



**UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO  
DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DOCENTE**

**PANAMÁ, 2019**



<b>Universidad Nuestra Señora del Carmen</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión / actualización</b>	<b>Versión No. 01</b>
	Martes, 28 de mayo de 2019		

## **ÍNDICE DE CONTENIDO**

<b>NUESTRA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>NECESIDAD E IMPORTANCIA</b>	<b>5</b>
<b>1. HERRAMIENTA DE CONTROL Y DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
<b>3. FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO</b>	<b>7</b>
3.1    Clasificación y Rótulo del expediente.	7
3.2    Ubicación del expediente académico docente físico.	8
3.3    Clasificación, ordenamiento y archivo del expediente del expediente académico docente.	8
3.4    Recepción y manejo del expediente nuevo.	8
<b>4. ARCHIVO, SELLO Y FOLIO DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DOCENTE</b>	<b>9</b>
<b>5. DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>10</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>11</b>

## **NUESTRA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **Misión:**

Institución comprometida en formar profesionales líderes con pensamiento crítico y perspectiva global; basados en valores, con un enfoque humanista, innovador, emprendedor y responsable ante las necesidades culturales y sociales.

### **Visión:**

Institución de educación superior, enfocada en alcanzar la excelencia académica, profesional, espiritual e integral de las personas en todas sus dimensiones, aportando a la sociedad recurso humano calificado, emprendedor, intelectual, que sea socialmente responsable, basándose en la tradición humanista y científica, inspirada en los valores; convirtiéndose en individuos exitosos y productivos que contribuyan dignamente al desarrollo de la sociedad nacional e internacional.

### **Valores:**

- ✓ Amor
- ✓ Libertad
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Excelencia
- ✓ Solidaridad
- ✓ Justicia
- ✓ Dignidad
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honradez

## INTRODUCCIÓN

### ANTECEDENTES

**La Universidad Nuestra Señora del Carmen** asume su rol de Institución de Educación Superior, mediante Decreto Ejecutivo No.7 del 17 de enero de 2011.

Comprometida con el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior de Panamá; atiende los señalamientos contemplados en la Ley 52 de 26 de junio de 2015 y el Decreto Ejecutivo 539 del 30 de agosto de 2018; en consecuencia internaliza y se adhiere el siguiente concepto, establecido en el precitado Decreto, a saber:

*“Expediente físico: información impresa debidamente organizada por carreras o programas, en carpetas, con subdivisiones que permitan la búsqueda rápida y efectiva de las calificaciones y otros documentos por apellidos y nombre del estudiante, número de cédula o número de estudiante”.*

### NECESIDAD E IMPORTANCIA

Atendiendo a esta definición y considerando el artículo 128 del Decreto Ejecutivo 539 del 30 de agosto de 2018.

Es imperante y mandatorio contar con un procedimiento que permita organizar, registrar, archivar y custodiar la documentación de cada expediente del docente, como parte de un proceso de gestión documental.

Por lo que presentamos el siguiente Manual de Procedimientos para el Manejo, Registro y Custodia del Expediente Académico Docente.

El Manual de Procedimientos para el Manejo, Registro y Custodia del Expediente Académico Docente, permitirá la administración efectiva de los documentos, así como de su ordenamiento y controles de calidad para su seguridad.

El proceso mencionado se corresponde con los lineamientos en el marco de procesos de mejora continua.

## 1. HERRAMIENTAS DE CONTROL Y DE ORGANIZACIÓN

### ➤ **Hoja de Disponibilidad Docente.**

Es un formulario que pretende **orientar** al aspirante docente sobre los documentos requeridos para su contratación. Deberá **registrar** sus datos generales básicos y de contacto, de especialidad y horarios disponibles para impartir clases.

Además, le presenta los documentos que dentro del marco legal se requieren; al mismo tiempo que hace las veces de **sistema de control** para el docente en el sentido de que éste puede ir cotejando los documentos obtenidos y los faltantes.

Para la Universidad también apoya su sistema de control, ya que los documentos al ser recibidos, es aquí **la primera acción de revisión**, confrontación con su original, ordenar y foliar. Esto permite orientar la segunda acción que se da por medio del Formulario de Control de Revisión de los Expedientes de Docentes.

### ➤ **Cuadro Control para la Revisión de los Expedientes Docentes.**

Es un **Cuadro Control** que se utiliza para la **segunda revisión** de los expedientes, en el que la primera acción es **registrar** un conjunto de datos y elementos relacionados a la especialidad, estudios, y los requisitos legalmente establecidos que deben ser solicitados por la Universidad y entregados por el ciudadano que aspira ser contratado como docente en una institución de educación superior como lo es UNESCA.

El Cuadro Control para la Revisión de los Expedientes Docentes: Permite tener de manera clasificada y ordenada el perfil de estudios y/o de nivel académico, experiencia, capacitaciones y experticias, del docente de manera precisa para la toma de decisiones.

Adicional que proporciona la primera referencia de acción para el debido seguimiento de obtención y de constatación de la entrega o aportación de los documentos solicitados o faltantes.

El cuadro es realizado por la unidad de Registros Académicos; misma unidad que articula los mecanismos para la obtención de los documentos, ya sea por cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos o visitas al aula.

El Registro se realiza a medida que se van recibiendo los expedientes de la unidad de recepción y/o Vicerrectoría Académica.

La Unidad de Registros Académicos realiza el registro de datos del docente, así como la revisión, confrontación, ordenamiento y foliación de los documentos.

➤ **Formulario Control de Revisión de los Expedientes Estudiantiles.**

Es un **Formulario** que permite **verificar** la presencia o ausencia de los requisitos de admisión docente; así como de verificación del sello de fiel copia del original de los documentos, y la foliación de cada una de los documentos que componen un expediente académico docente.

Permite verificar y validar la entrega, ordenamiento y controles aplicados a los documentos y como constancia de la acción realizada se firman por las unidades de Registros Académicos, quien procesa toda la información y por el Vicerrector Académico quien se asegura del cumplimiento de los requisitos básicos del docente y confirma su revisión para posteriores seguimientos y entrevistas.

## **2. OBJETIVO:**

- Establecer el procedimiento para organizar los documentos, ya sea que los aporte el docente o que se generen de la actividad de la prestación de servicio académico.
- Confrontar y foliar las copias de los requisitos de admisión y cualesquiera otros documentos que deban reposar en el expediente del docente.
- Garantizar el fiel cumplimiento de la entrega de los requisitos de admisión como docente.

## **3. FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO ESTUDIANTIL**

### **3.1 Clasificación y rótulo del expediente.**

La Unidad de recepción genera el expediente con su correspondiente rótulo, utilizando siempre carpetas tamaño 8 1/2X14, a partir de los formularios de Hoja de Disponibilidad Docente, Control de Revisión de los Expedientes de Docentes.

El expediente académico docente, se rotulará de la siguiente manera:

#### **Ejemplo**

CARRIÓN, CARRIÓN, DORINDA – 2-147-141

### **3.2 Ubicación del expediente académico docente físico**

El expediente académico docente original y/o físico, reposarán en la oficina de la Secretaría General. Para éste propósito, la unidad de Registros Académicos posee archivadores metálicos en donde se custodiarán los expedientes.

### **3.3 Clasificación, ordenamiento y archivo del expediente académico docente**

- Clasificar por Especialidad y/o por docents de Maestrías y de Licenciaturas.
- Ordenar alfabéticamente por apellido
- Registrar el No. de cédula
- Clasificar archivadores en expedientes de “Docentes Activos / Docentes Inactivos.
- Manejar de forma preliminar una gaveta con expedientes de “Aspirantes Docentes”
- Rotular la gaveta del archivador indicando si son docentes activos o inactivos.
- Los expedientes son custodiados en Registros Académicos, bajo ninguna circunstancia pueden ser trasladados a otra oficina sin el correspondiente permiso de la Dirección de Registros Académicos. Para lo cual, como mecanismo de control de salida o traslado de un expediente a otra oficina, debe firmarse el control de solicitud de consulta del expediente y solamente podrá ser consultado por las siguientes unidades:

Rector / Vicerrectorías / Secretaria General / Decanos o Coordinadores de Carreras / Comisión de Desarrollo Académico – CTDA / Instituciones Jurídicas Oficiales que por medio de un oficio soliciten la consulta a la Universidad. El Docente de acuerdo a las normas establecidas en la Ley 52 del 26 de junio de 2015 y del Decreto Ejecutivo 539 del 30 de agosto de 2018.

Se llevará un registro de la salida del expediente: con fecha de salida, destino, persona que lo entrega, persona que lo recibe, así como fecha de retorno y de igual forma quien lo entrega y quien lo recibe.

### **3.4 Recepción y manejo del expediente de nuevo ingreso**

- La unidad de recepción, recibe y verifica las copias de los requisitos con los documentos originales, con el fin de confrontarlos en sus datos y le coloca el sello de fiel copia de su

original. Le extiende la **Hoja de Disponibilidad al docente** para que la llene y se registren los documentos que está aportando.

- La Unidad de recepción rotula el expediente, archiva en la carpeta la Hoja de Disponibilidad Docente, el Formulario de Control de Revisión de los Expedientes Docentes en blanco y guarda los documentos entregados en la carpeta del docente y lo pasa a la unidad de Registros Académicos.
- Registros Académicos registra, en el **Cuadro Control para la Revisión de los Expedientes Docentes**, los datos generales, la especialidad, los estudios y los documentos aportados y faltantes.
- Procede a llenar el **Formulario de Control de Revisión de los Expedientes de Docentes**, ordena, compagina, confronta si hay necesidad, y coloca los folios respectivos a los documentos, refrenda el proceso del expediente y lo pasa a Vicerrectoría para su verificación, aprobación, así como para el seguimiento de la obtención de documentos y entrevista docente.

#### **4. ARCHIVO, SELLO Y FOLIO DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DOCENTE.**

- Los requisitos de admisión docente se archivarán en cartapacio tamaño 8 1/2X14 y se sujetarán desde la parte superior de la carpeta, con ganchos de legajar plásticos o metálicos.
- Del **Lado izquierdo** del cartapacio se colocará el formulario denominado “**Control de Revisión de los Expedientes Docentes**” y se procede a completarlo según lo indicado en el mismo.
- Del **Lado derecho** del cartapacio se colocará la **Hoja de Disponibilidad Docente**, como primer documento a archivar, sobre el cual se pondrán los documentos aportados por el docente.
- Los requisitos de admisión docente, se archivarán en el **lado derecho** del cartapacio, en **forma cronológica**, es decir a medida que se van recibiendo.
- Se numerará cada requisito o documento recibido y posteriormente todos los que se generen de la actividad académica.
- Los documentos se archivarán **de abajo hacia arriba**; cada **página será numerada** y se iniciará con el número 1 (uno). Se escribe el número arábigo y su correspondiente nombre o escritura en letras, con tinta roja.

- El folio se colocará en la parte superior derecha de cada requisito o documento.
- El sello de fiel copia del original, llevará el mes y año, así como las iniciales, en calidad de revisado de la persona que recibe el requisito o el documento.

## **5. DISPOSICIONES FINALES.**

- El control de revisión de los expedientes, se ejecuta por medio de las unidades administrativas de Admisión / Recepción, luego de Registros Académicos y por último de la Vicerrectoría Académica.
- El cuadro control de revisión de los expedientes docentes contiene información sobre el vencimiento de la cédula, por lo que periódicamente son revisados para gestionar la actualización de dicho documento.
- Las carpetas se podrán cambiar por deterioro de la carpeta, lo cual deberá hacerse bajo estrictas medidas de protección y seguridad de los requisitos de admisión y documentos generado de la actividad académica.
- Los expedientes originales y/o físicos reposan o se custodian en la oficina de la Secretaría General de la Universidad.
- El presente reglamento solamente se podrá modificar para ajustarse más a las leyes e instrucciones de los entes fiscalizadores de la Educación Superior en Panamá, así como de disposiciones del Consejo Académico de la Universidad.

## **ANEXOS**

- Formulario para el Control de la Revisión de Expedientes Docentes
- Formulario de Disponibilidad Docente

	<b>UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
<b>REGISTROS ACADÉMICOS</b>			
<b>Control de Revisión de los Expedientes de Docentes</b>		<b>FOR-SECGRAL/RA/004/07-19</b>	
<b>I- DATOS GENERALES DEL DOCENTE</b>			
NOMBRE DEL DOCENTE			
CÉDULA:		ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO:		CELULAR:	
<b>II- REQUISITOS DE ADMISIÓN COMO DOCENTE EN UNESCA</b>			
#	Nombre del Requisito	Cumple	
		SI	NO
	N/A = no aplica		
1	Hoja de Disponibilidad Docente		
2	Hoja de Vida		
3	Copia de Cédula		
4	Fotos tamaño camé (2)		
<b>Copia de Diplomas</b>			
5	Licenciatura		
6	Postgrado o Especialización		
7	Maestría		
8	Doctorado		
<b>Copia de Créditos</b>			
9	Licenciatura		
10	Postgrado o Especialización		
11	Maestría		
12	Doctorado		
<b>Estudios de Docencia Superior</b>			
13	Postgrado o Especialización		
14	Maestría en Docencia Superior		
<b>Educación Continua / otros</b>			
15	Actualizaciones en su Especialidad (últimos cinco años)		
16	Ejecutorias (Investigaciones, Expositor, Artículos, Ponencias, Maestro de Ceremonia, Organización de Eventos, consultorías, asesorías, publicaciones, etc)		
<b>Certificados de Salud</b>			
17	Certificado de Salud Física (expedida por un médico general)		
18	Certificado de Salud Mental (expedida por un médico psiquiatra)		
<b>Otros Idiomas que maneja</b>			
19	Inglés		
20	Otro:		
<b>Controles de orden</b>			
Expediente Foliado y ordenado cronológicamente			
Copia de Documentos con sello de Fiel Copia del Original			
En este expediente se archivarán los contratos del docente, certificaciones extendidas y otros documentos que se generen como resultado de la prestación del servicio docente en UNESCA			
Procesado en Registros Académicos por:		Fecha	Firma:
Aprobado en Vicerrectoría Académica por:		Fecha	Firma:

 <b>UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <b>SECRETARIA GENERAL / REGISTROS ACADÉMICOS</b>			
<b>Hoja de Disponibilidad Docente</b>		<b>FOR-SECGRAL/RA/005/07-19</b>	
<b>I- DATOS GENERALES DEL DOCENTE</b>			
<b>NOMBRE DEL DOCENTE</b>			
<b>CÉDULA:</b>		<b>ESPECIALIDAD/LICENCIATURA:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		<b>CELULAR:</b>	
<b>DIRECCIÓN RESIDENCIAL:</b>			
<b>TELÉFONO DE CASA</b>		<b>TELÉFONO DE TRABAJO:</b>	<b>EDAD:</b>
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>		<b>CARGO</b>	
<b>DIRECCIÓN TRABAJO</b>			
<b>TURNOS DE DISPONIBILIDAD DOCENTE</b>		<b>NOCTURNO</b>	<b>SABATINO</b>
			<b>MIXTO</b>
<b>II- REQUISITOS DE ADMISIÓN COMO DOCENTE EN UNESCA</b>			
El docente debe entregar los siguientes documentos, como requisitos para la contratación docente en UNESCA. Deberá presentar los documentos originales para su debida confrontación.			
1	Hoja de Vida	<b>SI</b>	<b>NO</b>
2	Copia de Cédula		
3	Fotos tamaño carné (2)		
4	Presentar original y Copias de Diplomas		
5	Presentar original y Copias de Créditos que respalden los títulos		
6	Postgrado o Maestría en Docencia Superior		
7	Actualizaciones en su Especialidad (últimos cinco años)		
8	Ejecutorias (Investigaciones, Expositor, Artículos, Ponencias, Maestro de Ceremonia, Organización de Eventos, consultorías, asesorías, publicaciones, etc)		
9	Certificado de Salud Física (expedida por un médico general)		
10	Certificado de Salud Mental (expedida por un médico psiquiatra)		
11	Evidencia de dominio de otros idiomas (si los tiene)		
<b>Firma del Docente:</b> (casilla si, no es para el control docente y de los documentos que le hacen falta obtener para su presentación completa en UNESCA)		<b>Firma:</b>	<b>Fecha</b>
<b>Recibido en Registros Académicos por:</b> (cotejar los documentos originales con sus copias, ponerle sello de fiel copia del original, ordenarlos v. foliarlos en orden cronológico)		<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Fundamento Legal:</b> Artículo 91, 123, 132. Ley 52 de 26 de junio de 2015 y Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018			

- **Cuadro Control para la Revisión de Expedientes Docentes**

**Dirección de Registros Académicos - UNESCA**      **Cuadro Control para la Revisión de los Expedientes Docentes**

#	Ingreso	Nombre Completo del Docente	Cédula	Fecha de Expiración de la Cédula	Fecha de Nacimiento	Especialidad	Otros Estudios	Docencia Superior	Documentos Pendientes	Contactos
1334	2019-2	Anabel Velásquez González	8-754-242	21/11/2024	10/02/1982	Licenciatura en Psicología	Profesora en Educación Media con Especialización en Psicología Maestría en Comportamiento Organizacional con énfasis en Desarrollo Organizacional. <b>Por culminar</b>	Postgrado en Docencia Superior	Hoja disponibilidad docente (llenar en UNESCA) Evidencia de Dominio de otro idioma si lo tiene Evidencias de Ejecutoras Constancia de Actualizaciones y/o de Capacitaciones de los últimos cinco años. Y 2019 Copia de los Créditos del Postgrado.	391-7278 6480-9162 velarabel02@hotmail.com

## Manual de Procedimientos para la Organización, Archivo y Registro del Expediente Académico Docente

### *Indicador de Aprobación*

Que el presente documento corresponde a un documento nuevo

Que el Manual de Procedimientos para la Organización, Archivo y Registro del Expediente Académico Docente, fue aprobado, mediante: Reunión de Consejo Académico el día 28 de mayo de 2019.

Que el Manual de Procedimientos para la Organización, Archivo y Registro del Expediente Académico Docente, queda registrado en Acta de Consejo Académico.

Da fe de lo anterior la Secretaria General de la Universidad Nuestra Señora del Carmen.



---

Mgtr. Magaly Vega  
Secretaria General