



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión
Dirección de Investigación



**Procedimiento de Asignación de Carga Académica para Docentes con
Proyectos de Investigación**

1. **Objetivos del Procedimiento:** establecer los pasos que debe seguir el trámite de asignación de carga académica para docentes que desarrollan proyectos de investigación.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1. Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.
 - 2.2. Vicerrectoría Académica.
 - 2.3. Facultades.
 - 2.4. Centros Regionales.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
 - 3.1. **CR:** Centro Regional.
 - 3.2. **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.3. **DI:** Dirección de Investigación.
 - 3.4. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.5. **ORG DOC:** Organización Docente.
 - 3.6. **SIC-UTP:** Sistema de Información Científica de la Universidad Tecnológica de Panamá.
 - 3.7. **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
 - 3.8. **VIPE:** Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.
 - 3.9. **VRA:** Vicerrectoría Académica.
4. **Glosario:**
 - 4.1. **Carta aval:** formulario firmado como aprobación de los proyectos y actividades presentados.
 - 4.2. **I+D+i:** investigación, desarrollo e innovación.
 - 4.3. **Investigación:** es toda labor individual o colectiva, creadora, sistemática, de observación, estudio, experimentación, o producción especializada, adecuadamente consignadas por escrito y con miras a su publicación, con el objeto de aumentar la cantidad de conocimientos en el país, promover el desarrollo de este y facilitar las labores realizadas hasta el momento en forma habitual.
 - 4.4. **Producción especializada:** la aplicación de procedimientos conducentes a la construcción de prototipos incluidos dentro de los programas de investigación aprobados.
 - 4.5. **Sistema de Información Científica de la Universidad Tecnológica de Panamá:** es una base de datos estructurada por la DI y actualizada por los investigadores de la UTP. Esta base de datos brinda servicios de información a la comunidad universitaria y requiere que todo el personal que realice investigación registre su información y producción científica, creando así su historial de proyectos de investigación realizados, con el fin de generar un perfil completo de los colaboradores de UTP que

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-VIPE-DI-01	00	12/07/2022	Página 1 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión
Dirección de Investigación



**Procedimiento de Asignación de Carga Académica para Docentes con
 Proyectos de Investigación**

hacen investigación, esto permite generar estadísticas, que facilitan análisis de información y gestión de indicadores. Los beneficiarios son todos los docentes, investigadores y administrativos que realicen algún tipo de investigación.

5. Referencias:

- 5.1. Memorándum RUTP-M-09-508-2013, del 14 de octubre 2013, Certificación por Proyectos de Investigación.
- 5.2. Memorándum RUTP-M-09-189-2022, del 16 de marzo 2022, Guía y Tablas para Establecer la Carga Académica para Docentes Tiempo Completo.
- 5.3. [Sistema de Información Científica de la Universidad Tecnológica de Panamá.](#)
- 5.4. [Solicitud para Descarga Académica.](#)
- 5.5. [Reglamento de la carrera de investigación en la Universidad Tecnológica de Panamá. 1986, CGU-Regl-01.](#)
- 5.6. [Glosario de Términos de Educación Superior para la Universidad Tecnológica de Panamá \(2021\). Repositorio Institucional UTP-Ridda2](#)
- 5.7. [Artículo 50, Capítulo IV, Sección A, Facultades, Estatuto Universitario UTP.](#)

6. Formularios:

Nº.	Formulario	Código
1	Plantilla de Proyectos para Distribución Horaria	FC-VIPE-DI-01-01
2	Informe Ejecutivo	FC-VIPE-DI-01-02

7. Descripción:

- 7.1. El docente debe registrar su proyecto de investigación oportunamente en el SIC-UTP, a través del link: <http://www.investigadores.utp.ac.pa/>
Nota: todos los proyectos de I+D+i que califiquen para una redistribución horaria a los docentes, deben aparecer en el registro de investigaciones, en el SIC-UTP. También tomar en consideración lo dispuesto el Memorándum RUTP-M-09-189-2022.
- 7.2. La plataforma SIC-UTP asigna un código único al proyecto de investigación registrado de forma automática.
Nota: en el SIC-UTP están registrados los proyectos de investigación que están en ejecución, terminados, publicados y aquellos que se encuentran en gestión de fondos.
- 7.3. El docente de tiempo completo que cuente con proyectos de investigación debe completar el formulario FC-VIPE-DI-01-01 plantilla de proyectos para distribución horaria, con la información pertinente y lo presenta, a través de nota dirigida al jefe de su unidad académica, en donde solicita que se le tramite su redistribución horaria académica. Este trámite debe realizarlo por lo menos un mes antes de iniciar cada semestre, mientras dure el proyecto de investigación en el que trabaja.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VIPE-DI-01	00	12/07/2022	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión
Dirección de Investigación



**Procedimiento de Asignación de Carga Académica para Docentes con
Proyectos de Investigación**

Nota: la información pertinente corresponde a: unidad, docente, cédula, código del investigador, título del proyecto, programa o fuente de financiamiento y monto, fecha de inicio y finalización del proyecto, avance realizado en las actividades durante el período académico anterior y el % de avance total del proyecto, proyección para el período académico que solicita descarga horaria y el % de avance esperado, estado actual del proyecto, tiempo de dedicación propuesto (horas por semana).

- 7.4. El jefe del Departamento Académico revisa la información del formulario FC-VIPE-DI-01-01 presentado por el docente solicitante y lo remite para la firma ya sea del Decano, Vicedecano de Investigación o Director del CR, según corresponda.
- 7.5. El Decano o Director del CR a su vez, presenta junto con el formulario FC-VIPE-DI-01-01 que llenó el docente, una carta aval donde se certifica que la investigación se está ejecutando y que es de interés para la unidad académica. Esta documentación es remitida a la VIPE para que se realice el trámite para descarga académica del docente solicitante.
- 7.6. La VIPE recibe la documentación y la envía a la DI, en donde se gestiona y procede a generar una certificación, la cual se envía a la VIPE para firma del Vicerrector. Una vez firmada la DI, a su vez la remite al jefe de la unidad que lo solicitó (Decano o Director de CR).
- 7.7. Al ser recibida la certificación en la unidad solicitante, se le envía a la VRA con nota para la consideración de la cantidad de horas sugeridas para investigación.
Nota: estas cargas están sujetas de aprobación de la Rectoría en función de la asignación presupuestaria de la Institución.
- 7.8. Al final del semestre, aquel docente con descarga horaria otorgada debe completar el formulario FC-VIPE-DI-01-02 informe ejecutivo, con la información pertinente y la presenta, a través de nota dirigida al jefe de su unidad académica.
Nota: la información pertinente corresponde a: docente, cédula, código del investigador, unidad académica, título del proyecto, actividades desarrolladas, dificultades encontradas, productos obtenidos.
- 7.9. El jefe del Departamento Académico revisa la información del Informe Ejecutivo con el formulario de Proyectos para Distribución Horaria presentada por el docente solicitante, al inicio del semestre y remite este Informe Ejecutivo para la firma ya sea del Decano, Vicedecano de Investigación o Director del CR, según corresponda.
- 7.10. El jefe de la unidad académica (Decano o Director de CR) envía este Informe Ejecutivo con la nota electrónica a la VIPE como evidencia de la actividad de investigación realizada en el semestre por el docente.

8. Anexos: Ninguno.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-VIPE-DI-01	00	12/07/2022	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión
Dirección de Investigación



**Procedimiento de Asignación de Carga Académica para Docentes con
Proyectos de Investigación**

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:	Analista Programador	Danilet González	
Revisado por:	Dirección de Investigación	Zoila Yadira G. de Castillo	
	Asist. Adm. – DEYC DIPLAN	Liriola Guillén	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 15/07/22	Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión	Alexis B. Tejedor De León	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VIPE-DI-01	00	12/07/2022	Página 4 de 4	