



INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO CTDA-CONEAUPA-IF-001 FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DOCENTE PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS

Fecha y hora de inicio y de finalización:	Anote la fecha en formato día, mes y año y la hora de inicio y finalización de la visita.
---	---

DATOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

Nombre de la Universidad:	Anote el nombre completo de la Universidad.
Sede donde se realiza la fiscalización:	Marque un solo cuadro Sede Universitaria principal (Anote el nombre). Sede Universitaria regional (Anote el nombre).
Autoridad de la Universidad que atiende la visita:	Nombre: Anote el nombre completo de las personas designadas por la Universidad para atender la visita. Cargo: Anote el cargo que ocupa la persona designada por la Universidad para atender la visita.

INFORMACION DE LA VISITA A LA UNIVERSIDAD

Objetivo de la visita:	Seleccione la opción que corresponde al tipo de visita. Si es la primera vez que se hace la supervisión, marque la casilla "Acreditación". Si es la segunda visita, por motivos de observaciones que deban ser verificadas, marque las casillas "Seguimiento" y "Acreditación".
Universidad(es) Oficial(es) que fiscaliza(n):	Marque la(s) casilla(s) que corresponde(n) a la(s) Universidad(es) Oficial(es) que realizan la fiscalización.
Carrera o programa que se fiscaliza:	Anote el título completo de la carrera o programa según la Resolución vigente otorgada por la CTDA.
Nivel académico:	Marque solamente un cuadro que indica: Pregrado: Técnico Grado: Licenciatura (art. 115: incluye ingeniería, medicina y odontología). Marque una sola casilla para los siguientes niveles: Postgrado Especialización Maestría Académica Maestría Profesional Doctorado Postdoctorado
Modalidad:	Marque las modalidades en que labora el docente en la carrera o programa de acuerdo con la Resolución aprobada por la CTDA: - Presencial - semipresencial - virtual. Estas dos últimas variantes corresponden a la modalidad a distancia.
No. y fecha de la Resolución de aprobación de la carrera o programa:	Anote la fecha de la primera Resolución de la carrera o programa que le fue aprobado a la Universidad. Recuerde que la primera pudo emitirse cuando CTDA se denominada previo CTF.
No. y fecha de Resolución de la última actualización:	Anote la fecha de la última Resolución correspondiente a la actualización vigente y aprobada por la CTDA a la Universidad. Coloque el número de Resolución vigente. En caso de que se presente una copia, debe cotejarse con el original que debe reposar en la instancia correspondiente de la Universidad.
La carrera o programa se encuentra en proceso de actualización:	Solo debe seleccionar una casilla. Seleccione "SI" cuando la universidad ingresó la actualización de la carrera o programa a CTDA mientras se encuentra vigente la Resolución. Seleccione "NO" cuando la Universidad no ha ingresado actualización de la carrera, pero la Resolución se encuentra vigente.
La Universidad presentó el diseño curricular vigente:	Solo debe seleccionar una casilla: Seleccione "SI" cuando la universidad presentó de forma física o digital legible, todo el diseño curricular de la carrera o programa aprobado por



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO



	la CTDA. Seleccione “NO” en caso contrario.
La Universidad presentó la planta docente del período académico a la fecha de la visita:	<p>La Universidad debe presentar la planta docente asignada a todas las asignaturas que se ofertan en el período académico en que se supervisa la carrera o programa.</p> <p>Ejemplo: Si la visita se hace el día 26 de mayo de 2022, y la carrera o el programa para la modalidad presencial oferta: Para la Jornada Matutina: I, II y III cuatrimestre Para la Jornada Vespertina: V cuatrimestre Para la Jornada Nocturna del II al X cuatrimestre y XII cuatrimestre, la Universidad debe presentar todas las plantas docentes de toda la oferta académica de los períodos señalados.</p> <p>Si la universidad maneja simultáneamente, periodicidad de trimestre y semestre, deberá suministrar, todas las plantas docentes de los períodos trimestrales y semestrales.</p> <p>Solamente seleccione una casilla: Marque “SI” cuando la universidad presentó de forma física o digital legible la planta docente completa o “No” en caso contrario o si la planta docente asignada está incompleta.</p> <p>En observaciones anote la planta docente no suministrada.</p>
Total de docentes de la carrera o programa:	<p>Anote el total de docentes que dictan clase en la carrera o programa en el período de la visita. Anote el total físico de docentes reportado</p> <p>Ejemplo: La universidad reporta 42 cursos ofertados a la fecha de la visita.</p> <p>Reporta que tiene tres docentes, con cuatro cursos asignados cada uno en diferentes cuatrimestres por lo que tres docentes atienden 12 cursos. El resto de los cursos, 30, son atendidos por 15 docentes, ya que cada uno tiene dos cursos asignados.</p> <p>Total, de docentes a reportar: 19 docentes.</p>
Nombre completo del docente:	Anote el nombre completo del docente luego de verificarlo con la cédula o con el pasaporte.
Cédula / ID Pasaporte:	<p>Anote el número de cédula del docente para los nacionales y el número de ID del pasaporte en caso de que sea extranjero.</p> <p>En el caso que se no encuentre el documento de forma legible, vencido o no se encuentre la copia de la cédula o del pasaporte, anote en observaciones que no se ubica en el expediente o la ausencia de algunos de los criterios precitados.</p>
Nacionalidad:	<p>Anote la nacionalidad del docente: panameño(a) para los nacionales y para los extranjeros la que aparece en el pasaporte.</p> <p>Si la cédula o el pasaporte que se encuentran en el expediente están vencidos, haga la anotación en observaciones.</p>
Si es extranjero, cuenta con permiso de trabajo:	<p>Marque “Si”, cuando en el expediente del docente reposa el original del permiso de trabajo o cuando la universidad presenta una copia legible, y con fecha vigente al período de la contratación.</p> <p>Marque “No” cuando en el expediente del docente no se encuentra el permiso de trabajo o si el permiso de trabajo está expirado a la fecha de la visita.</p>
Tipo de permiso de trabajo:	<p>Anote el tipo de permiso de trabajo otorgado al docente extranjero.</p> <p>Si no lo tiene especificado, haga la anotación en observaciones.</p>
Fecha de vencimiento del permiso de trabajo:	<p>Anote la fecha de vencimiento del permiso de trabajo.</p> <p>Si la fecha ya expiró considerando la fecha de la visita, anote la fecha e indique entre paréntesis “no vigente”.</p>
Tipo de Contratación	Marque la casilla si es por Contrato o la casilla Servicios Profesionales según reporta la Universidad.
Número / identificación del expediente del	Anote el número que utiliza la universidad para identificar el expediente del docente. Si la universidad no utiliza un sistema de control de expediente docente, anote sólo la cédula y en las

docente según el Sistema de control de la Universidad:	observaciones anote que la Universidad solo utiliza la cédula como punto de control del expediente docente.
Sexo:	Marque la casilla según el sexo del docente.
Edad:	Marque la casilla según el rango de edad a la fecha de la visita, verificándola con la fecha de nacimiento de la cédula o del pasaporte.
Expediente:	<p>Marque la casilla “SI” cuando en el expediente docente, reposa la documentación en <u>original</u> o contiene documentos de “fiel copia del original” o copias simples y “NO” cuando no se encuentra.</p> <p>Marque “SI” cuando en el expediente del docente lo que hay son <u>copias</u> y se indica que el original no reposa físicamente en la sede donde la carrera o el programa es objeto de la visita, sino que se encuentra en otra sede. Si el expediente que presenta la universidad es copia, el evaluador debe verificar que las copias estén selladas. Si es copia simple, anote en observaciones que es copia simple. Marque “NO” cuando no se encuentran copias de la documentación del docente.</p> <p>Marque SI cuando en la casilla de expediente electrónico la universidad muestre los mismos en su sistema. Marque Si cuando la universidad reporte que sus expedientes son digitalizados.</p> <p>En este caso, puede existir expedientes docentes una parte electrónica y otra parte física, por lo que deberá marcar las dos casillas.</p> <p>Ley 52: Expediente digitalizado: información en medio magnético debidamente organizada por programas o carreras, en carpetas o subcarpetas que permitan la búsqueda rápida y efectiva de las calificaciones y cualquier otro dato por apellido y nombre del estudiante, número de cédula, número de estudiante u otros.</p>
Modalidad en que labora el docente:	Marque la casilla en las modalidades que la universidad contrata al docente. Puede marcar tantas casillas de acuerdo a lo que la universidad reporta en el expediente.
Fecha en que inició su labor como docente en la universidad:	<p>Anote la fecha de inicio de la labor del docente en la Universidad.</p> <p>Verifique que en el expediente reposa el documento de inicio de labor docente que reporta la fecha de inicio. Si no se encuentra el documento, refiérase al primer contrato firmado por el docente. Si hay discrepancia, anote que hay discrepancia en las fechas. El dato puede ser obtenido también de las certificaciones de los cursos dictados por el docente.</p>
Fecha del último contrato: en la Universidad	<p>Anote la fecha del último contrato del docente a la fecha de la visita. En caso de Servicios Profesionales anote la fecha.</p> <p>Verifique que el contrato esté firmado por la universidad y el docente.</p> <p>Si el último contrato laboral que se presenta no es original o está firmado por ambas partes, o no reposa en el expediente, haga la observación</p>
Clasificación del Docente en la Universidad:	<p>Si la universidad dispone de Reglamentos o clasificación docente, marque la clasificación docente vigente a la fecha de la visita, dentro de las opciones. En caso contrario, anote: “la universidad no utiliza clasificación docente” y marque la casilla que la universidad utiliza dentro de las opciones.</p> <p>Existe la opción “Virtual”. Marque la casilla cuando la universidad reporte que tiene docentes en clasificación “Virtual” o puede ser que en su clasificación denomine que clasifica docentes “Regular” y “Virtual”.</p>
En caso de Docente por Experticia, cuenta con la autorización de CTDA:	Marque la casilla “SI”, cuando la Universidad reporte que el docente es contratado como Docente por Experticia. Marque “NO”, cuando no lo es. En caso de marcar “SI”, anote la información de N° y fecha de la Certificación de Experticia expedida por la CTDA. Verifique que la certificación y fecha se encuentre vigente a la fecha de la visita. Si es

	una certificación vencida, anote los datos y “no vigente”, al lado de las casillas.
Nivel de formación del Docente:	En esta sección, se escriben las titulaciones del expediente docente.
Licenciatura:	<p>Anote la licenciatura del docente. Verifique que el título repose en el expediente y que tiene el sello de “fiel copia del original”, ya que es una copia confrontada</p> <p>En caso de que no tenga el sello, anote el título y la observación “no está sellado el diploma como “fiel copia del original” ya que es una copia confrontada</p> <p>Si el docente tiene más de una carrera, liste aquellas que el evaluador debe verificar que el título reposa en el expediente. Solo debe anotar las que están respaldadas con el título verificado en el expediente.</p>
Cuenta con idoneidad:	<p>Marque “SI”, cuando la carrera la requiere y se encuentra la Certificación de idoneidad. Si en el expediente reposa una copia de la idoneidad sin sello de “fiel copia del original”, marque “SI” y anote al lado, sin sello de “fiel copia del original”.</p> <p>Marque “NO” cuando la Certificación de la idoneidad no se encuentra en el expediente, o cuando la idoneidad es requerida y no hay copia.</p> <p>Si el ejercicio de la carrera no requiera idoneidad, marque el cuadro de “La carrera no requiere idoneidad”.</p>
Especialización:	<p>Anote la especialización del docente. Verifique que copia del título reposa en el expediente y que tiene el sello de “fiel copia del original”.</p> <p>En caso de que no tenga el sello, anote el título y “no está sellado el diploma como “fiel copia del original””.</p> <p>Si el docente tiene más de una especialización, anote las especializaciones cuya copia del título reposa en el expediente y tiene el sello de “fiel copia del original”. En caso contrario, haga la observación.</p>
Maestría:	<p>Anote el título de maestría del docente. Verifique que el título repose en el expediente y que tiene el sello de “fiel copia del original”.</p> <p>En caso de que no tenga el sello, anote el título y “no está sellado el diploma como “fiel copia del original”.</p> <p>Si el docente tiene más de una maestría anote los títulos y verifique que en el expediente reposa copia de cada. Anote solamente los títulos que estén respaldados con la copia verificada en el expediente.</p>
Doctorado:	<p>Anote la especialización del docente. Verifique que el título reposa en el expediente y que tiene el sello de “fiel copia del original”.</p> <p>En caso de que no tenga el sello, anote el título y “no está sellado el diploma como “fiel copia del original”.</p> <p>Si el docente tiene más de un título de doctorado, anote los que estén respaldados con la copia del título verificado en el expediente.</p> <p>En la titulación de Post Doctorado, utilice el mismo criterio que lo indicado para el Doctorado.</p>
Si son títulos del extranjero, son legibles y están debidamente legalizados:	<p>Todos los títulos obtenidos en el extranjero deben estar debidamente legalizados.</p> <p>Marque “SI” solo cuando todos los títulos del extranjero son legibles y están legalizados. Marque “NO” cuando algunos están legalizados, otros no o cuando ninguno está legalizado, o cuando no son legibles y haga la observación.</p>
Nivel Académico en que ejerce la docencia:	Marque la casilla en los niveles académicos que la universidad reporta que el docente ejerce. Puede marcar hasta las tres casillas. Esta información la reporta la universidad.
Áreas de Especialidad:	Anote las áreas de especialidad donde el docente ejerce sus funciones. Esta información la reporta la universidad.



Carreras / programas en los que dicta clases:	Anote las carreras o programas donde el docente imparte clases a la fecha de la visita. En caso de no estar contratado a la fecha de la visita, anote las carreras y/o programas del último período contratado.
Si el docente ocupa otro cargo dentro de la universidad:	Si el docente es administrativo en la institución a la fecha de la visita, anote el cargo administrativo. Si no lo es, marque "No aplica".
Fecha de inicio en el cargo:	Anote la fecha de inicio de labores en el cargo administrativo en la universidad. Esta información debe suministrarla la universidad. Si no es administrativo, marque "No aplica".
Fecha de terminación en el cargo:	Anote la fecha de terminación de labores del docente en el cargo administrativo en la universidad si ya no lo ejerce. Esta información debe suministrarla la universidad. Si no es administrativo, marque "No aplica".

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el formulario, cada criterio tiene tres casillas: una con Si y otra con NO y una tercera con la opción N/A. Marque con una X en una de las tres columnas. Debe cuidar de no marcar varias o de dejarlas sin marcar. Marque la casilla donde como evaluador verifica el cumplimiento.

Formulario de la Universidad con los datos generales del docente:	Solo debe seleccionar una casilla: Marque "SI" cuando en el expediente del docente se encuentra el formulario que utiliza la Universidad para suministrar los datos generales del docente. Verifique que la información corresponde al docente según nombre y cédula. Marque "NO", cuando no exista un formulario para suministrar los datos del docente, se encuentre incompleta o se verifica que el formulario no corresponde al nombre y cédula del docente.
Copia legible, vigente y verificada de la cédula de identidad personal, si es nacional o copia verificada del pasaporte, si es extranjero (art 91).	Solo debe seleccionar una casilla: Marque "SI" cuando verifique que en el expediente del docente se encuentra una copia legible, vigente y con sello de "fiel copia del original", de la cédula o del pasaporte del docente según corresponda. Marque "NO" cuando verifique que en el expediente del docente no se encuentra una copia de la cédula; si la copia que reposa no es legible; si la cédula o el pasaporte no está vigente o si no tienen el sello de "fiel copia del original".
Hoja de vida del docente (art. 93).	Solo debe seleccionar una casilla: Marque "SI" cuando verifique que en el expediente del docente se encuentra la hoja de vida debidamente actualizada, preferiblemente de los últimos cinco años. Marque "NO" cuando no se encuentre la hoja de vida o cuando esta tiene una antigüedad mayor de seis años, a la fecha de la visita.
Copia legible y verificada de los diplomas universitarios (art 93)	Solo debe seleccionar una casilla: Marque "SI" cuando en el expediente del docente se encuentre copia legible, verificada y con el sello de "fiel copia del original" de los diplomas universitarios. Marque "NO" cuando en el expediente no se encuentre copia legible de los diplomas con el sello de "fiel copia del original" o no existe en el expediente copia de los diplomas universitarios.
Copia legible y verificada de los créditos universitarios (art 93).	Solo debe seleccionar una casilla: Marque "SI" cuando verifique que, en el expediente del docente, se encuentra la copia legible de los créditos universitarios, con sello de "fiel copia del original". Marque "NO" cuando no encuentre en el expediente copia legible de los créditos; no se encuentra copia de los créditos con el sello de "fiel

	<p>copia del original” o no existe en el expediente copia de los créditos universitarios.</p>
<p>Constancia de la actualización y ejecutorias en el área de su especialidad, en los últimos cinco años (art 93).</p>	<p>Solo debe seleccionar una casilla:</p> <p>Marque “SI” cuando verifique que en el expediente del docente se encuentra constancia legible de la actualización y ejecutorias en el área de su especialidad, en los últimos cinco años.</p> <p>Marque “NO” cuando no se encuentre en el expediente copia legible de la actualización y ejecutorias del docente en el área de su especialidad, en los últimos cinco años.</p>
<p>Constancia de haber cursado estudios de postgrado en docencia superior no menor de 40 horas (art 93)</p>	<p>Solo debe seleccionar una casilla:</p> <p>Marque “SI” cuando verifique que en el expediente del docente se encuentre la constancia de haber cursado estudios de postgrado en docencia superior no menos de 40 horas o cuando la documentación que lo evidencia, sean diplomas, certificados, especializaciones y/o maestría en docencia superior con el sello de “fiel copia del original” o bajo el sistema de verificación de la universidad.</p> <p>Marque “NO” cuando en el expediente del docente no se encuentra constancia de haber cursado estudios de postgrado en docencia superior no menor de 40 horas o las certificaciones presentadas son menores de 40 horas o no tienen el sello de “fiel copia del original”.</p>
<p>Constancia de formación en Entornos Virtuales de Aprendizaje:</p>	<p>Solo debe seleccionar una casilla:</p> <p>Marque “SI” cuando verifique que en el expediente del docente se encuentra la constancia de haber cursado estudios y/o formación en Entornos Virtuales de Aprendizajes o cuando hay constancia de diplomas, certificados, especializaciones y/o maestrías en Entornos Virtuales de Aprendizaje con sello de “fiel copia del original” o bajo el sistema de verificación de la universidad.</p> <p>Marque “NO” cuando no reposa en el expediente constancia de formación en Entornos Virtuales de Aprendizajes o cuando la copia no tiene el sello de “fiel copia del original”.</p>
<p>Expediente debidamente foliado:</p>	<p>Marque “SI” cuando el expediente del estudiante esté debidamente foliado en orden secuencial ascendente, o está foliado según el sistema que la universidad haya establecido y se considera debidamente foliado considerando como primer número del foliado, el primer documento con la fecha más vieja.</p> <p>Marque “NO”, si el expediente del estudiante no se encuentra foliado en orden secuencial ascendente, hay un orden diferente y números no secuenciales en el foliado, incluyendo tachones o cambios de numeración.</p>
<p>El expediente se encuentra ordenado cronológicamente</p>	<p>Descripción: La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico.</p> <p>El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.</p> <p>El evaluador debe consultar si la universidad utiliza un sistema de foliado y cotejar el foliado con el sistema de la universidad.</p> <p>Marque “SI” cuando en el expediente se evidencia que está ordenado desde el documento más antiguo que inicia el expediente docente finalizando con el último documento</p> <p>Considere que corresponde a la universidad el ordenamiento cronológico por día, mes y año.</p> <p>Marque “NO” cuando el expediente se encuentra en un orden cronológico cónsono, o no está ordenado o el orden que la universidad indica que utiliza no se efectúa.</p>
<p>Contratos</p>	<p>En el expediente docente deben reposar todos los contratos docentes,</p>



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO



<p>Docentes:</p>	<p>debidamente firmados por las autoridades de la universidad. Considere que hay universidades que los contratos docentes y procesos administrativos se encuentran en otro expediente o se encuentran en medio electrónico.</p> <p>Marque “Si” cuando la universidad en su sistema evidencia que dispone de todos los contratos del docente según las asignaturas impartidas. Deben tener las firmas legibles. Marque “Si”, si la evidencia se presenta de forma física en otro expediente o en medio electrónico de la universidad.</p> <p>Marque “No” cuando en el expediente no repose el último contrato emitido al docente; o cuando no esté firmado por ambas partes, o cuando no se encuentra todos los contratos, según el historial de las asignaturas impartidas por el docente, sea en expediente físico o electrónico.</p>
<p>Certificaciones de los cursos dictados por el docente por carrera o programa en cada período académico (art. 94).</p>	<p>En el expediente debe encontrarse la certificación de la asignación de los cursos dictados por el docente por año, período, asignatura, sede, modalidad.</p> <p>Marque “SI” cuando en el expediente se evidencia la certificación completa de la asignación al docente de los cursos por año, período, asignatura, sede, modalidad.</p> <p>Marque “No” en caso contrario o que la certificación esté incompleta.</p>
<p>Evaluaciones del Docente en los últimos cinco años:</p>	<p>En el expediente deben reposar las evaluaciones docentes de los cursos dictados por año, período, asignatura, sede, modalidad, de los últimos cinco años. Si la universidad mantiene de forma física en otro expediente las evaluaciones o de forma electrónica, debe verificar según los cursos asignados las evaluaciones.</p> <p>La universidad debe disponer de un informe, documento evaluativo o certificación de la evaluación del desempeño docente. Corresponde al evaluador consultar a la universidad en el caso que se utilice otro instrumento, no listado, para la evaluación docente.</p> <p>Marque “SI” cuando en el expediente se evidencia la documentación de la universidad correspondiente a la evaluación docente de los cursos dictados por año, período, asignatura, sede, modalidad de los últimos cinco años, sea físico, electrónico o mixto.</p> <p>Marque “NO” en caso contrario.</p>