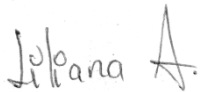


	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-040 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 21/08/2024 PÁGINA 1 DE 7
	SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO	

ÍNDICE

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

Proyectado por	Hilda Liliana Álvarez Mercado	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para uso por	Tibisay Cartagena Revueltas	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-040 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 21/08/2024 PÁGINA 2 DE 7
	SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO	

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la selección del docente y finaliza con el trámite para el pago a los docentes de posgrado.

3. DEFINICIONES

Coordinador de Programa de Postgrado: es el responsable encargado de coordinar los aspectos académico-administrativos 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 la proyección 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.

Módulo: 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.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-040 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 21/08/2024 PÁGINA 3 DE 7
	SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO	

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Todo programa de postgrados tendrá un responsable encargado de coordinar los aspectos académico-administrativos 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 si, 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 del 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 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-192 Acta de Recibo a Satisfacción para Docentes y coordinadores de Postgrados.**
- ✓ Para tramitar el pago de los coordinadores de posgrado, la Oficina de Postgrado debe verificar que el coordinador haya cumplido a cabalidad con las actividades académico-administrativas del programa, como constancia de este proceso se recibe el formato **FGRH-192 Acta de Recibo a Satisfacción para Docentes y coordinadores de Postgrados.**
- ✓ Los coordinadores deben remitir el **Cronograma de actividades académicas semestrales programas de posgrado (FDOC- 094)** y el **Presupuesto programas de posgrado**

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-040 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 21/08/2024 PÁGINA 4 DE 7
	SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO	

(**FGFI-066**), a la Oficina de Postgrado, mínimo ocho (8) días calendario antes de iniciar las actividades académicas.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Comité de Posgrado de la Facultad	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. Nota: Puede apoyarse con la Oficina de Gestión de Talento Humano para identificar el perfil de Docentes en la base de datos de Hojas de Vida.
2	Coordinador del Programa	Diligencia los formatos Cronograma de actividades académicas semestrales programas de posgrado (FDOC-094) y Presupuesto programas de posgrado (FGFI-066), y los presenta al Decano, Jefes de Departamento y Jefe de Posgrados, para sus respectivas firmas. Nota: el formato FGFI-066 debe ser autorizado por el Jefe de Posgrado, antes de ser enviado a la Dirección de Asuntos Financieros.
3	Profesional de la Oficina de Postgrado/Jefe de Postgrado	Verifican los requisitos enunciados en el formato Cronograma de actividades académicas semestrales programas de posgrado (FDOC-094) y que el programa académico cumpla con la definición del punto de equilibrio para poder dar apertura al mismo, de acuerdo a los requisitos enunciados en el formato Presupuesto programas de posgrado (FGFI-066). Luego proceden de la siguiente manera: a) Si cumple el punto de equilibrio, se remite a la Dirección de Asuntos Financieros para su aprobación. Continúa en el paso 4. b) Si no cumple, el jefe de la Oficina de Posgrado informa y devuelve el presupuesto al coordinador, indicando que no se cumple con la política del punto de equilibrio. Fin del procedimiento.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-040 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 21/08/2024 PÁGINA 5 DE 7
	SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO	

Pasos	Responsable	Descripción
4	Jefe Oficina de Posgrado	Analiza los presupuestos de todos los programas de posgrado aprobados por la Dirección de Asuntos Financieros, y realiza la Solicitud de CDP (FGFI-052) de acuerdo a las necesidades de los programas. Esta solicitud debe ser enviada a la Subdirección de Presupuesto para el cumplimiento del procedimiento de ordenación de gasto PGFI-033.
5	Profesional de la Oficina de Postgrado	Diligencia el formato Vinculación docente por hora cátedra (FGRH-189) de acuerdo a los cronogramas de actividades semestrales de posgrado y al presupuesto, y los envía al coordinador de programa de postgrados para su revisión y firma de las partes. Nota: el formato Vinculación docente por hora cátedra (FGRH-189) no aplica para docentes de planta de la Institución. Para el caso de estos docentes, se elabora sólo formato Acta de Recibo a Satisfacción para Docentes y coordinadores de Postgrados (FGRH- 192) .
6	Profesional de la Oficina de Postgrado	Remite los documentos de vinculación debidamente firmados por los docentes a la Subdirección de Presupuesto, para elaborar los compromisos presupuestales de acuerdo al procedimiento para expedición del registro presupuestal de compromisos PGFI-034.
7	Coordinador de Programa de postgrados	Al finalizar cada módulo, diligencia el formato Acta de Recibo a Satisfacción para Docentes y coordinadores de Postgrados (FGRH- 192) y Cuenta de Cobro.
8	Profesional Oficina de Postgrados	Recibe del coordinador de postgrado para el trámite de pago, los siguientes documentos: • FGRH-189 Vinculación docente por hora cátedra • FGRH-192 Acta de Recibo a Satisfacción para Docentes y Coordinadores de Postgrados. • Cuenta de Cobro. • Pago de Seguridad Social como independiente del mes que corresponda. • RUT • Certificado de cuenta Bancaria. • Copia del listado de asistencia de los estudiantes. • Constancia de cumplimiento de docencia (Firma del Coordinador). • Constancia de cumplimiento de coordinación (Firma del Decano). • Organiza los documentos para trámite de pago y envía la

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		CÓDIGO: PGRH-040 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 21/08/2024 PÁGINA 6 DE 7
	SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO		

Pasos	Responsable	Descripción
		relación de las cuentas al Jefe de la Oficina de Postgrados para su revisión y firma correspondiente. Nota: Para el caso de los Docentes de Planta, se elabora una relación y se anexa Acta de Recibo a Satisfacción para Docentes y coordinadores de Postgrados (FGRH- 192), para la verificación y firma correspondiente del Jefe de la Oficina de Postgrados.
9	Jefe de la Oficina de Postgrados	Envía las cuentas de los docentes externos y la relación de pago de los docentes de planta a la Oficina de Gestión de Talento Humano.
10	Profesional de Nómina 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: a) Si son docentes de planta, se envía al profesional encargado de la nómina de estos docentes. b) Si son docentes de contrato de hora cátedra, se envía al profesional de la Dirección de Asuntos Financieros correspondiente.
11	Dirección de Asuntos Financieros - Subdirección de Contabilidad.	Tramita el pago correspondiente de acuerdo a lo procedimientos internos de la Dirección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-040 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 21/08/2024 PÁGINA 7 DE 7
	SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO	

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	FGFI-066	Presupuesto programas de posgrado	Coordinador de Programa de Postgrado	Gestión de Archivo del programa	Físico	4	Se conserva
3	FGRH-192	Acta de Recibo a Satisfacción para Docentes y coordinadores de Postgrados	Docente/ Coordinador	Archivo de gestión de la Dirección de Asuntos Financieros	Físico	4	Se conserva

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
03	Se ajustaron el Objetivo, alcance, definiciones y algunas políticas de Operación. Se incluyó el paso 4 y se modificaron los pasos 2, 3, 5, 7, 8 y 9, de la descripción del procedimiento. Se eliminó el registro FGRH-176. Se agregó el registro Acta de Recibo a Satisfacción para Docentes y Coordinadores de Postgrados.	13/05/2022

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-040 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 21/08/2024 PÁGINA 8 DE 7
	SELECCIÓN Y PAGO DOCENTES DE POSTGRADO	

8. ANEXOS

No aplica.