



INGRESO O ASCENSO AL ESCALAFÓN DOCENTE

C: PGH-04; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Definir las actividades para llevar a cabo el ingreso o ascenso al escalafón docente en la Fundación Universitaria Claretiana- Uniclaretiana.

2

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los docentes que quieran ingresar o ascender en el escalafón docente. Inicia con la definición de los cupos para ingreso o ascenso en el escalafón docente y finaliza con el ingreso de la novedad a nómina.

3

DEFINICIONES

Docente: Persona que en las funciones asignadas desarrolla simultánea o alternativamente, actividades de docencia, investigación, proyección social y administración académica, conforme al Proyecto Educativo Institucional-PEI.

Escalafón: Es un sistema organizado de principios, criterios y categorías académicas jerarquizadas que, funciona en armonía con el reconocimiento del desempeño y méritos del docente, y su identidad con la institución para impulsar su desarrollo profesional, facilitar su promoción, garantizando la estabilidad y asegurar la calidad del servicio educativo que presta la institución.

CONDICIONES INICIALES

4

4.1 El Comité de Escalafón tendrá como función básica estudiar, analizar y emitir concepto sobre la solicitud de inscripción y promoción a escalafón, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto y guardando las garantías mínimas necesarios para la toma de decisiones. Así mismo, deberá establecer cada año la disponibilidad de cupos para el ingreso al escalafón de acuerdo al concepto académico y financiero emitido por cada uno de los consejos. **(Acuerdo Superior 012 de 2018).**

4.2 La Convocatoria para ingreso o ascenso al escalafón docente debe realizarse a través de la página web de la institución, así mismo, deberá divulgarse a los correos institucionales asignados a los docentes de la Uniclaretiana.

4.3 En la Convocatoria debe referirse todos los requisitos y documentos necesarios para ingreso y ascenso en el escalafón docente.

4.4 El ingreso o ascenso en el escalafón debe ser solicitado directamente por el docente.

4.5 Los requisitos para ingreso y ascenso en el escalafón docente están definidos en el **Acuerdo del Consejo Superior No 012 de 2018.**

4.6 La Calidad de la producción científica/artística del docente será evaluada por el Comité de Escalafón, de acuerdo a la tabla de puntuación aprobada por el Consejo Académico previo concepto del Comité Técnico de Extensión e Investigación. (Acuerdo Superior 012, 2018).

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Definir cupos	Definir cupos para ingreso o ascenso al Escalafón Docente de la institución. Nota: Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta la condición inicial 4.1 .	Comité de Escalafón	FI02 Acta de reunión (Comité de Escalafón)
02	Realizar convocatoria	Realizar convocatoria para ingreso o ascenso en Escalafón Docente de la institución. Nota: Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales 4.2 y 4.3 .	Coordinador de Gestión Humana	Registro de convocatoria en página web
03	Realizar inscripción	Verificar requisitos para ingreso o ascenso al Escalafón Docente, posteriormente realizar FGH14 Solicitud de ingreso o ascenso al escalafón docente . Nota 1: Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales 4.3, 4.4 y 4.5 . Nota 2: El docente debe enviar la solicitud al correo institucional de gestión humana Gestionhumana@uniclaretiana.edu.co .	Docente	FGH14 Solicitud de ingreso o ascenso al escalafón docente FI09 Correo Electrónico
04	Consolidar solicitudes	Consolidar las FGH14 Solicitud de ingreso o ascenso al escalafón docente .	Coordinador de Gestión Humana	FGH14 Solicitud de ingreso o ascenso al escalafón docente
05	Actualizar hojas de vida	Documentos requeridos para la actualización de la hoja de vida, estos deben ser legibles. Nota: Las hojas de vida deben estar actualizadas en el FGH04 Hoja Vida Docente , posteriormente enviadas a verificación.	Docente	FI09 Correo Electrónico FGH04 Hoja Vida Docente

06	Verificar hojas de vida	<p>Verificar que las hojas de vida se encuentren correctamente diligenciadas y actualizadas, con soportes necesarios para la evaluación de viabilidad de solicitud de ingreso o ascenso al Escalafón Docente.</p> <p>Nota: Si la hoja de vida se encuentra correcta deberá saltar a la actividad 07, en caso contrario solicitar a través de correo electrónico al docente los documentos faltantes y continuar con la actividad 05.</p>	Coordinado de Gestión Humana	FGH04 Hoja Vida Docente
07	Generar certificado de inscripción	Envía oficio a través de correo electrónico a los docentes indicando su inscripción de forma satisfactoria.	Coordinador de Gestión Humana	Oficio FI09 Correo Electrónico
08	Convocar Comité de Escalafón	<p>Convocar a través de correo electrónico a los miembros del comité de escalafón.</p> <p>Nota: La convocatoria deberá realizarse con 5 días hábiles a la realización de la sesión del Comité.</p>	Secretaria General	FI09 Correo Electrónico
09	Verificar viabilidad de solicitud	<p>Verificar la viabilidad de la solicitud de ingreso o ascenso al escalafón docente.</p> <p>Nota 1: Para el desarrollo de la actividad deberá tenerse en cuenta las condiciones iniciales 4.1, 4.5 y 4.6.</p> <p>Nota 2: En caso de que la solicitud no sea aprobada continuar con la actividad 10, en caso contrario saltar a la actividad 13.</p>	Comité de Escalafón	<p>Hojas de Vida (Docente)</p> <p>FGH14 Solicitud de ingreso o ascenso al Escalafón Docente</p> <p>FI02 Acta de reunión (Comité de Escalafón)</p>
10	Sustanciar rechazo de la solicitud	<p>Notificar a través de correo electrónico al docente la no aprobación de su solicitud de ingreso a ascenso al escalafón docente.</p> <p>Nota: En caso de que el docente presenta objeción a la decisión del Comité de Escalafón, continuar con la actividad 11, en caso contrario fin del procedimiento.</p>	Secretaría General	<p>FI09 Correo Electrónico</p> <p>Oficio</p>
11	Radicar recurso de reposición	<p>Radicar recurso de reposición de forma física o magnética en Secretaría General</p> <p>Nota: El plazo para radicar el recurso de reposición será de tres 5 días hábiles a partir de la notificación al docente.</p>	Docente	Recurso de reposición

12	Analizar recurso de reposición	Analizar en Consejo Académico de la próxima sesión inmediata recurso de reposición, para lo cual deberá disponerse del concepto del Escalafón docente y documentos soportes. Nota: En caso de que la objeción sea favorable para el docente continuar con la actividad 13, en caso contrario generar notificación y enviar al docente; fin del procedimiento.	Consejo Académico	FI02 Acta de reunión (Consejo Académico)
13	Sustanciar inscripción la o ascenso	Firma resolución mediante el cual se formaliza el ingreso o ascenso en el escalafón docente	Rector/Secretaría General	FI07 Resolución
12	Notificar	Notificar a través de correo electrónico al docente y Coordinación de Gestión Humana	Secretaria General	FI07 Resolución
14	Ingresar novedad a nómina	Recibir Resolución de Rectoría e ingresar las novedades a nómina	Coordinador(a) de Gestión Humana	FI07 Resolución

6

ANEXOS

No aplica.

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo N° 012 de 2018, Por medio del cual se introducen modificaciones y se subrogan algunas disposiciones del Reglamento docente de la Fundación Universitaria Claretiana.

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Alfonso Vitola Negrete	Director de Planeación	En Físico	14/06/2019
Revisó	Cargo	Firma	Fecha

Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°18	24/07/2019
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°18	24/07/2019
Vigente a partir de: 31/07/2019			