



Dirección Curricular y de Docencia
PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PROFESOR
HORA CÁTEDRA

Página 1 de 15

Código: GA – P09

Versión: 04-14/12/2022

Objetivo del procedimiento

Definir las actividades que se realizan para la vinculación de profesor hora cátedra.

Participantes y responsable del procedimiento

El responsable de la adecuada aplicación de este Documento es la Vicerrectoría Académica, la Dirección Curricular y de Docencia, Unidades Académicas, Jefes de Departamento y la Oficina de Talento Humano.

Generalidades del procedimiento

En concordancia con el artículo 4° del Acuerdo Superior No 007 de 2003 se considera 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.

Se realiza verificación del cumplimiento de requisitos establecidos por ley y estar incluido en el Banco de datos de Hoja de Vida reglamentado por el Consejo Académico y fundamentada en los principios de excelencia académica, transparencia e idoneidad ética y profesional, como también se tendrá en cuenta las recomendaciones de los profesores del área académica o del grupo de trabajo respectivo.

El Comité de Asignación de puntaje será el encargado de proveer los trámites necesarios para la clasificación del Docente Catedrático de conformidad con la evaluación de su hoja de vida.

Para la vinculación de docentes catedráticos asociados a proyectos del plan de acción, se deberá enviar el acta de vinculación para solicitar la elaboración del compromiso presupuestal. Para pregrado presencial no se requiere compromiso presupuestal por tanto el recurso para el pago de la nómina mensual se extrae del rubro general.

En caso que, el docente requiera por cualquier motivo terminar la vinculación como docente catedrático, este debe formalizar su renuncia remitiéndola a la Vicerrectoría académica, a la Unidad académico-administrativa, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Curricular y de docencia con el fin que pueda generarse según sea el caso la respectiva resciliación o terminación bilateral. Aplicar procedimiento [GA-P15 Procedimiento para reporte de novedades al acta de vinculación de docentes catedráticos](#).

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.

GLOSARIO

GEDOCO: Gestión de Documentación para contratación.

SIARE: Sistema información para la administración de recursos educativos.

SERIES: Sistema de gestión documental

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

BDC: Banco de Datos de Hoja de Vida

CIARP: Comité interno de reconocimiento de puntaje

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Novedad: Proceso que afecta al acta de vinculación bien sea para adicionar, disminuir, modificar sin afectación presupuestal, resciliar o terminar bilateralmente la vinculación por hora cátedra.

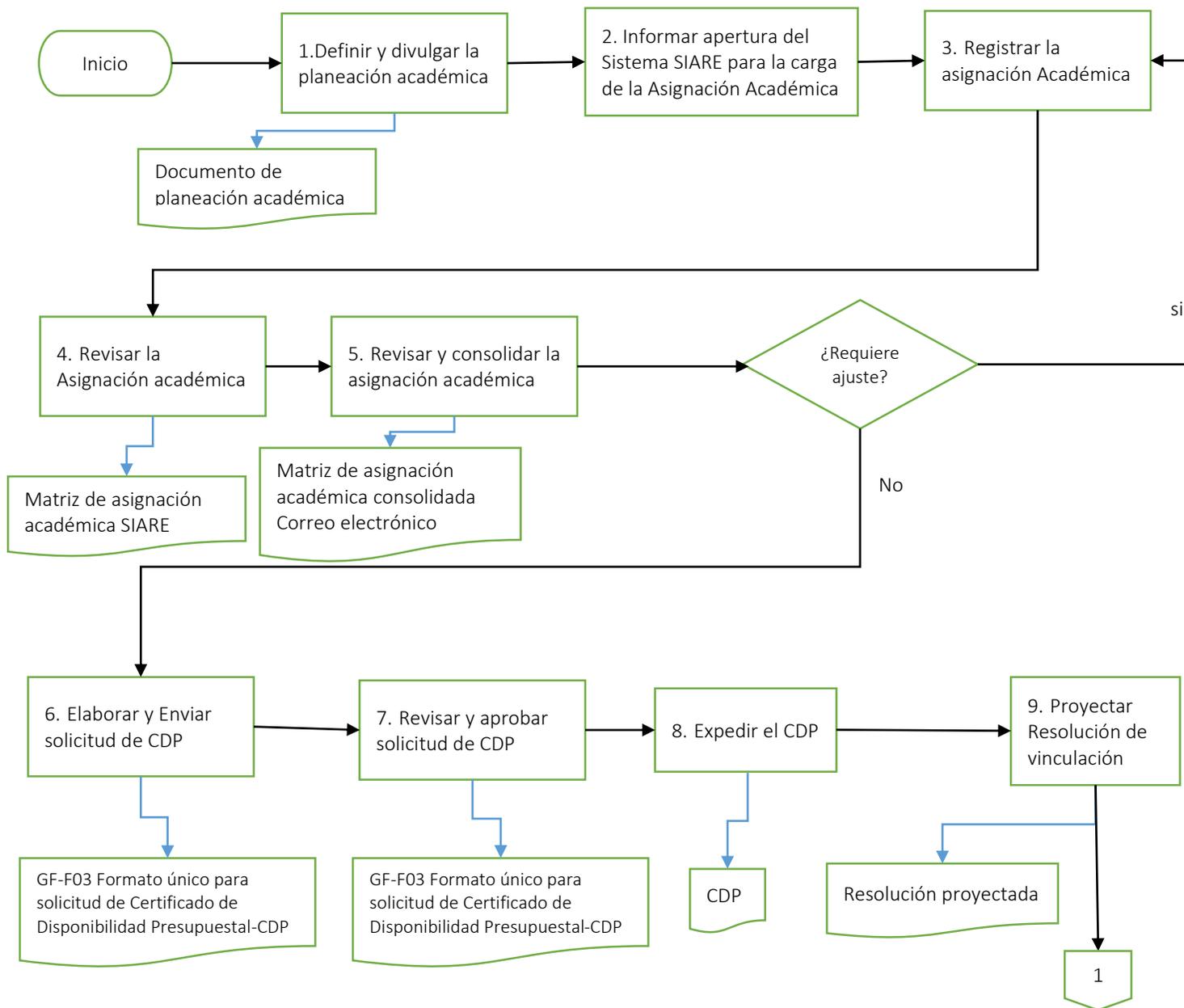
Resciliación: Documento que se genera en caso de que el docente catedrático vinculado renuncie y no haya ejecutado ninguna de las obligaciones pactadas en el acta de vinculación y que da lugar al cese total de las obligaciones patronales entre la Universidad y el catedrático.

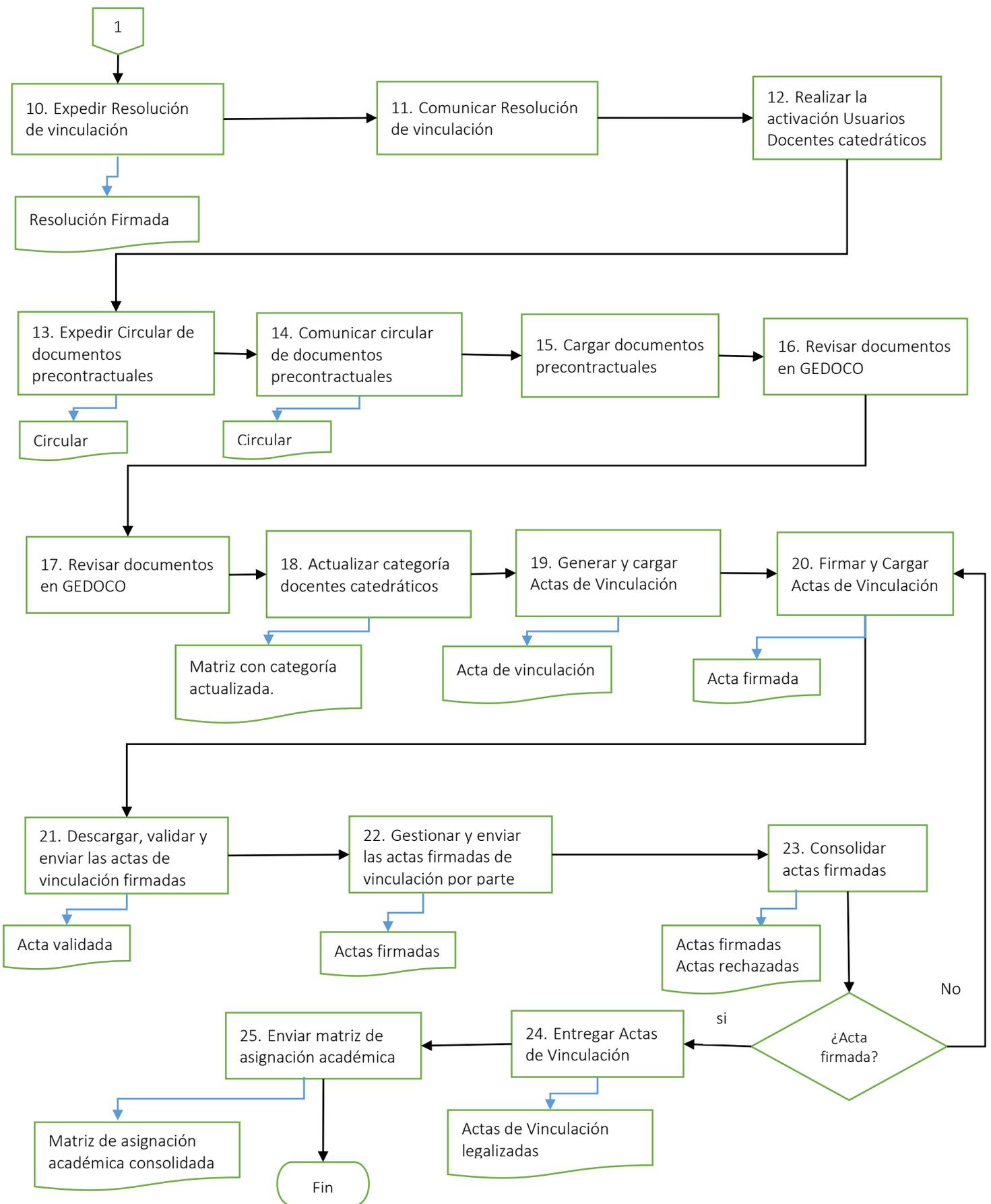
En todos los casos la renuncia que manifieste el docente catedrático debe remitirla a la Vicerrectoría académica, a la Unidad académico-administrativa, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Curricular y de docencia.

Terminación bilateral: Documento que se genera en caso de que el docente catedrático vinculado renuncie y haya ejecutado parte de sus obligaciones pactadas en el acta de vinculación y que da lugar al pago proporcional de las obligaciones laborales a cargo de la Universidad.

En todos los casos la renuncia que manifieste el docente catedrático debe remitirla a la Vicerrectoría académica, a la Unidad académico-administrativa, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Curricular y de docencia.

Flujograma: Vinculación de Docentes Catedráticos





Matriz de actividades

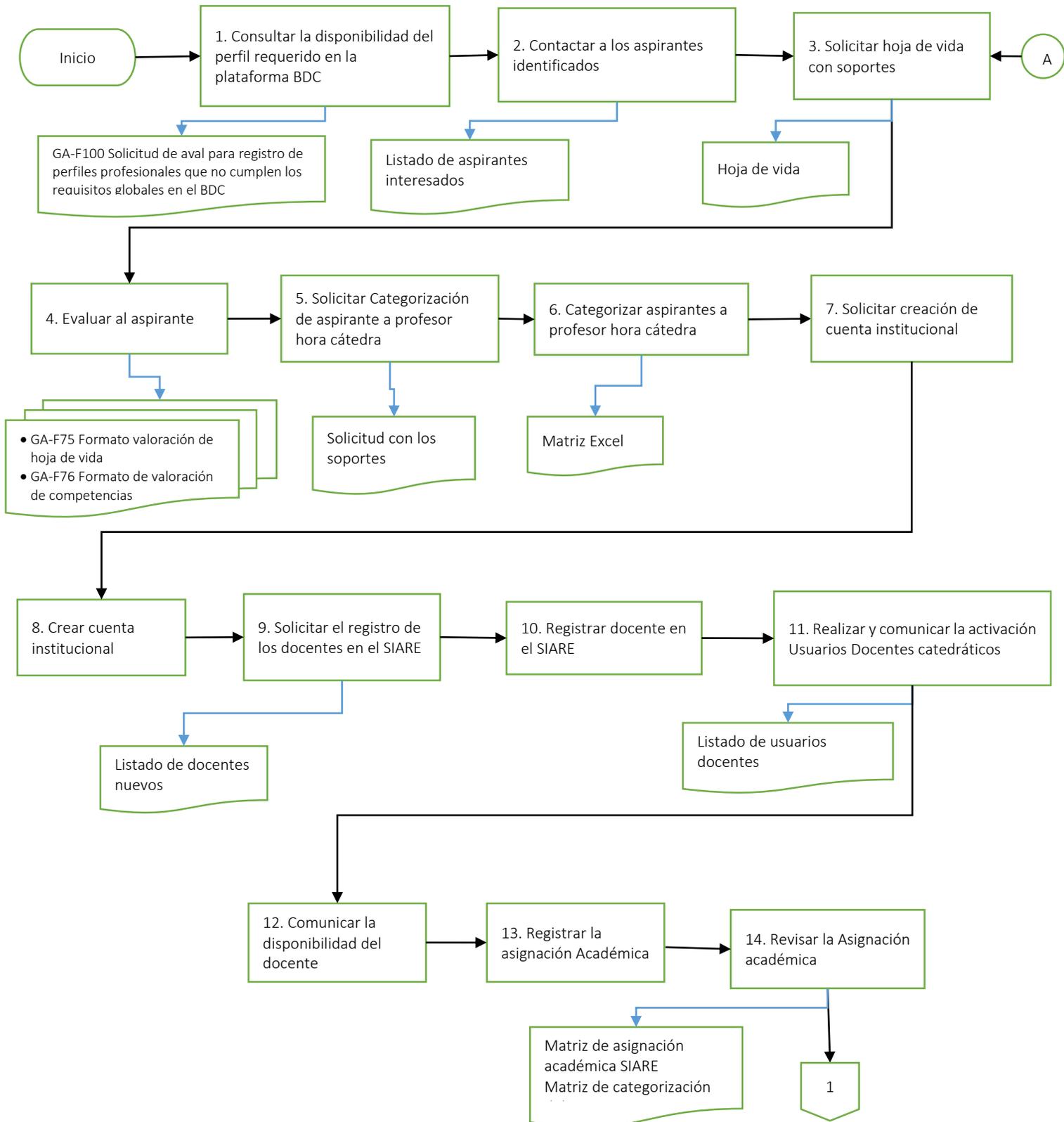
Vinculación de Docentes que hayan tenido relación contractual bajo la modalidad hora cátedra en periodos anteriores.

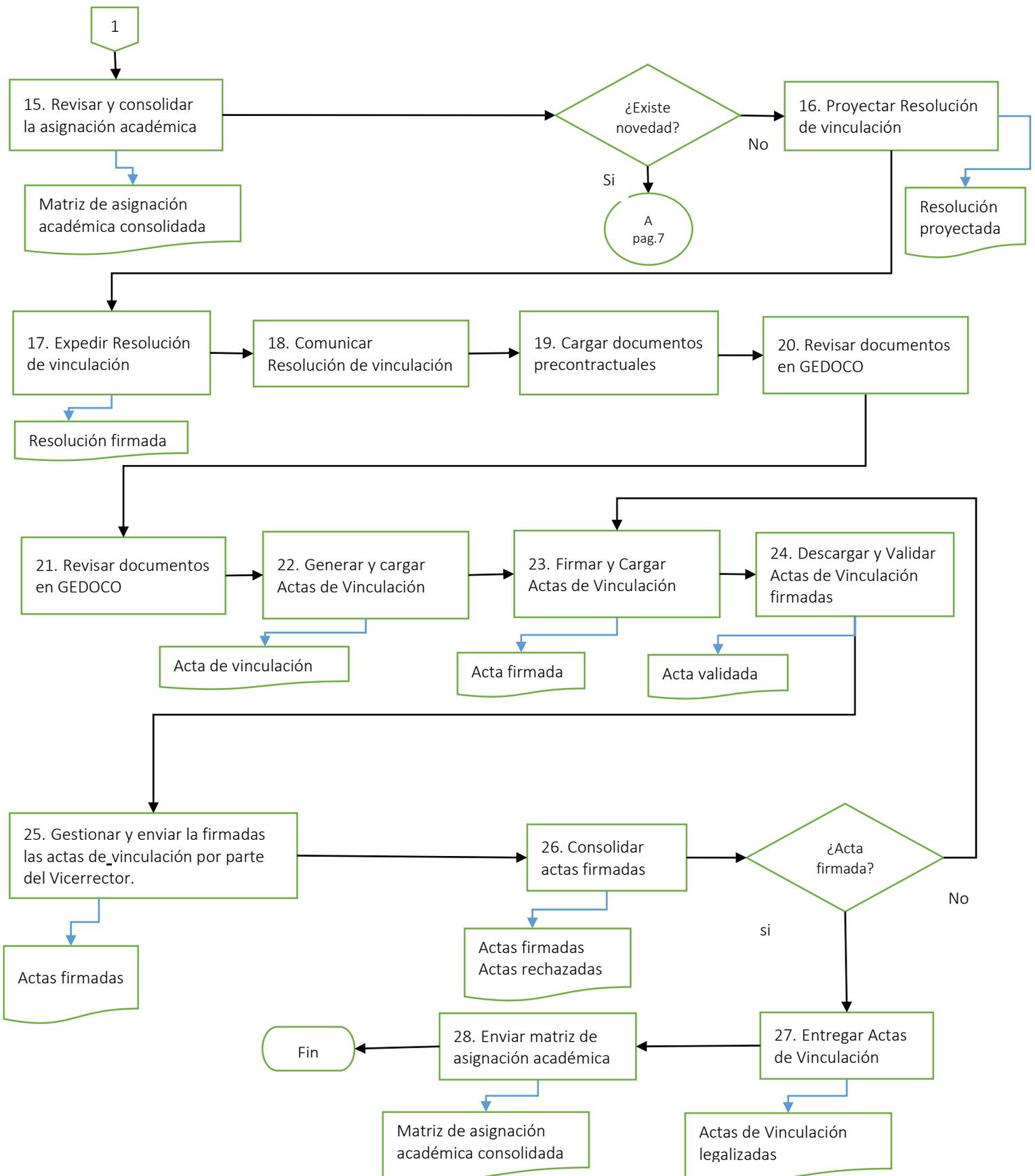
Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director(a) Curricular y de Docencia Vicerrector Académico	1	<u>Definir y divulgar la planeación académica:</u> Define y divulga la planeación académica semestral.	Documento de planeación académica	Unidades académicas y administrativas relacionadas
Gestor administrativo de Recursos Educativos	2	<u>Informar apertura del Sistema SIARE para la carga de la Asignación Académica:</u> Comunica la apertura en el SIARE para la carga de la asignación académica.	Correo electrónico	Unidades académicas Dirección Curricular y de Docencia
Gestor administrativo de las unidades académicas	3	<u>Registrar la asignación Académica:</u> Registan la asignación académica de cada docente en el SIARE.	Conjunto de datos de asignación académica	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	4	<u>Revisar la Asignación académica:</u> Consulta, extrae y revisa la asignación académica del SIARE. Nota 1: Reporte de catedráticos con asignación superior de más de 15 horas semanales debe enviarse al Consejo Académico para aprobación. Nota 2: En el evento de requerir asignación de labores diferentes a la enseñanza definidas en el Estatuto Docente, debe solicitarla a la Vicerrectoría Académica y estará sujeto a la aprobación del Vicerrector Académico.	Matriz de asignación académica SIARE	Dirección Curricular y de Docencia Vicerrectoría académica
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	5	<u>Revisar y consolidar la asignación académica:</u> Revisa la matriz de asignación académica consolidada teniendo en cuenta todas las validaciones tendientes al cumplimiento de la normativa interna y en caso de identificar alguna novedad, solicita el ajuste pertinente en el SIARE.	Matriz de asignación académica consolidada Correo electrónico	Unidades Académicas
Gestor administrativo de la Vicerrectoría Académica	6	<u>Elaborar y Enviar solicitud de CDP:</u> Elabora y envía la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. <i>GF-F03 Formato único para solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP</i>	Formato de solicitud de CDP diligenciado	Rectoría
Rector	7	<u>Revisar y aprobar solicitud de CDP:</u> Revisa y aprueba la solicitud de CDP.	Formato de solicitud de CDP firmado	Grupo de presupuesto
Gestor administrativo del Grupo de presupuesto	8	<u>Expedir el CDP:</u> Expide el certificado de disponibilidad presupuestal.	Certificado de disponibilidad presupuestal firmado	Vicerrectoría Académica

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia o de la Vicerrectoría Académica	9	<u>Proyectar Resolución de vinculación:</u> Proyección de resolución de vinculación de docentes de cátedra.	Resolución proyectada	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	10	<u>Expedir Resolución de vinculación:</u> Expede resolución de vinculación.	Resolución Firmada	Secretaría general
Secretaría general	11	<u>Comunicar Resolución de vinculación:</u> Comunica por correo electrónico a los docentes detallados en la resolución.	Correo electrónico	Docentes detallados en la resolución
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	12	<u>Realizar la activación Usuarios Docentes catedráticos:</u> Realiza la activación de los usuarios de docentes catedráticos en el sistema de información GEDOCO.	Correo electrónico	Unidades académicas
Gestor Administrativo de Talento humano	13	<u>Expedir Circular de documentos precontractuales:</u> Expede Circular para la vinculación de docentes catedráticos con listado de documentos precontractuales que deberán cargarse en el sistema de información GEDOCO.	Circular	Unidades académicas y administrativas
Unidades académicas y administrativas	14	<u>Comunicar circular de documentos precontractuales:</u> Comunica la circular de documentos precontractuales	Circular	Docentes
Docente catedrático	15	<u>Cargar documentos precontractuales:</u> Realiza el cargue de documentos precontractuales en sistema de información GEDOCO.	Documentación cargada en el sistema de información GEDOCO	Unidades académicas
Gestor administrativo de las Unidades Académico-administrativas	16	<u>Revisar documentos en GEDOCO:</u> Revisa los documentos en el sistema de información GEDOCO para determinar su aprobación o rechazo. Nota: En caso de rechazo de documentos, se le informa al docente para que éste subsane la novedad.	Cambio de estado en el sistema de información GEDOCO	Docente catedrático
Gestor Administrativo de Talento humano	17	<u>Revisar documentos en GEDOCO:</u> Revisa los documentos en el sistema de información GEDOCO para definir viabilidad de la vinculación del docente catedrático. Nota: En caso de rechazo de documentos, se le informa a la Unidad Académica para que éste subsane la novedad.	Cambio de estado en el sistema de información GEDOCO	Unidad académico administrativas
Gestor de categorización del CIARP	18	<u>Actualizar categoría docentes catedráticos:</u> Actualiza la categoría de los docentes catedráticos que hayan solicitado dicha actualización.	Matriz con categoría actualizada	Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	19	<u>Generar y cargar Actas de Vinculación:</u> Genera y carga al sistema de información GEDOCO las actas de vinculación de docentes catedráticos y hace seguimiento durante todo el proceso de firmas.	Acta de vinculación cargada en el sistema de información GEDOCO	Unidades académico-administrativas
Docente catedrático	20	<u>Firmar y Cargar Actas de Vinculación:</u> Firma el acta de vinculación y la carga en el sistema de información GEDOCO.	Acta firmada y cargada en el sistema de información GEDOCO	Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	21	<u>Descargar, validar y enviar las actas de vinculación firmadas por los docentes:</u> Descarga, valida y envía las actas firmadas por los docentes. Nota: En caso de que el acta no sea legible será rechazada y el docente deberá volver a firmarla.	Actas validadas	Gestor administrativo de Vicerrectoría Académica
Gestor administrativo de Vicerrectoría Académica	22	<u>Gestionar y enviar las actas firmadas de vinculación por parte del Vicerrector:</u> Gestiona y envía el conjunto de actas de vinculación firmadas del Vicerrector Académico.	Actas firmadas	Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	23	<u>Consolidar actas firmadas:</u> Consolida las actas firmadas. Nota: En caso de que el acta no se haya podido firmar por aspectos técnicos será devuelta al docente, quien deberá volver a firmarla.	Actas firmadas Actas rechazadas	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	24	<u>Entregar Actas de Vinculación:</u> Entrega las actas de vinculación legalizadas	Actas de Vinculación legalizadas	Dirección de Talento humano
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	25	<u>Enviar matriz de asignación académica:</u> Envía a la Dirección de Talento humano y a las Unidades académicas la Matriz de la asignación académica de los docentes catedráticos	Matriz de asignación académica consolidada.	Unidades académicas Dirección de Talento humano

Flujograma: Vinculación de Docentes Catedráticos





Matriz de actividades

Vinculación de aspirante a Profesor hora cátedra

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Unidades Académico-administrativas	1	<p><u>Consultar la disponibilidad del perfil requerido en la plataforma BDC</u> Consulta los perfiles disponibles en el Banco de Datos de Hojas de Vida de Docentes de Cátedra (BDC). Nota: Cuando en el BDC no existan perfiles que cumplan con los requisitos globales, de manera excepcional, la Vicerrectoría Académica podrá autorizar el respectivo registro, sin perjuicio de los principios de excelencia académica, transparencia e idoneidad ética y profesional, el Decano mediante el Formato <i>GA-F100 solicitud de aval para registro de perfiles profesionales que no cumplen los requisitos globales en el banco de hojas de vida de docentes de cátedra -BDC-</i> realiza la solicitud del aval. Acuerdo académico No 002 del 2021 en su Artículo 5: Parágrafo 2.</p>	<p>Perfiles identificados</p> <p>GA-F100 Solicitud de aval para registro de perfiles profesionales que no cumplen los requisitos globales en el banco de hojas de vida de docentes de cátedra -BDC-</p>	Vicerrectoría Académica
Unidades Académico-administrativas	2	<p><u>Contactar a los aspirantes identificados:</u> Contacta los aspirantes con el fin de indagar su disponibilidad para iniciar un proceso de selección con la institución.</p>	Listado de aspirantes interesados	Unidades Académico-administrativas
Unidades Académico-administrativas	3	<p><u>Solicitar Hoja de Vida con soportes:</u> Solicita a los aspirantes las hojas de vida con los soportes.</p>	Hoja de vida en medio digital con todos los soportes	Aspirante (s)
Comisión evaluadora	4	<p><u>Evaluar al aspirante:</u></p> <p>1. <u>Valoración de Hoja de Vida (20 PUNTOS)</u> Valoran las hojas de vida de los aspirantes.</p> <p>2. <u>Valoración de competencias (80 PUNTOS)</u> Valoran las competencias docentes.</p> <p>Nota: Entre las dos valoraciones el puntaje mínimo de aprobación debe ser 70 puntos</p>	<p>GA-F75 Formato valoración hoja de vida</p> <p>GA-F76 Formato valoración competencias docentes</p>	Unidades Académico-administrativas
Unidades Académico-administrativas	5	<p><u>Solicitar Categorización de aspirante a profesor hora cátedra:</u></p> <p>Solicita la categorización del docente anexando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida con soportes • Formato de Valoración de hoja de vida • Formato de Valoración de competencias • GA-F32 Formato para Solicitud de vinculación de profesor hora cátedra 	Solicitud con los soportes	CIARP

Rol del responsable de la actividad	No .	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
CIARP	6	<u>Categorizar aspirantes a profesor hora cátedra:</u> Categoriza los aspirantes a profesor hora cátedra, de conformidad con el Procedimiento de categorización de docentes catedráticos.	Matriz Excel	Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	7	<u>Solicitar creación de cuenta institucional:</u> Solicita la creación de la cuenta institucional de los docentes.	Solicitud de creación de Correo institucional	Gestor administrativo de Grupo Tic
Gestor administrativo de Grupo Tic	8	<u>Crear cuenta institucional:</u> Crea la cuenta institucional de los docentes.	Correo institucional	Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	9	<u>Solicitar el registro de los docentes en el SIARE:</u> Envía listado de docentes al SIARE con en el fin de que los ingresen al repositorio de docentes para cargue por las Unidades Académicas.	Listado de docentes	Gestor administrativo de Recursos educativos
Gestor administrativo de Recursos educativos	10	<u>Registrar docente en el SIARE:</u> Registra a los docentes en el SIARE.	Docente registrado	Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	11	<u>Realizar y comunicar la activación Usuarios Docentes catedráticos:</u> Realiza y comunica la activación de los usuarios de docentes catedráticos en los diferentes sistemas de información (SIARE, GEDOCO) y demás recursos del grupo TIC	Correo electrónico	Unidades académicas
Gestor administrativo de Dirección Curricular y de Docencia	12	<u>Comunicar la disponibilidad del docente:</u> Comunica la disponibilidad del docente en los diferentes sistemas de información y demás recursos del grupo TIC	Correo electrónico	Unidades Académico-administrativas
Gestor administrativo de las unidades académicas	13	<u>Registrar la asignación Académica:</u> Registran la asignación académica de cada docente en el SIARE.	Conjunto de datos de asignación académica	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	14	<u>Revisar la Asignación académica:</u> Consulta, extrae y revisa la asignación académica del SIARE, y/o aquella consignada en la matriz de categorización del CIARP. Nota 1: Reporte de catedráticos con asignación superior de más de 15 horas semanales debe enviarse al Consejo Académico para aprobación. Nota 2: En el evento de requerir asignación de labores diferentes a la enseñanza definidas en el Estatuto Docente, debe solicitarla a la Vicerrectoría Académica y estará sujeto a la aprobación del Vicerrector Académico.	Matriz de asignación académica SIARE matriz de categorización del CIARP	Dirección Curricular y de Docencia Vicerrectoría académica

Rol del responsable de la actividad	No .	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	15	<u>Revisar y consolidar la asignación académica:</u> Revisa la matriz de asignación académica consolidada teniendo en cuenta todas las validaciones tendientes al cumplimiento de la normativa interna y en caso de identificar alguna novedad, solicita el ajuste pertinente en el SIARE.	Matriz de asignación académica consolidada Correo electrónico	Unidades Académicas
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia o de la Vicerrectoría Académica	16	<u>Proyectar Resolución de vinculación:</u> Proyección de resolución de vinculación de docentes de cátedra.	Resolución proyectada	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	17	<u>Expedir Resolución de vinculación:</u> Expide resolución de vinculación.	Resolución Firmada	Secretaría general
Secretaría general	18	<u>Comunicar Resolución de vinculación:</u> Comunica por correo electrónico a los docentes detallados en la resolución.	Correo electrónico	Docentes detallados en la resolución
Docente catedrático	19	<u>Cargar documentos precontractuales:</u> Realiza el cargue de documentos precontractuales en sistema de información GEDOCO.	Documentación cargada en el sistema de información GEDOCO	Unidades académicas
Gestor administrativo de las Unidades Académico-administrativas	20	<u>Revisar documentos en GEDOCO:</u> Revisa los documentos en el sistema de información GEDOCO para determinar su aprobación o rechazo. Nota: En caso de rechazo de documentos, se le informa al docente para que éste subsane la novedad.	Cambio de estado en el sistema de información GEDOCO	Docente catedrático
Gestor Administrativo de Talento humano	21	<u>Revisar documentos en GEDOCO:</u> Revisa los documentos en el sistema de información GEDOCO para definir viabilidad de la vinculación del docente catedrático. Nota: En caso de rechazo de documentos, se le informa a la Unidad Académica para que éste subsane la novedad.	Cambio de estado en el sistema de información GEDOCO	Unidad académica administrativa s
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	22	<u>Generar y cargar Actas de Vinculación:</u> Genera y carga al sistema de información GEDOCO las actas de vinculación de docentes catedráticos y hace seguimiento durante todo el proceso de firmas.	Acta de vinculación cargada en el sistema de información GEDOCO	Unidades académico-administrativa s
Docente catedrático	23	<u>Firmar y Cargar Actas de Vinculación:</u> Firma el acta de vinculación y la carga en el sistema de información GEDOCO.	Acta firmada y cargada en el sistema de información GEDOCO	Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia

Rol del responsable de la actividad	No .	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	24	<u>Descargar y Validar Actas de Vinculación firmadas:</u> Descarga y valida las actas firmadas por los docentes. Nota: En caso de que el acta no sea legible será rechazada y el docente deberá volver a firmarla.	Actas validadas	Gestor administrativo de Vicerrectoría Académica
Gestor administrativo de Vicerrectoría Académica	25	<u>Gestionar y enviar la firmadas las actas de vinculación por parte del Vicerrector:</u> Gestiona y envía el conjunto de actas de vinculación firmadas del Vicerrector Académico.	Actas firmadas	Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	26	<u>Consolidar actas firmadas:</u> Consolida las actas firmadas. Nota: En caso de que el acta no se haya podido firmar por aspectos técnicos será devuelta al docente, quien deberá volver a firmarla.	Actas firmadas Actas rechazadas	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	27	<u>Entregar Actas de Vinculación:</u> Entrega las actas de vinculación legalizadas	Actas de Vinculación legalizadas	Dirección de Talento humano
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	28	<u>Enviar matriz de asignación académica:</u> Envía a la Dirección de Talento humano y a las Unidades académicas la Matriz de la asignación académica de los docentes catedráticos	Matriz de asignación académica consolidada.	Unidades académicas Dirección de Talento humano

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	Unidades académico-administrativas	Vicerrectoría académica	Rectoría	Grupo de presupuesto	Secretaría General	Grupo TIC	Dirección de talento humano	CIARP	Recursos Educativos
Fases del procedimiento									
Vinculación de Docentes que hayan tenido relación contractual bajo la modalidad hora cátedra en periodos anteriores.	x	x	x	x	x	x	x		
Vinculación de aspirante a Profesor hora cátedra	x	x			x	x	x	x	x

Normatividad interna

- Acuerdo Superior No 007 de 2003 (Estatuto Docente)
- Acuerdo Académico No 002 de 2021 "Por el cual se reglamenta el Banco de Datos de Hojas de Vida de Docentes de Cátedra de la Universidad del Magdalena"

Normatividad externa

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Ley 30 de 1992 (Artículo 28). autonomía de las instituciones de educación superior.
- Ley 4° de 1992. Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.
- Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
- Sentencia C - 006 de 1996 Honorable Corte Constitucional que declara inexecutable el Artículo 73 de la Ley 30 de 1992.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales".
- Decreto 1279 de 2002. Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.
- Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales"
- Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo"
- Decretos emitidos anualmente por el DAFP en cuanto a incremento del Peso Punto para los docentes de instituciones de educación superior estatales.
- Firma digital decreto 1789 del 21 de diciembre de 2021. DAFP

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	8/10/2021	Vinculación de Docentes Catedráticos Nuevos	Se ajusta la actividad 1 incluyendo el formato y la nota relacionada con el acuerdo académico No 002 del 2021
		Normatividad interna	Se incluye el acuerdo Académico No 002 de 2021 y la resolución Rectoral No 177 De 2020
02	17/02/2022	Participantes y responsables del procedimiento	Se cambia responsable del procedimiento
		Descripción del contenido	Se referencian los códigos de los formatos, GA-F75 y GA-F76. Se cambia la firma digital en las actas.
03	25/03/2022	Título	Se modifica el título del procedimiento.
		Generalidades	Se incluye lineamiento para la renuncia unilateral del docente de cátedra.
		Glosarios	Se adicionaron otros términos con sus respectivas definiciones.
		Descripción	Matriz de actividades Vinculación de Docentes cátedra en periodos anteriores Se ajusta el nombre de las actividades 2,5, 12, 18, 21, y 22 en algunas la descripción de la misma. Y se eliminan 3 actividades.
Matriz de actividades Vinculación de aspirante a Profesor hora cátedra Se ajustan las actividades 6,7,8, 9, 10, 11, 12, y 25 en nombre y descripción de la misma. En la actividad 14, se adiciona un registro en la columna de registro y/o salida. La actividad 15, se ajusta la descripción. Y se eliminan 3 actividades.			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Dirección Curricular y de Docencia 09/12/2022	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 13/12/2022	Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 14/12/2022