

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 1 de 27

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes**

**Área responsable: Secretaría Académica**

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 2 de 27

## TABLA DE CONTENIDOS

### Contenido

1. Introducción .....	3
2. Definiciones .....	3
3. Objetivos.....	5
4. Ámbito de Aplicación.....	5
5. Roles y Responsabilidades .....	6
6. Normas de Operación.....	7
7. Procedimientos.....	10
POSTULANTES.....	10
ALUMNOS .....	10
Archivo físico de documentos. –.....	10
Digitalización de documentos. –.....	11
CANDIDATOS A DOCENTES A TIEMPO PARCIAL .....	14
DOCENTES TIEMPO PARCIAL .....	14
Digitalización de documentos. –.....	14
Archivo físico de documentos. –.....	16
REQUERIMIENTOS ESPECIALES. -.....	17
SOLICITUD EXPEDIENTES FÍSICOS. -.....	18
RETIRO DE EXPEDIENTES .....	18
Expedientes estudiantes inactivos. –.....	18
Expedientes alumnos graduados. –.....	19
CUSTODIA DOCUMENTOS ORIGINALES. –.....	20
ANEXOS.....	21

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 3 de 27

## 1. Introducción

La Dirección de Secretaría Académica de la Universidad de Las Américas es responsable de la recepción, depuración, organización, archivo y custodia de todos los documentos entregados por postulantes y por los estudiantes durante su carrera universitaria. En Archivo se depositan documentos de alumnos activos, inactivos y graduados. De igual manera, se procesan documentos de docentes de servicios profesionales de los cuales, Secretaría Académica es su custodio.

El presente Manual de Procedimientos del Área de Archivo de Secretaría Académica permitirá unificar prácticas, actualizar los procedimientos que se han adaptado a partir de la creación de nuevas modalidades de estudio, establecer responsabilidades en la gestión de documentos y sobre la custodia de los mismos y establecer normas basadas en las buenas prácticas para la operación del área.

El manejo de la documentación que gestiona y custodia la Secretaría Académica, cumple con los parámetros ya delineados en el Reglamento para la Gestión Documental y Archivo establecido en la Universidad de Las Américas en los Art. 6 y 7, documento que establece los lineamientos generales de acceso, control, privacidad, custodia y conservación de la documentación.

A la fecha, en cumplimiento a las normas internas y la legislación nacional, toda la documentación histórica se encuentra digitalizada y archivada físicamente en expedientes individuales, en un espacio físico determinado bajo la custodia de la Secretaría Académica.

## 2. Definiciones

**Postulantes.** – Son todas las personas que han rendido y aprobado exitosamente el examen de Admisión, el mismo que se compone de una prueba de aptitud y otras pruebas que pueden variar dependiendo de la carrera o programa a la que se postula y que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II Admisión y Ubicación. Estos postulantes requieren entregar documentos que los habilitan para ser considerados como “documentados” y así proceder con el pago de su colegiatura. A los postulantes se les puede otorgar becas y el proceso pertinente debe ser documentado y sustentado.

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 4 de 27

**Estudiantes Activos.** – Son todos los alumnos de la Universidad de Las Américas que cumplen con las condiciones establecidas en el Reglamento General de Estudiantes Capítulo I:

- “Estudiante Regular de la Universidad quien se encuentra matriculado en al menos el 60% de las asignaturas que requiere su plan de estudios por cada período académico ordinario”; o,
- “Estudiante No Regular” quien se encuentra matriculado en sus asignaturas en un porcentaje menor al 60% que requiere su plan de estudios por cada período ordinario”; o,
- Estudiante que cursa un programa de educación continua; o,
- Se halla de intercambio en la Universidad; o,
- Está fuera de la Universidad en situación de intercambio internacional.

**Estudiantes Inactivos.** – Son todos los alumnos de la Universidad de Las Américas que, habiendo estado activos en un periodo académico anterior, no se han matriculado para continuar sus estudios en un siguiente periodo académico y que:

- Podrían haber solicitado formalmente un retiro académico temporal o definitivo
- Han decidido voluntariamente y sin notificar a la Universidad de Las Américas abandonar sus estudios por cualquier causa
- Estudiantes que no han completado sus procesos de titulación y no han solicitado prórrogas

**Estudiantes Graduados.** - Estudiantes que culminan su malla curricular para determinada carrera o programa, que habiendo cumplido satisfactoriamente un proceso de titulación cuenta con un título registrado por la Universidad de Las Américas en las instancias gubernamentales pertinentes.

**Candidatos a docente a tiempo parcial.** - Son los profesionales que han participado en procesos de selección de docentes a tiempo parcial y que no han sido seleccionados, pero cuyas hojas de vida han sido consideradas en un proceso de reclutamiento y selección de un docente y que forman parte de la matriz de evaluación del procedimiento de contratación respectivo.

**Docentes con contrato a tiempo parcial.** - Conforme con el Reglamento Interno de Carrera Académica y Escalafón del Personal Académico, TÍTULO II: ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y SU TIEMPO DE DEDICACIÓN, Artículo 10: Distribución del tiempo de dedicación del personal académico, 10.1. “El docente con dedicación a tiempo parcial deberá: a. Impartir al menos 2 horas y hasta 9 horas semanales de clase” y ha suscrito un contrato de honorarios profesionales por un periodo académico o un periodo determinado de tiempo.

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 5 de 27

**Archivo Activo.** – Lugar físico y virtual en el que se ubican física y digitalmente todos los expedientes de Estudiantes Activos e Inactivos y de Docentes a Tiempo Parcial con contratos vigentes.

**Archivo Pasivo.** – Lugar físico y virtual en el que se ubican física y digitalmente todos los expedientes de Estudiantes Graduados y Docentes a Tiempo Parcial que no tienen contratos vigentes.

### 3. Objetivos

- 3.1. Definir las buenas prácticas y promover su estandarización para la recepción, digitalización y archivo físico de documentos.
- 3.2. Clarificar todos los documentos que forman parte de los expedientes de estudiantes por cada modalidad de estudios y docentes con contratos a tiempo parcial.
- 3.3. Clarificar qué destino deben tener los documentos de postulantes que no completaron su proceso de admisión, así como de los candidatos a docentes con contrato a tiempo parcial que no han sido contratados y cuyas hojas de vida han sido enviadas al archivo.
- 3.4. Establecer las responsabilidades de cada posición dentro de la Secretaría Académica relacionada con la gestión y archivo de documentos
- 3.5. Establecer las normas para el manejo físico de documentos del archivo activo y pasivo
- 3.6. Establecer normas para la custodia de la documentación física y digital
- 3.7. Determinar las personas y cargos que deben tener acceso a consulta y/o modificación de los archivos digitales y físicos de los estudiantes y docentes con contrato a tiempo parcial.

### 4. Ámbito de Aplicación

Los procedimientos que se detallan tienen como ámbito de aplicación el área de Archivo de Secretaría Académica quien recibe, digitaliza, archiva y custodia la información de estudiantes activos, inactivos y graduados y de docentes con contrato a tiempo parcial, tanto activos e inactivos.

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 6 de 27

## 5. Roles y Responsabilidades

**Director de Secretaría Académica:** responsable final del área de Archivo de la Secretaría Académica, de definir las políticas de gestión documental de los documentos que se reciben y procesan en las diferentes unidades de la Secretaría Académica para garantizar una correcta custodia del archivo físico y digital de la Secretaría Académica y, de la información contenida en todos los documentos que lo componen.

**Coordinadora de Gestión Estudiantil:** responsable de planificar, supervisar y evaluar el trabajo de los Auxiliares y Asistentes de Archivo y de supervisar la entrega de documentos del área de Gestión Estudiantil – ingreso, registro académico y titulación - hacia el Archivo.

**Coordinadora de Gestión Docente y Servicio Académico y Ejecutivo de Gestión Docente:** responsables de generar y procesar firmas de todos los contratos de docentes a tiempo parcial y recibir y organizar todos los documentos generados en el proceso de selección de un docente a tiempo parcial y remitir cada expediente al Archivo. Debe transmitir las instrucciones sobre el manejo del Archivo activo y pasivo de docentes a tiempo parcial a los funcionarios del Archivo.

**Ejecutiva de Gestión Estudiantil:** responsable de la organización y coordinación del trabajo de todos los funcionarios del Archivo de Secretaría Académica, de establecer prioridades de acuerdo a la época del año y monitorear el cumplimiento de todas las tareas encargadas a los funcionarios. Es responsable de velar por la entrega constante y ordenada de todos los documentos de postulantes y estudiantes nuevos que se genera en cada proceso de Admisión al Archivo.

**Asistente y Auxiliares de Archivo:** responsables de la entrada y salida de documentación del espacio físico asignado al Archivo; custodios de la documentación existente en el archivo físico y la integridad de la misma; responsables de la identificación de documentos de archivo, integración, limpieza y organización oportuna de expedientes; clasificación de documentos por proceso académico administrativo; listado global de expedientes; transferencia de archivos desde el lugar del Archivo Activo al Archivo Pasivo: digitalización de documentos y expedientes; actualización de expedientes físicos y digitales; y, responsables de atender requerimientos de áreas externas autorizadas por el Director de la Secretaría Académica; Responsables de solicitar y velar por el mantenimiento de los equipos necesarios para cumplir con su gestión.

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Nombre:</b> Viviana Torres <b>Cargo:</b> Ejecutivo de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 7 de 27

## 6. Normas de Operación

1. El archivo físico de postulantes y estudiantes se etiquetará con el número de matrícula o código (provisto por el sistema académico vigente), apellidos completos y nombres completos.

El expediente de estudiantes estará dividido física y digitalmente en 5 secciones:

- a. Ingreso
  - b. Convalidación
  - c. Becas
  - d. Historial
  - e. Titulación.
2. El archivo de docentes con contrato a tiempo parcial se etiquetará con sus nombres y apellidos completos y con el número de cédula o de pasaporte.

3. El expediente de un docente a tiempo parcial tiene las siguientes secciones:

- a. Actualización de ingreso
- b. Evaluación de ingreso
- c. Hoja de vida
- d. Cédula o pasaporte y papeleta de votación en el caso de ciudadanos ecuatorianos
- e. Títulos de tecnología
- f. Títulos de tercer nivel
- g. Títulos de cuarto nivel (Especialización, Diplomado Superior, Maestría, PhD)
- h. Registro Senecyt
- i. Certificados (Título de bachiller, experiencia no académica, experiencia docente, capacitaciones)
- j. Certificado de inducción UDLA
- k. Publicaciones
- l. Otros
- m. Contratos de prestación de servicios profesionales

4. Los documentos más nuevos se archivan primero y los más antiguos al final. De esta forma, los documentos más nuevos siempre están al alcance más accesibles que los antiguos, tanto en los expedientes físicos, como en los digitales, en cada una de las secciones.

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 8 de 27

5. El envío de documentos desde Gestión Docente al Archivo se sustenta con un **Acta de Recepción de Archivos Docentes** que permite incluir el acta en el expediente de cada docente. Anexo 1. Este envío de información se debe hacer semanalmente en caso de ser posible y no se deberá acumular por más de 1 mes.
6. El envío de documentos de Alumnos nuevos de Pregrado y Posgrados se sustenta con el uso de Actas de Recepción Documentos. Anexos 2 y 3. Este envío se debe realizar semanalmente, sin falta desde todos los campus de la UDLA hacia el Archivo de Secretaría Académica.
7. El envío de documentos sobre Becas, Convalidaciones y Registro Académico se sustenta con el uso del Acta de recepción de documentos especiales. Anexo 4. Este envío se debe realizar semanalmente dependiendo del proceso académico.
8. El envío de los documentos de Titulación se sustenta en un Kardex – Acta, Anexo 5, el mismo que se debe realizar al final de cada periodo de titulación de cada modalidad de estudios y de cada promoción de posgrados.
9. Los documentos de los Postulantes que no han completado su proceso de Admisión, se conservarán hasta el cierre del intake de cada semestre y serán devueltos al Departamento de Admisiones con Acta entrega recepción.
10. Las hojas de vida de los Candidatos a docentes a tiempo parcial que no resultaron seleccionados o contratados o, como respaldo de una matriz de evaluación, al final del período académico anual, establecido en el Calendario Académico de la Universidad, serán devueltos a la Facultad o Carrera correspondiente con un Acta entrega-recepción.
11. Una vez en el Archivo, los documentos deben ser procesados en un máximo de 15 días calendario.
12. Todos los documentos físicos recibidos deben ser digitalizados en un plazo máximo de 15 días calendario.
13. Todos los semestres se extraen al Archivo Pasivo los expedientes de los Estudiantes Graduados.
14. Los estudiantes que inician una nueva carrera luego de su graduación, deberán tener un archivo nuevo con los documentos que corresponden a la nueva carrera. Este archivo deberá ser marcado

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 9 de 27

de forma especial para reconocer que se trata del mismo estudiante, cursando otra carrera. En SAES el número de matrícula podría ser diferente, pero con el cambio al sistema Banner, siempre será el mismo número de ID.

15. Los expedientes digitales de estudiantes se encuentran identificados por número de matrícula o código asignado por el Sistema Central de Registro de la Universidad.
16. Los expedientes digitales de docentes tiempo parcial se encuentran identificados según los apellidos y nombres y, por su número de cédula o pasaporte.
17. Solo se procesarán y digitalizarán los documentos que se reciban en el Archivo como sustento de un proceso de admisión de un estudiante “nuevo” o de contratación de un docente “nuevo”. No se procesarán documentos que no estén ligados a estos dos procesos académicos administrativos.
18. A solicitud del Vicerrectorado, en el caso de estudiantes nuevos de las carreras diurnas de pregrado, se extrae del expediente digital del estudiante el “record académico” y se guarda una copia en la carpeta compartida [\\snfile01\Académico\Archivo\Archivo Activo\Estudiantes\Records académicos](#).
19. En el caso de estudiantes graduados, desde el año 2015, por instrucciones de la Dirección de Asuntos Regulatorios Académicos, se extrae el “Acta de titulación” del expediente digital del estudiante sección titulación y se graba una copia en la carpeta compartida [\\snfile01\Académico\Archivo\Archivo Activo\Estudiantes\Actas titulación](#), seleccionando adecuadamente si se trata de un título de posgrado, pregrado, tecnología o de técnico de la siguiente manera: Apellido paterno\_apellido materno\_nombres\_acta\_de\_titulación. este es un procedimiento que apoyará la presentación de documentos en un proceso de acreditación y categorización de la Universidad o de una Carrera.
20. Los documentos que forman parte de los expedientes de los estudiantes la Secretaría Académica están listados en el Anexo 6.
21. Cada funcionario del archivo registra en el listado “Informe de actividades diarias\_archivo” la cantidad de tareas cumplidas en un día, ruta del archivo compartido [https://docs.google.com/spreadsheets/d/12xrzQ6Fmn3xWgkmsTpgZkadkJLsQtnU-PhM\\_lcZeN\\_g/edit?ts=5908c22f#gid=232575403](https://docs.google.com/spreadsheets/d/12xrzQ6Fmn3xWgkmsTpgZkadkJLsQtnU-PhM_lcZeN_g/edit?ts=5908c22f#gid=232575403)

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 10 de 27

## 7. Procedimientos

### POSTULANTES

Todos los documentos de postulantes que no concluyeran su ingreso a la UDLA durante el periodo de matrículas, en un Intake de Admisiones, serán devueltos al Departamento de Admisiones. Para ello, se levantará un Acta la cual será archivada en una carpeta y en el archivo virtual.

No se generará un archivo digital de estos postulantes.

### ALUMNOS

#### Archivo físico de documentos. –

- Revisión, limpieza y organización de documentos entregados por el personal de la Secretaría Académica en acta de recepción documentos y en físico. Si existen inconsistencias se reporta en la misma acta de recepción y se devuelven los documentos, si amerita el caso.
- Organización por orden de matrícula o código de estudiante y, por tipo de documento

#### Estudiantes nuevos

- Se archiva la documentación de ingreso en folder de cartulina con la respectiva identificación de sección (Documentos de ingreso, becas, convalidación, historia académica, titulación).
- Se elabora la identificación del expediente en el programa LUW (código de estudiante, apellidos y nombres) se imprime la etiqueta, se fija en pestañas plásticas y se colocan en las carpetas colgantes.
- Se actualiza el documento compartido “listado global estudiantes” con la ubicación del expediente del estudiante en [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n-qQ0r8f00cdsd4an9M6gLI\\_-MG5kLc3tj\\_OmGoByo/edit?ts=58925aac#gid=2048927504](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n-qQ0r8f00cdsd4an9M6gLI_-MG5kLc3tj_OmGoByo/edit?ts=58925aac#gid=2048927504)
- Se ubica la carpeta colgante con la identificación y dentro de ella, el folder de cartulina con los documentos del estudiante según la secuencia del código del estudiante.
- La foto física del estudiante se guarda en cada expediente en el folder de cartulina.

#### Estudiantes antiguos

- Se valida ubicación del expediente del estudiante en el documento compartido “listado global estudiantes” [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n-qQ0r8f00cdsd4an9M6gLI\\_-MG5kLc3tj\\_OmGoByo/edit?ts=58925aac#gid=2048927504](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n-qQ0r8f00cdsd4an9M6gLI_-MG5kLc3tj_OmGoByo/edit?ts=58925aac#gid=2048927504) y se procede a archivar físicamente.

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Nombre:</b> Viviana Torres <b>Cargo:</b> Ejecutivo de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 11 de 27

- b. De acuerdo con el tipo de documento se escoge la sección a la que pertenece y se ubica el documento tomando en consideración la fecha del mismo. Por ejemplo: si es una beca en la sección Becas, si es un documento de titulación en la sección Titulación, etc.
- c. Si un expediente no es ubicado, se realiza una búsqueda en el Sistema Académico por el número de cédula de la persona, pues puede tratarse de un estudiante que tiene una misma matrícula y diferentes carreras cursadas o cursando. En la práctica existen varios alumnos con dos o más números de matrículas lo cual ha afectado históricamente el archivo físico de documentos.
- d. Una vez ubicado el expediente, se comunica al auxiliar quien realiza una validación digital y física; si no existe error se archiva el documento y se actualiza la ubicación del expediente en el documento compartido, listado global estudiantes; si existe algún error, se digitaliza nuevamente el expediente del estudiante.
- e. Una vez que en el archivo físico se han ingresado los documentos de titulación, el expediente debe ser transferido al Archivo Pasivo.

#### Digitalización de documentos. –

- a. Revisión, limpieza y organización de documentos entregados por el personal de la Secretaría Académica en acta de recepción documentos y físico. Si existen inconsistencias, se reportan en la misma acta de recepción y se devuelven los documentos, si el caso amerita.
- b. Organización por orden de matrícula y por tipo de documento
- c. Digitalización de cada documento en cada sección definida:
  - Documentos de ingreso
  - Becas
  - Convalidación
  - Historial
  - Titulación
- d. Ingreso a la carpeta digital del estudiante ubicado en la siguiente ruta:
  - [\\snfile01\Académico\Archivo\Archivo Activo\Estudiantes](#) si es un estudiante activo o inactivo
  - [\\snfile01\Académico\Archivo\Archivo Pasivo\Estudiantes](#) si es un estudiante graduado
- e. Valida en el sistema Informatic o Ficha del Estudiante el status del estudiante (graduado, activo o inactivo) y, en función de eso, se selecciona la ruta del archivo. Si el expediente del estudiante digitalizado está dividido en secciones, se digitaliza la nueva información validando la fecha del

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 12 de 27

documento y se graba. Si el estudiante es graduado se ingresa, escanea y graba en la ruta Archivo Pasivo-Estudiantes-Número matrícula

- f. En caso de que el expediente del estudiante esté en digitalizado en un solo documento PDF (sin divisiones – ésta era la práctica anterior del Archivo), se trata de un estudiante activo o de un estudiante que reingresa; se extrae el expediente físico para digitalizarlo por secciones. El auxiliar de Archivo recupera el expediente y es responsable de ubicarlo, en el mismo puesto, una vez terminada la digitalización.
- g. En casos de estudiantes nuevos, se validan apellidos y nombres en el sistema Académico. Si el nombre está ingresado correctamente se crea el expediente digital en la ruta correspondiente, se escanea y se graba.
- h. Si el nombre del estudiante nuevo no está correctamente ingresado en el Sistema Académico, se envía mail a Documentación e Ingreso de Alumnos para que se realice la corrección correspondiente y posteriormente se crea el expediente digital, se escanea y graba. Este email debe incluir una copia del documento de identificación y del Registro Civil online.
- i. Si se trata de un estudiante de intercambio, los funcionarios de Documentación e Ingreso de Alumnos solo enviarán documentos de ingreso y becas, siempre y cuando el alumno tenga carga horaria al finalizar el período de matrículas. Los otros documentos de ingreso y becas de alumnos de intercambio sin carga horaria, deberán ser devueltos al Departamento de Relaciones Externas, con un Acta entrega-recepción.
- j. Si el estudiante realiza un reingreso a la misma carrera o a una diferente, se valida que el estudiante se encuentre activo y con horario en el sistema académico; se escanea el documento, se actualiza en el excel “listado global estudiantes” [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n-qQ0r8f00cdsd4an9M6gLI\\_-MG5kLc3tj\\_OmGoByo/edit?ts=58925aac#gid=2048927504](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n-qQ0r8f00cdsd4an9M6gLI_-MG5kLc3tj_OmGoByo/edit?ts=58925aac#gid=2048927504) y se ubica el expediente físico en el archivo rodante, lugar donde se encuentran todos los estudiantes activos o en proceso de titulación.
- k. Si hay duplicidad de documentos de titulación, se alerta al Ejecutivo de Titulación para definir la validez de los mismos. De no recibir respuesta en un plazo de 15 días, se eleva la consulta a la Coordinadora de Gestión Estudiantil. No pueden existir documentos duplicados de titulación en un período académico. La duplicidad puede presentarse únicamente si el estudiante ha tenido un proceso fallido, con el cual reprueba una matrícula. Otra posibilidad es que el estudiante se encuentra cursando en una carrera distinta u otra modalidad de estudio, en otro período académico, lo cual tiene que ser ratificado por la Coordinación de Gestión Estudiantil.
- l. En el caso de estudiantes nuevos hasta el intake 2018-1 se extrae del expediente digital del estudiante el “record académico” documento que es grabado [\\snfile01\Académico\Archivo\Archivo Activo\Estudiantes\Records académicos](#) de la siguiente

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 13 de 27

manera: (No. matrícula\_apellido paterno\_apellido materno\_ nombres) para consulta del área de Efectividad Institucional del Vicerrectorado.

- m. En el caso de estudiantes graduados desde el año 2015, por instrucciones de la Dirección de Asuntos Regulatorios Académicos, se extrae el “Acta de titulación” del expediente digital del estudiante sección titulación y se graba en [\\snfile01\Académico\Archivo\Archivo Activo\Estudiantes\Actas titulación](#) por años, especificando si se trata de un título de posgrado, pregrado, tecnología, técnico de la siguiente manera: Apellido paterno\_apellido materno\_nombres\_acta\_de\_titulación.

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martínod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 14 de 27

## CANDIDATOS A DOCENTES A TIEMPO PARCIAL

- Las hojas de vida de candidatos a docentes tiempo parcial vienen junto a los documentos del docente tiempo parcial seleccionado.
- Si existe una “matriz de evaluación” en la que constan los nombres de los candidatos, en ese mismo expediente, junto a la “matriz de evaluación”, se adjuntan las hojas de vida de los candidatos.
- Si las hojas de vida no pertenecen a candidatos incluidos en un proceso de selección de un docente, se escanean y graban en un archivo PDF en la carpeta CANDIDATOS en orden alfabético (apellidos y nombres) y con el número de cédula. Si se trata de una persona extranjera sin cédula ecuatoriana, se grabará con el número del pasaporte y se actualiza el en el listado global de docentes “candidatos docentes”  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SfQp1H2aYkjcHjBd\\_mUSm\\_BGpLBUBzIUanokL5g0BQ/edit?ts=5afb13f6#gid=1765700481](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SfQp1H2aYkjcHjBd_mUSm_BGpLBUBzIUanokL5g0BQ/edit?ts=5afb13f6#gid=1765700481)
- Si un candidato participa en varios concursos, se mantiene una sola hoja de vida grabada digitalmente, la más actualizada y el resto, se desechan.
- Las hojas de vida, una vez digitalizadas, son devueltas a la carrera que los remitió.

## DOCENTES TIEMPO PARCIAL

### Digitalización de documentos. –

- Revisión, limpieza y organización de documentos entregados en el acta de recepción de archivos docentes (Anexo 1) por el Asistente de Gestión Docente de Secretaría Académica y por el Analista de Acreditación Docente de la Dirección General de Gestión Académica.
- Si existen inconsistencias, se reporta en el acta de recepción de archivos docentes el faltante de documentos o, la entrega de un número mayor al detallado.
- Organización por orden alfabético y por tipo de documento.
- Escaneo de cada documento conforme con la clasificación:
  - Actualización de ingreso
  - Evaluación de ingreso
  - Hoja de vida
  - Cédula o pasaporte y papeleta de votación en el caso de ciudadanos ecuatorianos
  - Títulos de tecnología

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Nombre:</b> Viviana Torres <b>Cargo:</b> Ejecutivo de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 15 de 27

- Títulos de tercer nivel
- Títulos de cuarto nivel (Especialización, Diplomado Superior, Maestría, PhD)
- Registro Senecyt
- Certificados (Título de bachiller, experiencia no académica, experiencia docente, capacitaciones)
- Certificado de inducción UDLA
- Publicaciones
- Otros
- Contratos de prestación de servicios profesionales

e. Ingreso a la carpeta digital del docente tiempo parcial ubicado en la siguiente ruta:

[\\snfile01\Académico\Archivo\Archivo Activo\Docentes](#) si es un docente tiempo parcial nuevo.

[\\snfile01\Académico\Archivo\Archivo Pasivo\Docentes](#) si es un docente tiempo parcial con contratos en años anteriores al 2014 y docente tiempo parcial sin contrato.

f. Por instrucciones de la DGGA, se ha creado el “Inventario de Documentos Docentes por Periodo Académico”. Constituye el inventario general de todos los documentos que existen en los expedientes de los docentes a tiempo parcial contratados para un periodo académico específico. Este inventario se actualiza diariamente para consulta de los funcionarios de la DGGA.

[\\snfile01\Académico\DOCENTES TIEMPO PARCIAL](#)

g. Para control interno, se ha creado el “listado global docentes tiempo parcial”, inventario general de todos los documentos que existen en los expedientes de los docentes a tiempo parcial.

Este inventario es actualizado diariamente por los Auxiliares y Asistentes de Archivo para consulta de los funcionarios de Secretaría Académica.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SfQp1H2aYkjcHjBd\\_mUSm\\_BGpLBUBzIUanokL5g0BQ/edit?ts=5afb13f6#gid=1737962923](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SfQp1H2aYkjcHjBd_mUSm_BGpLBUBzIUanokL5g0BQ/edit?ts=5afb13f6#gid=1737962923)

h. El documento compartido “listado global docentes tiempo parcial” se actualiza con la siguiente información detallada:

- Ubicación del expediente,
- número del expediente en el archivo,
- número de cédula, apellidos y nombres,
- status (activo y/o pasivo),
- etnia,
- actualización de ingreso,
- evaluación de ingreso,
- hoja de vida,
- tecnología, título 3er.nivel, especialización, diploma superior, maestría, PhD,

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Nombre:</b> Viviana Torres <b>Cargo:</b> Ejecutivo de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 16 de 27

- Registro en Senescyt,
- título de bachiller,
- experiencia no académica,
- capacitación,
- certificado de inducción,
- publicaciones
- otros
- Contratos especificando el intake
- observaciones.

## Archivo físico de documentos. –

### Docentes nuevos

- a. Revisión, limpieza y organización de documentos entregados por el personal de la Secretaría Académica o de la DGGA en acta de recepción documentos. Si existen inconsistencias se reporta en la misma acta de recepción y se devuelven los documentos, si amerita el caso.
- b. Organización por orden alfabético y tipo de documento.
- c. Se archiva la documentación de ingreso en folder de cartulina respetando todas las secciones que deben existir.
- d. El Acta de entrega–recepción de documentos forma parte del expediente del docente.
- e. Se elabora la identificación del expediente en el programa LUW (apellidos y nombres), se imprime, se fija en pestañas plásticas y se coloca en las carpetas colgantes.  
Se actualiza el documento compartido docentes activos con la ubicación del expediente [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SfQp1H2aYkjcHjBd\\_mUSm\\_BGpLBUBzIUanokL5g0BQ/edit?ts=5afb13f6#gid=1737962923](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SfQp1H2aYkjcHjBd_mUSm_BGpLBUBzIUanokL5g0BQ/edit?ts=5afb13f6#gid=1737962923)
- f. Se ubica la carpeta colgante con la identificación y dentro de ella el folder de cartulina con los documentos del docente tiempo parcial según sus apellidos y nombres.
- g. En la parte exterior de folder cartulina que contiene toda la documentación del docente tiempo parcial se coloca una identificación a color que lleva el año y el intake, de manera tal que se puede validar si el docente tiempo parcial tiene contrato firmado.

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 17 de 27

## Docentes antiguos

- Se recibe la instrucción del reintegro de un docente tiempo parcial, de parte del Coordinador de acreditación docente de la Dirección General de Gestión Académica, se valida la información y comunica a Documentos que mantenemos en archivo digital y físico del expediente del docente, a través de un correo electrónico.
- Se ubica nuevamente el expediente del Docente tiempo parcial en el archivo rodante.
- Se actualiza el documento compartido docentes activos con la nueva ubicación del expediente.

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES. -

- Los requerimientos se reciben de parte de funcionarios autorizados, por correo electrónico o a través de llamadas telefónicas directas. Solo se atienden pedidos del Director de Secretaría Académica, de la Coordinadora de Servicio Académico, de la Coordinadora de Gestión Estudiantil, de Gestión Docente y de los Secretarios Académicos que hacen certificados especiales.
- Si solicitan el envío digital de documentos de estudiantes o docentes, se valida la información en el archivo digital y se da respuesta.
- Cuando el Área de Titulación o la Coordinación de Gestión Estudiantil solicitan expedientes de estudiantes para el proceso de titulación, este pedido se atiende de la siguiente forma.
  - Se ordena listado por número de matrícula o código del estudiante.
  - Se ubica en el documento excel compartido "registro de documentos" el código del estudiante, apellidos y nombres solicitados.
  - Se detallan los documentos de ingreso que posee el estudiante en el file y los faltantes

SOLICITADO POR	AÑO PROMOCION	CODIGO O MATRICULA	APELLIDOS Y NOMBRES	VALIDACION DE DOCUMENTOS			
				FOTO	CARTA DE COMPROMISO	CEDULA	TITULO

- Se envía un correo a la Asistente de Gestión Estudiantil de Ingreso y Documentos para que gestione los casos de documentos incompletos.
- Se graba el expediente de cada estudiante conforme el listado enviado por correo electrónico en la carpeta compartida: [\\snfile01\Académico\DOCs PARA GRADUADOS](#)

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 18 de 27

**ARCHIVO.** Una vez que se recibe el acta de grado o el título, el expediente es eliminado por funcionarios de Archivo de esta carpeta temporal.

- d. Coordinación de Gestión Estudiantil solicita información para auditorías específicas:
- Se organiza el listado por código o matrícula
  - Se valida el archivo digital de cada estudiante
  - Se elabora un documento en excel para reportar novedades
  - Se solicitan los expedientes físicos para validar las novedades antes de enviar el informe a la Coordinación de Gestión Estudiantil,
  - Una vez validada la información en los archivos digital y físico, se envía un informe con novedades
  - Se esperan instrucciones y/o documentos para ser escaneados e ingresados a los expedientes de estudiantes.
- e. Cuando la DGGGA u otras instancias hace pedidos de expedientes parciales o totales de docentes a tiempo parcial, se especificará cada requerimiento mediante un correo aprobatorio del Director de Secretaría Académica, de la Coordinadora de Gestión Estudiantil y de la Coordinadora de Servicio Académico y Gestión Docente.

## SOLICITUD EXPEDIENTES FÍSICOS. -

- a. Las solicitudes de expedientes físicos deben tener obligatoriamente la autorización del Director de Secretaría Académica.
- b. No se atienden pedidos que no tengan autorización por escrito o vía email del Director de la Secretaría Académica en el que se delegue a una persona específica la recepción del expediente.
- c. Se revisa ubicación en el documento compartido listado global estudiantes.
- d. Se llena el formato de entrega-recepción de expedientes y se solicita la firma de la persona que recibe el expediente en el documento extraído del expediente.
- e. Cuando es devuelto el expediente y/o documento, se revisa que esté completo, se actualiza el formato e ingresa el expediente a su lugar.

## RETIRO DE EXPEDIENTES

### Expedientes estudiantes inactivos. –

- a. Gestión Estudiantil provee un listado de estudiantes inactivos al inicio de cada intake semestral

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 19 de 27

- b. Todos los expedientes de estudiantes del listado son retirados del archivo rodante.
- c. Se ingresan los expedientes en cajas y se identifican las mismas.
- d. Se actualiza el documento compartido, listado global estudiantes con la nueva ubicación del expediente.
- e. El Director de Secretaría Académica definirá posteriormente dónde ubicar estos expedientes.

#### Expedientes alumnos graduados. –

- a. Gestión Estudiantil provee un listado de estudiantes que se inscriben en la materia de titulación al inicio de cada semestre.
- b. Todos los expedientes de estudiantes del listado son retirados del archivo rodante.
- c. Se ingresan los expedientes en cajas y se identifican las mismas
- d. Cuando llegan los documentos: histórico de notas, malla completa, acta de titulación, copia de título profesional y comprobante de entrega del título profesional, se archivan los documentos y se los ubica en una caja especial para ser enviada al Archivo Pasivo.
- e. Se ordenan por código de estudiante o número de matrícula, se ingresa al documento compartido “listado global estudiantes-graduados” la siguiente información: Código de estudiante o número de matrícula, apellidos y nombres, número de estantería, procedencia (caja previa), año de inicio de carrera, año final de carrera, número folios aprox.
- f. Se retiran los documentos originales de cada expediente (títulos o actas de bachiller – exclusivamente en casos muy antiguos donde existan)
- g. Se revisa la compatibilidad de los documentos en cada sección digital y física. Si se encuentra algún documento que no corresponda al estudiante, se retira y se da de baja del archivo digital.
- h. La identificación de la carpeta colgante es trasladada y grapada al folder de cartulina donde están todos los documentos físicos del estudiante.
- i. Se arman cajas archivadoras número 3 y se elaboran las etiquetas de identificación la misma que es secuencial alfabética y numérica.
- j. Se ingresan entre 15 a 25 expedientes de estudiantes en cada caja.
- k. Se trasladan las cajas con los expedientes de graduados al área de Archivo Pasivo ubicado en la Sede UdlaPark, se ubica la identificación correspondiente en la estantería y se ubican las cajas en las mismas.

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Nombre:</b> Viviana Torres <b>Cargo:</b> Ejecutivo de Gestión Estudiantil		
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 20 de 27

### **CUSTODIA DOCUMENTOS ORIGINALES. –**

- a. Se organizan en orden alfabético todos los títulos y/o actas de bachiller originales que fueron ubicados en los expedientes de los alumnos y se los archiva en plantillas plásticas para su protección.
- b. Se ingresa en el documento compartido en el “Listado global estudiantes” [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n-qQ0r8f00cdsd4an9M6gLI\\_-MG5lkLc3tj\\_OmGoByo/edit?ts=58925aac#gid=1712601401](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n-qQ0r8f00cdsd4an9M6gLI_-MG5lkLc3tj_OmGoByo/edit?ts=58925aac#gid=1712601401) en orden alfabético: Código del estudiante o número de matrícula, apellido paterno, apellido materno, nombres y carpeta bene de ubicación.
- c. Los pedidos de devolución de documentos originales se procesan exclusivamente a través de la plataforma Pedidos Académicos. Se imprime la carta de solicitud, se saca una copia del documento original certificado como “Copia del Original” por el Director de Secretaría Académica y, conjuntamente con la el Acta de entrega-recepción firmado por el estudiante, se digitalizan y guardan en el expediente.
- d. Se actualiza el listado en el documento compartido en el “listado global estudiantes”.

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 21 de 27

## ANEXOS

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martínod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 22 de 27

## ANEXO 1 – ACTA DE RECEPCION DE ARCHIVO DE DOCENTES

*udla*

### ACTA DE RECEPCIÓN DE ARCHIVOS DOCENTES

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE**

---

ORIGEN DEL EXPEDIENTE  
ACREDITACIÓN DOCENTE  
SECRETARÍA ACADÉMICA


TIPO DE DOCENTE:

PERIODO ACADÉMICO INGRESO:

DETALLE DE DOCUMENTO	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD RECIBIDA
CI - PASAPORTE		
PAPELETA DE VOTACIÓN		
TIPO DOCENTE		
CONTRATO		
FÓRMULARIO ACTUALIZACIÓN DATOS		
EVALUACIÓN DE INGRESO PARA NUEVOS DOCENTES		
HOJA DE VIDA		
RECORD ACADÉMICO UNIVERSITARIO		
TÍTULOS DE CUARTO NIVEL		
REGISTROS DEL SENESCYT 4TO NIVEL		
TÍTULOS DE TERCER NIVEL		
REGISTROS DEL SENESCYT 3ER NIVEL		
TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR		
REGISTROS DEL SENESCYT ESPECIALIZACIÓN		
TÍTULO DE BACHILLER (COLEGIO)		
# CERTIFICADOS EXPERIENCIA NO ACADÉMICA (TRABAJO, HONORABILIDAD)		
# CERTIFICADOS EXPERIENCIA DOCENTE		
# CERTIFICADOS CAPACITACIÓN		
VARIOS (PUBLICACIONES, OTROS)		
HISTÓRICO DE NOTAS		
EVALUACIÓN DOCENTE PROMEDIO		
OBSERVACIONES		

FECHA DE RECEPCION \_\_\_\_\_

ENTREGA : NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE: NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 23 de 27

## ANEXO 2 – ACTA DE RECEPCION DOCUMENTOS DE INGRESO PARA PREGRADO

1	Anexo 2													
2	ACTA DE RECEPCION DOCUMENTOS DE INGRESO PREGRADO													
3														
4	FECHA:													
5	#	MATRICULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO ETICA	FOTOS	CEDULA MAYOR DE EDAD	CEDULA MENOR DE EDAD	COPIA NOTARIADA TITULO / ACTA	COPIA SIMPLE TITULO / ACTA	CERTIFICADO DE BACHILLERATO	CARTA PROFESORIO	APOSTILLE	EQUIPARACION	RECORD ACADÉMICO
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36	FIRMA DE QUIEN ENTREGA													
37	FIRMA DE QUIEN RECIBE													

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martínod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018

## ANEXO 3 - ACTA DE RECEPCION DOCUMENTOS DE INGRESO PARA POSGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

1	Anexo 3															
2	<b>ACTA DE RECEPCION DOCUMENTOS DE POSGRADOS Y EDUCACION CONTINUA</b>															
3																
4	FECHA:															
5	#	MATRICULA	APellidos y Nombres	CODIGO ETICA	FOTO	CECULA	TITULO PROFESIONAL	SENECOT	CARTAS DE RECOMENDACION	ENSAYO	CARTA DE ACEPTACION DIRECTOR MAESTRIA	CURRICULUM VITAE	FORM. POSTULACION	CARTA PROPIETARIO ADHESIONES	INGLES	OTROS
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018





Código:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Mayo, 2018	Archivo Secretaría Académica – Docentes a Tiempo Parcial, Postulantes y Estudiantes	Página 27 de 27

## ANEXO 6 – LISTA DE DOCUMENTOS ALUMNOS

SECCIONES EXPEDIENTE ESTUDIANTE	DOCUMENTOS		
INGRESO Y DOCUMENTACIÓN	PREGRADO	MAESTRIA	ESPECIALIZACI
	Código de Ética	Suficiencia de Inglés y/o Record Académico	Copia C.I. y/o Pasaporte a color
	Título y/o acta de bachiller notariado	Carta de aceptación (Director de Maestría)	
	Record académico	Curriculum vitae	
	Copia C.I. y/o Pasaporte a color	Cartas de recomendación	
	Visa	Ensayo	
	Fotos	Código de Ética	
	Certificado 3ero.bachillerato provisorio	Copia C.I. y/o Pasaporte a color	
		Copia título profesional	
		Registro Senescyt	
	Fotos		
	Formulario de postulación		
BECAS	Formulario Solicitud de beca		
	Anexos (Título, cédula, documentos financieros, diplomas, etc.)		
	Carta aceptación beca firmada por el alumno (Examen CES y/o ayuda socio-económica)		
CONVALIDACIÓN	Acta de convalidación		
	Certificados Universidad de origen del estudiante (Buena Conducta, 3eras.matrículas)		
	Record académico de materias aprobadas Universidad anterior		
	Sílabos Universidad anterior (Extranjeras)		
	Pedido académico de convalidación		
REGISTRO ACADÉMICO	Reingresos		
	Retiros Académicos		
	Cambios de carrera		
	Homologaciones		
	Terceras matrículas		
	Eliminación de materias		
	Recalificación		
	Amonestaciones		
	Matrículas extraordinarias		
	Inscripción y evaluación de prácticas pre-profesionales		
	Otros (mails)		
TITULACIÓN	Prórrogas de titulación		
	Carta de Decisión de Opción de Titulación		
	Informe del Docente Guía, Informe del docente Corrector, Declaración de estudiante, guía y corrector		
	Registro de tutorías		
	Entrega de empastado y CD		
	Acta de examen		
	Acta de titulación		
	Recalificación		
	Copia de título profesional emitido por UDLA		
	Comprobante de entrega del título profesional		

Responsables del documento		
Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Sandra Flores <b>Cargo:</b> Asistente de Archivo	<b>Nombre:</b> Pamela Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Estudiantil	<b>Nombre:</b> José Martinod <b>Cargo:</b> Director de Secretaría Académica
<b>Fecha:</b> 29 de marzo del 2018	<b>Fecha:</b> 28 de Mayo del 2018	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo del 2018