



**Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Novedades Docentes**

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 3

Fecha de Actualización: 18-06-2021

Página 1 de 4

1. PROCESO/AREA DE GESTION RELACIONADA:	Proceso Misional /Gestión de Facultades y programas Académicos.
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector(a) Académico(a)/Profesional Universitario/Decanos/Jefes de Departamento/ Jefe de la División de Gestión del Humano, Profesional Especializado Área de Nomina.
3. OBJETIVO:	Resolver de manera oportuna las necesidades docentes requeridas por los diferentes programas académicos ofrecidos por la Universidad del Cauca o en Convenio.
4. ALCANCE:	Inicia con identificación de la necesidad docente y termina con la Vinculación o modificación de la vinculación o dedicación del docente temporal.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 024 de 1993: Estatuto Personal Docente Acuerdo 017 de 2009: CSU sobre vinculación y remuneración de profesores ocasionales y catedráticos. Circular Normativa Planeación de Labor Anual. Acuerdo superior 025 de 2020.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	a. Recibe por parte del docente temporal la novedad dada por casos como renuncias, incapacidades, licencias de maternidad, protección a la maternidad, estados de embarazo, u otros ausentismos. b. Identifica la necesidad docente dada por cursos cancelados o nuevos. (posterior a matrículas)	Jefe del Departamento	a. Documentos aportados por el docente temporal b. Registro matriculas DARCA
2	Analiza la novedad y si es necesario convoca al comité de selección (PM-FO-4-PR-5 y PM-FO-4-PR-1) para elegir el reemplazo si fuere el caso y se notifica al decano la situación de novedad.	Jefe del Departamento	Oficio/PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección Docentes Temporales
3	Remite a la Vicerrectoría Académica la novedad docente presentada por el Jefe del Departamento, teniendo en cuenta que una vez el periodo académico este activo, las novedades deben reportarse antes del 10 de cada mes, para que surta su efecto en la nómina. Cuando es el Jefe del Departamento quien remite debe tener Vo. Bo del Decano.	Decano(a) o Jefe del Departamento	Oficio, PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección Docentes Temporales y Formato PA-GA-5.1-FOR-45
4	Revisa la documentación y teniendo en cuenta la reserva presupuestal, si la hubiere, y analiza: A) <u>Cambio de vinculación:</u> cuando en la novedad docente se justifica el cambio de vinculación	Vicerrector(a) Académico(a) Profesional Universitario	Oficio, Acta o Comunicación mediante correo electrónico

	<p>de cátedra a ocasional o viceversa, es necesario pasar a estudio del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP, para estudio de puntos de la base salarial.</p> <p>B) Cambio de dedicación: cuando en la novedad docente se justifica el cambio de horas catedra (varían de 2 a 12 en ascenso o descenso) y para ocasionales de medio tiempo a tiempo completo o vice versa).</p> <p>Si el cambio es posible, el Vicerrector Académico avala la novedad para pasar a estudio de puntaje en el CIARP (PM-FO-4-PR-5, punto 5).</p> <p>Si no es posible, el Vicerrector Académico se reúne con los Jefes del Departamento o remite para dar la razón de la negativa</p>		
5	Avala el puntaje para base salarial.	Comité CIARP/Secretaria CIARP	Resolución
6	Se solicita proyección presupuestal a la División de Gestión del Humano.	Profesional Universitario Vicerrector(a) Académico(a)	Vía e-mail
7	Realiza la proyección presupuestal solicitada por la Vicerrectoría Académica.	Jefe de la División de Gestión del Humano, Profesional Especializado Área de Nomina	Soporte físico y electrónico
Fase del Verificar			
8	Teniendo en cuenta el saldo dado por proyección presupuestal, se remite oficio a la División de Gestión del Talento Humano para que realice la Resolución de Vinculación y posterior firma de Rectoría, con copia a la División Financiera - Área de presupuesto (PM-FO-4-PR-5, punto 5).	Vicerrector(a) Académico(a) Profesional Universitario	Oficio
9	Remite copia vía e-mail del oficio de las novedades a la decanatura y jefaturas correspondiente para conocimiento y ajuste en el aplicativo SIMCA a que haya lugar.	Vicerrector(a) Académico(a) Profesional Universitario	E-mail
10	Informa a los docentes temporales sobre las acciones a seguir de legalización de la nueva vinculación.	Jefe del Departamento	E-mail o reuniones de departamento
11	Si por el proceso de revisión de labor y ajuste de matrícula académica, la Vinculación y/o Dedicación del temporal debe cambiar y el Jefe de Departamento	Vicerrector(a) Académico(a) Profesional	Oficio



**Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Novedades Docentes**

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 3

Fecha de Actualización: 18-06-2021

Página 3 de 4

	no ha tramitado en el periodo vigente la novedad ante la Vicerrectoría Académica y ya se ha efectuado la liquidación del contrato por mayor valor, se debe pasar el proceso a la asistente jurídica de la Vicerrectoría Académica para que se proceda al trámite de recobro.	Universitario	
Fase del Ajustar			
2	Realiza ajustes periódicos cuando existen cambios en lo normativo.	Equipo de labor docente.	Acta de reunión Equipo de Labor Docente

NOTA: en el caso de que la labor se encuentre visada, el Jefe del Departamento debe solicitar desvisado a la Vicerrectoría Académica vía e-mail. Realizar cambios necesarios, visar y hacer visar del decano. Por último notificar a la Vicerrectoría Académica para terminar el proceso de visado.

7. FORMATOS:	PM-FO-4-PR-5 Vinculación y remuneración de docentes temporales PM-FO-4-PR-1 Asignación, verificación y Aval de labor académica PM-FO-4-PR-5, punto 5 (Vinculación y remuneración de docentes temporales)
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SIMCA: Sistema Integrado de Registro y Control Académico CIARP: Comité Interno de Reconocimiento y Asignación de Puntaje

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
11-06-2019	1	PM-FO-4-PR-44	Creación del procedimiento
21-07-2020	2	PM-FO-4-PR-44	Actualización del procedimiento y cambio de versión
18-06-2021	3	PM-FO-4-PR-44	Actualización del procedimiento y cambio de versión



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Novedades Docentes

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 3

Fecha de Actualización: 18-06-2021

Página 4 de 4

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Sandra Milena Villota	Nombre: Luis Guillermo Jaramillo Echeverri
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 18-06-2021	Fecha: 18-06-2021
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector: José Luis Diago Franco
Fecha:	Fecha: