/RDI.
- 7.1.13 SG/RDI archiva el cuadro de experiencia docente o de investigación para cálculo de antigüedad. ***(Ver Cuadro de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad y Cuadro de Experiencia de Investigación para Cálculo de Antigüedad).***
- 7.1.14 SG/RDI devuelve el expediente a la Sección de Archivo de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y archiva el expediente de concurso.

7.2 Situación 2: Cuando es un Docente Tiempo Completo o Tiempo Parcial, Investigador o Ayudante de Investigador que solicita su Nombramiento por Resolución.

- 7.2.1 El Jefe de la Unidad Académica confecciona el listado de los docentes o investigadores que le aprobaron su Nombramiento por Resolución y lo envía a Rectoría quién lo remite a Secretaría General.
- 7.2.2 Asistencia Administrativa remite el listado con la(s) solicitud (es) al Subsecretario General y a SG/RDI.
- 7.2.3 SG/RDI solicita el expediente del docente o del investigador a la Sección de Archivos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 7.2.4 SG/RDI analiza y actualiza el certificado de docencia universitaria o de experiencia de investigación. ***(Ver Certificado de Docencia Universitaria y Certificado de Experiencia de Investigación).***
- 7.2.5 SG/RDI remite el expediente con el certificado de docencia (docentes) o de experiencia de investigación (investigadores) al Subsecretario General.
- 7.2.6 El Secretario General verifica la información requerida en el cuadro de experiencia docente o de investigación para cálculo de antigüedad corroborando con los documentos que reposan en el expediente del docente o investigador. ***(Ver Cuadro de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad, y Cuadro***

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SSG-01	07	20/10/2024	Página 4 de 8	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



**Procedimiento para la Certificación de Antigüedad de
 Docentes e Investigadores**

de Experiencia de Investigación para Cálculo de Antigüedad).

- 7.2.7 El Subsecretario General coordina con los miembros de la comisión de antigüedad, la fecha de la reunión.
- 7.2.8 La comisión de antigüedad revisa, evalúa y da visto bueno. *(Ver Cuadro de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad y Cuadro de Experiencia de Investigación para Cálculo de Antigüedad).*
- 7.2.9 SG/RDI elabora el cuadro de proyección con fecha de referencia de antigüedad. *(Ver Cuadro de Proyección con Fecha de Referencia).*
- 7.2.10 El Subsecretario General da las instrucciones a SG/RDI para que coloque al cuadro de proyección la fecha de emisión y sello para la firma del Secretario General *(Ver Cuadro de Experiencia Docente para Cálculo de Antigüedad y Cuadro de Experiencia de Investigación para Cálculo de Antigüedad).*
- 7.2.11 Una vez firmado el cuadro de proyección, Asistencia Administrativa envía el original a la Rectoría y remite copia(s) de este documento a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Presupuesto y Dirección de Planificación Universitaria.
- 7.2.12 SG/RDI archiva el cuadro de experiencia docente o de investigación para cálculo de antigüedad.
- 7.2.13 El Subsecretario General devuelve el expediente a SG/RDI.
- 7.2.14 SG/RDI devuelve el expediente a la Sección de Archivos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

7.3 Situación 3: Procedimiento para la certificación de antigüedad efectiva para trámites de bonificación por antigüedad del personal docente e investigador que solicita el retiro definitivo de la Institución.

- 7.3.1 SG/RDI recibe de la Dirección General de Recursos Humanos la solicitud de la certificación.
- 7.3.2 SG/RDI solicita el expediente a la Sección de Archivos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 7.3.3 SG/RDI actualiza el expediente y lo remite al Subsecretario General quien verifica el cuadro de antigüedad y entrega a SG/RDI para que le coloque la fecha de emisión y sello para la firma del Secretario General.
- 7.3.4 Una vez firmado por el Secretario General se envía a la Dirección General de Recursos Humanos.

7.4 Si el Docente o Investigador, no está de acuerdo con el Certificado de Antigüedad, el trámite es el siguiente:

- 7.4.1 El docente o investigador presenta su reconsideración por escrito al Secretario General.
- 7.4.2 El Secretario General pasa la nota de reconsideración a SG/RDI.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SSG-01	07	20/10/2024	Página 5 de 8	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



**Procedimiento para la Certificación de Antigüedad de
Docentes e Investigadores**

- 7.4.3 SG/RDI solicita el expediente a la Sección de Archivos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 7.4.4 SG/RDI actualiza los datos y adjunta el cuadro de antigüedad docente.
- 7.4.5 El Subsecretario General verifica con el expediente lo argumentado por el docente o investigador y confecciona borrador de la nota de respuesta.
- 7.4.6 El Subsecretario General coordina la reunión de la comisión de antigüedad.
- 7.4.7 La comisión de antigüedad revisa y analiza lo expuesto por el docente o investigador, si se justifica la reconsideración del docente o investigador, corrigen el cuadro y la fecha de antigüedad, colocan su firma con la fecha de la reunión y revisan la nota borrador de respuesta.
- 7.4.8 Asistencia Administrativa procede a transcribir la nota de respuesta.
- 7.4.9 El Secretario General firma la nota de respuesta.
- 7.4.10 Una vez firmada, Asistencia Administrativa envía nota de respuesta a la unidad respectiva.
- 7.4.11 Si se ve afectado la fecha de referencia se envía el cuadro de antigüedad y copia de la nota a Rectoría, Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Presupuesto.
- 7.4.12 Si no procede la reconsideración solo se envía nota al interesado, explicando porque no procede.
- 7.4.13 El Subsecretario General devuelve el expediente a SG/RDI, quien lo remite a la Sección de Archivos de la Dirección General de Recursos Humanos.

8 Anexos: Ninguno

9 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.”

10 Historial de Cambio del Documento

Naturaleza del Cambio	Fecha	Revisión
De las abreviaturas se eliminó: CI, NXR, TC, TP	25/03/2013	03
Se eliminó del punto 7.1.1: en coordinación con la SG/SSG	25/03/2013	03
Se eliminó del punto 7.3.2: a SG/SSG	25/03/2013	03
Se eliminó del punto 7.3.3: SG/SSG solicita a SG/RDI el expediente con el cuadro de antigüedad. Y se agregó 7.3.3SG/RDI solicita el expediente al Archivo de Personal (DGRH). 7.3.4SG/RDI actualiza los datos y adjunta el cuadro de antigüedad docente.	25/03/2013	03
Se agregó el punto 7.4: 7.4 Situación 4: Procedimiento para la certificación de antigüedad efectiva para trámites de bonificación por antigüedad del personal docente e investigador.	25/3/2013	03

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SSG-01	07	20/10/2024	Página 6 de 8	



Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Certificación de Antigüedad de Docentes e Investigadores

7.4.1 SG/RDI recibe de SG/AP la solicitud de la certificación. 7.4.2 SG/RDI solicita el expediente al Archivo de Personal (DGRH). 7.4.3 SG/RDI actualiza el expediente y lo remite al SG/SSG, si tiene cuadro de antigüedad se actualiza, SG/SSG confecciona el cuadro en borrador. 7.4.4 SG/SSG coordina la reunión de la comisión de antigüedad. 7.4.5 La comisión de antigüedad revisa y analiza lo expuesto por el docente o investigador, corrige el cuadro y la fecha de antigüedad (si se justifica el reclamo del docente o investigador), colocan su firma con la fecha de la reunión y revisa la nota de respuesta. 7.4.6 SG/RDI actualiza cuadro y confecciona la certificación, se pasa a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) y se remite a SG/AP para su entrega.		
Del punto 7.1 Situación 1: se modificaron los puntos 7.1.5, 7.1.6 y 7.1.9	29/7/2015	04
Se eliminó de la situación 1: Si el docente o investigador es Regular Titular, SG/AA envía(n) copia(s) de estos documentos al docente o al investigador.	29/7/2015	04
Del punto 7.2 Situación 2: Se modificaron los puntos 7.2.4, 7.2.9, 7.2.10 y 7.2.11	29/7/2015	04
Se eliminó de la situación 2: A inicios del año siguiente, Rectoría informa a SG/SSG y a SG/RDI los profesores que cumplen con el nombramiento por resolución y se procede con la certificación (si le corresponde).	29/7/2015	04
Del punto 7.3 Situación 3: Se modificaron los puntos 7.3.1 y 7.3.3	29/7/2015	04
Se eliminó de la Situación 3: SG/SSG coordina la reunión de la comisión de antigüedad. La comisión de antigüedad revisa y analiza lo expuesto por el docente o investigador, corrige el cuadro y la fecha de antigüedad (si se justifica el reclamo del docente o investigador), colocan su firma con la fecha de la reunión y revisa la nota de respuesta. SG/RDI actualiza cuadro y confecciona la certificación, se pasa a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) y se remite a SG/AP para su entrega.	29/7/2015	04
Del punto 7.4 se modificaron los puntos 7.4.10 y 7.4.11	29/7/2015	04
Se eliminó del punto 7.4: Si procede la reconsideración se realizan las actualizaciones. Si hay reconsideración SG/RDI debe corregir cuadro de clasificación.	29/7/2015	04
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	29/7/2015	04
Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por	8/10/2015	05
Se eliminó la Introducción	8/10/2015	05
Se eliminó de Abreviaturas DGRH: Dirección General de Recursos Humanos; VIPE: Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, VRA: Vicerrectoría Académica, AA: Asistencia Administrativa	8/10/2015	05
En el punto 7.2.1 se cambió las palabras "que solicitan" por "que le aprobaron".	12/6/2018	06
En el punto 7.3 se agregó al final del párrafo "que solicita el retiro definitivo de la Institución"	12/6/2018	06
Se reemplazó la sigla SA/SSG por la palabra Subsecretario General	12/6/2018	06
De las Referencias se modificó el punto 5.3 y 5.4	12/6/2018	06
Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma	12/6/2018	06
Se cambia los códigos del formulario	20/10/2024	07

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SSG-01	07	20/10/2024	Página 7 de 8	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Certificación de Antigüedad de
Docentes e Investigadores

10. Responsables:

Actividad	Responsable	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del Departamento de Servicio al Público/Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Analista de Registro Docente	Yisell Monterrey	
Aprobado por: Fecha:	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SSG-01	07	20/10/2024	Página 8 de 8	