Objetivo del procedimiento

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

Participantes y Responsables del procedimiento

Los responsables de la adecuada aplicación de este documento son:

Vicerrector Académico: Es el responsable de firmar y/o autorizar la categoría asignada al docente.
Unidades académico administrativas: Son las dependencias responsables de realizar las solicitudes de categorización de los docentes. (Vicerrectorías/Facultades/Direcciones de Programa/Departamentos/Centros)
Gestor de categorización y recategorización: es la persona encargada de la operatividad del procedimiento desde su inicio.

Generalidades del procedimiento

El artículo 74 del Estatuto Docente, en concordancia con el artículo 4 del mismo considera como docente de cátedra a una persona natural que la universidad vincula mediante contrato por cada período académico, para cumplir labores por cierto número de horas, en actividades de docencia, investigación, extensión o de dirección académica, que se pueden desarrollar en los niveles de pregrado y/o postgrado bajo las modalidades de educación presencial y/o a Distancia.

Los docentes de cátedra no son empleados públicos ni trabajadores oficiales.

Así mismo, en el artículo 79 se establecen las pautas para la vinculación de los docentes catedráticos, indicando para cada categoría los requisitos que se deben cumplir:

Categoría Requisitos Mínimos

Auxiliar I: Título Profesional y 2 años de experiencia profesional o de docencia Universitaria
Auxiliar II: Título Profesional y 5 años de experiencia profesional o de docencia Universitaria
Asistente I: Especialización
Asistente II: Especialización y 2 años de experiencia docente Universitaria y dos artículos en revistas regionales
Asociado I: Maestría
Asociado II: Maestría, 2 años de experiencia universitaria y 2 publicaciones en revistas nacionales indexadas por Colciencias y por lo menos 1 publicación en revistas internacionales indexadas en los dos últimos años o un libro relacionado con su especialidad.

Asociado III: Maestría, 3 años de experiencia universitaria y por lo menos tres publicaciones en revistas nacionales indexadas, 2 en revistas internacionales indexadas en los dos últimos años o un libro relacionado con su especialidad de impacto nacional.
Titular I: Poseer título Ph.D.
Titular II: Ph.D., 2 años de experiencia universitaria y por lo menos tres publicaciones en revistas internacionales indexadas en los dos últimos años o un libro producto de investigación.
Titular III: Ph.D., 4 años de experiencia universitaria por lo menos un libro publicado producto de investigación y 5 artículos publicados en revistas internacionales indexadas en los dos últimos años.

Docentes catedráticos sin título Universitario:

Categoría Requisitos Mínimos
Instructor Auxiliar I: Experiencia certificada en el área hasta por cinco (5) años.
Instructor Auxiliar II: Experiencia certificada en el área hasta por diez (10) años y acreditar premio nacional por su ejercicio profesional.
Instructor Auxiliar III: Experiencia certificada en el área hasta por quince (15) años y acreditar premio internacional por su ejercicio profesional.

El profesor vinculado como catedrático, que se desempeñe como docente de planta escalafonado en otra universidad pública con un sistema similar al de la Universidad del Magdalena, será ubicado en su categoría, previa constancia expedida por la universidad de procedencia.

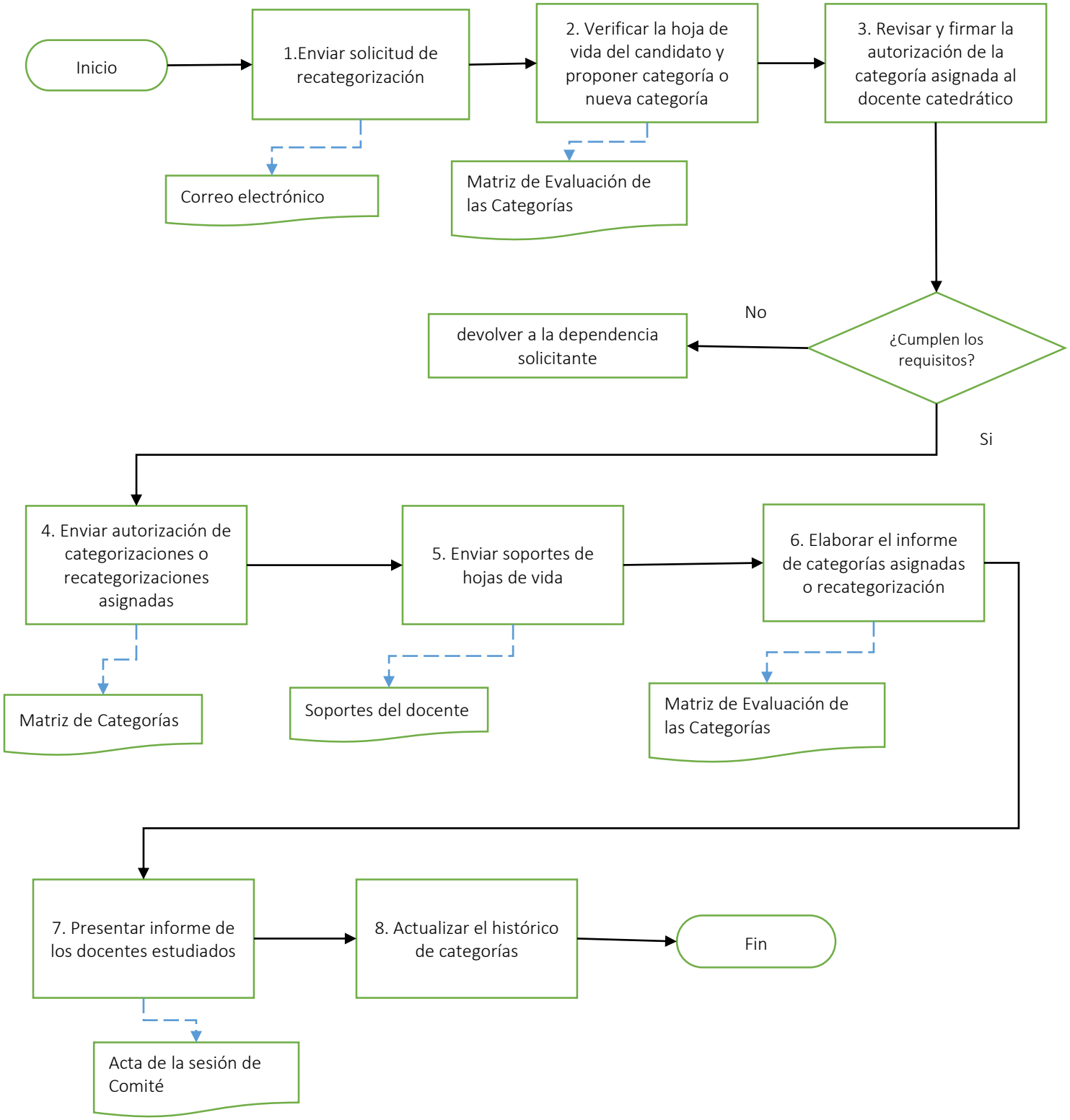
Se deberá tener en cuenta en la actividad N° 1 que en caso de no tener los soportes completos se enviará correo electrónico a la dependencia solicitante, para que se complete dicha información.

Así mismo, se remitirá a la dependencia solicitante las hojas de vida de los docentes que no fueron contratados. Esto, se debe tener en presente en el desarrollo de la actividad N° 5.

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 se interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Docente Gestor administrativo de Dirección Curricular y de Docencia	**1**	**Enviar solicitud de recategorización:** Envía la solicitud anexando el soporte correspondiente. **Nota:** La solicitud de categorización de docentes nuevos, se realizará de conformidad con lo establecido en el paso 5 del GA-P09 Procedimiento de vinculación de docentes catedráticos	Correo electrónico	Equipo CIARP
Gestor de Categorizaciones y Recategorizaciones	**2**	**Verificar la hoja de vida del candidato y proponer categoría o nueva categoría:** Realiza la revisión de los soportes aportados por el docente y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 79 del Acuerdo Superior N°007 de 2003, se propone una categoría o nueva categoría para el caso de las recategorías. **Nota:** En caso de no evidenciar los soportes completos de la hoja de vida del docente, se deberá solicitarlos al Gestor administrativo de Dirección Curricular y de Docencia o al docente *(para el caso de las recategorizaciones)*. Hasta no tenerlos completos no se podrá asignar la categoría.	Matriz de Evaluación de las Categorías de docentes catedráticos nuevos o Recategorización propuesta según el caso	Equipo CIARP Gestor administrativo de Dirección Curricular y de Docencia
Vicerrector Académico	**3**	**Revisar y firmar la autorización de la categoría asignada al docente catedrático:** Revisa la categoría asignada para que se procedan a realizar los trámites correspondientes. **Nota:** En caso de ser rechazada por incumplimiento de requisitos del candidato, se devuelve a la dependencia solicitante y se modifica la autorización solo relacionando a los docentes aprobados para la firma del Vicerrector. **Nota 2:** Los docentes rechazados deberán quedar relacionados en la última acta de sesión del CIARP.	Autorización de las Categorías o Recategorización asignadas	Gestor de Categorizaciones y Recategorizaciones

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor de Categorizaciones y Recategorizaciones	**4**	**<u>Enviar autorización de categorizaciones o recategorizaciones asignadas:</u>** Envía la autorización de las categorizaciones o recategorizaciones asignadas.	Matriz de Categorías aprobadas de docentes catedráticos nuevos o de Recategorización asignada	Gestor administrativo de Dirección curricular y de Docencia Gestor administrativo del Grupo de Nomina y Prestaciones Sociales
			Archivo con visto bueno firmado	Gestor de Categorizaciones y Recategorizaciones
Gestor de Categorizaciones y Recategorizaciones	**5**	**<u>Enviar soportes de hojas de vida:</u>** Realiza el traslado de las hojas de vida de los docentes que firmaron contrato o fueron recategorizados a Historia Laboral.	Soportes del docente (Hoja de vida, productividad, formatos, PDF con las categorías asignadas, etc.)	Dirección de Talento Humano
Gestor de Categorizaciones y Recategorizaciones	**6**	**<u>Elaborar el informe de categorías asignadas o recategorización</u>:** Elabora el informe de las categorías que fueron asignadas o recategorizadas según el caso y aprobadas.	Matriz de Evaluación de las Categorías de docentes catedráticos nuevos o Recategorización propuesta según el caso	Gestor de Categorizaciones y Recategorizaciones
Gestor de Categorizaciones y Recategorizaciones	**7**	**<u>Presentar informe de los docentes estudiados</u>:** Presenta en la última sesión del Comité el informe de los docentes catedráticos, realizando la revisión de las categorías asignadas o recategorizadas.	Acta de la sesión de Comité	CIARP
Gestor de Categorizaciones y Recategorizaciones	**8**	**<u>Actualizar el histórico de categorías:</u>** Actualiza la matriz histórica consolidada de las categorías de los docentes catedráticos nuevos y antiguos. **Nota:** Esta matriz estará disponible para futuras consultas de categorías, periodo y acta en el que fue asignada por el CIARP.	Matriz Histórica Consolidada de Categorías de Docentes Catedráticos	Gestor de Categorizaciones y Recategorizaciones

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procesos	Gestión Académica		Gestión del Talento Humano	
Dependencias **Procedimiento**	CIARP	Dirección Curricular y de Docencia	Grupo de Nomina y Prestaciones Sociales	Dirección de Talento Humano
Procedimiento para la categorización y recategorización de docentes catedráticos	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.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento

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