



**UNACHI**  
Hombre y cultura para el porvenir

Universidad Autónoma de Chiriquí



### Vicerrectoría Administrativa Instructivo para el Trámite de Seminarios

**Objetivo:** Establecer un instructivo que describa el trámite de seminarios autogestionables, para que todas las unidades académicas realicen estas solicitudes de manera uniforme.

#### Pasos para el trámite.

TRÁMITE	TIEMPO	
1. Solicitud de apertura del Seminario para cobro en caja a. Nota a la Vicerrectoría Administrativa haciendo la solicitud, esta debe incluir: 1.Nombre del programa 2.Periodo de matricula 3.Periodo que se dictará el seminario 4.Horario del Seminario 5.Lugar en que se dictará b. Adjuntar nota de la Dirección de Curriculum de la Vicerrectoría Académica, donde fue aprobado el Seminario (para la Modalidad 1, solamente) c. Presupuesto flexible del Seminario, detallado	1 mes antes de inicio del seminario	
2. Solicitud de contrato docente. Este debe incluir: a. Nota dirigida al Vicerrector Administrativo, esta debe incluir: 1.Formulario de Solicitud 2.Fotocopia de cédula 3.Fotocopia de carnet de Seguro Social 4.Monto a pagar 5.Curriculum vitae 6.Certificados o diplomas que lo acrediten para dictar dicho seminario. 7.Nota donde el docente indique si labora en otra institución y el horario. 8.Adjuntar nota de solicitud para creación de cobro en Caja debidamente aprobada. (excepto UNIPAL)	1 mes antes de inicio del seminario	
3. Solicitud de viáticos al docente	15 días antes de inicio del seminario	
4. Solicitud de Bienes y Servicios. Los que sean para cubrir el seminario	30 días antes de inicio del seminario	
5. Solicitud de Bienes y Servicios. Los que sean de los fondos generados por el seminarios.	Una vez finalizado el seminario, cuando considere necesario	

## INSTRUCTIVO

### **PARA USO DE LA UNIDAD EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** Debe llenar el nombre de la unidad de acuerdo a circular enviada para las solicitudes de Bienes y servicios.

**PROGRAMA:** Programa autogestionable al que se debe cargar el gasto de contratación docente.

**CON CARGO A:** Código de su programa

**No. DE UNIDAD:** Incluir el número de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

**No. SECUENCIA:** Se deja en blanco y se asigna en la Vicerrectoría Administrativa, un secuencial para toda la institución

**FECHA:** indicar la fecha del día en que se hace la solicitud.

### **GENERALIDADES DEL DOCENTE:**

**NOMBRE:** Indicar el nombre completo del docente, recuerde que este debe concordar con el que presenta la cédula de identidad personal.

**CÉDULA:** indicar el número de cédula del docente

**SEGURO SOCIAL:** indicar el número de seguro social del docente.

**SEXO:** indicar el sexo del docente

**NACIONALIDAD:** indicar país de origen del docente

### **GENERALIDADES DEL CURSO:**

**NOMBRE:** Nombre del seminario o curso

**PERIODO:** indicar la fecha del curso (seminario) cuando comienza y cuando termina.

**HORARIO:** indicar el horario en que dictará el curso (seminario)

**MONTO A PAGAR:** Indicar el monto que corresponde pagar al docente, considerando los acuerdos de Consejo Administrativo y los presupuestos aprobados para tal efecto.

**LUGAR DONDE SE DICTARÁ:** Sede Central, Centro Regional o Extensión Universitaria. De ser Centro Regional o Extensión Universitaria, indicar en el espacio en blanco el nombre correspondiente.

**TIPO DE CONTRATO:** Este puede ser corriente o normal o Ad honoren en caso de que el profesor seda sus horas al Seminario.

**MODALIDAD:** Cotejar si se entregará diploma o si no requiere la entrega de diploma

**REQUIERE PAGO DE VIÁTICOS:** cotejar si requiere el pago de viáticos

**Observación:** en la sección de Incluir los siguientes documentos, se debe cotejar que estén entregando los documentos listados e incluir cualquier otro que se presente.

Debe ser firmada por quién la prepara y por quién Autoriza, éste último debe ser la persona autorizada a firmar por la Unidad Ejecutora.