
 Fundación Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

Manual Gestión Docente


Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

Contenido

Objetivo:.....	3
Alcance:	3
Responsable:	3
Definiciones:.....	3
ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCENTES DE CÁTEDRA Y PLANTA DE LA UNIVERSIDAD DE AMÉRICA.....	4
1. Planta de Cargos.....	4
2. Perfiles docentes.....	5
3. Convocatoria docente.	5
Docentes Nuevos	5
Docentes con experiencia en la Universidad de América	6
4. Preselección de docentes.	6
5. Selección de docentes.	6
6. Postulación docente.	7
Docentes con experiencia en la Universidad de América	8
Novedades del proceso de Postulación	8
7. Plan de trabajo de docentes.....	10
Seguimiento del plan de trabajo durante el periodo académico	11
8. Contratación	11
9. Proceso de Nómina	12
10. Inducción y Reinducción	12
11. Asistencia de Docentes a clase	13
12. Escalafón Docente	13
13. Formación Docente.....	13
14. Beneficios, Estímulos e Incentivos.....	14
15. Bienestar Docente	14
16. Evaluación Docente	14
17. Desvinculación.....	15
18. Incapacidades y ausentismo.....	15

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

Objetivo:

Realizar las actividades necesarias para garantizar el desarrollo y la evaluación de los docentes de planta y cátedra de la Universidad de América, así como la administración de los procesos de gestión docente, de manera eficiente y oportuna para lograr calidad académica en cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.

Alcance:

Inicia con la creación del perfil de los docentes de planta y de cátedra, su permanencia en la Universidad y termina con la desvinculación. Este manual no aplica para docentes visitantes.

Responsable:

Director de Sistema de Evaluación Universitaria

Definiciones:

Comité de Gestión Docente: órgano directivo encargado de dar trámite a las solicitudes relacionados con los procesos de Gestión Docente y lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Docente de la Fundación Universidad de América. Se rige por el *Reglamento del Comité de Gestión Docente*.

Docente: “los docentes de la Universidad de América son reconocidos y valorados por su condición de persona humana, que superan el dominio de los saberes académicos y técnicos, para concebirse además de maestros, como seres en permanente capacidad y deseo de aprender para enseñar. Más allá de los títulos, la experiencia que los respalda y su perfil, son seres capaces de formar desde lo humano, reconociendo sus propias capacidades, así como las de sus estudiantes, con el fin acompañarlos de manera asertiva en su proceso de formación integral. El docente de la Fundación Universidad de América está a la vanguardia de las nuevas tendencias pedagógicas y reconoce en los resultados de aprendizaje una oportunidad para reinterpretar la labor docente y entiende que su quehacer contempla la investigación y la extensión, como labores que también aportan valor al proceso formativo y son parte integral de los aprendizajes de los estudiantes y de sí mismo”. (Universidad de América, PEI, 2020)


Docente de planta: es aquel docente vinculado a la Universidad a término fijo o indefinido con una dedicación laboral de tiempo completo. La dedicación de tiempo completo según el *Reglamento Docente* es aquella en la cual el docente se obliga para con la Universidad a prestar sus servicios con una intensidad de cuarenta (40) horas semanales.

Docente de cátedra: es aquel docente vinculado a la Universidad de manera temporal con una dedicación laboral de máximo ocho (8) horas semanales de acuerdo con el *Reglamento Docente*.

Docente Temporal: es aquel que se vincula a la Universidad de forma transitoria, con finalidad y período específico, como proyectos especiales, convocatorias, consultorías, entre otras; con el fin de apoyar labores académicas determinadas y otras actividades acordes con el Proyecto Educativo de la Universidad.

Docente Visitante: es aquel que, por su idoneidad científica, méritos y reconocimiento académico, podrá ejercer transitoriamente en la Universidad de América funciones de docencia.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

Etapas de gestión: las etapas generales de gestión de un docente son las siguientes:

- **ADMINISTRACIÓN:** selección, contratación, inducción y reinducción, plan de trabajo, asistencia de docentes a clase
- **DESARROLLO:** movimientos en el escalafón docente, formación docente
- **EVALUACIÓN:** evaluación docente, desvinculación

Selección docente: esta etapa incluye la identificación de un potencial candidato a ser docente en la Universidad, su postulación y su selección.

Postulación docente: esta etapa consiste en presentar al Comité de Gestión Docente los potenciales candidatos a ser docentes de la Universidad.

ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCENTES DE CÁTEDRA Y PLANTA DE LA UNIVERSIDAD DE AMÉRICA

A Continuación, se describe cada una de las etapas que constituyen la gestión de los docentes de la Universidad, y se dan los lineamientos necesarios para su planeación, ejecución, seguimiento y evaluación:

La Vicerrectoría Académica y de Investigaciones junto con la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Planeación Institucional debe establecer el cronograma semestral donde se especifique las fechas y actividades en cada una de las etapas de la gestión docentes descritas en este documento.


1. Planta de Cargos

La Dirección de Planeación Institucional es la encargada de recopilar la información necesaria para realizar la proyección de docentes a contratar teniendo en cuenta:

- Cantidad de estudiantes inscritos por programa.
- Lineamientos de calidad en cuanto a registro calificado y acreditación dado por la normatividad emitida por el Ministerio de Educación Nacional.
- Garantizar que los docentes contratados de planta sean los requeridos por los estándares de calidad.
- Revisión de plan de estudios del programa para identificar los créditos y el tipo de asignatura (teórica, practica y teórica-practica)
- Programación de horarios de las diferentes asignaturas
- Labores académicas relevantes para el plan de estudios.

Como parte de la planeación y con el fin de garantizar un proceso de selección y contratación eficaz, el análisis de la planta de cargo se debe realizar durante el semestre inmediatamente anterior y de acuerdo a las fechas establecidas por la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones junto con la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Planeación Institucional.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

Una vez la Dirección de Planeación Institucional cuente con el cumplimiento de los criterios anteriormente descritos y establezca la cantidad de docentes a contratar, debe socializar la información a los Decanos y/o Directores de Departamento, de acuerdo con la estructura de la facultad, para análisis y cumplimiento.

Esta socialización debe estar soportada con un acta generada por la Dirección de Planeación Institucional.

2. Perfiles docentes

Se definen 5 perfiles de acuerdo con el escalafón docente y la modalidad de contrato hora cátedra.

Estos perfiles dan cuenta de los siguientes criterios:

- Cumplimiento de los lineamientos de calidad en cuanto a registro calificado y acreditación dado por la normatividad emitida por el Ministerio de Educación Nacional.
- Cumplimiento a los lineamientos y políticas institucionales.

Los requisitos del escalfón se encuentran documentados en la *Política de Escalafón Docente*

Los perfiles de cargo de docentes tenidos en cuenta para iniciar el proceso de convocatoria son los que se encuentran publicados en el Sistema de Información de Calidad.

3. Convocatoria docente.

Docentes Nuevos

Es responsabilidad de Decanos y/o Directores de Departamento diligenciar el formato *Convocatoria docente* y enviarlo al Especialista de Cargos y Selección para dar inicio al proceso de convocatoria teniendo en cuenta:


- Cronograma para las actividades que se deben realizar para la selección docente
- Determinación de canales de convocatoria:
 - Convocatoria abierta a nivel nacional e internacional
 - Convocatoria cerrada
 - Invitación

Para la convocatoria docente y reclutamiento de hojas de vida se debe tener en cuenta lo establecido en el *Manual de Tratamiento de Datos de la Universidad* y es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana tratar los datos relacionados con las hojas de vida de acuerdo a dicho manual y a la normatividad legal vigente.

Todas las hojas de vida deben llegar a Gestión Humana para poder cumplir con el registro de datos, de lo contrario no se tendrán en cuenta para el proceso.

Los administrativos que laboren en la Universidad y deseen postularse como docentes de cátedra deben cumplir con todo el proceso de selección.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

De igual manera, para los procesos de publicación de la convocatoria docente se debe tener en cuenta lo establecido en la *Política de Comunicaciones Institucional*.

Docentes con experiencia en la Universidad de América

Los docentes con experiencia previa en la Universidad de América pasan directamente a la postulación siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

- Resultados Evaluación Docente entre bien y sobresaliente
- Cumplimiento del plan de trabajo docente del periodo anterior
- Actualización de estudio, cuando es requerido.

Los resultados de dichos criterios se presentan en la postulación para su respectiva evaluación.

Todo docente de planta o cátedra que sea reingreso y no tenga la información de los anteriores criterios debe cumplir con todo el proceso de selección.

Los administrativos que laboren en la Universidad y deseen postularse como docentes de cátedra deben cumplir con los criterios anteriormente mencionados.

4. Preselección de docentes.

Es responsabilidad del Especialista de Cargos y Selección recibir las hojas de vida de los candidatos y preseleccionar aquellas que cumplen con el perfil del cargo docente respectivo. Aquellas hojas de vida que no cumplan con las especificaciones del perfil deben ser retiradas del proceso.

Una vez se tengan las hojas de vida que cumplen con el perfil, el Especialista de Cargos y Selección entrega a Decanos y/o Directores de Departamento, de acuerdo con la estructura de la facultad, para su respectiva evaluación.


Es responsabilidad de Decanos y/o Directores de Departamento, de acuerdo con la estructura de la facultad, realizar el contacto con los docentes preseleccionados y asignar la fecha y hora de la entrevista e informar al candidato las condiciones y salario, de acuerdo a la tabla de valores a pagar por hora o por módulo definidos por la Universidad en el momento de identificación del escalafón.

5. Selección de docentes.

Cuando la entrevista es de manera presencial, los Secretarios Académicos deberán estar informados de los docentes que se presentarán a entrevista para garantizar el fácil acceso a las instalaciones de la Universidad.

El candidato debe ser entrevistado por parte del Decano, Director de Departamento y una persona delegada por el Comité de Gestión Docente. Cuando el perfil del candidato es compartido (dos o más facultades) los representantes de ambas facultades están presentes. La información de la entrevista se consigna en el *Formato Entrevista Docente Rúbricas*. Durante la entrevista se revisan las especificidades del cargo, las cuales fueron enviadas en el formato *Convocatoria docente*.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

Después de la entrevista, el candidato que cumple con lo esperado pasa a postulación. Si ningún candidato cumple con el perfil requerido, se debe volver al punto de Convocatoria.

Es responsabilidad de Decanos y/o Directores de Departamento, de acuerdo con la estructura de la facultad, hacer firmar el día de la entrevista el *Formato de Autorización Manejo de Datos* a todos los candidatos.

Es responsabilidad de Secretarios Académicos, ingresar la información de la hoja de vida de los docentes, teniendo en cuenta los soportes de títulos académicos y de experiencia en el Sistema de Información Académica de acuerdo al *Ingreso de datos de docentes a Escolaris*, así como de la información correspondiente al plan de trabajo (docencia, investigación, proyección social, gestión académica y curricular) para el caso de los profesores tiempo completo y las horas de docencia para los profesores hora catedra, y rotularlo como **Postulado**.

Es responsabilidad de Secretarios Académicos, enviar la documentación soporte de la selección, de acuerdo con las instrucciones dadas por la Especialista de Cargos y Selección para su revisión y validación.

Los documentos requeridos para soportar la selección de docentes de pregrado y posgrado son:

- Hoja vida (curriculum vitae)
- Hoja de vida institucional
- *Formato de Autorización Manejo de Datos*
- Fotocopia de la cédula
- Tarjeta Profesional (si aplica)
- Soportes académicos (para título extranjeros con su convalidación)
- Soportes laborales
- Soporte de experiencia docente (especificando las horas)
- Formato *Entrevista Docente Rúbricas*

Es responsabilidad del Especialista de Cargos y Selección confirmar la veracidad de la documentación entregada por los candidatos. En caso de encontrar alguna inconsistencia el candidato es retirado inmediatamente del proceso e informar al Director del Programa o Decano.


6. Postulación docente.

Los docentes seleccionados deben estar cargados en el Sistema de Información Académica en las fechas estipuladas por la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, para su revisión por parte del Comité de Gestión Docente.

No se reciben postulaciones a destiempo, parciales o postulaciones con información incompleta. Para la postulación de docentes de planta y de cátedra se hacen dos convocatorias anuales salvo que se requiera cubrir una vacante en otro momento del año.

Se cita al Comité de Gestión Docente, el cual tiene la responsabilidad de revisar y aprobar las postulaciones presentadas por las Facultades. Los criterios que se tienen en cuenta para la aprobación de los docentes postulados son:

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

- Cumplimiento del perfil
- Estándar institucional de cantidad de docentes de acuerdo con la información entregada por la Dirección de Planeación.

Una vez aprobadas las postulaciones, se remite al proceso de contratación. Esta decisión se comunica a las Facultades y al área de Gestión Humana por medio del acta que genera el comité.

Docentes con experiencia en la Universidad de América

Los docentes con experiencia previa en la Universidad de América pasan directamente a la postulación siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

- Resultados Evaluación Docente entre bien y sobresaliente
- Cumplimiento del plan de trabajo docente del periodo anterior
- Actualización de estudio, cuando es requerido.

Los resultados de los anteriores criterios se presentan en la postulación en el Sistema de Información Académica para su respectiva evaluación.

Novedades del proceso de Postulación

Se consideran novedades todas las alteraciones de la información que afectan la postulación inicial y se encuentran determinadas así:

- Nuevas plazas por nuevos grupos
- Reemplazo de profesores: plazas y horas iguales a las aprobadas en la postulación inicial
- Cambio de fechas de ingreso y retiro docentes hora catedra.

Las novedades se deben enviar al Especialista de Gestión Docente teniendo en cuenta:

- Las novedades de contrataciones se deben pasar con mínimo 3 días de antelación para poder realizar los procesos de ingreso, siendo la fecha máxima el 25 de cada mes.
- No se realizan contrataciones para fechas entre el 26 y el último día del mes, estas deben quedar para el primer día hábil del mes siguiente.

El proceso para cada tipo de novedad es la siguiente:


Nuevas plazas:

Estas solicitudes solo se pueden hacer para nuevos grupos, nuevas cohortes y nuevos programas que no se hayan incluido en la postulación inicial.

Los criterios que se deben tener en cuenta para gestionar esta novedad son:

1. El docente debe haber completado el proceso de selección docente anteriormente descrito.
2. Correo electrónico del Secretario Académico con solicitud al Especialista de Gestión Docente con los siguientes datos:
 - Nombre del docente
 - Facultad o Departamento
 - Programa

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

- Tipo de contrato
 - Fecha de inicio y final del contrato
 - Para docentes Hora Cátedra cantidad total de horas para el nuevo grupo, cohorte o programa.
 - Confirmación de la información registrada en el Sistema de Información Académica
 - Justificación del porqué se solicita la nueva plaza.
3. Revisión de la plaza de acuerdo con los datos generados por la Dirección de Planeación Institucional para determinar si hace parte del lineamiento institucional o es una plaza a agregar.
 4. Correo electrónico del Especialista de Gestión docente a la Vicerrectoría Académica y de investigaciones, solicitando la autorización de la nueva plaza.
 5. Generación del acta soporte de la decisión tomada.
 6. Comunicación del especialista de Gestión Docente a la Especialista de Cargos y Selección y al Coordinador de Nómina y Seguridad Social para docentes de tiempo completo y en el caso de docentes hora cátedra se adiciona al Coordinador Administrativo; con el fin de efectuar el proceso de contratación.

Reemplazo de docentes: plazas, fechas y horas iguales a las aprobadas en la postulación inicial.


Para realizar el reemplazo de un docente se debe realizar las siguientes actividades

1. El docente debe haber completado el proceso de selección docente anteriormente descrito.
2. Correo electrónico del Secretario Académico con solicitud al Especialista de Gestión Docente con los siguientes datos:
 - Nombre del docente actual
 - Nombre del docente al que reemplaza
 - Facultad o Departamento
 - Programa
 - Tipo de contrato
 - Fecha de inicio y final del contrato
 - Confirmación de la información registrada en el Sistema de Información Académica
 - Justificación del porqué se solicita el reemplazo.
3. Revisión de la plaza de acuerdo con la postulación realizada inicialmente.
4. Para reemplazo de docentes de tiempo completo, el candidato debe ser entrevistado por la Vicerrectora Académica y de Investigaciones.
5. Generación del acta soporte de la decisión tomada para docentes de tiempo completo. Para los docentes hora cátedra la información es remitida por correo electrónico.
6. Comunicación del especialista de Gestión Docente a la Especialista de Cargos y Selección y al Coordinador de Nómina y Seguridad Social para docentes de tiempo completo y en el caso de docentes hora cátedra se adiciona al Coordinador Administrativo; con el fin de efectuar el proceso de contratación.

Cambio de fechas de ingreso y retiro docentes hora cátedra:

Para generar cambios de fechas de ingreso y retiro de docentes hora cátedra se deben realizar las siguientes actividades:

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

1. Correo electrónico del Secretario Académico con solicitud al Especialista de Gestión Docente con los siguientes datos:
 - o Nombre del docente
 - o Facultad o Departamento
 - o Programa
 - o Tipo de contrato
 - o Fecha de inicio y final del contrato
 - o Confirmación de la información registrada en el Sistema de Información Académica
 - o Justificación del porqué se solicita el cambio de fecha.
2. La solicitud de cambio de fechas será verificada por el Especialista de Gestión Docente contra las fechas programadas en el Sistema de Información Académica.
3. Comunicación del especialista de Gestión Docente a la Especialista de Cargos y Selección, al Coordinador de Nómina y Seguridad Social y al Coordinador Administrativo; con el fin de efectuar el proceso de contratación.

El incumplimiento frente a los procedimientos previstos en el presente Manual, generan para el Decano o Director de Departamento la activación del proceso disciplinario previsto en el *Reglamento Interno de Trabajo* de la Fundación Universidad de América, dado los riesgos de seguridad y salud en el trabajo previstos al realizar la actividad docente por parte de una persona sin contrato laboral. Por lo cual, se exhorta a los directivos de las Facultades a realizar una concienzuda planeación del semestre académico.

7. Plan de trabajo de docentes

El plan de trabajo es la metodología diseñada para asignar la distribución de las horas semanales dedicadas a las diferentes labores académicas como son: docencia, investigación, proyección social, gestión académico administrativa y gestión curricular, y el cual genera los compromisos del docente frente a las metas institucionales. Constituye su carta de presentación de su desempeño docente.


Es responsabilidad de Decanos y/o Directores de Departamento, de acuerdo con la estructura de la facultad asignar las horas correspondientes a cada labor.

Todo docente de planta que ingrese a la Universidad de América debe tener asociado un plan de trabajo que se adjunta a la postulación, esta información se debe registrar en el Sistema de Información Académica por parte de los Decanos y Directores de Departamento.

Es responsabilidad de Decanos y/o Directores de Departamento, de acuerdo con la estructura de la facultad, asignar el plan de trabajo del docente de acuerdo a su perfil para que pueda ser postulado.

El Plan de Trabajo docente en la Universidad contempla 4 agrupadores correspondientes a las labores académicas a saber:

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		



Las actividades de cada labor académica están previamente definidas por la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones y que de acuerdo al estándar asigna la carga a cada docente de acuerdo con su perfil y el criterio de la Facultad. De esta labor de análisis se desprenden los compromisos a cumplir por parte del docente durante el periodo académico.

Para el caso de los docentes hora cátedra, no se debe adjudicar un plan de trabajo, ya que su asignación es solo las horas de docencia. No se debe asignar horas diferentes a la actividad mencionada.

Los docentes de tiempo completo tienen dedicación exclusiva con la Universidad de América, solo se autoriza la impartición de clase en Instituciones de Educación Superior diferentes a la Universidad de América en posgrados, las mismas no puede superar las 6 horas semanales.

Los docentes que estén realizando estudios de maestría o doctorado pueden incluir dentro de su plan de trabajo un máximo de 4 horas a la semana para maestría y 8 horas a la semana para doctorado, previamente avaladas por la Dirección de Investigaciones.

Seguimiento del plan de trabajo durante el periodo académico

Durante el periodo se planean 3 fechas para que los docentes registren los avances correspondientes a cada una de las actividades estipuladas en el plan de trabajo. Es responsabilidad de Decanos y/o Directores de Departamento, de acuerdo con la estructura de la facultad, realizar el seguimiento de las actividades y del registro de su avance de manera que al final se pueda generar la evaluación del cumplimiento del plan.


8. Contratación

Es responsabilidad del Especialista de Gestión Docente enviar a las Facultades y al área de Gestión Humana el acta soporte con los docentes autorizados a contratar.

La especialista de Cargos y Selección realiza las siguientes actividades:

- Revisa el listado de docentes a contratar
- Solicita los documentos faltantes para completar la historia laboral.
- Solicita a la Coordinación e Seguridad y Salud en el Trabajo los exámenes médicos de ingreso.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

Paralelamente, la Coordinación de Nómina y Seguridad Social elabora el contrato y se genera la citación al docente para la firma del mismo y asegura la afiliación al sistema de seguridad social.

Es responsabilidad de la Especialista de Cargos y Selección de informar a Decanos, Directores de programa, Secretarios Académicos y Especialista de Gestión Docente la confirmación de ingreso por medio de correo electrónico.

Así mismo, es responsabilidad del Especialista de Gestión Docente remitir a la Especialista de Cargos y Selección las novedades que presenten las diferentes Facultades por medio de los Secretarios Académicos.

Los docentes de planta se vinculan por contrato laboral a término fijo o indefinido. Los contratos a término fijo se realizan por semestre calendario para docentes que no se programen con cursos o actividades intersemestrales; o por año cuando al docente se le programen actividades intersemestrales y/o de investigación. Cuando se contrate un docente para el segundo semestre del año, su contrato debe ser sólo por el ciclo académico ya que a final del año no se programan actividades intersemestrales.

Los administrativos de la Universidad pueden impartir docencia como catedráticos en programas de pregrado y posgrado por un máximo de 2 créditos de docencia al semestre (32 horas de docencia directa) por fuera del horario laboral administrativo. Las horas efectivas de clase son pagadas mediante contrato de trabajo de hora cátedra.

9. Proceso de Nómina

Es responsabilidad del Especialista de Cargos y Selección dar apertura a la carpeta de hoja de vida de los docentes autorizados para contratación e informar a la Coordinación de Nómina y Seguridad Social para archivo de hoja de vida e ingreso a la nómina y afiliación a seguridad social.


Se debe tener en cuenta el *Procedimiento Liquidación y pago Nómina* de Gestión Humana.

10. Inducción y Reinducción

Como parte de la Gestión del Conocimiento institucional, se realizan las siguientes actividades:

- Es responsabilidad de todos los docentes de planta y cátedra que ingresen a la Universidad de América participar en las jornadas de inducción institucional e inducción al cargo según el *Manual de Inducción y Reinducción*.
- Es responsabilidad de Decanos y/o Directores de Departamento, de acuerdo con la estructura de la Facultad, con el apoyo de la Dirección de Sistema de Evaluación, programar la inducción al cargo de los docentes nuevos a la Facultad cada semestre. Se deben presentar temáticas como:
 - Syllabus
 - Planes de trabajo
 - Proyectos de la facultad
 - Investigación

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

- Acreditación de programas

11. Asistencia de Docentes a clase

Es responsabilidad de todos los docentes de planta y cátedra diligenciar en el Sistema de Información Académico las sesiones de clase impartidas como una forma de hacer seguimiento y trazabilidad a la docencia, según el *instructivo Registro de los temas tratados en clase en el Escolar por los Docentes*

Para los docentes de hora cátedra de pregrado y posgrado, el registro de asistencia de clases, es el soporte que se envía a nómina para el pago de las horas dictadas. Es responsabilidad de los Secretarios Académicos hacer seguimiento al registro de horas y cumplimiento de los compromisos, como informar a nómina las horas de cátedra realmente impartidas.

12. Escalafón Docente

Es responsabilidad del Comité de Gestión Docente y la Dirección de Gestión Humana escalafonar a todos los docentes de Tiempo Completo.

La carrera docente se rige en la Universidad de América por el *Reglamento Docente* y la *Política de Escalafón Docente*.

13. Formación Docente


Todos los docentes de la Universidad deben participar semestralmente en las actividades formativas de la Universidad, las cuales se ofrecen en los siguientes campos del saber:

- A- Campo del saber docente, incluye saberes relacionados con la pedagogía, el currículo, la investigación, los idiomas, las tecnologías de información y comunicación, las técnicas de estudio, programación.
- B- Campo del saber humanístico y global, incluye saberes relacionados con el aprendizaje colaborativo y en red, la multiculturalidad, la ciudadanía global y digital, el desarrollo sostenible, la cooperación internacional.
- C- Campo del saber institucional, incluye el conocimiento y la puesta en práctica del pensamiento institucional, los reglamentos, los lineamientos y los procedimientos, los sistemas de información, la gestión administrativa, la calidad y la autoevaluación.
- D- Campo del saber disciplinar, incluye saberes relacionados con las disciplinas que imparte o investiga el docente en la Universidad.

Los docentes de planta deberán cumplir un mínimo de horas semestrales de formación de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y lo solicitado en el escalafón docente. Los docentes de cátedra podrán cursar libremente las actividades que quiera, siempre y cuando haya cupo en las mismas.

Es responsabilidad de la Dirección de Sistema de Evaluación gestionar el plan de formación docente.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

14. Beneficios, Estímulos e Incentivos

De acuerdo al *Reglamento Docente* en su artículo 10, los docentes de la Universidad de América tienen los siguientes estímulos:

- Descuento en programas académicos de la Universidad de América, hasta del 50% del valor de la matrícula, renovable cada año de acuerdo con el rendimiento académico del profesor.
- Comisión de estudios, para estudios de doctorado, con la separación temporal de las funciones en la Universidad y con continuidad de su salario, renovable cada año de acuerdo con su rendimiento académico, por máximo 3 años consecutivos.
- Apoyo institucional para estudios de maestría o doctorado en universidades nacionales y extranjeras, con tiempo, préstamos o facilidades de financiamiento.
- Patentes y modelo de utilidad, con reconocimiento económico.

Adicional a los enunciado anteriormente, los docentes de planta pueden acceder a los beneficios manifestados en la *Política de Beneficios para Trabajadores de la Universidad*.

15. Bienestar Docente

Es responsabilidad de la Dirección de Bienestar Institucional Contribuir al desarrollo integral de los docentes de acuerdo con lo establecido en la *Política de Bienestar Institucional*.

Dentro del *Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo* se incluyen los siguientes planes y Programas


- Pausas Activas
- Prevención de la pérdida Auditiva y el esfuerzo vocal
- Programa de conservación visual
- Programa Gestión de Riesgo Químico
- Programa vigilancia epidemiológica para la prevención de los desórdenes músculo esqueléticos
- Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial
- Entre otros

16. Evaluación Docente

La evaluación de los docentes en la Fundación Universidad de América tiene como finalidad conocer la calidad del trabajo académico y con base en sus resultados establecer mejoramientos para la excelencia académica. Los resultados de la evaluación del docente se tienen en cuenta para la renovación de los contratos laborales, para el otorgamiento de distinciones y estímulos como lo establece el *Reglamento Docente*, así como para la promoción en el Escalafón Docente.

La evaluación docente es 360 grados, es decir: se realiza autoevaluación, evaluación de estudiantes, evaluación de colegas, evaluación de directivos del Departamento/Facultad, de acuerdo con el *Manual de Evaluación Docente*.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: MN-GDO-01	Fecha: 31 agosto de 2021	Versión: 01
	Macroproceso: Docencia	Proceso: Gestión Docentes	Subproceso: Administración de Docentes
	Manual Gestión Docente		

17. Desvinculación

La desvinculación laboral es el proceso mediante el cual se procede a dar por finalizado el contrato con un colaborador, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de la institución.

Para formalizar la desvinculación del docente se debe seguir el *procedimiento desvinculación de personal administrativo y docente*.

18. Incapacidades y ausentismo

Se considera incapacidad a la situación en la que se puede encontrar un trabajador cuando presenta algún tipo de impedimento para realizar sus funciones normales.

Para formalizar la desvinculación del docente se debe seguir el *Procedimiento Gestión de Incapacidades*.

Control de cambios		
Fecha del cambio	Versión	Motivo del cambio
31 agosto de 2021	01	Creación del documento

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista Gestión Docente	Director de Planeación Institucional Director de Gestión Humana Vicerrector Académica y de Investigaciones	Comité de Acción Rectoral