



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

Código:PM-FO-4-PR-1

Versión: 15

Fecha de Actualización: 20-05-2026

Página 1 de 4

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Gestión Académica/Gestión de Facultades y Programas Académicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrector (a) Académico(a) Decanos(as) Jefes de Departamento Coordinadores de programa Profesional universitario Vicerrectoría Académica
<b>3. OBJETIVO:</b>	Aprobar la distribución de la labor académica, de acuerdo con las necesidades de los programas ofrecidos por la Universidad del Cauca.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la expedición de la resolución VRA de planeación de la labor docente y termina con el visado de la Vicerrectoría Académica.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Superior 024 de 1993 Estatuto del Profesor.</li><li>• Acuerdo Superior 017 de 2009 sobre vinculación y remuneración de profesores ocasionales y catedráticos.</li><li>• Acuerdo Superior 043 de 2014 (Remuneración y vinculación de profesores catedráticos).</li><li>• Acuerdo Superior 052 de 2014 modifica parcialmente el Acuerdo 017 de 2009 y define el sistema de vinculación y remuneración de los profesores ocasionales.</li><li>• Acuerdo Académico 021 de 2019, Por medio del cual se fijan los criterios para la asignación de la labor académica.</li><li>• Acuerdo Académico 009 de 2020, Por medio del cual se modifica el Acuerdo Académico 021 de 2019.</li><li>• Resolución VRA (planeación de la labor).</li></ul>

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1.	Expede resolución de planeación de la labor docente	Vicerrector (a) Académico(a)	Resolución



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

Código:PM-FO-4-PR-1

Versión: 15

Fecha de Actualización: 20-05-2026

Página 2 de 4

**Fase del Hacer**

2.	<p>De acuerdo con las fechas establecidas en la planeación de la labor docente, identifica las necesidades académicas del programa (docencia directa: asignaturas, dirección de trabajos de grado de pregrado y posgrado) y solicita los servicios académicos al jefe del departamento mediante oficio, en el cual se debe especificar los datos correspondientes a las asignaturas de los programas y las direcciones de trabajo de grado:</p> <p><b>1. Asignaturas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa (pregrado y posgrado).</li><li>• Código de asignatura.</li><li>• Nombre de la asignatura.</li><li>• Horas por semana de la asignatura (determinadas en el plan de estudios).</li><li>• Cantidad de grupos por asignatura.</li><li>• Cantidad de estudiantes por grupo (información estadística por datos históricos).</li></ul> <p><b>2. Dirección de trabajos de grado</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos completos de la resolución de designación de dirección del trabajo de grado, emitida por el Consejo de Facultad (número, fecha, ente emisor).</li><li>• Cantidad de horas por semana.</li><li>• Código del estudiante.</li><li>• Relacionar el nivel académico (pregrado, posgrado: maestría y doctorado).</li></ul> <p><b>NOTA:</b> tener en cuenta que los códigos, horas y créditos de las asignaturas que se oferten deben ser iguales a los datos registrados en la labor docente.</p>	Coordinador de programa	Oficio
3.	<p>Registra en SIMCA-LABOR, la docencia directa a los profesores de planta, posterior a ello y una vez terminada la actividad 4 del procedimiento <i>PM-FO-4-PR-5 Aval Profesores Ocasionales y Catedráticos</i>, asigna y registra la docencia directa no cubierta por los profesores de planta a los profesores temporales solicitados para vinculación en el aplicativo SIMCA-LABOR, de acuerdo con los criterios establecidos en los Acuerdos Académicos 021 de 2019 y 009 de 2020.</p>	Jefe de Departamento	Registro en SIMCA
4.	<p>Estudia y avala la vinculación de profesores temporales, basándose en los soportes remitidos por las Facultades en medio físico y los registros realizados en la herramienta Solicitud Aval - Profesores Temporales.</p>	Vicerrector(a) Académico(a)	Soportes de vinculación (Actas de selección, oficios de solicitud y formatos PA-GA-5.1-FOR-45)  Herramienta Solicitud Aval - Profesores Temporales.



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

Código: PM-FO-4-PR-1

Versión: 15

Fecha de Actualización: 20-05-2026

Página 3 de 4

5.	Registra en SIMCA la totalidad de la labor docente que los profesores de planta y temporales desempeñarán, de acuerdo con los criterios establecidos en los Acuerdos Académicos 021 de 2019 y 009 de 2020 y los parámetros del periodo académico.	Jefe de Departamento	Registro en SIMCA
6.	Visa y solicita al decano(a), la revisión y visado de la labor docente al decano(a).	Jefe de Departamento	Registro en SIMCA
7.	Visa la labor docente	Decano(a)	Registro en SIMCA
<b>Fase del Verificar</b>			
8.	Revisa la labor de cada profesor, y verifica que cumpla con los criterios establecidos en los Acuerdos Académicos 021 de 2019 y 009 de 2020 y parámetros del periodo académico.  Si la labor es correcta realiza el visado, en el caso contrario remite al decano y jefe de departamento oficio detallando las observaciones a la labor.	Vicerrector (a) Académico(a)- Profesional Universitario	Visado de labor por el Vicerrector(a) Académico(a) en el aplicativo SIMCA  Oficio de observaciones
<b>Fase del Ajustar</b>			
9.	Realiza los ajustes requeridos en SIMCA, basado observaciones realizadas por el/la Vicerrector (a) Académico(a) y notifica mediante oficio dichos ajustes.	Jefe de Departamento	Registro en SIMCA
10.	Revisa la labor y verifica que se hayan atendido las observaciones y procede con el visado.	Vicerrector (a) Académico(a)- Profesional Universitario	Visado de labor por el Vicerrector(a) Académico(a) en el aplicativo SIMCA
<b>7. FORMATOS:</b>		PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección Profesores Temporales PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de Requisitos para Vinculación Docente.	
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>		<b>SIMCA:</b> 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



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

Código: PM-FO-4-PR-1

Versión: 15

Fecha de Actualización: 20-05-2026

Página 4 de 4

			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
20-05-2026	15	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: 20-05-2026		Fecha: 20-05-2026	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre: Alexander Buendía Astudillo		Rector Deibar René Hurtado Herrera	
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional			
Fecha:		Fecha:	