



Proceso Misional
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Asignación, Verificación y Aprobación de Labor Académica

Código:PM-FO-4-PR-1

Versión: 14

Fecha de Actualización: 30-05-2025

Página 1 de 3

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Gestión Académica/Gestión de Facultades y Programas Académicos
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector (a) Académico(a) Consejos de Facultad Decanos(as) Jefes de Departamento Comités de selección Profesional universitario Vicerrectoría Académica
3. OBJETIVO:	Aprobar la distribución de la labor académica, de acuerdo a las necesidades de los programas ofrecidos por la Universidad del Cauca, identificando los profesores temporales requeridos.
4. ALCANCE:	Inicia el análisis y gestión de la solicitud de servicios académicos de los diferentes programas y termina con la el visado de la labor de cada profesor.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Superior 024 de 1993 Estatuto del Profesor• Acuerdo Superior 017 de 2009 sobre vinculación y remuneración de profesores ocasionales y catedráticos.• Acuerdo Superior 043 de 2014 (Remuneración y vinculación de profesores catedráticos)• Acuerdo Superior 043 de 2016 (modificación Sistema de Vinculación y Remuneración de los Profesores Ocasionales y Catedráticos)• Acuerdo Académico 021 de 2019, Por medio del cual se fijan los criterios para la asignación de la labor académica• Acuerdo Académico 009 de 2020, Por medio del cual se modifica el Acuerdo Académico 021 de 2019• Circulares Normativas Vigentes (planeación de la labor)

6. CONTENIDO:

N o.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1.	Analiza y gestiona la solicitud de servicios académicos de los diferentes programas, distribuye y registra en SIMCA la labor académica entre los profesores de planta e identifica las necesidades de profesores temporales requeridos en el periodo académico.	Decano(a) Jefe de Departamento	Acta Reunión del Departamento
Fase del Hacer			
2.	Conforma el Comité de Selección de profesores temporales, (Decano o su delegado, el Jefe del Departamento, un Coordinador del Programa y dos (2) profesores de planta), convocados por el Decano(a). Nota: si el coordinador del programa es temporal, debe ser reemplazado por un profesor de planta que se delegue para esta actividad y que se desempeñe en la misma disciplina.	Decano(a) Jefe de Departamento Comité de selección	PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección Profesores Temporales
3.	Consulta el Banco de Aspirantes, evalúa a los candidatos postulados según los perfiles y criterios de selección,	Comité de Selección	PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección



Proceso Misional
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Asignación, Verificación y Aprobación de Labor Académica

Código:PM-FO-4-PR-1

Versión: 14

Fecha de Actualización: 30-05-2025

Página 2 de 3

	aplica entrevista (si es necesario) y selecciona los profesores temporales que serán solicitados para aval de vinculación.		Profesores Temporales
4.	Registra la labor de los profesores temporales en el aplicativo SIMCA-LABOR y envía oficio de solicitud de aval al Consejo de Facultad los profesores temporales requeridos para vinculación, en la herramienta en línea "Solicitud aval profesores temporales" (http://192.168.42.175/temporales/), anexando copia del acta de selección (PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección Profesores Temporales), hoja de vida, si es vinculación nueva y/o actualizaciones, si aplica, y el formato PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de Requisitos para Vinculación Docente por cada profesor.	Jefe de Departamento	Oficio Copia del PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección Profesores Temporales Formatos PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de Requisitos para Vinculación Docente. Visado de labor por el jefe de departamento en el aplicativo SIMCA
Fase del Verificar			
5.	Revisa en SIMCA la labor académica y en la herramienta en línea "Solicitud aval profesores temporales" los profesores temporales presentados por el Jefe de Departamento, y remite a la Vicerrectoría Académica la solicitud de aval de los mismos, de cada departamento.	Consejo de Facultad Decano(a)	Oficio y soportes (copia del PM-FO-4-FOR-59 y Formatos PA-GA-5.1-FOR-45), Visado de labor por el Decano(a) en aplicativo SIMCA
6.	Revisa y da aval a las solicitudes de vinculación profesoral comparando el registro en aplicativo SIMCA conforme al procedimiento PM-FO-4-PR-1 Asignación, verificación y aprobación de labor académica y la solicitud de profesores temporales y la herramienta en línea "Solicitud aval profesores temporales" (http://192.168.42.175/temporales/) Nota 1: En el evento de requerir aclaraciones se hace la consulta con el Decano y el Jefe del Departamento. Nota 2: Cuando se presentan novedades de fuerza mayor ó caso fortuito: jubilación, renuncia, ajustes de matrículas, entre otros se remite al numeral 1 y la vinculación de novedades se realiza mediante resolución rectoral (PM-FO-4-PR-44 Novedades para la vinculación de profesores temporales).	Vicerrector(a) Académico(a) Profesional universitario	aplicativo SIMCA y oficio Aval herramienta de solicitud de profesores temporales
7.	Visar la labor de cada profesor, una vez cumpla todos los criterios establecidos, parámetros del periodo académico y haya realizado ajustes de observaciones a la labor.	Vicerrector (a) Académico(a)- Profesional Universitario	Visado de labor por el Vicerrector (a) Académico(a) en el aplicativo SIMCA
Fase del Ajustar			



Proceso Misional
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Asignación, Verificación y Aprobación de Labor Académica

Código:PM-FO-4-PR-1

Versión: 14

Fecha de Actualización: 30-05-2025

Página 3 de 3

8.	Realiza ajustes periódicos cuando existen cambios en lo normativo o acciones de mejora que se originen de la aplicación del presente procedimiento.	Vicerrector (a) Académico(a)	Informe
7. FORMATOS:		PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección Profesores Temporales PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de Requisitos para Vinculación Docente.	
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:		SIMCA: Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico.	

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.
21-07-2020	9	PM-FO-4-PR-1	Actualización del procedimiento y cambio de versión
07-09-2020	10	PM-FO-4-PR-1	Actualización del procedimiento y cambio de versión
23-09-2022	11	PM-FO-4-PR-1	Actualización del procedimiento y cambio de versión
10-03-2023	12	PM-FO-4-PR-1	Actualización del procedimiento y cambio de versión
06-05-2025	13	PM-FO-4-PR-1	Actualización del procedimiento y cambio de versión
30-05-2025	14	PM-FO-4-PR-1	Actualización del procedimiento y cambio de versión

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Sandra Milena Villota Enríquez	Nombre: Aída Patricia González Nieva
Responsable Área de Gestión Relacionada	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Vicerrectora Académica
Fecha: 30-05-2025	Fecha: 30-05-2025
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional	Rector Deibar Rene Hurtado Herrera
Fecha:	Fecha: