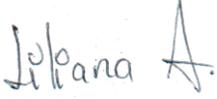


	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-040 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 1 DE 7
	<b>SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO</b>	

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>6</b>
<b>6. REGISTROS</b>	<b>6</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>7</b>

<b>Proyectado por</b>	Hilda Liliana Álvarez Mercado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Elías David Aruachan Torres	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-040 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 2 DE 7
	<b>SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO</b>	

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer los pasos a seguir para realizar el proceso de selección y pago a los docentes de los programas ofertados desde la Oficina de Postgrados, garantizando la efectividad en la prestación de los servicios brindados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de actividades académicas de postgrados y finaliza con el reconocimiento del pago a los docentes.

## 3. DEFINICIONES

**Coordinador de Programa de Postgrado:** es el responsable encargado de coordinar los aspectos académicos del programa de postgrado para garantizar un normal desarrollo de las actividades. Su designación se hará por el Decano de la Facultad.

**Cronograma de actividades:** Es el cronograma de actividades académicas definidas por el programa de postgrado para cada período académico.

**Curso:** Se constituye en la unidad estructural de la formación, los cursos académicos hacen parte esencial de la estructuración curricular y se constituyen en la unidad pedagógica y didáctica que articula el aprendizaje y la formación.

**Docente Catedrático:** Son los contratados para prestar sus servicios atendiendo tareas docentes de carácter especializado o coyuntural, que no exijan dedicación de medio tiempo o de tiempo completo.

**Docente de Planta:** son los de dedicación exclusiva tiempo completo y medio tiempo que están amparados por el régimen especial en la ley 30 de 1992 y decreto 1279 de 2002 y aunque son empleados públicos no son de libre nombramiento y remoción.

**Docentes Visitantes:** son aquellos que colaboran de otras Instituciones nacionales o extranjeras.

**Modulo:** Desde el punto de vista del diseño curricular, un módulo es la unidad que permite estructurar los objetivos, los contenidos y las actividades en torno a un problema de la práctica profesional y de las capacidades que se pretenden desarrollar, las cuales, son inferidas a partir de los elementos de competencia.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-040 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 7
	<b>SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO</b>	

## 4. CONTENIDO

### 4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Todo programa de postgrados tendrá un responsable encargado de coordinar los aspectos académicos del mismo para garantizar un normal desarrollo de las actividades, el cual será asignado por el decano de la facultad.
- ✓ Se debe iniciar actividades académicas, si y sólo sí, existe asignación presupuestal que soporte el pago de los docentes y demás gastos a los que haya lugar.
- ✓ Para iniciar las actividades académicas de un programa debe existir el punto de equilibrio financiero, como también contar con un cronograma de actividades académicas, según formatos ya establecidos.
- ✓ Los datos de los docentes escogidos, especialmente su titulación, deben ser verificados por la Oficina de Postgrados. Una vez corroborada esta actividad, se procederá a legalizar el contrato a través de las firmas de ambas partes antes del inicio de clases estipulado en el Cronograma de Actividades.
- ✓ Cuando se presente una novedad en la programación o el docente asignado, el coordinador del programa de postgrado debe notificar de manera inmediata a la Oficina de Postgrados para lo pertinente.
- ✓ Para el caso de los docentes nuevos, el coordinador del programa de postgrados deberá remitir la evidencia de aprobación de Examen de Validación del Proceso de Inducción a Contratistas para el trámite de pago.
- ✓ Para tramitar el pago de los docentes de postgrados, el coordinador del programa de postgrado debe verificar que los docentes hayan cumplido con el ingreso de notas en el software correspondiente.
- ✓ Para tramitar el pago de los coordinadores de los programas de postgrado, estos deben contar con el soporte de entrega de informe de deserción al decano y la realización del proceso de evaluación docente.
- ✓ Para poder tramitar el pago, la Oficina de Postgrado debe verificar que el docente asignado haya cumplido a cabalidad con el desarrollo del módulo, como constancia de este proceso se recibe el formato **FGRH-176 Acta de Recibo a Satisfacción para Docentes de Postgrados**.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-040 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 4 DE 7
	<b>SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO</b>	

#### 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
<b>1</b>	Comité de Acreditación y Currículo del programa de postgrados	<p>Selecciona a los Docentes para el desarrollo de las actividades académicas del programa, teniendo en cuenta las Hojas de Vida, conocimientos académicos, investigativos y experiencia.</p> <p><b>Nota:</b> Puede apoyarse con la Oficina de Gestión de Talento Humano para identificar el perfil de Docentes con la base de datos de Hojas de Vida.</p>
<b>2</b>	Coordinador del Programa	<p>Diligencia los formatos <b>Cronograma de actividades académicas semestrales programas de posgrado (FDOC-094)</b> y <b>Presupuesto programas de posgrado (FDOC-095)</b> y presenta los mismos al decano y jefes de departamento para sus respectivas firmas.</p>
<b>3</b>	Profesional de la Oficina de Postgrado	<p>Verifica los requisitos enunciados en el formato <b>Presupuesto programas de posgrado (FDOC-095)</b> en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de estudiantes requeridos para abrir el programa (El programa debe ser autofinanciable y cubrir los costos administrativos e imprevistos en un 20%),</li> <li>• Valor de matrícula e ingresos por matrícula.</li> <li>• Titulación del docente,</li> <li>• Gastos académicos y de viajes;</li> </ul> <p>Verifica los requisitos enunciados en el formato <b>Cronograma de actividades académicas semestrales programas de posgrado (FDOC-094)</b>, en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que coincida la multiplicación del valor de la hora con las horas académicas asignadas.</li> <li>• Las rutas de viajes y prácticas académicas a las que haya lugar.</li> <li>• Titulación de los docentes.</li> <li>• Cuentas Bancarias e información general.</li> </ul>
<b>4</b>	Profesional de la Oficina de Postgrado	<p>Elabora los contratos de hora cátedra en formato <b>Contrato por Hora Cátedra (FGRH-172)</b> y los envía al coordinador de programa de postgrados para su revisión y firma de las partes.</p> <p><b>Nota:</b> el formato <b>Contrato por Hora Cátedra (FGRH-172)</b> no aplica para docentes de planta de la Institución, para el caso de estos docentes se elabora solo formato <b>Acta de Recibo a Satisfacción para Docentes de Postgrados (FGRH- 176)</b>.</p>

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-040 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 5 DE 7
	<b>SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO</b>	

Pasos	Responsable	Descripción
<b>5</b>	Coordinador de Programa de postgrados	Devuelve los contratos de Hora Cátedra firmados a la Oficina de Postgrados.  <b>Nota:</b> Si existen novedades en la asignación de módulos o cursos, notifica de manera inmediata a la Oficina de Postgrados.
<b>6</b>	Coordinador de Programa de postgrados	Al finalizar cada módulo, diligencia el formato <b>Acta de recibo a satisfacción para docentes de postgrados (FGRH- 176)</b> y Cuenta de Cobro.
<b>7</b>	Profesional de Oficina de Postgrados	Recibe del coordinador de postgrado para el trámite de pago, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FGRH-172 Contrato por Hora Cátedra</b></li> <li>• <b>FGRH- 176 Formato Acta de recibo a satisfacción para docentes de postgrados</b></li> <li>• Cuenta de Cobro.</li> <li>• Pago de Seguridad Social como independiente del mes que corresponda.</li> <li>• RUT</li> </ul> Organiza los documentos para trámite de pago y envía la relación de las cuentas al Jefe de la Oficina de Postgrados para su revisión y firma correspondiente.  <b>Nota:</b> Para el caso de los Docentes de Planta, se elabora una relación y se anexa Acta de recibo a satisfacción para docentes de postgrados (FGRH- 176), para la verificación y firma correspondiente del Jefe de la Oficina de Postgrados.
<b>8</b>	Jefe de la Oficina de Postgrados	Envía las cuentas y la relación de pago de los docentes de planta a la Oficina de Gestión de Talento Humano.
<b>9</b>	Profesional de Nomina Oficina de Gestión de Talento Humano	Verifica las cuentas para pago y la relación de docentes de planta y envía al profesional correspondiente según el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son docentes de planta se envía al profesional encargado de la nómina de estos docentes.</li> <li>• Si son docentes de contrato de hora cátedra se envía al profesional de la Dirección de Asuntos Financieros correspondiente.</li> </ul>
<b>10</b>	Dirección de Asuntos Financieros	Tramita el pago correspondiente de acuerdo a lo procedimientos internos de la Dirección.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-040 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 6 DE 7
	<b>SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO</b>	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Estatuto del Personal Docente de la Universidad Córdoba	01/10/2003	Enmarca los principios de libertad ideológica y de pensamiento, regula el ejercicio de la profesión del docente de la Universidad de Córdoba	Consejo Superior
Acuerdo No 066	12/11/2003	Por el cual se reglamenta la prestación de los servicios académicos en la División de Postgrados y Educación Continuada y se dictan otras disposiciones.	Consejo Superior

## 6. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FDOC-094	Cronograma de actividades académicas semestrales programas de posgrado	Coordinador de Programa de Postgrado	Gestión de Archivo del programa	Físico	4	Se conserva
2	FDOC-095	Presupuesto programas de posgrado	Coordinador de Programa de Postgrado	Gestión de Archivo del programa	Físico	4	Se conserva
3	FGRH- 176	Acta de recibo a satisfacción para docentes de postgrados	Profesional Posgrado, Profesional nomina	Archivo de Gestión	Físico	4	Se conserva
4	FGRH-172	Contrato por Hora Cátedra	División de Postgrados/ División de Talento Humano	Gestión de Archivo de la Oficina de Asuntos Financieros	Físico	4	Se conserva

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-040 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 7 DE 7
	<b>SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Se ajustaron Políticas de Operación relacionadas en el Ítem 4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	23/03/2021
02	Se ajustaron los nombres de las dependencias y cargos acorde la nueva estructura académico administrativa de la institución.	16/11/2021

## 8. ANEXOS

No aplica.