



UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

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

PANAMÁ, 2019



Universidad Nuestra Señora del Carmen	Fecha de elaboración	Fecha de revisión / actualización	Versión No. 01
	Martes, 22 de mayo de 2019		

ÍNDICE DE CONTENIDO

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

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 estudiante, 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 Estudiantil.

El Manual de Procedimientos para el Manejo, Registro y Custodia del Expediente Académico Estudiantil, 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

➤ **Cuadro Registro, Revisión y Control de Revisión de los expedientes.**

Es un **Cuadro Control** que se utiliza para la primera revisión de los expedientes, en el que la primera acción es **registrar** los requisitos de admisión entregados por el estudiante, así como del registro del faltante de alguno de estos, si fuese el caso; para su debido seguimiento de obtención y de constatación de la entrega o aportación de los mismos.

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 admisión, quien hace una revisión preliminar y de confrontación visual de los documentos originales con sus copias. La confrontación de los documentos también es realizada y apoyada por la unidad de Registros Académicos.

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

Es un **Formulario** que permite **verificar** la presencia o ausencia de los requisitos de admisión, permanencia y egreso; 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 estudiantil.

Como constancia de la acción realizada de revisión preliminar, registro y verificación se firman por las unidades de admisión y de Registros Académicos. Adicional la Secretaria General tiene un espacio de refrendo para su verificación de la admisión, la permanencia y el egreso, por lo que puede ser firmado por esta unidad al cierre del expediente.

2. OBJETIVO:

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

3. FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO ESTUDIANTIL

3.1 Clasificación y rótulo del expediente.

La Unidad de admisión genera el expediente con su correspondiente rótulo, utilizando siempre carpetas tamaño 8 1/2X14 color crema, a partir de los formularios de Control de Revisión de los Expedientes Estudiantiles y el formulario de Registro de Inscripción / Admisión Estudiantil.

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

Ejemplo

ESPADA DE LEÓN, AALIYAH YELEISCA – 8-958-1834
LICENCIATURA EN BANCA Y FINANZAS

3.2 Ubicación del expediente académico estudiantil físico

El expediente académico estudiantil 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 estudiantil

- Clasificar por carrera
- Ordenar alfabéticamente por apellido
- Registrar el No. de cédula
- Clasificar archivadores en expedientes de “Estudiantes Activos / Estudiantes Inactivos / Estudiantes Graduados”
- Manejar de forma preliminar una gaveta con expedientes de “Estudiantes de Nuevo Ingreso”
- Rotular la gaveta del archivador con la letra de inicio (A) y la letra final (Z) de los nombres de expedientes que contiene el respectivo archivo. Por carreras fuera y dentro del archivador.
- En caso de cambio de carrera, rotular el expediente con el nombre de la nueva carrera y trasladar al archivador donde corresponda.

- 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 estudiante 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

- Recibir y verificar las copias de los requisitos con los documentos originales, con el fin de validarlos, en su originalidad y en el cumplimiento de títulos reconocidos por el Ministerio de Educación.
- Verificar el cumplimiento de requisitos de admisión de acuerdo al plan y/o programa al cual ingresará.
- Si el estudiante va a convalidar, solicitar los requisitos consignados en el Reglamento de convalidación de la Universidad Nuestra Señora del Carmen y de acuerdo a la Ley 52 de 26 de junio de 2015 y el Decreto Ejecutivo 539 del 30 de agosto de 2018, artículo 128.

4. ARCHIVO, SELLO Y FOLIO DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO ESTUDIANTIL.

- Los requisitos de admisión se archivarán en un cartapacio color crema 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 Estudiantiles” y se procede a completarlo según lo indicado en el mismo.
- Los requisitos de admisión se archivarán en el **lado derecho** del cartapacio, en **forma cronológica**, es decir a medida que se van recibiendo. De tenerlos todos completos se debe seguir el **orden establecido en el formulario**.

- Se numerará cada requisito o documento recibido y posteriormente todos los que se generen de la actividad académica. Cada hoja tendrá su número o folio consecutivo.
- 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.
- Por ejemplo:

II-	ORDEN DE LOS REQUISITOS DE LICENCIATURA
Será el primero de abajo hacia arriba y tendrá el número: “ 1 (uno)”	Formulario de Inscripción / Admisión con foto
La hoja de vida llevará el número “2 (dos)”	Hoja de Vida
La copia del diploma llevará el número “3 (tres)”	Copia del Diploma de Bachiller/Reconocido por MEDUCA
Los créditos llevarán el número “4 (cuatro)”	Copia de Créditos de Pre-Media (7-9° grado)
Los créditos de Media llevarán el número “5 (cinco)”	Copia de Créditos de Media - Bachiller (10-12° grado)
La copia de cédula llevará el número “6 (seis)”	Copia de Cédula de identidad / Pasaporte
El certificado de Buena Salud llevará el número “7 (siete)”	Certificado Médico / Buena Salud
Todos los documentos relacionados a la convalidación de estudios se colocarán en el orden número “8 (ocho)”	Convalidaciones de Programas Reconocidos/ cumpliendo reglamento
Las fotos se colocarán en el formulario de admisión en el margen superior derecho y la otra en el vértice superior derecho de la carátula delantera del cartapacio.	Dos (2) fotos tamaño carné

5. DISPOSICIONES FINALES.

- El control de revisión de los expedientes, se ejecuta por medio de las unidades administrativas de Admisión, luego de Registros Académicos y por último de la Secretaria General.

UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

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

- Adicional, los expedientes son revisados en un segundo momento, al estudiante acercarse a la matrícula de la opción de graduación y en un tercer momento antes de finalizar los estudios y/o sustentar la opción de graduación; y por último antes de la confección del diploma y créditos de egresado.
- 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 generados 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.

El presente reglamento pasa a la aprobación del Consejo Académico o cualesquiera otros estamentos de aprobación.

ANEXOS

• **Formulario de Control de revisión de los Expedientes Estudiantiles**

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN SECRETARIA GENERAL REGISTROS ACADÉMICOS</p>	
Control de Revisión de los Expedientes Estudiantiles	FOR-SECGRAL/RA/001/08-19
I- DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	
CÉDULA:	CARRERA:
II- REQUISITOS DE ADMISIÓN LICENCIATURA	
1	Formulario de Inscripción / Admisión con foto
2	Hoja de Vida
3	Copia del Diploma de Bachiller/Reconocido por MEDUCA
4	Copia de Créditos de Pre-Media (7-9° grado)
5	Copia de Créditos de Media - Bachiller (10-12° grado)
6	Copia de Cédula de identidad / Pasaporte
7	Certificado Médico / Buena Salud
8	Convalidaciones de Programas Reconocidos/ cumpliendo reglamento
9	Dos (2) fotos tamaño carné
10	Reválida de MEDUCA
Estudiantes Extranjeros	
Copia de Diploma de Bachiller y Créditos Académicos autenticados por el Consulado o Embajada de Panamá en el país de origen. Autenticados en el Departamento de Autenticación y Legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá	
Presentar la certificación del Ministerio de Educación, reconociendo y equiparando los estudios realizados a nivel de bachiller (Reválida de MEDUCA)	
Estudiantes que realizaron estudios en otro idioma distinto al español, deben presentar sus créditos y títulos traducidos y refrendado por un traductor público autorizado de Panamá	
III- REQUISITOS DE PERMANENCIA	
Mantener un Promedio Ponderado (nota) no menor de 71; y un índice no inferior a 1.00, en el sistema de números.	
IV- REQUISITOS DE EGRESO	
Cumplir con el plan de estudios con índice no menor a 1.00	
Aprobar las Materias con 71 puntos como mínimo	
Requisitos y Opción de Graduación de acuerdo a Diseño Curricular	
CONTROLES	
Expediente Foliado y ordenado cronológicamente	
Copia de Documentos con sello de Fiel Copia del Original	
Admisión: (Nombre imprenta legible)	Firma:
Fecha:	
Registros Académicos (Nombre imprenta legible)	Firma:
Fecha:	
Secretaria General (Nombre imprenta legible)	Firma:
Fecha:	
Fundamento Legal: Ley 52 de 26 de junio de 2015 y Decreto Ejecutivo N°. 539 del 30 de agosto de 2018.	

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

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 Estudiantil fue aprobado, mediante: Reunión de Consejo Académico el día 22 de mayo de 2019.

Que la aprobación del Manual de Procedimientos para la Organización, Archivo y Registro del Expediente Académico Estudiantil, 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