

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Gestión Académica/Gestión de Facultades y Programas Académicos
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector(a) Académico(a)/Profesional Universitario/ Decanos/ Comité de Selección/Jefes de departamentos
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 con la gestión de las necesidades académicas de los programas y termina con la aprobación de labor académica y solicitud de vinculación de profesores temporales.
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 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	Gestiona la solicitud de servicios académicos de los diferentes programas, analiza e identifica las necesidades según la disciplina.	Jefe(a) de Departamento	Acta Reunión del Departamento
2	Distribuye y registra en SIMCA la labor académica entre los profesores de planta según criterios y normas vigentes.	Jefe(a) de Departamento	Acta Reunión Departamento Registro en SIMCA
3	Identifica la necesidad de vinculación de profesores temporales.	Jefe(a) de Departamento	Acta Reunión Departamento
Fase del Hacer			
4	<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>Jefe(a) de Departamento</p> <p>Comité de selección</p>	PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección 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: 12

Fecha de Actualización: 09-03-2023

Página 2 de 3

5	<p>Consulta el Banco de Aspirantes, evalúa a los candidatos postulados según los perfiles y criterios de selección, aplica una entrevista y selecciona los profesores a vincular.</p>	Comité de Selección	<p>PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección Profesores Temporales</p>
6	<p>Envía al Consejo de Facultad la solicitud de vinculación de profesores temporales especificando el tipo de dedicación (catedrático, ocasional-medio tiempo o tiempo completo) anexando el acta de selección, formato único de hoja de vida del profesor, si es nuevo, y el formato PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de requisitos para vinculación de profesores temporales.</p> <p>Nota: El Jefe de Departamento registra la labor de los profesores temporales en el aplicativo SIMCA.</p>	Jefe(a) de Departamento	<p>Oficio remitiorio</p> <p>PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección Profesores Temporales</p> <p>PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de requisitos para vinculación de profesores temporales</p> <p>y Visado en el aplicativo SIMCA</p>
Fase del Verificar			
7	<p>Revisa y avala la labor académica presentada por el Jefe de Departamento, y remite a la Vicerrectoría Académica las solicitudes de vinculación de profesores temporales.</p>	Decano(a)	<p>Oficio y soportes (PM-FO-4-FOR-59 y Formato PA-GA-5.1-FOR-45), Visado en aplicativo SIMCA</p>
8	<p>Revisa y aprueba las necesidades de vinculación profesoral y compara el registro en aplicativo SIMCA frente a lo requerido por las facultades.</p> <p>Nota 1: En el evento de requerir aclaraciones se hace la consulta con el Decano o el Jefe del Departamento.</p> <p>Nota 2: Cuando se presentan novedades de fuerza mayor, caso fortuito, jubilación, renuncia, ajuste 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).</p>	Vicerrector (a) Académico(a)- Profesional Universitario	<p>Visado en el aplicativo SIMCA y oficio.</p>
Fase del Ajustar			
9	<p>Realiza ajustes periódicos cuando existen cambios en lo normativo o acciones de mejora que se originen de la aplicación del presente procedimiento.</p>	Vicerrector (a) Académico(a)	Informe
7. FORMATOS:		PA-GA-5.1-FOR-45, PM-FO-4-FOR-59.	
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

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: 10-03-2023	Fecha: 10-03-2023
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: