



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Novedades para la vinculación de profesores temporales

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 7

Fecha de Actualización: 30-05-2026

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso Misional /Gestión de Facultades y Programas Académicos.
2. RESPONSABLE(S):	<ul style="list-style-type: none">• Vicerrector(a) Académico(a)• Decano(a)• Jefe del Departamento• Coordinadores de programa (pregrado y posgrado)• Jefe(a) del Departamento• Profesional Universitario Vicerrectoría Académica• Comité CIARP/secretaria CIARP• Jefe División de Gestión de Talento Humano• Profesional Especializado Área de Nómina• Profesional Universitario de la División de Gestión de Talento Humano• Profesional Universitario del Área jurídica (Vicerrectoría académica)
3. OBJETIVO:	Resolver de manera oportuna las novedades docentes para cubrir las necesidades académicas y dar avala a la vinculación de profesores temporales requeridos por los diferentes programas académicos ofrecidos por la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con identificación de la necesidad académica y termina con la revisión de la resolución de la novedad de vinculación de profesores temporales remitida por el profesional de la División de Gestión de Talento Humano.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo 024 de 1993: Estatuto del Profesor• Acuerdo 017 de 2009: CSU sobre vinculación y remuneración de profesores ocasionales y catedráticos.• Acuerdo Académico 021 de 2019, Por medio del cual se fijan los criterios para la asignación de la labor• Acuerdo Académico 009 de 2020, Por medio del cual se modifica el Acuerdo Académico 021 de 2019• Acuerdo Superior 043 de 2014 Remuneración y vinculación de profesores catedráticos.• Acuerdo Superior 052 de 2014 modifica parcialmente el Acuerdo 017 de 2009 y define el sistema de vinculación y remuneración de los profesores ocasionales.



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Novedades para la vinculación de profesores temporales

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 7

Fecha de Actualización: 30-05-2026

Página 2 de 5

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1.	<p>a) Recibe por parte del profesor la novedad dada por: renuncia, retiro, incapacidad, embarazo, licencia de maternidad, protección a la maternidad, fallecimiento, jubilación, u otros ausentismos.</p> <p>y/o</p> <p>b) Identifica la novedad de vinculación de profesores temporales dada por las necesidades académicas, ya sea cursos cancelados o nuevos (Posterior a matrículas), o por ajustes derivados de la auditoría a labor académica (coordinador de programa).</p>	<p>a) Jefe del Departamento</p> <p>b) Coordinador de programa</p>	<p>a) Documentos aportados por el profesor según novedad</p> <p>b) Registro matrículas DARCA</p>
Fase del Hacer			
2.	<p>Analiza la novedad y tramita la modificación de la dedicación de profesores ya vinculados (si es necesario) o convoca al comité de selección de profesores temporales (PM-FO-4-PR-5 y PM-FO-4-PR-1) para seleccionar un aspirante nuevo si fuere el caso, así:</p> <p>1. Mediante el uso de la herramienta Solicitud aval - Profesores temporales (http://192.168.42.175/temporales/), se registra la novedad bajo las tres modalidades de vinculación habilitadas: Modificación, Vinculación y Desvinculación, cualquier tipo de novedad debe justificarse de manera clara y concreta y con soportes.</p> <p>2. Una vez se haya diligenciado toda información de la novedad se envía a la Decanatura para revisión y aval, en medio físico y por la herramienta Solicitud aval - Profesores temporales.</p>	<p>Jefe del Departamento</p>	<p>Oficio/PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección profesores Temporales y documentos que soporten la novedad</p> <p>Herramienta Solicitud aval - Profesores temporales</p>



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Novedades para la vinculación de profesores temporales

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 7

Fecha de Actualización: 30-05-2026

Página 3 de 5

3.	<p>Revisa y remite en medio físico y por la herramienta Solicitud aval - Profesores temporales a la Vicerrectoría Académica los documentos soporte de la novedad debidamente firmados (por jefe de departamento y decano(a)).</p> <p>Nota: tener en cuenta que, para tramitar cualquier tipo de novedad, el periodo debe estar activo y las novedades deben reportarse de manera prioritaria, para que surta su efecto en la nómina.</p>	Decano(a)	<p>Oficio, copia del formato PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección profesores Temporales y Formato PA-GA-5.1-FOR-45</p> <p>Registro plataforma de temporales</p>
4.	<p>Revisa la documentación en medio físico, el registro en la herramienta Solicitud aval - Profesores temporales y teniendo en cuenta la reserva presupuestal, analiza la novedad de conformidad a:</p> <p>A) <u>Vinculación</u>: cuando se sustente la novedad de vinculación por renuncia de un profesor de planta o temporal, o sea por necesidad académica (mayor número de estudiantes matriculados en un curso)</p> <p>B) <u>Modificación de vinculación</u></p> <p><u>Cambio de vinculación</u>: cuando en la novedad a la vinculación profesoral se justifica el cambio de vinculación 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><u>Cambio de dedicación</u>: cuando en la novedad docente se justifica el cambio de horas cátedra (varían de 2 a 12 en ascenso o descenso) y para ocasionales de medio tiempo a tiempo completo o viceversa).</p> <p>C) <u>Dejar sin efecto</u>: cuando la novedad reportada es por renuncia, fallecimiento, jubilación u otros.</p>	Vicerrector(a) Académico(a) Profesional Universitario	<p>Oficio, copia del formato PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección profesores Temporales (si el aspirante es nuevo) y Formato PA-GA-5.1-FOR-45</p> <p>Herramienta Solicitud aval - Profesores temporales</p>



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Novedades para la vinculación de profesores temporales

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 7

Fecha de Actualización: 30-05-2026

Página 4 de 5

	El Vicerrector(a) Académico(a) notifica al Decano(a) y Jefes de Departamento la decisión del trámite.		
5.	Avala el puntaje para base salarial.	Comité CIARP/Secretaria CIARP	Resolución CIARP
6.	Solicita proyección presupuestal a la División de Gestión del Talento 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 de Talento Humano, Profesional Especializado Área de Nómina	Soporte físico y electrónico
Fase del Verificar			
8.	Remite oficio a la División de Gestión del Talento Humano para trámite de novedad soportada en la proyección presupuestal y posterior Resolución, con copia a la División Financiera - Área de Presupuesto.	Vicerrector(a) Académico(a)- Profesional Universitario	Oficio
9.	Si por el proceso de revisión de labor académica y ajuste de matrícula académica, la Vinculación y/o Dedicación del profesor temporal debe cambiar y el Jefe de Departamento no ha tramitado en el periodo vigente la novedad ante la Vicerrectoría Académica y ya se ha efectuado la liquidación del contrato por mayor o menor valor, se debe pasar al proceso al trámite de recobro o ajuste al profesional universitario de apoyo en asuntos jurídicos de la Vicerrectoría Académica.	Vicerrector(a) Académico(a) Profesional Universitario del Área jurídica (Vicerrectoría académica)	Oficio
Fase del Ajustar			
10.	Revisa la resolución de la novedad remitida por el profesional de la División de Gestión de Talento Humano, verificando que esté acorde a lo solicitado por la Vicerrectoría Académica.	Vicerrector(a) Académico(a)- Profesional Universitario	Resolución con Vo. Bo



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Novedades para la vinculación de profesores temporales

Código: PM-FO-4-PR-44

Versión: 7

Fecha de Actualización: 30-05-2026

Página 5 de 5

NOTA: en el caso de que la labor del profesor se encuentre visada, el Jefe del Departamento debe solicitar desvisado a la Vicerrectoría Académica vía e-mail, realizar los 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 profesores temporales PM-FO-4-PR-1 Asignación, verificación y Aval de labor académica PM-FO-4-PR-5, punto 5 (Vinculación y remuneración de profesores 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	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
23-09-2022	4	PM-FO-4-PR-44	Actualización del procedimiento y cambio de versión
13-03-2023	5	PM-FO-4-PR-44	Actualización del procedimiento y cambio de versión
30-05-2025	6	PM-FO-4-PR-44	Actualización del procedimiento y cambio de versión
30-05-2026	7	PM-FO-4-PR-44	Actualización del procedimiento y cambio de versión

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