



UMIP

**UNIVERSIDAD MARÍTIMA
INTERNACIONAL DE PANAMÁ**

LID-P-06:

(Clave)

EMISIÓN DE PAZ Y SALVO

VERSIÓN VIGENTE: 02
Fecha Efectiva: 28/SEP/22

Elaborado y/o Actualizado: Keyri Batista	Revisado por Calidad Universitaria: Virgil Patterson	Aprobado por: José Meléndez
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha: 28 de agosto 2022.	Fecha: 14 de septiembre 2022	Fecha: 28 de septiembre 2022.



1.0 PROPÓSITO

Establecer las responsabilidades y procedimiento a seguir para realizar la emisión de Paz y Salvo.

2.0 ALCANCE

Aplicable a todos los cadetes que forman parte del Regimiento del Cuerpo de Cadetes de la Escuela de Liderazgo.

3.0 REFERENCIAS

- 3.1 Resolución de Consejo Académico No. 097-10 de 06 de diciembre de 2010.
- 3.2 Estatuto Orgánico.
- 3.3 Reglamento de Disciplina de la Escuela de Liderazgo.

4.0 DEFINICIONES

- 4.1 **LID:** Escuela de Liderazgo.
- 4.2 **Asistencia a formación:** registro periódico que se le lleva al cadete (verano, I semestre, II semestre) cumpliendo satisfactoriamente con el 75% de asistencia para cada periodo establecido.
- 4.3 **Cadetes:** son aquellos estudiantes que habiendo aprobado el programa de admisión y se haya inscrito en las carreras de grado diurno, de algunas de las facultades que forman parte de la organización académica de la UMIP.
- 4.4 **Cuerpo de Cadetes:** son todos los estudiantes de la UMIP que pertenezcan a la Escuela de Liderazgo.
- 4.5 **Disciplina:** es la observancia y fiel cumplimiento de las normas, reglamentos y órdenes existentes, por los cuales se rige la formación marítima.
- 4.6 **Faltas Disciplinarias:** acciones u omisiones previstas en el Reglamento de Disciplina de la Escuela de Liderazgo, constituido por el conjunto de normas de conducta, deberes, derechos y responsabilidades inherentes a la condición del cadete de la UMIP.
- 4.7 **Expediente:** Carpeta física y electrónica del cadete perteneciente al cuerpo de cadetes de la Escuela de Liderazgo donde permanece todo el historial de méritos, deméritos y otras sanciones que pueda acumular el cadete durante su periodo académico en la UMIP.
- 4.8 **Oficial de Disciplina:** será uno de los oficiales de la Escuela de Liderazgo encargado de llevar el control y los registros de los cadetes que estén cumpliendo horas de labores extraordinarias, además de los méritos y deméritos con que cuente el cadete en expediente.

5.0 RESPONSABILIDADES:



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

LID-P-06: EMISIÓN DE PAZ Y SALVO

Versión vigente: 02

Fecha Efectiva: 28 de septiembre 2022

Actualizado por: Keyri Batista - Revisado por Calidad Universitaria: Virgil Patterson - Aprobado: José Meléndez

- 5.1 Es responsabilidad del Oficial de disciplina de realizar la revisión de expediente una vez el cadete realice la solicitud de Paz y salvo.
- 5.2 Es responsabilidad del oficial de disciplina brindar la información requerida al cadete en caso de que la solicitud no contenga la información completa para iniciar con el trámite.
- 5.3 Es responsabilidad del Oficial de disciplina registrar la solicitud en el formulario Registro de solicitud de Paz y salvo **F-749** y Registro de Consecutivo de Paz y salvo **F-750**.

6.0 REQUISITOS:

- 6.1 El cadete debe pertenecer al Regimiento del Cuerpo de Cadetes de la Escuela de Liderazgo.
- 6.2 Se recibe la solicitud por parte del cadete vía correo electrónico con los siguientes datos:
 - Nombre completo del cadete
 - Copia de la cédula
 - Carrera
 - Año de ingreso a la Universidad
 - Motivo de su solicitud de Paz y salvo (en caso de ser este trámite, para nuestro control estadístico)
 - Todo esto desde su correo de cadete (de la universidad) (si aplica)

7.0 PROCEDIMIENTO

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Oficial de Disciplina	Recibe la solicitud de Paz y salvo vía correo electrónico y se registra en los formularios Registro de solicitud de Paz y salvo F-749 y registro de consecutivo de Paz y salvo F-750 .
2	Oficial de Disciplina	Realizar la revisión de expediente total del cadete.
3	Oficial de Disciplina	Verificar la cantidad de deméritos, méritos y otras sanciones que pueda tener mediante los formularios F-245 y F-246 . Revisar la asistencia a formación mediante el formulario F-748 (verano, I semestre, II semestre según corresponda). Verificar que el cadete no tenga en su poder ningún artículo perteneciente a la universidad y que haya sido solicitado mediante el formulario Préstamo de Equipos e Instalaciones F-52 .

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
4	Oficial de Disciplina	Se emite el Paz y Salvo al cadete teniendo en cuenta el No. De certificado y No. De registro de documento y se envía digitalmente al cadete. El documento tendrá una validez de dos meses. ---FIN DE PROCEDIMIENTO---

8.0 REGISTROS, INFORMES Y FORMULARIOS

No. Form.	Nombre	Tiempo de archivo	Lugar de archivo	Tipo de Archivo	Responsable de Archivo
F-749	Registro de solicitud de Paz y salvo	10 años	Escuela de Liderazgo	Papel/electrónico	Oficial de Disciplina
F-750	Registro de Consecutivo de Paz y salvo	10 años	Escuela de Liderazgo	Papel/electrónico	Oficial de Disciplina
F-245	Méritos	10 años	Escuela de Liderazgo	Papel/electrónico	Oficial de Disciplina
F-246	Deméritos	10 años	Escuela de Liderazgo	Papel/electrónico	Oficial de Disciplina
F-748	Asistencia a Formación	10 años	Escuela de Liderazgo	Papel/electrónico	Oficial de Disciplina
F-747	Revisión de Expediente	10 años	Escuela de Liderazgo	Papel/electrónico	Oficial de Disciplina