

RUTA DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE.

1.- Objetivo:

Realizar actividades convenientes a la selección, contratación, inducción, formación y evaluación del personal docente que se vincula a UNISANPABLO, de acuerdo con los perfiles establecidos para cada cargo y cumpliendo con los requisitos legales e instituciones vigentes establecidos en el acuerdo 02 del 20 de agosto de 2015 del Consejo Superior y reconocido por el Ministerio de Educación Nacional en la Resolución N°11887 del 24 de Julio de 2018.

2.- Alcance:

El presente procedimiento refiere a gestión administrativa relacionada al ingreso, vinculación y contratación de docentes, así como aquella información vinculada a los procedimientos de inducción, desarrollo (plan de formación) y evaluación docente.

3. Responsabilidad y Autoridad:

Autoridad: Rectoría.

Responsabilidad: vicerrectoría académica directores de programa y oficina de Gestión del talento Humano.

4. Definiciones y Abreviaturas:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
VAG	Vicerrectoría Académica General.
VAFG	Vicerrectoría Administrativa Financiera General.
Q10	Sistema Académico
TC y MT	Docente de Tiempo Completo y Medio Tiempo.
Plan de Formación	Política a través de la cual UNISANPABLO busca el mejoramiento continuo de la calidad de la educación, por medio de la cualificación de los docentes en términos de formación, posgradual en maestrías y doctorados, además de la actualización permanente con cursos que promuevan los grandes ejes de formación: 1) Institucional, 2) Pedagogía: didáctica y evaluación, 3) Lengua Extranjera, 4) Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), 5) Investigación.
Evaluación Integral Docente	Factor clave de verificación y apoyo a la calidad de la educación superior en UNISANPABLO y los procesos de mejoramiento de los programas, de las funciones universitarias, se realiza con la participación de 3 actores: docente, estudiantes, y directivos académicos, e involucra diferentes factores de evaluación: compromiso institucional y las tres funciones universitarias, de allí que sea integral. Adicionalmente, faculta la implementación de planes de mejoramiento y desarrollo docente.

SELECCIÓN DOCENTE				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Realizar Requisición de Personal Docente	Director de programa	Se realiza la solicitud a la oficina de la gestión del Talento Humano – en el formato correspondiente. Cuando la vacante es de un cargo nuevo, debe ir con la aprobación de la Vicerrectoría Académica General	Formato Requisición Docente.
2	Realizar Convocatoria.	Oficina de gestión de talento humano.	Se realiza convocatoria, teniendo en cuenta el perfil solicitado. Se realiza la convocatoria interna y/o externa, la cual estará disponible hasta máximo 15 días hábiles.	Convocatoria.
3	Reclutar hojas de Vida.	Oficina de gestión de Talento Humano.	Se reciben las hojas de vida y se realiza filtro de acuerdo con el perfil establecido, en un periodo hasta de cinco días hábiles. Una vez realizada esta actividad serán enviadas las hojas de vida seleccionadas al Director de Programa o unidad académica.	N/A.
4	Analizar hojas de vida.	Director de programa Unidad Académica.	Se analizan las hojas de vida de acuerdo con el perfil y las necesidades de desarrollo de cada programa, o Unidad Académica, para seleccionar hasta cinco candidatos, en un plazo no mayor a 5 días.	N/A.
5	Realizar citación y primera entrevista	Director de programa o Unidad Académica.	Se realiza citación y entrevistas a los candidatos preseleccionados, dejando evidencia de resultados en el formato correspondiente, en un plazo no mayor a 2 días.	Formato Entrevista.
6	Continuar Proceso.	Director de programa o Unidad Académica.	Si no continúa el proceso, se informa a la oficina de gestión de talento humano cuales son los candidatos que no siguen en proceso para darle fin al proceso. Si permanece se continua con la actividad 7	N/A.

7	Verificar Soportes de Hoja de Vida.	Oficina de gestión de talento humano.	Se verifican los soportes de las hojas de vida. El resultado de esta actividad no afecta los tiempos del proceso de selección.	N/A.
8	Aplicar Pruebas y segunda entrevista.	Rectoría y Oficina de gestión de talento humano.	Se realiza las pruebas por parte de la oficina de gestión del talento humano y se procede a la entrevista por parte del Rector o a quien él delegue.	N/A.
9	Realizar Informes	Oficina de Gestión de Talento Humano	Se realizan los informes de la entrevista y pruebas de acuerdo con los resultados obtenidos, en un plazo no mayor a dos días	Informes
10	Registrar al docente seleccionado.	Decano de Facultad, Director de Departamento o Unidad Académica.	Una vez aprobados por la Rectoría o su delegado, se envían al área de Selección y Desarrollo las hojas de vida del proceso de los candidatos que no resultaron seleccionados y se alimenta el módulo de hoja de vida en el Software académico con los datos del docente nuevo, junto con la distribución nominal en la modalidad del contrato en la cual esté el docente nuevo. Así se da paso para la contratación de docentes.	N/A

CONTRATACIÓN DOCENTE				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos

1	Registrar nomina académica.	Departamentos, Programas y Unidades Académicas.	Se realiza el registro de los docentes en el Software, se imprime la nómina con visto bueno del la VAG se envía a la vicerrectoría administrativa y financiera para su validación presupuestal en la asignación salarial, quien coordina una reunión con Talento Humano, anexando las hojas de vida con los formatos del proceso de selección y soportes de los docentes nuevos.	Nominas académicas.
2	Realizar la recepción de la nómina académica.	Rectoría, VAG Oficina de gestión de Talento Humano.	Vicerrectoría académica General entrega de las nóminas con los soportes correspondientes a la Rectoría para que con visto bueno del Rector pueda ser entregada la nómina a la oficina de gestión de talento humano.	N/A.
3	Entregar nominas academicas.	Oficina de gestión de Talento Humano.	Se entrega la nómina académica al encargado de Contratación y Asuntos laborales para su verificación y depuración.	N/A.
4	Verificar Inconsistencias.	Encargado de Contratación y Asuntos Laborales.	Si hay inconsistencias se informa a los programas para que realicen las respectivas correcciones. Si no hay inconsistencias se continúa con la actividad 5.	N/A.
5	Afiliar al sistema de Seguridad Social.	Oficina de gestión de Talento Humano	Se afilia al docente a las entidades del sistema de seguridad social en compañía de la persona y efectúa las radicaciones correspondientes.	N/A.
6	Registrar al empleado en el módulo de Nomina.	Encargado de Contratación.	Con base en la hoja de vida y el listado de la nominas academias, se ingresa la información al sistema de información web.	N/A

7	Elaborar el Contrato de Trabajo.	Encargado de Contratación	Con la información de la nómina académica, se procede a la elaboración del contrato de trabajo.	Contrato de Trabajo.
8	Realizar revisión abogados	Secretaría general o asesor jurídico.	Se efectúa una revisión previa de la información consignada en los contratos para garantizar el cumplimiento de las normas legales. Si hay inconsistencias se procede a la actividad 9, sino las hay, se continua con la actividad 11.	N/A.
9	Elaborar Ajustes.	Oficina de gestión de talento humano	De acuerdo con las observaciones de Auditoria interna, se procede a realizar los ajustes que correspondan.	N/A.
10	Realizar Novedades.	Directores de programa.	Si hay novedades se pasa a la actividad 1, si no las hay, se continua con la actividad 11.	N/A.
11	Elaborar Contrato	Oficina de gestión de talento humano.	Con base en la información suministrada en la novedad, se procede a la elaboración de otrosí o un contrato nuevo.	Contrato de trabajo.
12	Firmar contrato	Oficina de gestión de talento humano.	Prevía aprobación de las vicerrectorías, se cita a los docentes para firmar el contrato u otro sí.	N/A.
13	Realizar apertura de hoja de vida	Auxiliar de Archivo.	Se procese a realizar la apertura de la hoja de vida con los soportes correspondientes para su archivo y custodia.	N/A.

MEJORAMIENTO DOCENTE – FORMACION PERMANENTE				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Identificar Necesidades de formación permanente.	VAG.	A través de un diagnóstico de necesidades, se establecen ejes de formación permanente, los mismos se reflejan en el plan de formación docente.	Encuesta para, directores de programa, Directores de Departamentos y docentes.
2	Realizar el diseño y apertura de convocatoria para la presentación de propuestas de cursos de cualificación docente.	Vicerrectoría Académica General.	La convocatoria permite que sean los propios docentes, programas o unidades académicas quienes diseñen y orienten los cursos de cualificación desde su experiencia.	Términos de convocatoria para la oferta de cursos de actualización permanente docente.
3	Presentar y postular la propuesta.	Docentes, programas o unidades académicas.	Desde su experiencia pueden diseñar y orientar los cursos de cualificación.	Ficha de presentación para cursos de actualización permanente docente.
4	Evaluar y seleccionar la postulación de la propuesta.	Rectoría y Vicerrectoría Académica General.	Se seleccionan las propuestas que cumplan en mejor medida con las indicaciones de la convocatoria. Estas serán evaluadas por vicerrectoría académica general y avaladas por la Rectoría	Ficha de Evaluación y selección de propuestas para la oferta de cursos de actualización docente.
5	Publicar resultados de la convocatoria.	Vicerrectoría académica General.	Una vez el proceso de selección finalice, se publican los resultados de la convocatoria. Dicha comunicación se hará vía correo electrónico en los días asignados para ello, a fin de que los proponentes den completitud a la propuesta y se proceda con su desarrollo.	Comunicado de la VAG.

6	Diseñar el portafolio de cursos de actualización permanente docente.	VAG	Se diseña el publicitario con la información pertinente sobre los cursos de formación permanente.	Portafolio de cursos de actualización permanente docente.
7	Realizar convocatoria para la inscripción de cursos de formación permanente	VAG.	Se diseña la publicidad con la información de los cursos de formación permanente y fechas de inscripción acorde a las orientaciones de las VAG. Los docentes de C y MT deben participar al menos en 1 curso al año conforme al plan de formación docente. La oferta del portafolio institucional será flexible, integral, presencial y virtual, durante el periodo intersemestral o lectivo	Piezas publicitarias.
8	Formalizar inscripción a los cursos de formación permanente docente.	VAG	Los docentes deben acercarse a la VAG a formalizar su inscripción o la unidad académica según corresponda por la disposición de las VAG. Para la inscripción corresponde presentar el aval respectivo del director de programa Departamento / Instituto sobre la participación del docente, de tal forma que el curso a tomar responda a las necesidades de la formación del docente y la dependencia académica a la cual se encuentra adscrito.	Control de Asistencia a cursos de formación docente.
9	Formalizar el grupo docente para la apertura del curso.	VAG.	Posterior al cierre de inscripciones se verifica el punto de equilibrio (personas) para la apertura del curso acorde a la directriz de las VAG y se procede a informar al docente orientador.	Control de asistencia a cursos de formación docente.

10	Entregar formatos institucionales e instructivo para el desarrollo de los cursos.	VAG.	Se entrega al docente orientador los formatos asociados al desarrollo del curso a fin de favorecer la trazabilidad de este ante las VAG.	Control de Asistencia a cursos de formación Instructivo para el desarrollo de cursos.
11	Consolidar la evacuación de los cursos.	VAG.	Con base en el análisis de la evaluación del curso, se elabora un consolidado sobre la oferta de cursos y el estamento docente orientador de los mismos.	Evaluación del curso, código: Documentos de análisis.
12	Realizar la trazabilidad de los cursos e informe ante la VAG.	VAG.	Se elabora un informe sobre la participación docente en los cursos, el mismo se realiza con base en el porcentaje general del establecimiento docente frente al porcentaje de participación, así como por facultad.	Informe de trazabilidad.

EVALUACION DOCENTE				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
			Elaborar la programación de la evaluación docente, de acuerdo	

1	Elaborar programación de evacuación.	VAG.	con el calendario académico definido por la VAG, se establecen las fechas de apertura y cierre de la evaluación docente.	Correo electrónico y/o acta de reunión
2	Habilitar el ciclo de evaluación.	Administrador de la plataforma.	Según lo programado en el calendario académico, el administrador de la plataforma procede a habilitar el ciclo evaluativo en la plataforma.	N/A.
3	Motivar e Informar.	Directores de programa	Divulgación de la apertura de la evaluación docente mediante los distintos medios de comunicación institucionales.	Pieza Publicitaria.
4	Programación de salas de sistemas	VAG	Se informa a directores de departamentos de programa, la programación de salas de sistemas para la evaluación docente.	Cronograma.
5	Realizar Evaluaciones.	Directores de programa. Docentes y estudiantes	Los directores, docentes y estudiantes realizan la evaluación docente en línea.	Aplicativo instrumento. Correo Electrónico.
6	Seguimiento a evaluaciones.	Directores de programa.	Los directores de programa y administradores de la plataforma realizarán el seguimiento periódico a la participación de los actores, para ello harán uso de los reportes en línea disponible en el aplicativo.	Reportes de alcance.
7	Cerrar el ciclo de evaluación.	VAG.	Según lo programado en el calendario académico, el administrador de la plataforma procede con el cierre del ciclo evaluativo en la plataforma	N/A

8	Procesar la información.	Administrador del software	Generar los resultados de acuerdo con los formatos preestablecidos por programas académicos	Reporte – Base de datos.
9	Publicar resultados.	VAG	Se Habilita el informe general en línea con base en los datos estadísticos y las observaciones de los actores. Se informa por correo la disponibilidad del informe para consulta a vicerrectoría académica general, directores de programa	Informe disponible en línea. Correo electrónico.
10	Analizar y socializar los resultados.	VAG, directores de programa.	Se hacen los análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones docentes, los cuales son socializados en el consejo de facultad, donde este último puede emitir recomendaciones de mejoramiento docente.	N/A.

CONSIDERACIONES GENERALES

- A. La asistencia a las jornadas de inducción es de carácter no discrecional para todos los docentes de UNISANPABLO.
- B. De acuerdo con el instructivo para el desarrollo de los cursos, para emitir la certificación como docente participante de cursos de formación permanente es necesario contar con un mínimo de asistencia de 85% al desarrollo de los cursos. Así como, contar como concepto positivo del docente orientador sobre la entrega y calidad del material de enseñanza diseñado y trabajado en el curso (condiciones concluyentes) para hacerse acreedores del certificado de participación.
- C. Conforme al instructivo para el desarrollo de los cursos, los certificados tanto de docentes orientadores como participantes se enviarán a elaborar una vez sea validada la información entregada a la VAG por parte de los docentes orientadores. Razón por la cual, son los docentes orientadores los responsables de diligenciar y certificar que la información contenida en el formato de validación del curso sea veraz. Por cuanto no es posible hacer

adendas al mismo, pues, se parte del principio de buen criterio de los docentes orientadores y de la fidelidad de la información presentada. El respectivo informe sobre la participación de los docentes en los cursos de formación permanente será entregado a la VAG para lo respectivo.

- D. La evaluación integral docente implica la participación de tres actores: docente, estudiante y directivos académicos, lo respectivo debe realizarse en las fechas estipuladas por calendario académico y avaladas por la VAG. Es necesario que desde Los programas se promueva el diligenciamiento de esta.