

**CIRCULAR NORMATIVA No. 4.22.2/011**

Para: Decanos de Facultad, Secretarios Generales de Facultad, Jefes de Departamento, Coordinadores de Programa Popayán y Regionalización, Coordinador de FISH, PFI, AFF

De: Vicerrectoría Académica – Coordinación Área de Docencia

Fecha: Septiembre 27 de 2017.

Asunto: Programación Labor Académica I y II periodo académico de 2018.

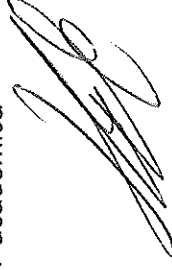
Para su conocimiento y demás fines pertinentes, la Vicerrectoría Académica presenta el calendario definido para las actividades que se desarrollarán en el marco del estudio, distribución, ajustes y aprobación de la Labor Académica correspondientes para el I y II periodo académico del año 2018. Teniendo en cuenta los criterios de labor académica

Comedidamente se solicita realizar el análisis de las necesidades y la planeación de los requerimientos de docentes temporales de los programas que se van a ofrecer en el periodo académico 2018 con suficiente antelación para no causar traumatismos en este proceso.

**Periodo Académico I y II 2018.**

No.	Actividad	Responsables	Fecha
1	Solicitud de servicios por parte de los coordinadores de programa a los Decanos de las facultades respectivas.	Coordinadores de programa, Jefes de Departamento y Decanos	Desde el 29 de septiembre de 2017
2	Registro y visado de Labor académica en el Aplicativo SIMCA.	Decanos, Jefes de Departamento	Del 9 al 20 de octubre de 2017.
3	Envío por parte de los profesores temporales a los Departamentos respectivos: actualizaciones hojas de vida en físico, previo registro en la página del Banco de Oferentes.	Profesores Temporales	Del 9 al 13 de octubre 2017
4	Envío del informe consolidado por Facultad y Departamento a la Vicerrectoría Académica en medio electrónico y físico, el listado de los docentes temporales para la vigencia 2018; basados en las necesidades docentes, <b>Anexar: Actualizaciones</b> de hoja de vida para docentes antiguos, <b>hojas de vida de temporales nuevos, actas de selección de docentes temporales nuevos y antiguos</b>	Decanos Jefes de Departamento Secretarías de Departamento	Del 17 de octubre al 3 de noviembre de 2017.
5	Revisión propuesta de Labor Académica.	Vicerrectoría Académica	Del 20 de octubre al 3 de noviembre de 2017.
6	Ajustes Labor Académica por parte de las Facultades	Decanos, Jefes de Departamento.	Del 20 de octubre al 3 de noviembre de 2017.
7	Estudio Hojas de Vida profesores temporales – puntos salariales	Vicerrectoría Académica	Del 17 de octubre al 3 de noviembre de 2017.
8	Solicitudes para Año Sabático, Comisiones de Estudios y productividad académica (Asensos, Títulos, etc.) de docentes de Planta para 2018	Decanos Consejos de Facultad	9 al 20 de octubre de 2017
9	Reunión CIARP asignación de puntos salariales	Vicerrectoría Académica-CIARP	17 de noviembre de 2017
10	Solicitud proyección presupuestal profesores temporales 2018 –División de Gestión del Talento Humano	Vicerrectoría Académica División de Gestión del Talento Humano	17 Noviembre de 2017
11	Viabilidad Financiera y Presupuestal vigencia futura. Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa	20 de Noviembre 2017
12	Aprobación contratación docentes temporales CSU.	Consejo Superior Universitario	21 Noviembre de 2017
13	Entrega de la Oferta de Labor Académica de los decanos a la Vicerrectoría Académica	Decanos, Coordinadores de Programa	Del 15 al 30 de noviembre de 2017
14	Legalización de la Contratación de profesores temporales División de Gestión de Talento Humano	División de Gestión del Talento Humano, profesores temporales	Del 10 al 20 de enero de 2018
15	Ajustes e informe de novedades docentes II de 2018	Decanos Jefes de Departamento.	Del 15 de mayo al 18 de junio de 2018
16	Solicitud de aprobación Año Sabático y Comisiones de Estudios para el II de 2018	Decanos	Hasta el 4 de mayo de 2018

**I. REGISTRO Y VISADO DE LABOR ACADÉMICA EN EL APLICATIVO SIMCA.** Teniendo en cuenta los nuevos criterios de labor, los jefes de departamento deben registrar la labor académica



para el I y II periodo académico de 2018 en el aplicativo SIMCA, con el respectivo visado tanto de los Jefes de Departamento como de las Decanaturas.

Para los profesores, dependiendo de su vinculación y dedicación, deberá registrarse las horas de labor académica, según los siguientes parámetros:

Vinculación y Dedicación	I periodo 2018 Máximo horas- semestre	II periodo 2018 Máximo horas- semestre
Planta Tiempo Completo	920 (23 Semanas)	920 (23 Semanas)
Planta medio Tiempo	460 (23 Semanas)	460 (23 Semanas)
Ocasional Tiempo Completo	760 (19 Semanas)	720 (18 Semanas)
Ocasional Medio Tiempo	380 (19 Semanas)	360 (18 Semanas)
Cátedra	Máximo 10h/s (18 Semanas)	Máximo 10h/s (17 Semanas)

La labor que esté por debajo de estos parámetros, no será visada por la Vicerrectoría Académica y la labor por encima de los mismos, se visará bajo la condición de registrar en el campo de observación que el docente asume dicha labor bajo su propia responsabilidad.

Para el registro de la labor académica en el aplicativo SIMCA, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

#### 1. DOCENCIA

El orden de prioridades para este ítem es:

- a) Docencia Directa
- b) Cursos optativos o electivos

- **Docencia Directa**

El jefe de departamento deberá ingresar en el aplicativo de Labor Académica (SIMCA), los códigos de las asignaturas o los nombres de los cursos correspondientes, horas semanales, créditos académicos, número de estudiantes.

Las horas registradas en docencia directa por curso, **en ningún caso deben exceder a las aprobadas en el plan de estudios de cada programa**; en caso de que los cursos sean compartidos, se debe registrar la observación.

- **Preparación de Docencia: parámetros en semanas**

Semanas preparación docencia		
Tipo/Vinculación	I de 2018	II de 2018
Planta	18 semanas	17 semanas
Ocasionales	18 Semanas	17 semanas

**NOTA: A los catedráticos no se les asigna horas de preparación docencia**

Para el registro de Trabajos de Grado, el sistema permite realizar una búsqueda por el nombre del estudiante o código, se debe registrar las fechas de inicio y finalización, horas aprobadas y resolución de aprobación del Consejo de Facultad.

#### 2. INVESTIGACIÓN

El Jefe de Departamento deberá relacionar en el aplicativo de Labor Académica (SIMCA), el código o ID asignado por la VRI, nombre completo del proyecto, fechas de inicio y de finalización y horas aprobadas. Aplica para planta y temporales.

#### 3. ADMINISTRACIÓN

Para los Docentes con Comisión en Cargos Administrativos se debe registrar el acto administrativo del órgano de la competencia con la fecha de emisión. (Rector, Vicerrectores, Decanos, Jefes de Departamento, Coordinadores de Programa.

#### 4. ASESORÍA

Se debe registrar a los docentes que conforman diferentes comités **formalmente constituidos**, con las horas dedicadas a cada actividad.

**NOTA: los docentes que conformen comités de acreditación de programas deben registrar su labor en este ítem, con el respectivo acto administrativo emanado por el Consejo de Facultad.**

## 5. SERVICIOS

Se deben registrar las horas de labor académica de los profesores que prestan sus servicios en los programas que por su propia naturaleza así lo requieren (ejemplo servicios de laboratorio, consultorio jurídico, etc., con el acto administrativo y vigencia que lo aprueba. “Se entiende por actividades de servicio, aquellas que buscan satisfacer necesidades específicas e inmediatas de la Institución o de la comunidad. Se incluye la participación en proyectos aprobados por la Universidad y en los trabajos que ésta contrate”. Art. 60 Acuerdo 024 de 1993.

## 6. EXTENSIÓN O INTERACCIÓN SOCIAL

En el Sistema de Labor Académica SIMCA, el jefe de Departamento, deberá relacionar la Resolución de aprobación por parte del Consejo de Facultad, nombre completo de la actividad, fechas de inicio y de finalización y horas semanales asignadas por proyecto de extensión o servicio de la universidad o con convenio interinstitucional de cada docente.

## 7. CAPACITACIÓN

En el aplicativo de Labor Académica, se debe relacionar número de resolución aprobatoria por parte del Consejo de Facultad, nombre completo de la actividad y horas asignadas de los Docentes en comisiones o años sabáticos formalmente asignados.

## II. VISADO DE LABOR ACADÉMICA,

El jefe de Departamento deberá visar la labor dentro de los plazos establecidos y comunicar al Decano para su revisión y visado. Mediante comunicación del Decano dirigida a la Vicerrectoría Académica se informará sobre la culminación de este procedimiento, solicitando el aval de la propuesta de Labor Académica registrada.

Una vez visada la labor por el Decano, los Jefes de Departamento no podrán realizar modificaciones. Cuando sea necesario realizarlas, el Decano enviará la solicitud a la Vicerrectoría Académica para habilitar en el sistema las modificaciones.

**III REVISIÓN PROPUESTA DE LABOR ACADÉMICA POR PARTE DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.** La Vicerrectoría Académica realizará la revisión de la propuesta de Labor Académica visada por los Decanos. Se remitirán por correo físico y electrónico las observaciones realizadas a cada Departamento para que sean atendidas por los mismos, según agenda fijada por la Vicerrectoría Académica y deben dar respuesta por escrito.

**IV. AJUSTES LABOR ACADÉMICA POR PARTE DE LAS FACULTADES.** Una vez recibidas las consideraciones realizadas por la Vicerrectoría Académica, Decanos y Jefes de Departamento realizarán los ajustes necesarios. Estas modificaciones deberán consignarse en el aplicativo SIMCA de labor Académica, con los respectivos visados y remitir oficio de respuesta.

**V. INFORME CONSOLIDADO DE PLANEACIÓN DE LABOR POR DEPARTAMENTO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA:** Las Decanaturas enviarán a la Vicerrectoría Académica, el informe consolidado sobre la planeación de la labor académica por Departamento para los periodos académicos I y II del 2018 y la solicitud de contratación de profesores temporales.

Mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Académica, las Decanaturas informarán de manera consolidada sobre los ajustes realizados en atención a las observaciones presentadas por Vicerrectoría Académica. Únicamente se atenderán las solicitudes cursadas desde las Decanaturas.

La remisión de los ajustes deberá acompañarse de la solicitud de vinculación de profesores temporales, la cual se remitirá en medio físico y electrónico. Para ello, cada Departamento adjuntará las **actas** mediante las cuales se realizó el proceso de selección de profesores temporales (Nuevos y Antiguos) a partir del Banco de Oferentes (Ocasionales: Acuerdo 017 del 05 de Marzo del 2009 y criterios de labor académica emanados de la Vicerrectoría Académica y temporales por el Acuerdo 043 de 2014 y Acuerdo 052 de 2014), las hojas de vida de nuevas vinculaciones y documentos de actualización que reporten los profesores temporales que nuevamente se vincularán a la Institución.

Los documentos válidos para efectos de la liquidación salarial de los profesores temporales son los consignados en las hojas de vida remitidas por las decanaturas y se debe cumplir:

1. El Banco de Oferentes: Mecanismo que la Comisión de Selección de cada Facultad tiene para buscar los docentes que se necesitan con la cualificación necesaria para atender el servicio académico requerido.
2. El oferente debe estar postulado para el año activo de vinculación.
3. Los documentos soportados en el Banco de Oferentes deben ser los mismos documentos que se adjuntan el estudio y asignación de puntos para la base salarial.
4. Las solicitudes de estudio de hojas de vida de los docentes temporales, para la asignación de puntaje y/o contratación, deben cumplir los parámetros de la Ley General de Archivo y atender las instrucciones del proceso de Gestión Documental de la Universidad del Cauca, así:

**Las hojas de vida deben:**

- a. Estar debidamente legajadas en carpeta institucional.
- b. Adjuntar lista de chequeo debidamente diligenciada. (Asesorarse con el Área de Archivo General)
- c. Los documentos deben estar foliados
- d. Identificadas según el tipo de vinculación cátedra u ocasional
- e. Identificar el Departamento
- f. Documentos de obligatorio cumplimiento: Cédula de Ciudadanía, o extranjería, tarjeta profesional, y libreta militar si es el caso.

5. Es responsabilidad de las unidades académicas hacerles conocer a los docentes temporales los Acuerdos 017 de 2009, 043 y 052 de 2014, en donde se encuentra estipulado el sistema de vinculación de docentes Temporales.

6. Hacer claridad que los documentos que soportan y adjuntan en las hojas de vida son la base para la asignación de puntaje que redundará en el salario, deben estar completos, y regirse por los siguientes parámetros:

- a. Para docentes Ocasionales” Los títulos universitarios debidamente legalizados y convalidados pueden recibir puntos salariales cuando guarden relación directa con la actividad académica asignada al profesor en el momento del reconocimiento”. Para Docentes Catedráticos: Los puntos por títulos universitarios no son acumulables y sólo se reconocerá el puntaje correspondiente al título de mayor nivel acreditado por el profesor”...para el reconocimiento deben **ADJUNTAR COPIA DEL TÍTULO CORRESPONDIENTE Y DEL ACTA DE GRADO AUTENTICADOS**
- b. Los años dedicados a los estudios de posgrado para áreas médicas que se considera como experiencia profesional, deben explicitar fecha de inicio y terminación. (día/mes/año)
- c. Experiencia Calificada. “La experiencia calificada debidamente certificada, en el equivalente de tiempo completo, lograda después de la obtención del título universitario, por actividades profesionales, de docencia universitaria e investigación, en instituciones dedicadas a ésta, en cualquier campo de la ciencia, la técnica, las humanidades, el arte o la pedagogía pueden recibir puntos salariales”. Los documentos deben **EXPLICITAR FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN (DÍAMES/AÑO), E INTENSIDAD HORARIA.**
- d. Todo producto académico susceptible de reconocimiento de puntos debe ser sometido a la evaluación de dos pares externos de la lista de Colciencias, quienes determinan el puntaje correspondiente, se exceptúa de estos requisitos a los productos publicados en revistas indexadas por Colciencias. (Ver Acuerdo 017 de 2009).
- e. Para el caso de los productos académicos que requieran ser evaluados por dos (2) pares externos de la lista de Colciencias, se debe allegar el impreso del listado de ScienTI de Colciencias donde conste la inscripción de dicho nombre, (1) un producto original y las (2) dos evaluaciones por los homólogos.

Los productos difundidos en revistas indexadas nacionales, se debe aportar el producto original, el impreso del primer folio del índice de Colciencias (Publindex), y el folio en el cual se reporta el producto soporte para la asignación de puntaje, donde conste el número del ISSN y que a la fecha de edición del trabajo, dicha revista se encontraba clasificada, o el primer folio del historial de Publindex y la página de reporte del producto soporte para la asignación de puntaje. Si el producto es difundido en revista internacional debe presentarse copia del artículo completo, índice contenido y portada legible, además el publindex de la revista señalado anteriormente.

Los soportes que no atiendan estos parámetros no podrán ser tenidos en cuenta para el reconocimiento de puntos hasta la próxima vinculación, atendiendo el acuerdo 017 de 2009 en el art. 8 " ...La remuneración mensual de los profesores ocasionales se establecerá multiplicando la suma de puntos asignados por el valor del punto. El puntaje se establecerá al inicio de su vinculación y no podrá ser modificado durante el tiempo que dure la vinculación" y Acuerdos 043 y 052 de 2014. Capítulo II en su parágrafo: " El estudio y reconocimiento de los puntos se hará previo a la vinculación y no será modificado durante la misma".

7. La solicitud de actualización de documentos que tienen injerencia en los puntos salariales, los docentes temporales deben hacerlos llegar a cada Departamento, para después ser remitidos por la Decanatura a la Vicerrectoría Académica para estudio del CIARP, atendiendo los requisitos de los numerales anteriores.

Las solicitudes de contratación deben ser oficiadas y remitidas a la Vicerrectoría Académica teniendo en cuenta la siguiente estructura:

Docentes Cátedra (máximo 10 horas semana).

DEPARTAMENTO	Nombres Completos	Apellidos Completos	Cédula	horas	H de V Si el docente es nuevo	Actualización Docente Antiguo Si/No

Docentes Ocasionales.

DEPARTAMENTO	Nombres Completos	Apellidos Completos	Cédula	Dedic.. MT o TC	H de V Si el docente es nuevo	Actualización Docente Antiguo Si/No

**VII. ESTUDIO HOJAS DE VIDA PROFESORES TEMPORALES.**, la Vicerrectoría Académica realizará la revisión de hojas de vida nuevas y novedades reportadas por las Decanaturas. Sólo se tendrá en cuenta la información relacionada en los oficios remitidos para este fin por las Decanaturas; las hojas de vida y novedades estarán debidamente foliadas como lo establece el Área de Archivo y correspondencia de la Universidad. No se atenderán solicitudes entregadas por los profesores a contratar de manera individual, ni aquellas que se remitan desde la **Decanatura de manera extemporánea**. Se recuerda a los señores Decanos la responsabilidad de entregar la solicitud de vinculación de profesores acompañada de las novedades reportadas en las fechas establecidas, ya que posterior a este periodo no se tendrán en cuenta los reconocimientos.

**VIII. REUNIÓN CIARP ASIGNACIÓN DE PUNTOS SALARIALES:** El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP, se reunirá en la fecha programada con el fin de reconocer los puntos a asignar para los profesores que se contratarán durante el I y II período académico del 2018, según las hojas de vida y actualizaciones de las mismas entregadas en este despacho por parte de las Decanaturas. **No se realizarán reconocimientos de puntos para efectos salariales a las ACTUALIZACIONES que lleguen a la Vicerrectoría Académica de manera extemporánea. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS DEL DEPARTAMENTO Y LAS DECANTURAS CUMPLIR CON ESTE PROPÓSITO.**

**IX. SOLICITUD LIQUIDACIÓN SALARIAL PROFESORES TEMPORALES.** La Vicerrectoría Académica solicitará mediante oficio dirigido a la División de Gestión del Talento Humano, la liquidación de los puntos salariales asignados para los profesores temporales a contratar durante el I y II período académico del 2018.

**Periodos a contratar para Temporales:**

Temporales	I de 2018	II de 2018
Ocasionales	Desde el 1 de febrero al 8 de junio de 2018 ( 19 semanas)	Desde el 6 de agosto al 7 de diciembre de 2018 (18 semanas)
Catedráticos	Desde el 5 de febrero al 8 de junio de 2018 (18 semanas)	Desde el 13 de agosto al 7 de diciembre de 2018 (17 semanas)

Nota: Para el I período académico de 2018, la suspensión de actividades académicas de Semana Santa están programadas del 26 al 30 de marzo de 2018.

**X. LEGALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES TEMPORALES EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.** Los profesores temporales autorizados por el Consejo

Superior podrán adelantar ante la División Gestión del Talento Humano los trámites relacionados con la legalización de su vinculación con la Universidad.

**NOTA:** *Son las unidades académicas quienes deben verificar que los docentes solicitados realicen la legalización de la vinculación con antelación al inicio de clases, el debido registro en el aplicativo SIMCA LABOR. Se entenderá por novedad docente: Hechos de extrema gravedad o calamidad comprobada.*

**Para las vinculaciones:** *proceder conforme al procedimiento: PM-FO-4-PR-1 labor docente y PM-FO-4-PR-5 vinculación de docentes temporales del Sistema General De Calidad de la Universidad del Cauca.*

**El seguimiento puntual a la programación señalada para el proceso de asignación y aprobación de la Labor Académica,** garantiza el cumplimiento de la planeación académica y el inicio normal de las actividades programadas para el I y II período del año 2017.

Universitariamente,



Luis Guillermo Jaramillo Echeverri  
Vicerrector Académico