

2015



Universidad Autónoma de Chiriquí

FORMULARIOS MÁS UTILIZADOS EN LA UNIVERSIDAD

Versión 2015

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ | Sección de Transparencia

Formularios Más Utilizados En La Universidad

<i>No.</i>	<i>OFICINA</i>	<i>TÍTULO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Vicerrectoría Administrativa	Solicitud de Bienes y Servicios	Documento mediante el cual se le solicita a la Administración la compra o adquisición de bienes o servicios requeridos por la unidad solicitante.
2	Vicerrectoría Administrativa	Solicitud de Viáticos	Documento mediante el cual se solicita la suma de dinero que el funcionario requiere para cubrir los gastos fuera de su lugar y horario habitual de trabajo.
3	Vicerrectoría Administrativa	Solicitud de Caja Menuda	Documento mediante el cual se solicita un desembolso menor.
4	Departamento de Compras	Orden de Compra	Documento mediante el cual la Institución solicita formal compra o solicitud de servicio a un proveedor.
5	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Formulario de Gira Académica	Documento mediante el cual los docentes brindan información de las giras académicas para efectos del Seguro.
6	Departamento de Almacén	Formulario de Despacho	Documento mediante el cual el Departamento de Almacén entrega un bien o un servicio a la unidad solicitante.
7	Departamento de Almacén	Recepción de Bienes y Servicios	Documento mediante el cual el Departamento de Almacén recibe por parte del proveedor un bien o un servicio solicitado por la Institución.
8	Dirección de Recursos Humanos	Solicitud de empleo	Documento que permite recabar los datos de los posibles candidatos a ocupar un puesto en la Institución.
9	Dirección de Recursos Humanos	Solicitud de Vacaciones	Documento que llenan los funcionarios para hacer uso de su derecho a vacaciones.
10	Dirección de Recursos Humanos	Solicitud de Tiempo compensatorio	Documento que llenan los funcionarios para indicar horas de trabajo fuera de su horario laborable.
11	Dirección de Recursos	Formulario de Justificación de	Documento mediante el cual un funcionario indica los motivos por los

	Humanos	ausencia	cuales no se presento a laborar.
12	Dirección de Recursos Humanos	Evaluación de Desempeño	Documento por el cual se evalúa el desempeño de los funcionarios administrativos en su lugar de trabajo.
13	Dirección de Recursos Humanos	Solicitud de acción de personal docente	Documento donde se solicita la confección de la acción del personal docente.
14	Dirección de Recursos Humanos	Solicitud de acción de personal administrativo	Documento donde se solicita la confección de la acción del personal administrativo.
15	Dirección de Recursos Humanos	Formulario para la organización docente	Documento donde se indica el horario, grupo, facultad del docente en la Universidad para su contratación.
16	Secretaría General	Formulario de Retiro e Inclusión	Documento que utilizan los estudiantes para retirar e incluir una materia.
17	Secretaría General	Formulario de Horario de Grupo	Documento que utilizan las facultades para organizar los grupos académicos.
18	Secretaría General	Formulario de Inscripción de Estudiante para el primer ingreso	Documento donde se llenan las generales del estudiante de primer ingreso a la universidad.
19	Secretaría General	Formulario de reclamos de nota	Documento que utilizan los estudiantes para solicitar un reclamo en su calificación.
20	Secretaría General	Lista de Calificaciones	Documento que contiene el listado oficial de los estudiantes matriculados en un curso.
21	Secretaría General	Registro de Calificaciones	Documento donde el docente registra las evaluaciones de los estudiantes.
22	Secretaría General	Formulario de Cambios de Datos	Documento donde el estudiante solicita una modificación en su información contenida en su expediente.
23	Secretaría General	Control de Expediente Graduado	Documento donde se lleva el control del movimiento del expediente del estudiante graduado.
24	Secretaría General	Formulario para la entrega de confidenciales	Documento donde se registra la salida de archivo de un expediente de estudiante.
25	Secretaría General	Confidenciales del estudiante	Documento donde se registra el plan de estudio del estudiante con sus respectivas evaluaciones.
26	Secretaría General	Solicitud de expediente del	Documento donde se lleva el control del movimiento del expediente del

		estudiante	estudiante.
27	Secretaría General	Formulario para la revisión de créditos	Documento que llena el estudiante para la solicitud de una revisión de sus créditos.
28	Secretaría General	Orden de pago Diploma	Documento donde se ponen las generales del estudiante para el pago del Diploma.
29	Secretaría General	Asignación de Cita	Documento donde se le asigna el horario al estudiante para la revisión de los créditos para la graduación.
30	Secretaría General	Solicitud de crédito oficial	Documento donde el estudiante solicita la impresión de sus créditos oficiales.
31	Secretaría General	Solicitud de evaluación de título	Documento donde el estudiante solicita se evalúe un título académico emitido por otra universidad.
32	Secretaría General	Solicitud de convalidación de título	Documento donde el estudiante solicita se convalide un título académico emitido por otra universidad.
33	Secretaría General	Resultado de la evaluación del título	Documento donde se le entrega al estudiante solicitante los resultados de la evaluación del título académico presentado.
34	Vicerrectoría Académica	Formulario de participación y evaluación en Banco de Datos	Documento donde los aspirantes a participar en Bancos de datos de la UNACHI presenta su información general y académica.
35	Vicerrectoría Académica	Instrumento de planificación de los programas por competencia	Documento que llenan los docentes para la planificación de sus cursos.
36	Vicerrectoría Académica	Instrumento de planeación estratégica de los aprendizajes	Documento que llenan los docentes para la planificación de sus cursos.