1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso Misional /Gestión de Facultades y Programas Académicos.
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector(a) Académico(a)/Profesional Universitario/Decanos/Jefes de Departamento/ Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano, Profesional Especializado Área de Nomina.
3. OBJETIVO:	Resolver de manera oportuna las novedades para 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 profesoral y termina con la Vinculación o modificación de la vinculación o dedicación del profesor temporal.
5. MARCO NORMATIVO:	• Acuerdo 024 de 1993: Estatuto del Profesor • Acuerdo 017 de 2009: CSU sobre vinculación y remuneración de profesores ocasionales y catedráticos. • Circular Normativa Planeación de Labor • 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 025 de 2020, Por el cual se modifica el Acuerdo Superior 105 de 1993 o Estatuto General de la Universidad del Cauca

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	a) Recibe por parte del profesor la novedad: renuncias, retiros, incapacidades, licencias de maternidad, protección a la maternidad, estados de embarazo, u otros ausentismos. y/o b) Identifica la novedad de vinculación de profesores temporales dada por cursos cancelados o nuevos (Posterior a matrículas), o por ajustes derivados de la auditoria a labor académica.	Jefe(a) del Departamento	a) Registro matrículas DARCA b) Documentos aportados por el profesor
Fase del Hacer			
2	Analiza la novedad y tramita la modificación de la dedicación de profesores ya vinculados o 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(a) del Departamento	Oficio/PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección profesores Temporales

COPIA NO CONTROLADA

3	Solicita aval o autorización a la Vicerrectoría Académica para la vinculación profesoral presentada por el Jefe(a) del Departamento, las novedades deben reportarse antes del 10 de cada mes, para que surta su efecto en la nómina. Cuando es el Jefe del Departamento quien remite debe tener Vo. Bo. del Decano(a). **Nota:** tener en cuenta que para tramitar cualquier tipo de novedad, el periodo debe estar activo.	Decano(a) Jefe(a) del Departamento	Oficio, PM-FO-4-FOR-59 Acta de Selección profesores Temporales y Formato PA-GA-5.1-FOR-45
4	Revisa la documentación y teniendo en cuenta la reserva presupuestal, analiza: A) Vinculación: cuando se sustente la novedad de vinculación por renuncia de un profesor de planta o temporal, o se por necesidad académica (mayor número de estudiantes matriculados en un curso) B) Cambio de vinculación: cuando en la novedad de vinculación profesoral 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. C) Cambio de dedicación: 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 vice versa). Si el cambio es posible, el Vicerrector(a) Académico(a) avala la novedad para pasar a estudio de puntaje de la base salarial en el CIARP (PM-FO-4-PR-5, punto 5). Si no es posible, el Vicerrector(a) Académico(a) notifica a la Facultad (Jefes de Departamento y Decanos), la razón de la negativa.	Vicerrector(a) Académico(a) Profesional Universitario	Oficio, Acta o Comunicación mediante correo electrónico
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	Soporte físico y electrónico

COPIA NO CONTROLADA

		Humano, Profesional Especializado Área de Nomina	
Fase del Verificar			
8	Teniendo en cuenta el saldo dado por proyección presupuestal, se remite oficio a la División de Gestión del Talento Humano para tramite de Resolución de Vinculación, modificación o dejar sin efecto, para luego ser firmada por 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	Cuando hay cambios debido a novedad de vinculación profesoral remite copia vía e-mail del oficio enviado a la División de Gestión de Talento Humano 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 profesores temporales sobre las acciones a seguir de legalización de la nueva vinculación.	Jefe(a) del Departamento	E-mail o reuniones de departamento
11	Si por el proceso de revisión de labor 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	Oficio
Fase del Ajustar			
12	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)	Acta de reunión
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)

COPIA NO CONTROLADA

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

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: 13-03-2023	Fecha: 13-03-2023
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:

COPIA NO CONTROLADA