



PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE DOCENTES SEGÚN ACUERDO CDG19/2014

FECHA: 17 DE MARZO DEL 2016

VERSIÓN: 1

CÓDIGO: DA-PC-213

PÁGINAS: 1 DE 11

MACROPROCESO: DOCENCIA APRENDIZAJE

PROCESO: PROFESORES

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que se deben cumplir para la aplicación de los apoyos contemplados en el Acuerdo CDG-19 del 28 de agosto del 2014. **Para consultar el acuerdo de capacitación haga clic [aquí](#)**

2. ALCANCE: Las formas de apoyo para la capacitación docente son:

- a. **Formación avanzada de docentes de planta:** Dirigido a docentes de planta a nivel superior y del Colegio, y a profesionales con labor asistencial y docente, con vinculación de tiempo completo y con contrato a término definido o indefinido, dedicados a las actividades de docencia e investigación, para formarse en programas de: especialización médico quirúrgica, maestría o doctorado.
- b. **Programa de pasantías postdoctorales en el exterior, para docentes de planta:** Dirigido a docentes de planta con titulación doctoral, vinculación de tiempo completo, categoría docente asociado o titular, con contrato a término definido o indefinido, dedicados a las actividades de docencia, investigación y transferencia.
- c. **Programa de inmersión en lengua extranjera, para docentes de planta y docentes del Colegio:** Dirigido al personal docente de planta con categoría de asociado o titular y docentes del Colegio, vinculación de tiempo completo o medio tiempo y con contrato a término definido o indefinido, dedicados a las actividades de docencia, investigación y proyección.
- d. **Programa especial de formación avanzada:** Dirigido a docentes de planta y externos (hora cátedra, ad honorem y prestación de servicios).

REVISÓ:

NOMBRE: EQUIPO DE TRABAJO DEL ACUERDO DE CAPACITACIÓN-

CARGO:

APROBÓ:

NOMBRE: ALVARO GÓMEZ FERNÁNDEZ

CARGO: VICERRECTOR ACADÉMICO

Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de la Universidad Pontificia Bolivariana

4. GENERALIDADES:

Política de Cualificación y desarrollo docente¹

La Universidad considera que la cualificación profesoral, el estímulo a sus profesores y la creación de un clima de excelencia académica entre sus docentes son de vital importancia en los proyectos institucionales. Para ello se requiere consolidar los procesos académicos de la institución y sostener la coherencia entre el apoyo, las tareas de formación y el perfil definido para los profesores de la UPB. Este perfil tiene tres componentes: el institucional, referido a la identidad de la Universidad; el profesional, referido al saber específico de su competencia y a su formación académica e investigativa, y el pedagógico referido a las didácticas, los contextos de aprendizaje, el trabajo académico y el currículo.

Sin perjuicio de las generalidades consignadas en los capítulos que regula cada una de las formas de apoyo para la capacitación, se deberán cumplir entre otras, las siguientes:

- El trámite administrativo para la obtención del beneficio es responsabilidad del docente y la concesión del mismo hace presumir que conoce suficientemente todos los procesos y requisitos.
- El trámite debe realizarse en primera instancia ante el Jefe Inmediato, los Directores y Decanos, quienes deben acompañar el proceso ante las demás instancias institucionales.
- Si la matrícula es por convenio con otra Institución de Educación Superior - IES debidamente suscrito previo visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se debe revisar antes de iniciar los trámites, las condiciones particulares de reciprocidad, ante la Dirección de Formación Avanzada de la UPB.
- El docente no está autorizado para dictar cursos o módulos de hora cátedra o por prestación de servicios, durante la asignación de tiempo completo de la comisión o de la licencia.

¹ Extraído del Proyecto Institucional 2004

- Durante el tiempo de la comisión el docente debe tener asignado dentro de su labor alguna actividad de docencia, de investigación, de asesoría o de proyección, sin que se genere pago adicional.
- En el momento de recibir la solicitud del apoyo, se evaluará la situación académica y financiera del docente con la Universidad, para determinar el cumplimiento y los nuevos compromisos que adquiere a partir de la aplicación del apoyo.
- Para el apoyo en Formación Avanzada Especial el docente no requiere la evaluación de la situación financiera

5. DESCRIPCIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
01	CONOCER LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL BENEFICIO	<p>Profesor</p> <p>Decano</p> <p>Director de Programa</p> <p>Director Formación Avanzada</p> <p>Rector Colegio</p> <p>Director de docencia</p>	<p>Conocer los beneficios y compromisos para la capacitación contemplados en el Acuerdo CDG-19 del 28 de agosto del 2014.</p> <p>Convenio con otra IES: La Dirección de Formación Avanzada recibe y analiza la solicitud de estudio, valora el punto de equilibrio, para definir los cupos semestrales (reciprocidad) y presenta el concepto a Dirección de Docencia, al Decano, al Director de Programa, al Rector del Colegio, según el caso, para continuar el estudio de la solicitud de apoyo.</p> <p>Nota: La formación en convenio con otra IES no exonera al profesor del cumplimiento de los requisitos y trámites contemplados en el presente documento.</p>	<p>Acuerdo CDG-19 del 28 de agosto del 2014.</p> <p>Solicitud del beneficio con los documentos requeridos</p>	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
02	VERIFICAR LA PERTINENCIA DE LA FORMACIÓN DEL ASPIRANTE SEGÚN EL INTERÉS INSTITUCIONAL	<p>Profesor Decano</p> <p>Director de Programa</p> <p>Rector Colegio</p>	<p>El profesor verifica con su jefe inmediato y el decano que la temática de la tesis y el nivel de formación que pretende el aspirante es de interés institucional y se relaciona con el Plan de Investigaciones, Maestrías y Doctorados. Además, el decano debe verificar la disponibilidad del presupuesto vigente.</p> <p>El profesor diligencia el formato de verificación de requisitos según el apoyo a solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DA-FO-954 Lista de verificación de requisitos - Programa de inmersión en lengua extranjera • DA-FO-955 Lista de verificación de requisitos - Programa especial de formación avanzada • DA-FO-956 Lista de verificación de requisitos - Formación avanzada de docentes de planta • DA-FO-957 Lista de verificación de requisitos - Programa de pasantías postdoctorales en el exterior para docentes de planta <p>Esta actividad se realiza en simultánea con la actividad Nro. 3.</p>	<p>Plan de Investigaciones, Maestrías y Doctorados</p> <p>Presupuesto</p>	<p>Verificar la aprobación de los documentos según corresponda</p>
03	ANALIZAR REQUISITOS FINANCIEROS	<p>Profesor</p> <p>la oficina de liquidaciones</p>	<p>El profesor entrega los requisitos para el estudio financiero.</p> <p>La oficina de liquidaciones estudia los requisitos financieros para el trámite de aprobación del beneficio de estudio según las disposiciones institucionales, tanto de los programas que ofrece la UPB, como de programas ofrecidos en otras instituciones mediante convenios, y notifica el resultado a la Dirección de Docencia y al</p>	<p>Pagaré</p>	<p>Verificar cumplimiento de requisitos del codeudor</p>

PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE DOCENTES SEGÚN ACUERDO CDG19/2014

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			profesor. Nota: Para el apoyo en Formación Avanzada Especial el docente no requiere la evaluación de la situación financiera.		
04	PRESENTAR SOLICITUD	Profesor Decano Director de Programa Rector Colegio	El profesor diligencia el formato DA-FO-497 Formato Presentación de Beneficiarios para cualificación de docentes y presenta la documentación requerida ante la Decanatura o la Rectoría del Colegio, según corresponda. Posteriormente, el jefe inmediato remite la solicitud y sus anexos a la Dirección de Docencia – Programa de Cualificación Docente.	Formato solicitud DA FO-497 Formato de verificación de requisitos Soportes de requisitos	Verificar firmas y validación de requisitos
05	REVISAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GENERALES	Decano de Escuela Director de Programa Rector Colegio Asesor Cualificación Docente - Dirección de Docencia – Profesor	La Dirección de Docencia – Programa de Cualificación Docente, realiza la verificación de los requisitos académicos, administrativos y económicos según la documentación entregada. Y posteriormente, se remite a la Vicerrectoría Académica.	Formato solicitud DA FO-497 Soportes de requisitos	Verificar firmas y validación de requisitos

PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE DOCENTES SEGÚN ACUERDO CDG19/2014

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
06	REVISAR LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL PROFESOR	Vicerrectoría Académica Rectoría General	La Rectoría General y la Vicerrectoría Académica revisan integralmente la solicitud con los requisitos correspondientes y toman la decisión.	Soportes de requisitos	
07	NOTIFICAR DECISIÓN	Asesor Cualificación Docente - Dirección de Docencia –	Si el beneficio es aprobado se notifica a: <ul style="list-style-type: none"> • El Profesor y al Jefe Inmediato para los registros correspondientes en el sistema de información. • Asesoría Integral para el registro del apoyo aprobado por matrícula en los programas de la UPB. • Gestión Humana para formalizar el contrato de capacitación con el profesor. Adicionalmente se registra al docente en el sistema de información para el seguimiento académico y administrativo. Si el beneficio es negado se notifica la decisión al Profesor y al Jefe Inmediato, y se devuelven los documentos al profesor.	Comprobante de pago Contrato de capacitación Sistema de información	Verificar pago de matrícula del porcentaje correspondiente y la firma del contrato de capacitación.
08	REGISTRAR CURSOS Y TRAMITAR PAGO DEL PORCENTAJE DE MATRÍCULA	Profesor Asesoría Integral	Para los programas académicos en la UPB, el profesor debe registrar en cada período académico los cursos en el sistema y tramita ante la oficina de Liquidaciones el descuento que le corresponde, para proceder con el pago según las fechas establecidas por la Universidad. Cuando el programa es en otra IES, el profesor debe cumplir con los trámites establecidos en ésta.	Comprobante de pago	Registro de cursos en el sistema académico. Verificación de firmas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
09	REGISTRAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMACIÓN	Profesor Asesor Cualificación Docente - Dirección de Docencia Decano de Escuela Director de Programa Coordinadora Administrativa de Gestión Humana Cartera	Responsabilidades de cada actor en el proceso: El Profesor: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema los informes de avance semestral del proceso de formación. Registrar la labor académica según los compromisos adquiridos, en el artículo 12 del Acuerdo CDG-19 del 28 de agosto del 2014. • Reportar la fecha de terminación de los cursos del programa y la fecha proyectada para la graduación. • Los profesores son beneficiarios de la comisión de estudios, debe enviar a la Vicerrectoría Académica la comunicación de reintegro en físico con los vistos buenos del Director y del Decano de la Escuela o Rector del Colegio para los controles correspondientes. • Los profesores que realizan estudios de doctorado, deben presentar ante el Decano o Rector del Colegio y el Vicerrector Académico, el informe académico general una vez transcurridos los dos (2) primeros años de formación. El Decano y el Director: <ul style="list-style-type: none"> • Avalar los informes semestrales registrados por el profesor. • Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el profesor, según el beneficio aprobado. • Analizar previamente las solicitudes de modificaciones y adiciones presentadas por el profesor y emitir su concepto. • Hacer seguimiento al reintegro a las labores del 	Registros en el sistema de información Comunicación de reintegro	Verificar el cumplimiento y los objetivos del programa académico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			<p>profesor según el beneficio aprobado, y reportar oportunamente a la Vicerrectoría Académica y al Departamento de Gestión Humana una vez finalizado el apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque el profesor acredite el título del beneficio aprobado, según los reglamentos. <p>El Asesor de Cualificación Docente - Dirección de Docencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear el perfil de los diferentes roles que se requieren, para el registro y seguimiento en el sistema de información de los beneficios otorgados. • Verificar semestralmente que el Profesor beneficiario reporte los informes de avance del proyecto y actualizar las fechas requeridas. • Informar al Decano, Director del programa o Rector del Colegio, el incumplimiento de los informes de avance por parte del profesor. • Actualizar los estados del proyecto en el sistema (activo, en proceso de compromisos y cierre). • Registrar cada semestre en el módulo de labor docente, el concepto de la comisión de estudios del docente beneficiario. • Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos académicos del profesor en programas de la UPB y en otra IES. (Notas y pagos de la facturación). <p>El Coordinador Administrativo de Gestión Humana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema de información el período de permanencia del beneficiario, una vez acredite el título del programa. 		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a la Jefatura de Cartera los datos del profesor para el cálculo de la deuda por incumplimiento de los compromisos. <p>El Profesional de Cartera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestión del cobro con base en la información reportada por el Departamento de Contabilidad y de Gestión Humana. • Realizar seguimiento permanente a las obligaciones incumplidas. 		
10	ACREDITAR TÍTULO ACADEMICO DEL PROGRAMA O CONSTANCIA DE LA FORMACIÓN	Profesor	Presentar en la Dirección de Docencia la copia del diploma o del acta de grado para los programas de Formación Avanzada. Para los demás programas de formación (inmersión en segunda lengua o pasantías postdoctorales) presentar el documento que acredite la realización de éste.		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
11	VERIFICAR TERMINACIÓN DE COMPROMISOS DEL PROFESOR BENEFICIARIO Y EXPEDIR PAZ Y SALVO	Asesor Cualificación Docente - Dirección de Docencia Coordinador Administrativo de Gestión Humana Profesional de Cartera	La Dirección de Docencia verifica la terminación de los compromisos académicos adquiridos por el beneficiario y registra en el sistema el cambio de estado (cierre). El Departamento de Gestión Humana revisa la fecha final del compromiso de permanencia y solicita a la Jefatura de Cartera la expedición de paz y salvo. La Jefatura de Cartera expide y entrega el paz y salvo al beneficiario y además lo registra en el sistema de información. En caso de incumplimiento de compromisos, se procede al cobro pre-jurídico y jurídico.	Paz y salvo de compromisos	Verificar firma recibo del paz y salvo
12	ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO Y TOMAR ACCIONES	Vicerrector Académico Director de Docencia Director Formación Avanzada Rector Colegio Decano de Escuela	Analizar el desarrollo del procedimiento según el acuerdo de capacitación de docentes, realizando seguimiento a los indicadores e identificando aspectos por mejorar para documentar acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.	Formato de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejoramiento (AF-FO-019)	

PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE DOCENTES SEGÚN ACUERDO CDG19/2014

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
		Director de Programa Jefe de Gestión Humana Profesor Asesor Cualificación Docente - Dirección de Docencia Asesoría Integral Profesional de Cartera Coordinación Administrativa de Gestión Humana			