



**Gestión Académica**  
**Gestión de Facultades y Programas Académicos**  
**Novedades Docentes**

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 1

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/Decanos/Jefes de Departamento/ Jefe de la División de Gestión del Humano, Profesional Especializado Área de Nómina
<b>3. OBJETIVO:</b>	Resolver de manera oportuna las necesidades docentes requeridas por los diferentes programas académicos ofrecidos por la Universidad del Cauca o en Convenio.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con identificación de la necesidad docente y termina con la Vinculación o modificación de la vinculación o dedicación del docente temporal.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 024 de 1993</b> Estatuto Personal Docente <b>Acuerdo 017 de 2009</b> CSU sobre vinculación y remuneración de profesores ocasionales y catedráticos. <b>Circular Normativa Planeación de Labor Anual</b>

**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 renunciaciones, 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 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/Acta de Departamento
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.  Nota: o también se debe remitir oficio de Jefe del Departamento con VoBo del Decano.	Decano(a)	Oficio, Acta de Selección 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 de cátedra a ocasional o viceversa, es necesario pasar a estudio del Comité Interno	Vicerrector(a) Académico(a) Profesional Universitario	Oficio, Acta o Comunicación mediante correo electrónico



**Gestión Académica**  
**Gestión de Facultades y Programas Académicos**  
**Novedades Docentes**

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 1

Fecha de Actualización: 11-06-2019

Página 2 de 3

	<p>de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP, para estudio de puntos de la base salarial.</p> <p><b>B) Cambio de dedicación:</b> 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 oficio</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 Nómina	Soporte físico y electrónico
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 correspondiste 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

**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



**Gestión Académica**  
**Gestión de Facultades y Programas Académicos**  
**Novedades Docentes**

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 1

Fecha de Actualización: 11-06-2019

Página 3 de 3

	PM-FO-4-PR-5, punto 5 (Vinculación y remuneración de docentes temporales)
<b>8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	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

**10. ANEXOS:**

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