

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 Objetivo

Definir y propiciar los mecanismos para la actualización y mejoramiento de conocimientos y competencias docentes, así como la movilidad en el escalafón docente y contribuir en la implementación de procedimiento equitativos y acordes a la normativa interna y externa en procesos institucionales relacionados con la selección, evaluación y condiciones salariales del personal docente de la Universidad con el fin de contribuir a mejorar la calidad académica de la Institución.

### 1.2 Alcance

El alcance de este procedimiento de desarrollo docente se enmarca en la promoción del profesorado como resultado de la productividad académica, su experiencia, evaluación del desempeño y planes de capacitación.

### 1.3 Normatividad

Ley 30 de diciembre 28 de 1992.

Decreto 1279 de 2002, establece los parámetros para la asignación de puntaje y bonificación por productividad académica, por evaluación de desempeño, experiencia calificada y actividades de dirección académico-Administrativo.

Acuerdo N°031 del 14 de abril de 1994 del Consejo Superior, por medio del cual se expide el estatuto profesoral.

Acuerdo N° 000003 del 19 de noviembre de 2002 del Consejo Superior, por el cual se reglamenta el Decreto 1279 del 19 de junio de 2002.

Acuerdo N° 000016 del 31 de octubre de 2003 del Consejo Superior, por el cual se aprueban criterios para la asignación de puntos por bonificación a la productividad académica, según lo provisto en el Capítulo IV, del Decreto 1279 de 2002.

Acuerdo N° 000017 del 31 de octubre de 2003 del Consejo Superior, Por el cual se aprueban criterios para la asignación de puntos salariales por el desempeño destacado en las labores de docencia y extensión, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto 1279 de 2002.

Acuerdo N° 000018 del 31 de octubre de 2003 del Consejo Superior, Por el cual se expide la reglamentación para la asignación de puntos salariales por actividades de dirección académico-administrativas, según lo previsto por el Acuerdo 17 del Decreto 1279 de 2002.

Acuerdo N° 000004 del 31 de marzo de 2010 del Consejo Superior, Por el cual se reglamenta el sistema de modificación salarial de profesores ocasionales de medio tiempo y tiempo completo de la Universidad del Tolima.

Acuerdo N° 000005 del 31 de marzo de 2010 del Consejo Superior, Por el cual se amplían los criterios establecidos en el Acuerdo del Consejo Superior N° 016 de 2002, del Consejo Superior, en lo relacionado con la asignación de puntos por bonificación por ponencias en eventos especializados.

Acuerdo N° 000097 del 17 de diciembre de 1991 del Consejo Académico, por el cual se crea el sistema de escalafón y evaluación docente.

Acuerdo N°039 del 30 de septiembre de 2008 del Consejo Superior, por medio del cual se reglamenta el artículo 13 del Estatuto Profesor, en lo que refiere al concurso público de méritos para proveer cargos de profesores de planta y ocasionales.

Acuerdo N°023 del 11 de mayo de 2004, por el cual se reglamentan los concursos para la selección de profesores de cátedra modalidad presencial y distancia, en los niveles de pregrado y postgrado.

#### 1.4 Definiciones

Capacitación formal: Corresponde a los estudios de postgrado a nivel de especialización, maestría o doctorado.

Capacitación no formal: Corresponde a la asistencia a eventos académicos como congresos, seminarios, talleres, cursos, diplomados y pasantías.

CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. La asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia y extensión, y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos, en cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto, la hace el órgano interno constituido por cada universidad para tal efecto. (Decreto 1279 de junio 19 de 2002, Artículo 25).

Docente: persona natural que orienta el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, acorde con el proyecto educativo institucional y las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la sociedad. (Artículo 104º de la Ley 115 de febrero 8 de 1994, por la que se expide la ley general de educación).

Experiencia calificada: La experiencia de que trata este artículo es la lograda por los candidatos a ingresar o reingresar a la carrera docente, después de la obtención del título universitario y debe corresponder a sus servicios en el equivalente a tiempo completo. (Decreto 1279 de junio 19 de 2002).

Evaluación docente: Se entiende por evaluación del personal docente el proceso mediante el cual se analiza y califica el desempeño del profesor en las funciones que le competen, dentro del programa de actividades de la unidad docente a la cual se haya adscrito y de la Universidad en general.

La evaluación de los profesores deberá hacer parte de una evaluación académico-administrativa de los departamentos o unidades y la Universidad en su conjunto.

Productividad Académica: Son todos aquellos trabajos de carácter científico, tecnológico que constituyen aportes a la docencia, ciencia, artes o las humanidades y están contempladas en el decreto 1279 de Junio 19 de 2002.

Profesor de medio tiempo: profesor de planta u ocasional con dedicación entre 20 y 29 horas semanales en unidades académicas.

Profesor de planta: persona natural que se encuentra vinculada a una institución de educación superior, requerida de manera permanente para desarrollar las actividades misionales de docencia, investigación y/o extensión, y demás labores académicas asignadas por la institución.

Este tipo de profesor pertenece a la carrera profesoral.

Profesor de tiempo completo: profesor de planta u ocasional con dedicación mínima de 40 horas semanales en unidades académicas. (Artículo 71º de la Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior).

Profesor Ocasional: persona natural que se encuentra vinculada a una institución de educación superior, requerida transitoriamente por un período inferior a un año, para desarrollar las actividades misionales de docencia, investigación y/o extensión, y demás labores académicas asignadas por la institución.

La vinculación es mediante contrato laboral, pero este tipo de profesor no pertenece a la carrera profesoral. (Artículo 74º de la Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior, Sentencia C-517/99 del 22 de julio de 1999 de la Corte Constitucional, en la que se declara exequible el artículo 106 de la Ley, 30 de 1992, salvo las expresiones “bien sea”, “o mediante contratos de servicios” y “en cuanto a honorarios se refiere”, que se declaran inexecutable).

Puntaje salarial: Es el valor en unidades salariales que conforman la asignación y prestaciones económicas del personal docente.







Escalafón docente: Se entiende por escalafón docente universitario, el sistema de clasificación de los docentes según su preparación académica; experiencia docente, profesional e investigativa; publicaciones realizadas y distinciones académicas recibidas. La inscripción en el escalafón habilita para ejercer la carrera docente.

El escalafón profesoral de la Universidad del Tolima comprenderá las siguientes categorías:



- a. Profesor Auxiliar
- b. Profesor Asistente
- c. Profesor Asociado
- d. Profesor Titular




## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

### 2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector




### 2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.		INICIO			
2.		Determinar necesidades de planta docente	La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional con la participación de las Escuelas, identifican el número de docentes requeridos de acuerdo con la oferta académica a través de un estudio técnico de planta docente.	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	Estudio técnico



3.		Realizar convocatoria a concurso público de méritos para docentes de planta	<p>El estudio técnico entregado por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional permite identificar las plazas docentes a cubrir.</p> <p>El Consejo Académico aprueba la necesidad de vinculación y la convocatoria para el concurso público de méritos para proveer dichos cargos de planta en vacancia, bien sea por situaciones administrativas o por ampliación de la planta docente.</p> <p>El concurso es administrado por la Dirección de Gestión de Talento Humano.</p>	Rectoría, Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Gestión de Talento Humano.	Estudio Técnico, Resolución de aprobación convocatoria concurso público de méritos.
4.		Seleccionar docentes catedráticos, ocasionales y tutores catedráticos	Los Directores de escuela, elaboran la lista de docentes catedráticos y ocasionales elegibles para cubrir la labor académica que queda disponible después de ser concertada con los docentes de planta.	Docentes de planta, Director de Escuela	Cronograma de concertación Formato de aprobación académica
5.		Contratar docentes	<p>Una vez seleccionados los docentes a vincular y aprobados por el Consejo de Facultad correspondiente, posteriormente se envía para revisión y aprobación de la labor docente por parte de la Vicerrectoría Académica y finalmente el Profesional Universitario de la Dirección de gestión de Talento Humano procede a la vinculación.</p> <p>Ver: Instructivo para la contratación de docentes ocasionales o catedráticos. Ver: Instructivo para la contratación de</p>	Profesional Universitario Dirección de Gestión de Talento Humano	





			docentes tutores.		
6.		Recibir hojas de vida para calcular salario inicial	El Profesional Universitario de Desarrollo Docente recibe y revise la hoja de vida del docente con la respectiva documentación anexa según lista de chequeo.	Profesional Universitario de Desarrollo Docente	Lista de chequeo para asignación de salario inicial
7.		Calcular salario inicial de los docentes	Con base en los datos recogidos en la lista de chequeo, se ingresa al módulo de puntaje salarial y conforme al cálculo realizado en el sistema, se imprime el formato de salario inicial.	Profesional Universitario de Desarrollo Docente	Formato para calcular salario inicial de docentes
8.		Aprobar salario inicial de los docentes	Se presentan las liquidaciones de salario junto con la respectiva hoja de vida del docente para ser aprobado por el Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje Salarial CIARP que se encarga, de igual forma, de notificar al docente la asignación de puntaje salarial que le corresponde.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP	Formato para notificación de Asignación Puntaje Salarial Inicial
9.		Asignar puntaje salarial	El docente realiza la solicitud de reconocimiento de puntaje salarial al CIARP, de acuerdo a sus logros académicos. Dependiendo del tipo de solicitud, ya sea por productividad académica o por estudios, para ello se debe remitir al Instructivo pertinente.  Ver: Instructivo para asignar puntaje salarial o bonificación por productividad académica.	Docente, Grupo de Desarrollo Docente	
10.		Tramitar escalafón docente	Cuando el docente cumple con los requisitos establecidos, solicita su ingreso o ascenso en el escalafón docente mediante oficio dirigido al Comité Central de Evaluación y Escalafón Profesor, el cual recomienda al Consejo	Comité de Personal Docente, Consejo Académico y Dirección de Gestión de Talento	Formato de requisitos de ingreso o ascenso para el escalafón docente




			Académico o al superior (para el caso de la categoría de titular) su ingreso o ascenso al escalafón.  El Consejo Académico o Consejo Superior, ratifica o niega la recomendación del Comité Central de Evaluación y Escalafón Profesor, y expide la resolución correspondiente para que se haga efectivo en nómina el puntaje que corresponde al nuevo escalafón.	Humano, Consejo Académico, Consejo Superior	
11.		Realizar inducción de docentes	El Profesional Universitario del área de capacitación de la Dirección de Gestión de Talento humano, programa la jornada de inducción con tiempos y responsables, debe coordinar la agenda de trabajo con las respectivas unidades académico-administrativas, además de solicitar la infraestructura necesaria para realizar la actividad.	Profesional Universitario Dirección de Gestión de Talento Humano	Oficio para notificar la programación de inducción y entrenamiento.
12.		Solicitar apoyo económico para capacitación formal o no formal: Asistencia a eventos académico, pasantías y postgrados	El docente solicita apoyo económico cuando requiera asistir a un evento académico y cumpla con los requisitos institucionales, para lo cual hace solicitud a la Escuela entregando el formato de apoyo económico, posterior a esto deberá recibir el aval del Decano de la respectiva Facultad.	Docente, Grupo de Desarrollo Docente, Director de Escuela, Decano.	Formato de apoyo económico para capacitación individual
13.		Suscribir acta de compromiso para capacitación	Una vez aprobando el apoyo económico para educación formal, el docente debe firmar un acta en la cual se compromete a rendir los	Docente y Vicerrector Académico	Acta de compromiso de apoyo económico para



		formal	informes académicos correspondientes y a la acreditación del título, para el cual se le otorgaron apoyos económicos.		capacitación formal
14.		Solicitar apoyo económico para capacitación docente grupal por parte de expertos	<p>Los docentes pueden solicitar capacitación grupal siempre y cuando cumplan con los requisitos necesarios para su realización.</p> <p>Para ello deben diligenciar el formato de apoyo económico y adjuntar la documentación solicitada según el tiempo de capacitación requerida; y de igual forma, entregarlo en la Escuela a la cual pertenecen para su previo aval por parte del Director de Escuela.</p>	Docente y Grupo de Desarrollo Docente	Formato de solicitud de apoyo económico para capacitación grupal externa
15.		Aprobar solicitud de Capacitación	<p>El Docente hace entrega del formato de solicitud de apoyo económico para la capacitación, con los soportes requeridos y el cual debe tener el aval del Decano y del Director de Escuela al cual está adscrito, esto se realiza ante el Grupo de Desarrollo Docente.</p> <p>El Profesional del Grupo de Desarrollo Docente revisa la solicitud con base a la normatividad vigente, da el aval respectivo y la remite a la Vicerrectoría Académica, quien, a partir de los recursos asignados para el año por parte del <b>Comité de Asignación de Presupuesto</b>, aprueba y determina el monto del apoyo específico a partir de la solicitud presentada por el docente. Posterior a ello,</p>	Grupo de Trabajo Desarrollo Docente, Vicerrectoría Académica	Resolución de aprobación de apoyo para capacitación.

			se elabora la resolución y se remite toda la documentación a la Dirección Financiera para la realización del pago.		
16.		Elaborar Plan de Capacitación de la Escuela.	Anualmente, y de acuerdo a las solicitudes de capacitación individual o grupal realizadas por los docentes y las necesidades específicas identificadas por los docentes, el Director de Escuela elabora el plan de capacitaciones para el año.	Director de Escuela, Docentes	Director de Escuela
17.		Realizar Jornada de reinducción	El profesional Universitario de la Dirección de Gestión de Talento Humano, coordina la fecha, hora, lugar y metodología de trabajo de cada una de las dependencias a participar en el proceso de reinducción y notifica a través del correo electrónico a los funcionarios seleccionados, solicitando confirmar asistencia previa realización del evento.	Profesional Dirección de Gestión de Talento Humano	Formato de asistencia a eventos
18.		Gestionar situación administrativa	En caso de ser necesario, el docente se debe encargar de realizar la solicitud de la situación administrativa de la cual necesite o desee aplicar con su respectiva documentación.  Ver: Instructivo para el manejo de situaciones administrativas del personal docente y administrativo.	Docente	
20.		Evaluar desempeño docente	Corresponde a los Directores de Escuela, Decanos y Estudiantes evaluar el desempeño de los docentes. Los resultados de estas evaluaciones se ponderan y se valora las	Director de Escuela, Decano, Estudiante	Resultados evaluación de desempeño docente.

			calificaciones obtenidas por el profesor respecto a las diferentes funciones y actividades consignadas en su labor académica.  Ver: Instructivo para asignar puntaje salarial por evaluación de desempeño y experiencia		
21.		Retiro del cargo	El Docente debe tramitar su retiro mediante un oficio donde explique las razones de su renuncia y remitirlo a la Dirección de Gestión de Talento Humano.  Ver: Instructivo de retiro de los empleados públicos de la Universidad del Tolima.	Docente que se retira del servicio, Dirección de Gestión de Talento Humano	
22.		FIN			

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

#### 3.1 Registros

N° Ítems	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

#### 3.2 Registro de modificaciones

**DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN**

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN