Tecnológico de Monterrey

CORREO OFICIAL
Académico

No. 0324
RVD_055

FECHA: 15 de septiembre de 2015
DE: Vicerrectoría de Normatividad Académica y Asuntos Estudiantiles
ASUNTO: **Expediente físico de colaboradores y profesores**

Con el objeto de reforzar nuestras políticas institucionales establecidas en las Políticas y Procedimientos de Talento y Cultura TC-007 y Correo Oficial Académico No. 0281 RVD_047 relacionados con los expedientes físicos de colaboradores y profesores, así como el reforzar el cumplimiento de lineamientos de acreditaciones nacionales e internacionales, les reitero las responsabilidades de las áreas involucradas y la documentación mínima que éstos deben incluir.

Para todos los colaboradores:

Es responsabilidad del generalista de Talento y Cultura en el Campus asignar a una persona que esté a cargo de la integración, actualización y resguardo de los expedientes de todo el personal.

De acuerdo al correo *TC-007 sobre Administración de expedientes*, la documentación mínima que debe incluir el expediente físico de todo colaborador es la siguiente:

- Contrato
- Copia del acta de nacimiento
- Copia de credencial de elector
- Copia de comprobante del Seguro Social (IMSS)
- Copia de comprobante de domicilio actual
- Copia del CURP
- Datos de cuenta bancaria
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Copia del título de grado de estudios.
- Carta de confidencialidad firmada.

Además de la documentación anterior, para profesores o colaboradores que imparten cursos:

Es responsabilidad del Director de Departamento Académico el recibir y asegurarse que todos los profesores entreguen físicamente la documentación académica mínima desde su proceso de contratación.

El responsable de Roster en Campus (diferente al generalista de Talento y Cultura) validará que la documentación académica del profesor esté completa, asegurará la validez de los estudios y capturará los grados académicos. Finalmente entregará el expediente físico a Talento y Cultura en el Campus para su resguardo.

La documentación académica mínima que debe incluir el expediente físico del profesor, de acuerdo al *Correo Oficial Académico No. 0281* RVD_047 sobre la Documentación que debe integrar el expediente del personal docente, es la siguiente:

- Copia del diploma o título que avale cada grado académico recibido (profesional, maestría, especialidad o doctorado).
- Copia notariada u original del certificado de estudios (*transcript*) que avale cada grado académico recibido (profesional, maestría, especialidad o doctorado).
- En caso de que aplique, se deberá incluir el formato de justificación de créditos adicionales de posgrado, así como la copia notariada u original del certificado de estudios (*transcript*) que los sustentan.
- En caso de justificar el perfil de un profesor con credenciales complementarias, se deberá incluir en el expediente la carta de justificación de acuerdo a la política establecida en el Correo del Sistema Académico No. 1425 RD_212.

Se les hará llegar un listado de todos los colaboradores y profesores activos en su campus para que los responsables de la revisión y resguardo de los expedientes validen caso por caso y se aseguren que, en caso de faltar documentos, éstos sean integrados a los expedientes a más tardar el **30 de octubre de 2015**.

Para cualquier duda relacionada con este asunto, favor de comunicarse con el Ing. Hugo A. Rodríguez, Director de Roster Institucional del Tecnológico de Monterrey (hugo.rodriguez@itesm.mx).

Atentamente,

Dr. Luis Raúl Domínguez Blanco
Vicerrector de Normatividad Académica y Asuntos Estudiantiles