

	<b>Dirección Curricular y de Docencia</b>  <b>Procedimiento para la Cualificación Docente</b>	Página 1 de 6
		Código: GA-DCD-P03
		Versión: 02- 23/03/2022

### **Objetivo del procedimiento**

Definir las actividades del proceso de Cualificación Docente con miras a propiciar el desarrollo profesional de los docentes.

### **Participantes y responsables del procedimiento**

**Dirección Curricular y de Docencia:** responsable del desarrollo de las actividades para llevar a cabo el proceso de Cualificación Docente y de la adecuada aplicación de este procedimiento.

**Dirección de Talento Humano:** responsables de la construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

### **Generalidades del procedimiento**

Este proceso contribuye a los procesos de Registro Calificado Nacional e Internacional de los Programas académicos de Pregrado, Posgrados y CREO, de igual manera es un insumo para el SNIES, así como también lo es para el proceso de renovación de Acreditación Institucional.

Que el numeral 1 del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, señala que:

“La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento de la prestación de los servicios (...)”.

Que el artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual fue modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, establece que:

“(...) los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales instituciones y las competencias laborales”.

Por lo anterior, la oferta de cursos se hace, dependiendo de los resultados obtenido de una encuesta que se realiza previamente, en la cual los docentes seleccionan los cursos dependiendo la necesidad de formación.

Teniendo en cuenta que la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, en su artículo 37, numeral 3 dentro de los derechos de todo servidor público contempla "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones". Por lo cual se realiza diferentes tipos de cualificación entre ellos tenemos:

- Diplomados – 120 horas
- Cursos – 40 horas
- Talleres – 8 horas
- Capacitación – 2 horas

Que el Decreto 1567 de 1998, en su Título I Capítulo I, creó el Sistema Nacional de Capacitación, definido como:

“(…) el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios”.

Que el literal c del artículo 3 del mencionado Decreto establece que:

“(…) Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación”.

Que es procedente adoptar el Plan Institucional de Capacitación anual para los empleados administrativos y Docentes de la Universidad del Magdalena, con la finalidad de apuntar al mejoramiento de la prestación del servicio y de cumplir con las disposiciones normativas aplicables al tema en concreto.

El consejo de planeación es el encargado de asignar los recursos al rubro Plan de capacitación y cualificación de la planta docente.

Al inicio de cada año se debe dar trámite a la solicitud del CDP, para asegurar los recursos del proceso de cualificación a través del [GF-P02 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.](#)

### **Glosario:**

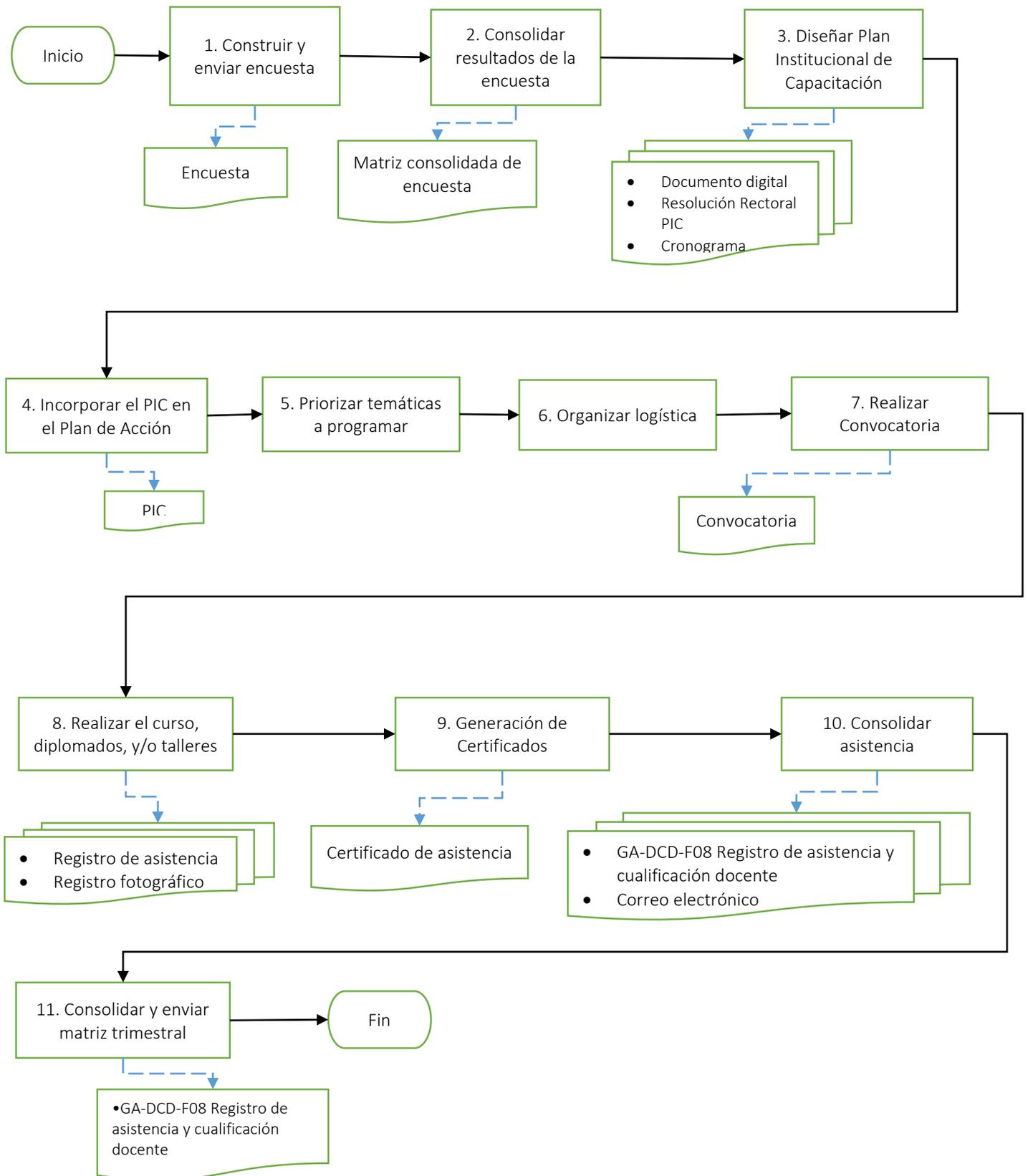
PIC: Plan institucional de Capacitación

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal

### **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



## Matriz de actividades

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	1	<b><u>Construir y enviar encuesta:</u></b> Construye encuesta de las necesidades de formación de los docentes en donde se da la opción de diversos cursos para escoger, una vez construida y aprobada por el/la Directora Curricular se envía a los docentes para la respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas</li> </ul>	Docentes – unidades académicas
Gestor Administrativo de la Dirección curricular y de Docencia	2	<b><u>Consolidar resultados de la encuesta:</u></b> Consolida en una matriz de Excel las encuestas respondidas por los docentes y Unidades académicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz consolidado de encuesta</li> </ul>	Dirección de Talento Humano
Gestor Administrativo de Talento Humano	3	<b><u>Diseñar Plan Institucional de Capacitación:</u></b> Construye el Plan Institucional de Capacitación – PIC y se establece el cronograma del PIC. Lo anterior, teniendo en cuenta el resultado de la encuesta que se informa en el paso anterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento digital</li> <li>Resolución Rectoral PIC</li> <li>Cronograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Curricular y de Docencia</li> <li>Consejo de planeación</li> </ul>
Consejo de Planeación	4	<b><u>Incorporar el PIC en el Plan de Acción:</u></b> Estudia y analiza el PIC para incorporarlo en el Plan Acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Curricular y de Docencia</li> <li>Dirección de Talento Humano</li> <li>Docentes</li> <li>Unidades Académicas</li> </ul>
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	5	<b><u>Priorizar temáticas a programar:</u></b> Prioriza los cursos, diplomados, capacitación, y/o talleres a ofertar, teniendo en cuenta las necesidades de formación de los docentes y las unidades académicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, Diplomados, Talleres y/o Capacitaciones</li> </ul>	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	6	<b><u>Organizar logística:</u></b> Organiza la logística para el desarrollo del curso, diplomado, capacitación, y/o taller. La cual abarca, desde la búsqueda y contratación del capacitador u orientador en caso de que se requiera, hasta la solicitud de espacios e insumos si es presencial o herramientas web si es virtual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Capacitador u orientador contratado (si aplica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de recursos educativos y administración de laboratorios.</li> <li>Capacitador</li> </ul>
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	7	<b><u>Realizar Convocatoria</u></b> Realiza la convocatoria del o los cursos, diplomados, capacitación, y/o talleres a los docentes a participar, dependiendo del tipo a través de cualquier medio de comunicación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> </ul>	Docentes y unidades académicas

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Capacitador u orientador contratado	8	<b>Realizar el curso, diplomados, y/o talleres</b> Ejecuta el curso, diplomados, capacitaciones, y/o talleres según lo programado y deja registro de la asistencia ya sea en medio digital o físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	9	<b>Generación de Certificados:</b> Genera Certificado para los docentes que aprueban el curso o asisten a las capacitaciones, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de asistencia</li> </ul>	Docentes participantes
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	10	<b>Consolidar asistencia:</b> Consigna en la matriz de registro de asistencia a los procesos de cualificación, la información de cada asistente al curso o capacitación según sea el caso.  <b>Nota:</b> para el caso de las cualificaciones que realizan otras dependencias o unidades académicas, se solicita diligenciar la matriz de registro de cualificación y remitirla al final de cada semestre a la Dirección Curricular y de Docencia, para la consolidación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-DCD-F08 Registro de asistencia y cualificación docente</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia</li> <li>Unidades académicas administrativas.</li> </ul>
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	11	<b>Consolidar y enviar matriz trimestral:</b> Consolida y envía matriz del trimestre de todos los cursos realizados. <b>Nota:</b> Esta consolidación incluirá las cualificaciones realizadas de conformidad en los establecido en el PIC y las cualificaciones realizadas por las unidades académicas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-DCD-F08 Registro de asistencia y cualificación docente</li> </ul>	Dirección de Talento Humano

### Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	Unidades académicas	Dirección de Talento Humano	Consejo de planeación	Grupo de recursos educativos y administración de laboratorios
Procedimiento				
Procedimiento para la Cualificación Docente	X	X	X	X

### Documentos de referencia

- Plan Institucional de Capacitación- PIC

### Normatividad interna

- Acuerdo Superior No 007 de 2003. Adopta el estatuto del profesor Universitario de la Universidad del Magdalena.

## Normatividad externa

- Ley 4° de 1992. Decreta Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos, de los Miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública.
- Decreto 1567 de 1998. Crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1279 de 2002. Establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.
- Ley 909 de 2004. Expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Reglamentado parcialmente por Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017. Modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Ley 1952 de 2019. Expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Modificado parcialmente por Ley 2094 de 2021.

## Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	26/10/2021	Objetivo del procedimiento	Se ajusta el objetivo orientándolo al desarrollo profesional de los docentes
		Generalidades	Se ajusta la redacción del contenido

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Equipo de trabajo de Dirección Curricular y de Docencia 18/03/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 23/03/2022</i>	<i>Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 25/03/2022</i>