	<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CATEGORIZACIÓN DE PROFESOR(A) HORA CÁTEDRA</b>	Página 1 de 5
		Código: GA-VAC-P02
		Versión: 03
		Fecha: 30/10/2023

### Objetivo del procedimiento

Definir las actividades para la categorización del(a) profesor(a) hora cátedra en 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(a) profesor(a).

**Unidades académico-administrativas:** Son las dependencias responsables de realizar la solicitud de categorización del(a) profesor(a). (Vicerrectorías/Facultades/Direcciones de Programa/Departamentos/Centros)

**Gestor de categorización CIARP:** Es la persona encargada de la operatividad del procedimiento desde su inicio.

**Profesor (a):** Responsable de realizar la solicitud de categorización.

### Generalidades del procedimiento

En el artículo 74 del Acuerdo Superior No 007 de 2003 -Estatuto Docente-, “*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*”. Los profesores de hora cátedra no son empleados públicos ni trabajadores oficiales.

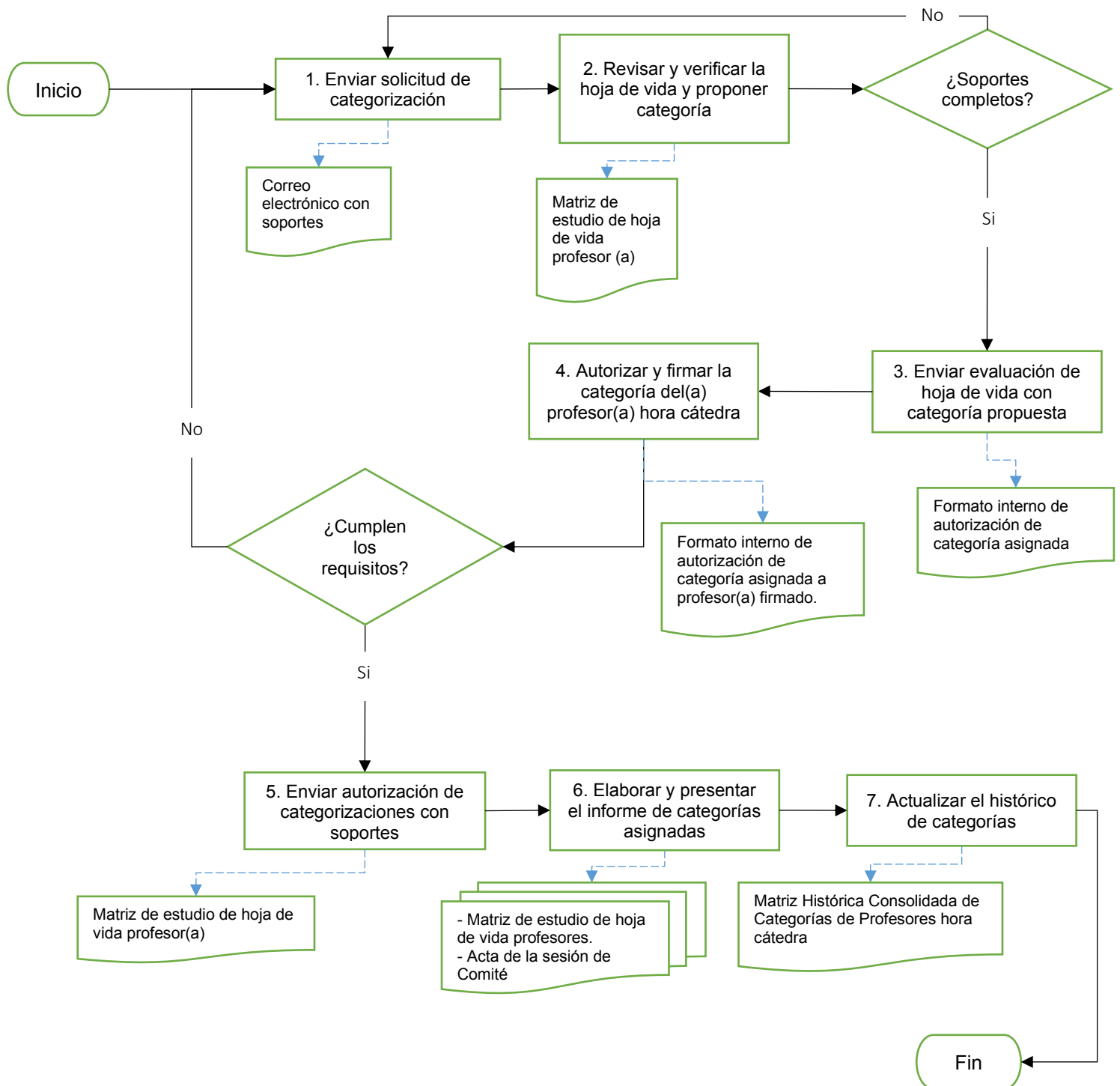
Así mismo, en el artículo 79 se definen los requisitos mínimos para la vinculación del(a) profesor(a) hora cátedra, indicando para cada categoría los requisitos que se deben cumplir.

Corresponde al Comité de Asignación de puntaje -CIARP-, asignar la categoría correspondiente según el cumplimiento de requisitos.

### 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
Profesor(a)  Unidades académico-administrativas	1	<b>Enviar solicitud de categorización:</b> Envía la solicitud de categorización del(a) profesor(a) hora cátedra, anexando los soportes correspondientes. <b>Nota:</b> La solicitud de categorización del(a) profesor(a) hora cátedra, se realiza de conformidad con lo establecido en el paso 6 de la matriz de actividades de vinculación <a href="#">GA-DCD-P02 Procedimiento para la vinculación de profesor(a) hora cátedra en la Universidad del Magdalena</a>	Correo electrónico con soportes	CIARP
Gestor de Categorizaciones del CIARP / Vicerrector Académico	2	<b>Revisar y verificar la hoja de vida y proponer categoría:</b> Revisa y verifica los soportes aportados por el(a) profesor(a) hora cátedra, y propone una categoría de acuerdo con los soportes. <b>Nota:</b> En caso de no evidenciar los soportes completos de la hoja de vida, se solicita a las unidades académico-administrativas o al(a) profesor(a). Hasta no tener los soportes completos no se asigna la categoría. <b>Nota:</b> Solo en casos especiales el vicerrector académico revisa los requisitos y en caso de ser rechazado, se informa a la dependencia.	Matriz de estudio de hoja de vida profesor(a) hora cátedra	CIARP
CIARP	3	<b>Enviar evaluación de hoja de vida con categoría propuesta:</b> Envía la evaluación de la hoja de vida del(a) profesor(a) hora cátedra con propuesta de la categoría asignada para revisión y aprobación.	Formato interno de autorización de categoría asignada al(a) profesor(a) hora cátedra.	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	4	<b>Autorizar y firmar la categoría del(a) profesor(a) hora cátedra:</b> Revisa y firma la categoría asignada al(a) profesor(a) hora cátedra.	Formato interno de autorización de categoría asignada a profesor(a) hora cátedra firmado.	Gestor de Categorizaciones del CIARP

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor de Categorizaciones del CIARP	5	<b><u>Enviar autorización de Categorizaciones:</u></b> Envía la autorización de las categorizaciones asignadas con los soportes.	Matriz de estudio de hoja de vida profesor(a) hora cátedra	Gestor administrativo de Dirección curricular y de Docencia
Gestor de Categorizaciones del CIARP	6	<b><u>Elaborar y presentar el informe de categorías asignadas:</u></b> Elabora y presenta en la última sesión del Comité del periodo lectivo, el informe de las categorías que fueron asignadas.	Matriz de estudio de hoja de vida profesores hora cátedra. Acta de la sesión de Comité	CIARP
Gestor de Categorizaciones del CIARP	7	<b><u>Actualizar el histórico de categorías:</u></b> Actualiza la matriz histórica consolidada de las categorías de los profesores hora cátedra.	Matriz Histórica Consolidada de Categorías de Profesores hora cátedra	Gestor de Categorizaciones del CIARP

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

Procesos	Gestión Académica		Gestión del Talento Humano	
Dependencias	CIARP	Dirección Curricular y de Docencia	Grupo de Nomina y Prestaciones Sociales	Dirección de Talento Humano
Procedimiento				
Procedimiento para la categorización de profesor(a) hora cátedra	x	x	x	x

### Controles

- **Revisar y verificar la hoja de vida y proponer categoría:** esta actividad permite garantizar la completitud de los soportes de la hoja de vida que soportan la asignación de la categoría propuesta.

### 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
01	25/10/2021	Titulo	Se ajusta el título de Procedimiento para la categorización y recategorización de docentes catedráticos a Procedimiento para la categorización de docentes catedráticos
		Objetivo	Se elimina la parte de recategorización

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		3. Generalidades	Se adiciona <i>Correspondencia al Comité de Asignación de puntaje -CIARP-</i> , <i>asignar la categoría correspondiente según el cumplimiento de requisitos.</i>
		6. Matriz de actividades	Ajuste y modificaciones de actividades
		7. Controles	Se anexa este nuevo ítem de acuerdo con los controles definidos en el procedimiento.
02	02/06/2023	Matriz de actividades	<p>-En la actividad N°5 se elimina en “a quien se comunica” a Gestor administrativo del Grupo de Nomina y Prestaciones Sociales.</p> <p>-Se elimina la actividad N°6 “Enviar hoja de vida con soportes” (por la implementación de herramientas tecnológicas “software GEDOCO” se hace irrelevante esta actividad.</p> <p>- En la nota de la actividad N°4 se suprime “<i>el dejar constancia en la respectiva acta de sesión del CIARP</i>”</p> <p>- <i>En la actividad N°2 se anexa una segunda nota</i></p>
		Flujograma	Se actualiza el flujograma eliminando la actividad 6 donde se envía hoja de vida con soportes a talento humano.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Equipo de trabajo de la Vicerrectoría Académica 26/10/2023	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 27/10/2023	Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 30/10/2023