



VICERRECTORÍA ACADÉMICA
**PROCEDIMIENTO PARA LA CATEGORIZACIÓN DE
DOCENTES OCASIONALES**

Página 1 de 6

Código: GA-VAC-P01

Versión: 01

Fecha: 25/10/2021

Objetivo del procedimiento

Definir las actividades para realizar la categorización de los docentes ocasionales que serán vinculados a la Universidad del Magdalena.

Participantes y Responsables del procedimiento

Los responsables de la adecuada aplicación de este documento son:

Rector: Es el responsable de autorizar la vinculación de los docentes ocasionales

Vicerrector Académico: Es el responsable de firmar y/o autorizar la evaluación de hoja de vida de docente ocasional.

Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP: Es el responsable de evaluar la propuesta de asignación de puntos.

Gestor de categorización: es la persona encargada de la operatividad del procedimiento desde su inicio.

Generalidades del procedimiento

De conformidad con lo establecido en el Artículo 65 del Estatuto docente, y en concordancia con el artículo 4 del mismo, se entiende por Docente Ocasional aquel profesional que se vincula a la institución por períodos inferiores a un año para desarrollar, de acuerdo a las necesidades de la Universidad del Magdalena, labores de docencia, investigación, extensión o administración académica.

Así mismo, el Parágrafo 1 define que los docentes ocasionales no son empleados públicos, docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales y prestacionales no están regidas por el decreto 1279. No obstante, su vinculación se hace conforme a las reglas que define cada universidad, con sujeción a lo dispuesto por la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.

En todos los casos su vinculación se realizará por resolución rectoral en la que estipulará la dedicación, el tiempo y la asignación salarial del docente ocasional.

Las categorías asignadas podrán ser:

Profesores sin título profesional

- a. Profesor Instructor I
- b. Profesor Instructor II
- c. Profesor Instructor III

Profesores con título profesional

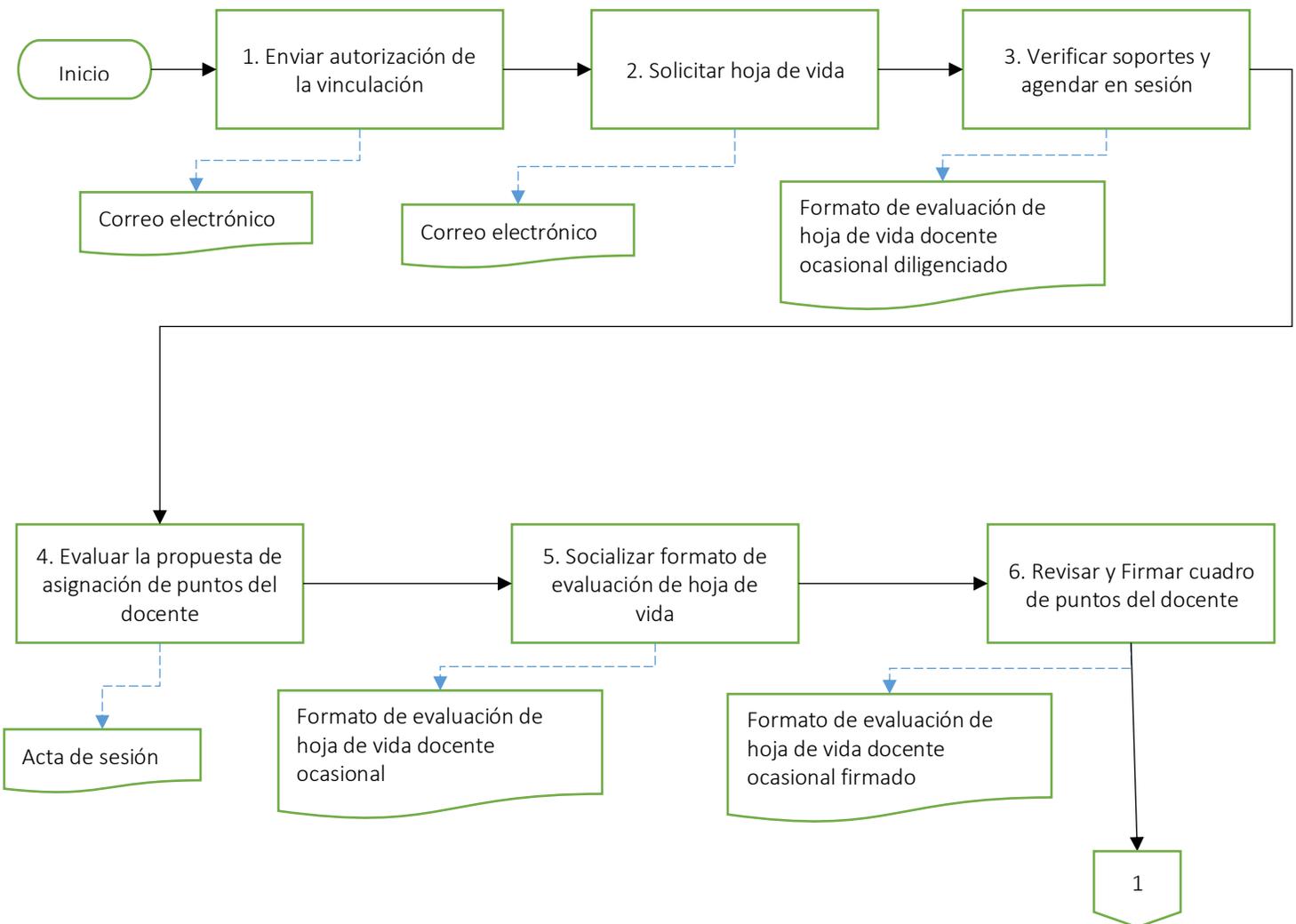
- a. Profesor Auxiliar
- b. Profesor Asistente
- c. Profesor Asociado
- d. Profesor Titular

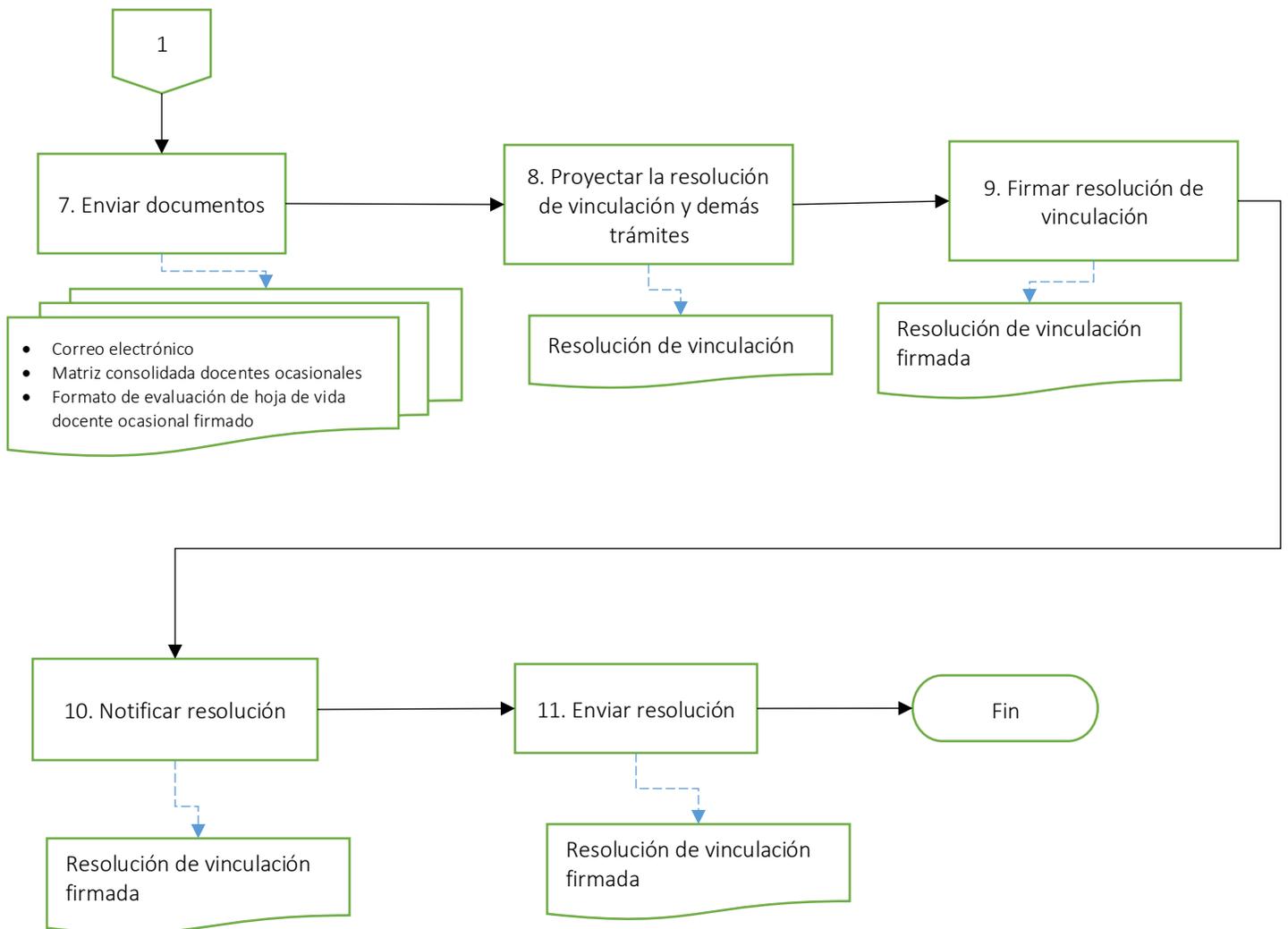
La evaluación de las categorías de los docentes ocasionales se realiza bajo los criterios establecidos en el Acuerdo Superior 007 de 2003 y el Acuerdo Superior 007 de 2021 y se definirán dependiendo el caso.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma





Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Rectoría	1	Enviar autorización de la vinculación: Envía los datos del docente a vincular como son: fecha de inicio, fecha de finalización, facultad/programa y la dedicación.	Correo electrónico	CIARP
Gestor de categorizaciones	2	Solicitar hoja de vida: Solicita al docente su hoja de vida con los respectivos soportes que le permita al Comité revisar las titulaciones, la experiencia calificada y la productividad presentada.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Docente
Gestor de categorizaciones	3	Verificar soportes y agendar en sesión: Verifica que los soportes estén completos, diligencia el formato de evaluación de hoja de vida y agenda en sesión del CIARP.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación de hoja de vida docente ocasional diligenciado 	Equipo CIARP
CIARP	4	Evaluar la propuesta de asignación de puntos del docente: Verifica los soportes y la propuesta de asignación de puntos del formato de evaluación diligenciado durante la sesión del comité.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión 	Equipo CIARP
Gestor de categorizaciones	5	Socializar formato de evaluación de hoja de vida: Envía al docente para su socialización el formato de evaluación de su hoja de vida. Este cuenta con un día hábil para su revisión y presentación de observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Formato de evaluación de hoja de vida docente ocasional 	Docente
Vicerrector Académico	6	Revisar y Firmar cuadro de puntos del docente: Realiza la revisión y firma del formato de evaluación de hoja de vida de docente ocasional.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación de hoja de vida docente ocasional firmado 	Equipo CIARP
Gestor de categorizaciones	7	Enviar documentos: Envía matriz consolidada con el puntaje asignado a cada docente y el formato de evaluación de hoja de vida, para que se continúe con los trámites de vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Matriz consolidada docentes ocasionales • Formato de evaluación de hoja de vida docente ocasional firmado 	Dirección de Talento Humano
Gestor administrativo de la Dirección de Talento Humano	8	Proyectar la resolución de vinculación y demás trámites: Proyecta la resolución de vinculación donde se estipula la asignación salarial mensual y se realizan los trámites pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de vinculación 	Gestor administrativo de Rectoría
Rector	9	Firmar resolución de vinculación: Firma la resolución de vinculación	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de vinculación firmada 	Secretaría general

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Secretaría general	10	Notificar resolución: Notifica la resolución a las unidades académicas y administrativas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de vinculación firmada 	Docente, Vicerrectoría Académica, Dirección de programa, Talento humano, Grupo de nómina y presupuesto, Facultad
Gestor administrativo de la Vicerrectoría Académica	11	Enviar resolución: Envía la resolución de vinculación firmada para fines de archivo, información estadística de la dependencia y soporte del Plan de Trabajo del Docente.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de vinculación firmada 	CIARP y Gestor administrativo de la dirección Curricular y de Docencia

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	CIARP	Dirección de Talento Humano	Rectoría	Secretaría General	Direcciones de programa	Grupo de nómina y presupuesto	Facultades	Dirección Curricular y de Docencia
Procedimiento para la categorización de docentes ocasionales	x	x	x	x	x	x	x	x

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 007 del 19 de marzo de 2003, por el cual se adopta el Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 007 del 2 de julio de 2021, por el cual se reglamenta la vinculación de profesores de planta en la Universidad del Magdalena.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo de la Vicerrectoría Académica 20/10/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 22/10/2021</i>	<i>Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 25/10/2021</i>