



**Gestión Académica**  
**Gestión de las Facultades y Programas Académicos**  
**Asignación, Verificación y Aval de Labor Académica**

Código:PM-FO-4-PR-1

Versión: 8

Fecha de Actualización: 11-06-2019

Página 1 de 3

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Académica/Gestión de Facultades y Programas Académicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrector (a) Académico(a)/Profesional Universitario/ Decano / Comité de Selección/Jefes de departamentos
<b>3. OBJETIVO:</b>	Resolver las necesidades docentes de los programas Académicos ofrecidos por la Universidad del Cauca o en convenio, identificando los docentes temporales requeridos.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación de las necesidades académicas de los programas y termina con la aprobación de labor académica y vinculación de docentes temporales.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Acuerdo 024 de 1993 Estatuto del Profesor Acuerdo 017 de 2009 CSU sobre vinculación y remuneración de profesores ocasionales y catedráticos. Circulares Normativas Vigentes

**6. CONTENIDO:**

N o.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Identifica las necesidades de los programas académicos y servicios solicitados en relación con la docencia, investigación, proyección social, gestión y desarrollo profesoral, entre otros.	Jefe de Departamento	Acta Reunión del Departamento
2	Distribuye la labor académica entre los docentes de planta según criterios establecidos.	Jefe de Departamento	Acta Reunión Departamento
3	Determina la necesidad de vinculación de docentes temporales.	Jefe de Departamento	Acta Reunión Departamento
4	<i>Nota:</i> En cada Facultad se conformará una Comisión de Selección de docentes integrada por el Decano o su delegado, el Jefe del Departamento, el Coordinador del Programa y dos (2) profesores del área, nombrados en reunión de Departamento.	Jefe de Departamento Comité de selección	Oficio- Acta de selección
5	Consulta el Banco de Oferentes y según perfiles y criterios de selección requeridos, cita los docentes para entrevista y/o evaluación y selección.	Comité de Selección	Acta de Reunión Comité Selección
6	Envía al Consejo de Facultad la solicitud de docentes temporales especificando el tipo de vinculación (catedrático, ocasional-medio tiempo o tiempo completo) anexando el acta de selección y formato único de hoja de vida del docente nuevo (Formato PA-GA-5.1-FOR-45 <i>Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación docentes</i> ).  <i>Nota:</i> El Jefe de Departamento registra la labor en el aplicativo SIMCA.	Jefe del departamento	Oficio remisorio – acta de selección y Visado en el aplicativo SIMCA



Universidad  
del Cauca®

Gestión Académica  
Gestión de las Facultades y Programas Académicos  
Asignación, Verificación y Aval de Labor Académica

Código:PM-FO-4-PR-1

Versión: 8

Fecha de Actualización: 11-06-2019

Página 2 de 3

7	Revisa y aprueba la labor docente presentada por el Jefe de Departamento remite a la vicerrectoría Académica las solicitudes de contratación de temporales.	Decano	Oficio y soportes (Acta de selección y Formato PA-GA-5.1-FOR-45), Visado en aplicativo SIMCA
8	Revisa y aprueba las necesidades docentes y compara el registro en aplicativo SIMCA frente a lo requerido por las facultades.  <b>Nota 1:</b> En el evento de presentarse inconformidades, formula observaciones a las facultades acerca de la propuesta presentada por los Jefes de Departamento.  <b>Nota 2:</b> Cuando se presentan novedades de fuerza mayor, caso fortuito, jubilación, renuncia, entre otros se remite al numeral 1 y la vinculación de novedades se realiza mediante resolución rectoral (PM-FO-4-PR-44 Novedades docentes).	Vicerrector (a) Académico(a)- Profesional Universitario	Visado en el aplicativo SIMCA y oficio.

<b>7. FORMATOS:</b>	
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>SIMCA:</b> Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico.



**Gestión Académica**  
**Gestión de las Facultades y Programas Académicos**  
**Asignación, Verificación y Aval de Labor Académica**

Código:PM-FO-4-PR-1

Versión: 8

Fecha de Actualización: 11-06-2019

Página 3 de 3

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
15-03-2010	1	MM-FO-4-PR-53	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
10-06-2010	2	MM-FO-4-PR-1	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
22-09-2011	3	MM-FO-4-PR-1	Ajuste en las actividades, descripción y punto de control
22-08-2014	4	PM-FO-4-PR-1	Mejora en las actividades del procedimiento
04-09-2015	5	PM-FO-4-PR-1	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsables, alcance, marco normativo y actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo y del formato de caracterización del procedimiento.
10-08-2016	6	PM-FO-4-PR-1	Ajuste a todas las actividades del procedimiento, se da de baja el PM-FO-4-PR-17 por unificación con el PM-FO-4-PR-1
17-07-2017	7	PM-FO-4-PR-1	Actualización de las actividades del procedimiento
11-06-2019	8	PM-FO-4-PR-1	Se cambió versión, vigencia, cabezote, el contenido e incluye logos ICONTEC.

**10. ANEXOS:**

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Sandra Milena Villota	Nombre: Luis Guillermo Jaramillo Echeverri
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 11-06-2019	Fecha: 11-06-2019
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.