



### Objetivo del procedimiento

Definir las actividades para la vinculación de profesor(a) hora cátedra en la Universidad del Magdalena.

### Participantes y responsable del procedimiento

- Vicerrectoría Académica: responsable de la adecuada aplicación del procedimiento
- Dirección Curricular y de Docencia: Responsable de garantizar la gestión para la vinculación de profesor(a) hora cátedra.
- Oficina de Talento Humano: responsable de revisar, aprobar o rechazar documentos precontractuales para la vinculación de profesor(a) hora cátedra
- Unidades Académicas, Centros y Departamento: responsables del registro de la asignación académica, consulta de la disponibilidad del perfil y evaluación de hoja de vida de profesor(a) hora cátedra a vincular además de solicitar su categorización.

### Generalidades del procedimiento

En concordancia con el artículo 4 del Acuerdo Superior No 007 de 2003 “Estatuto Docente”, “es docente la persona natural que se dedica con tal carácter a ejercer en la Universidad del Magdalena funciones de enseñanza, investigación y extensión universitaria”, en tanto que, el artículo 74, “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”.

Dentro de la misma normativa, en relación con la **contratación**, en el artículo 78, se establece que “con criterios de excelencia académica, orientados siempre al logro de la misión de la institución y regidos por el presente estatuto, el rector contratará al docente o profesor de cátedra verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley, y los enunciados en: literal b) “estar incluido en el Banco de Datos conformados por la Universidad”.

El Banco de Datos de Hojas de Vida -BDC-, es “un instrumento necesario para la contratación de los docentes de cátedra de la Universidad” (Acuerdo Académico N°02 de 2021), y fundamentado en los principios de excelencia académica, transparencia e idoneidad ética y profesional.

Corresponde al Comité de Asignación de puntaje -CIARP-, tramitar las solicitudes de estudio de hoja de vida presentadas por las diferentes Unidades Académicas para la clasificación del profesor(a) hora cátedra a vincular.

### Glosario

**GEDOCO:** Gestión de Documentación para contratación.

**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:** Es un acto administrativo que se genera en caso de que el(a) profesor(a) hora cátedra 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(a) profesor(a) hora cátedra.

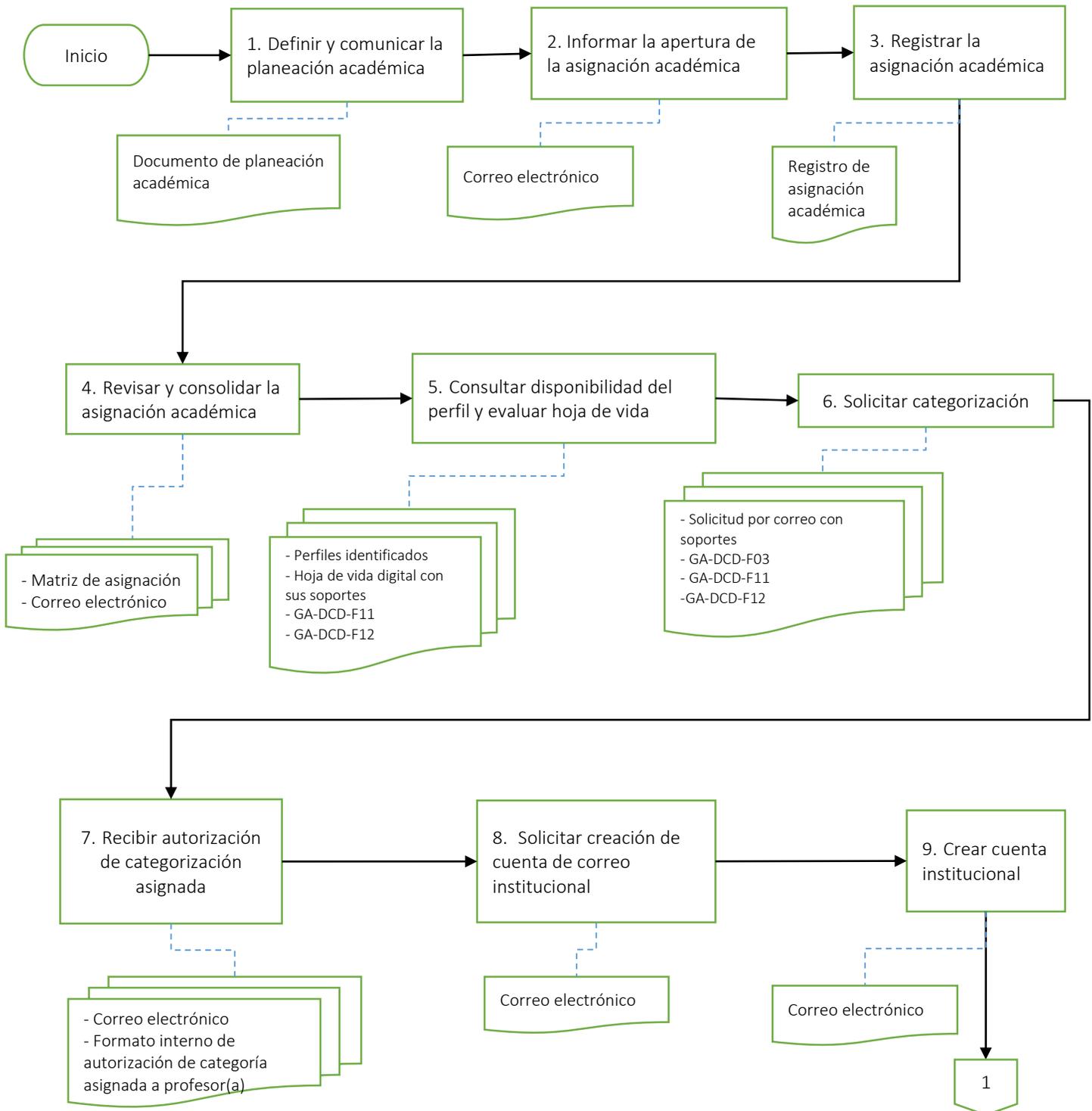
En todos los casos la renuncia que manifieste el(a) profesor(a) hora cátedra debe remitirla a la Vicerrectoría Académica, a la Unidad académico-administrativa, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Curricular y de Docencia.

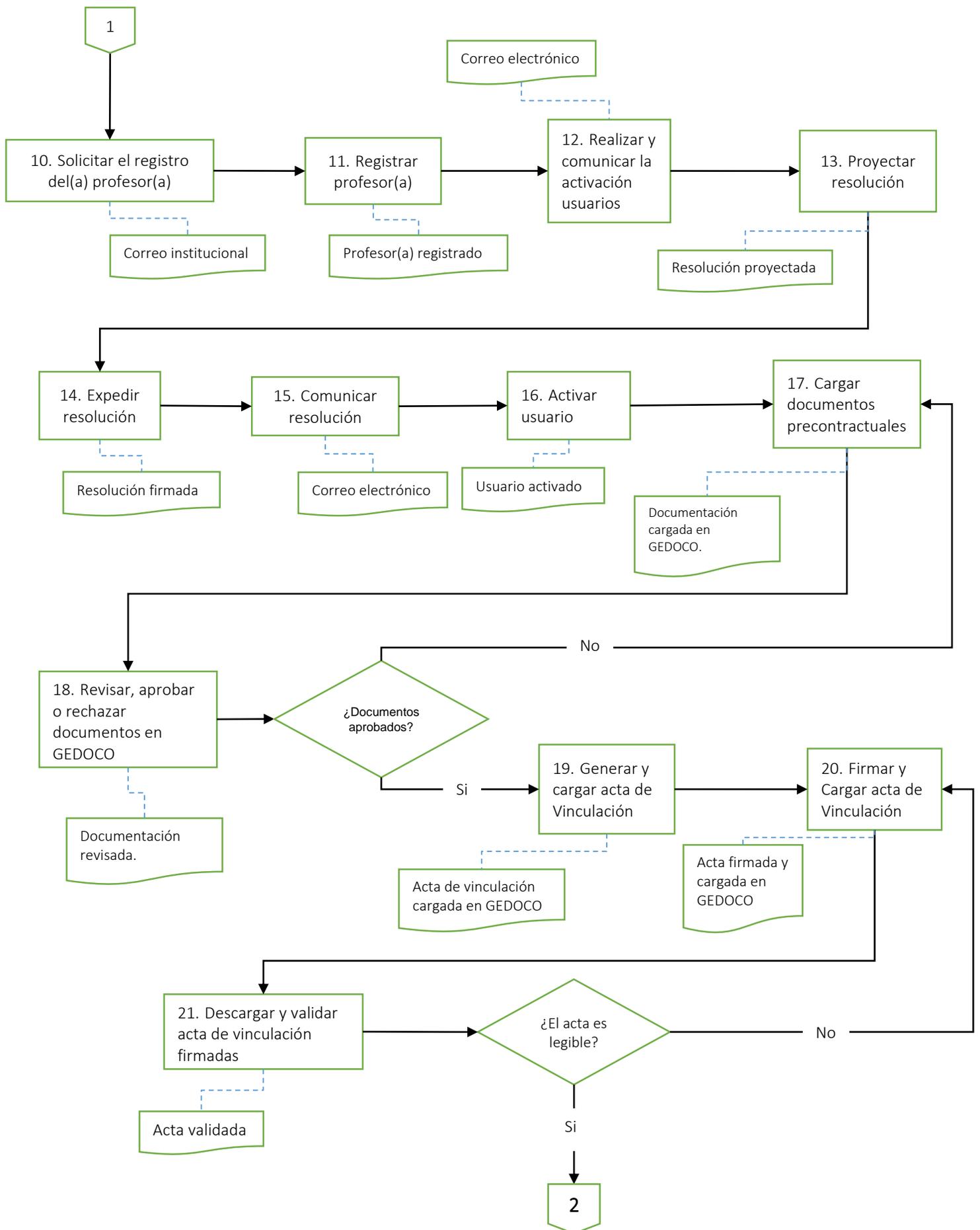
**Terminación bilateral:** Es un acto administrativo que se genera en caso de que el(a) profesor(a) hora cátedra vinculado renuncie y haya ejecutado parte de sus obligaciones pactadas en el acta de vinculación y que da lugar al pago proporcional de las obligaciones laborales a cargo de la Universidad. En todos los casos la renuncia que manifieste el(a) profesor(a) hora cátedra 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

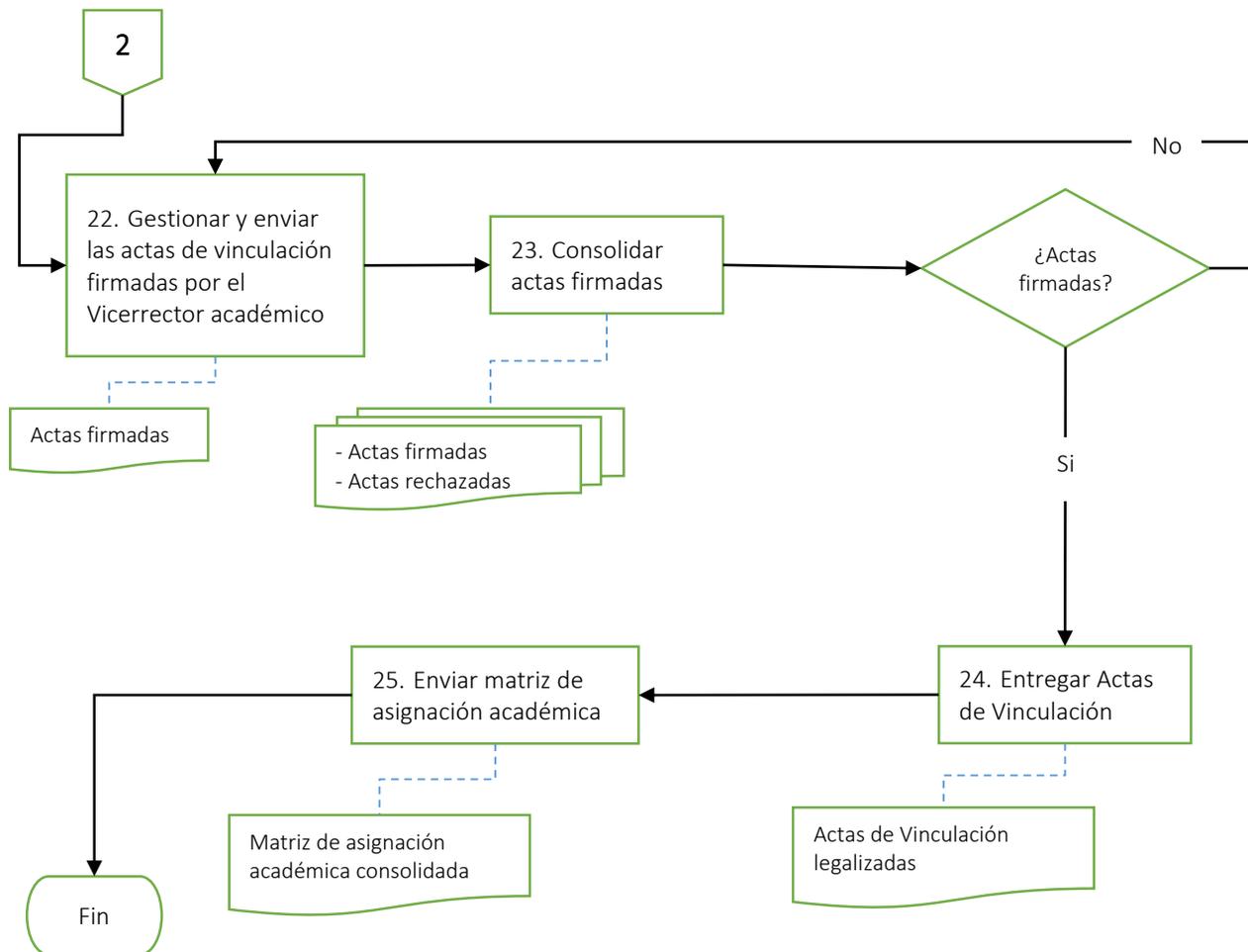
### Descripción del procedimiento

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: Vinculación de Docentes Catedráticos







## Matriz de actividades

### Vinculación de profesor(a) hora cátedra

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Vicerrector Académico	1	<b><u>Definir y comunicar la planeación académica:</u></b> Define y comunica la planeación académica semestral.	Documento de planeación académica	Dirección Curricular y de Docencia
Dirección Curricular y de Docencia	2	<b><u>Informar la apertura de la asignación académica:</u></b> Informa la apertura del cargue de la asignación académica en el sistema de información.	Correo electrónico	Unidades académicas y administrativas relacionadas
Gestor administrativo de las Unidades académicas	3	<b><u>Registrar la asignación académica:</u></b> Registra la asignación académica de cada profesor(a) hora cátedra en el sistema de información.	Registro de asignación académica	Dirección Curricular y de Docencia

<b>Rol del responsable de la actividad</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Registro y/o salida</b>	<b>A quien se comunica</b>
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	4	<p><b><u>Revisar y consolidar la asignación académica:</u></b></p> <p>Revisa y consolida la matriz de asignación académica teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa interna y, en caso de identificar alguna novedad, solicita el ajuste pertinente en el sistema de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de asignación académica consolidada</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Unidades Académicas
Unidades Académicas	5	<p><b><u>Consultar disponibilidad del perfil y evaluar hoja de vida:</u></b></p> <p>Consulta el perfil profesional y académico disponible en el Banco de Datos de hojas de vida del(a) profesor(a) hora Cátedra (BDC), con los soportes y evalúa mediante los formatos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfiles identificados</li> <li>• Hoja de vida en medio digital con todos los soportes</li> <li>• GA-DCD-F11 Formato valoración hoja de vida</li> <li>• GA-DCD-F12 Formato valoración competencias docentes</li> </ul>	Persona natural inscrita
Unidades Académico-administrativas	6	<p><b><u>Solicitar categorización:</u></b></p> <p>Solicita la categorización de la persona natural inscrita en el BDC para profesor(a) hora cátedra, anexando los formatos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por correo electrónico con los soportes.</li> <li>• GA-DCD-F03 Formato para Solicitud de vinculación de profesor hora cátedra</li> <li>• GA-DCD-F11 Formato valoración hoja de vida</li> <li>• GA-DCD-F12 Formato valoración competencias docentes</li> </ul>	CIARP
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	7	<p><b><u>Recibir autorización de categorización asignada:</u></b></p> <p>Recibe la categoría asignada por el CIARP del(a) profesor(a) que presenta actualización de datos conforme lo estipulado en el GA-VAC-P02 "Procedimiento para la categorización de profesor(a) hora cátedra"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Formato interno de autorización de categoría asignada a profesor(a) hora cátedra</li> </ul>	No aplica
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	8	<p><b><u>Solicitar creación de cuenta de correo:</u></b></p> <p>Solicita la creación de la cuenta de correo institucional del(a) profesor(a) hora cátedra a vincular</p>	Correo electrónico	Grupo TIC

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Grupo Tic	9	<b><u>Crear cuenta institucional:</u></b> Crea la cuenta de correo institucional del(a) profesor(a) hora cátedra a vincular	Correo institucional	Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	10	<b><u>Solicitar el registro del(a) profesor(a):</u></b> Solicita el registro del(a) profesor(a) hora cátedra a vincular en el sistema de información.	Correo institucional	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico
Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico	11	<b><u>Registrar profesor(a)</u></b> Registra al(a) profesor(a) hora cátedra en el sistema de información.	Profesor(a) hora cátedra registrado	Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	12	<b><u>Realizar y comunicar la activación Usuarios:</u></b> Realiza y comunica la activación del(a) usuario(a) profesor(a) hora cátedra en los diferentes sistemas de información (SIARE, Biblioteca y demás recursos del Grupo TIC)	Correo electrónico	Unidades Académico-administrativas
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	13	<b><u>Proyectar Resolución:</u></b> Proyecta la resolución de vinculación de profesor(a) hora cátedra.	Resolución proyectada	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	14	<b><u>Expedir Resolución:</u></b> Expide resolución de vinculación.	Resolución firmada	Secretaría General
Secretaría General	15	<b><u>Comunicar Resolución:</u></b> Comunica por correo electrónico al(a) profesor(a) hora cátedra a vincular la resolución de vinculación.	Correo electrónico	Profesor(a) hora cátedra a vincular
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	16	<b><u>Activar usuario:</u></b> Activa el usuario del profesor(a) hora cátedra en sistema de información GEDOCO.	Usuario activado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades académicas</li> <li>• Dirección de Talento Humano</li> <li>• Profesor(a) hora cátedra</li> </ul>
Profesor(a) hora cátedra	17	<b><u>Cargar documentos precontractuales:</u></b> Realiza el cargue de documentos precontractuales en sistema de información GEDOCO.	Documentación cargada en el sistema de información GEDOCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades académicas</li> <li>• Dirección de Talento Humano</li> </ul>

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo de la Dirección de Talento humano	18	<b><u>Revisar, aprobar o rechazar documentos precontractuales:</u></b> Revisa, aprueba o rechaza los documentos en el sistema de información GEDOCO para definir viabilidad de la vinculación del(a) profesor(a) hora cátedra.	Documentación revisada	Unidad académico administrativas
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	19	<b><u>Generar y cargar acta de vinculación:</u></b> Genera y carga en el sistema de información GEDOCO el acta de vinculación y hace seguimiento durante todo el proceso de firma.	Acta de vinculación cargada en el sistema de información GEDOCO	Unidades académico-administrativas Profesor(a) hora cátedra
Profesor(a) hora cátedra	20	<b><u>Firmar y cargar acta de vinculación:</u></b> 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	<b><u>Descargar y validar acta de vinculación firmadas:</u></b> Descarga y valida el acta firmada por el(a) profesor(a) hora cátedra. <b>Nota:</b> En caso de que el acta no sea legible será rechazada y el(a) profesor(a) debe reiniciar el proceso de firma.	Acta validada	Gestor administrativo de Vicerrectoría Académica
Gestor administrativo de Vicerrectoría Académica	22	<b><u>Gestionar y enviar las actas de vinculación:</u></b> Gestiona y envía el conjunto de actas de vinculación firmadas por el Vicerrector Académico.	Actas firmadas	Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	23	<b><u>Consolidar actas firmadas:</u></b> Consolida las actas firmadas. <b>Nota:</b> En caso de que el acta no se haya podido firmar por aspectos técnicos será devuelta al gestor de la Vicerrectoría Académica, quien deberá reiniciar el proceso de firma.	Actas firmadas Actas rechazadas	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	24	<b><u>Entregar Actas de Vinculación:</u></b> Entrega las actas de vinculación formalizadas	Actas de Vinculación formalizadas	Dirección de Talento Humano
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	25	<b><u>Enviar matriz de asignación académica:</u></b> Envía a la Dirección de Talento Humano y a las Unidades académicas la Matriz de la asignación académica del(a) profesor(a) hora cátedra.	Matriz de asignación académica consolidada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades académicas</li> <li>• Dirección de Talento Humano</li> </ul>

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

Dependencias	Unidades académico-administrativas	Vicerrectoría académica	Secretaría General	Grupo TIC	Dirección de Talento Humano	CIARP	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico
Procedimiento para la vinculación de profesor(a) hora cátedra	x	x	x	x	x	x	x

### Controles

- **Revisar, aprobar o rechazar documentos precontractuales:** esta revisión de documentos precontractuales permite verificar el cumplimiento de los requisitos y definir la viabilidad de la vinculación del(a) profesor(a) hora cátedra.
- **Descargar y validar acta de vinculación firmadas:** Esta actividad garantiza la legibilidad del documento
- **Consolidar actas firmadas:** En esta actividad se busca garantizar que la totalidad de las actas de vinculación se encuentren firmadas por el(la) profesor(a) hora cátedra.

### 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-DCD-F11 y GA-DCD-F12. 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.			
04	14/12/2022	Generalidades	Se incluyen normativa en relación con la contratación y responsabilidad del Comité de Asignación de puntaje -CIARP
		Matriz de actividades	Se realizó reestructuración y ajuste de las actividades. Se elimina la fase Vinculación de Docentes que hayan tenido relación contractual bajo la modalidad hora cátedra en periodos anteriores

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Equipo Dirección Curricular y de Docencia 31/05/2023</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 01/06/2023</i>	<i>Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 01/06/2023</i>