

Diagrama de Flujo

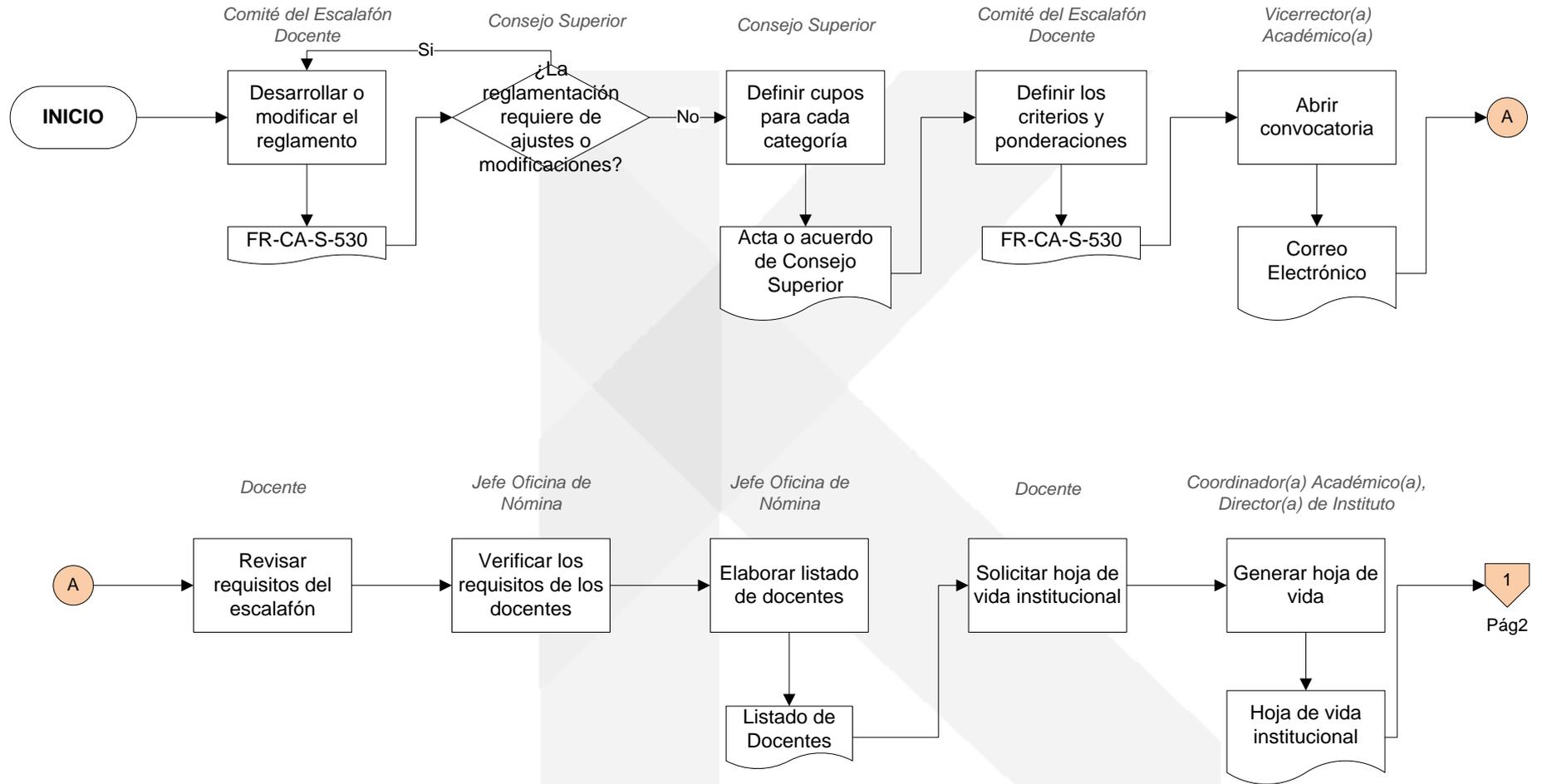
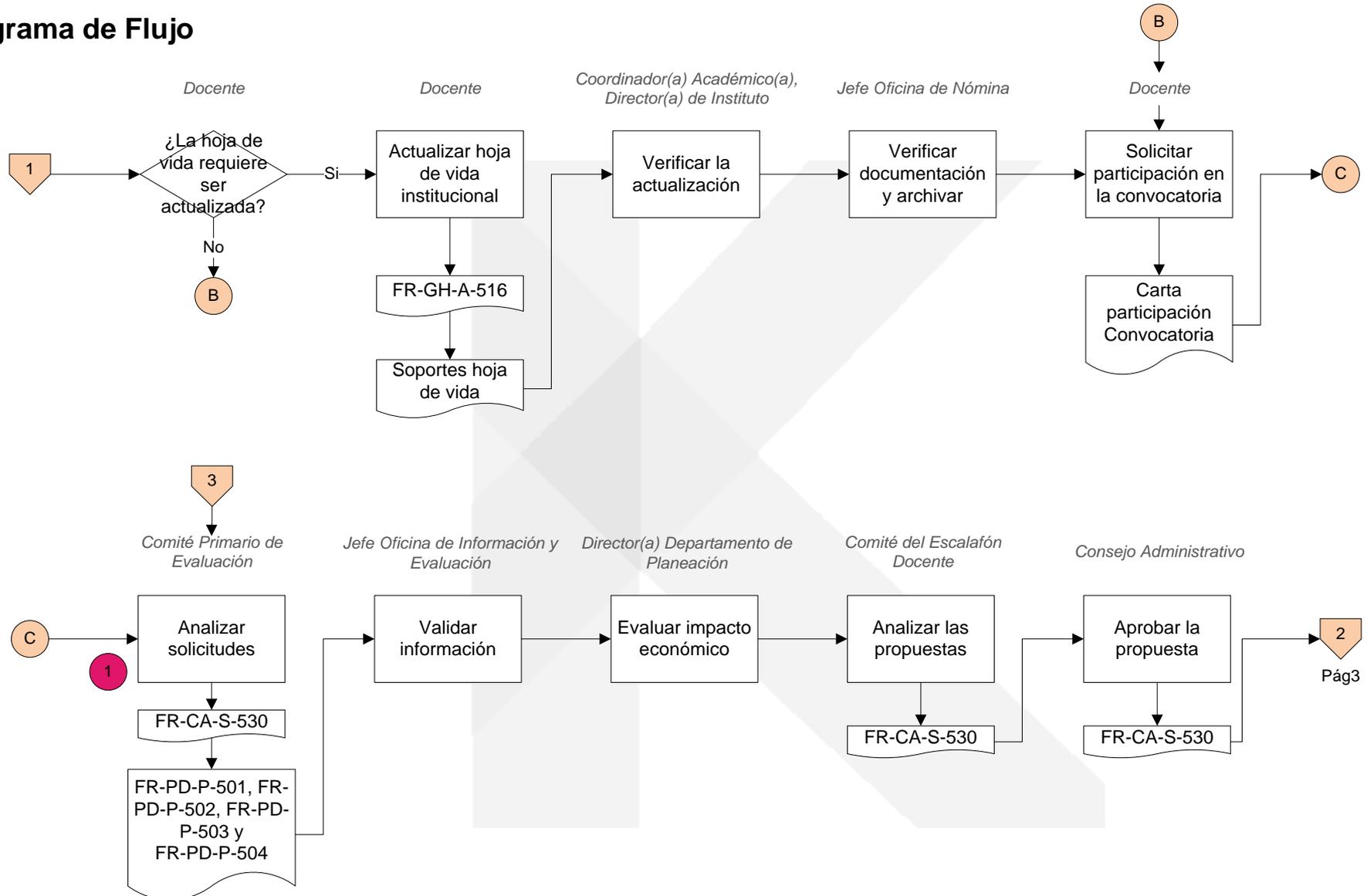
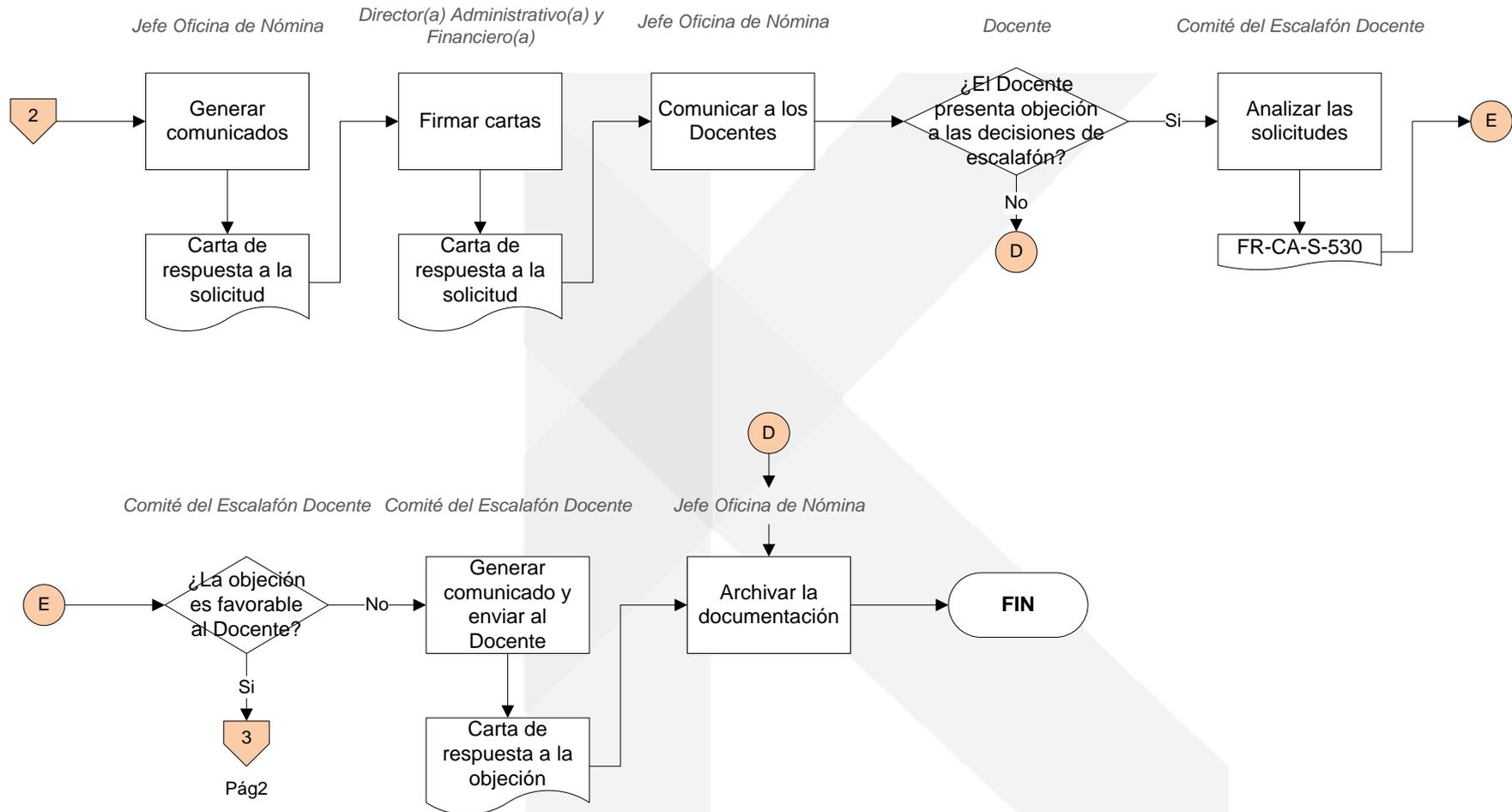


Diagrama de Flujo

**Nota:**

1. El análisis de las propuestas se debe realizar una vez se haya cerrado la fecha de convocatoria.

Diagrama de Flujo



1. OBJETIVO:

Describir las actividades para llevar a cabo el ingreso o ascenso al escalafón docente en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los aspirantes que quieran ingresar o ascender en el escalafón docente. Inicia con la creación o modificación de la reglamentación del escalafón por parte del Comité Central de Escalafón Docente y finaliza con la comunicación del resultado del proceso a los docentes.

3. PERIODICIDAD:

Una vez cada año en el mes de Julio.

4. RESPONSABLES:

Comité del Escalafón Docente, Comité Primario de Evaluación, Consejo Administrativo, Consejo Superior, Coordinador(a) Académico(a), Director(a) de Instituto, Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Director(a) del Departamento de Planeación, Docente, Jefe Oficina de Información y Evaluación, Jefe Oficina de Nómina, Vicerrector(a) Académico(a).

5. NORMATIVA Y POLÍTICAS:

Reglamento Docente – FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ, 2005.

El escalafón docente será aplicable a los docentes de planta de la Institución que hayan culminado el periodo de prueba durante dos periodos académicos.

El Consejo Superior establecerá los grados dentro de cada categoría del escalafón, así como la política general de remuneración.

El Representante de los Docentes ante el Comité del Escalafón Docente deberá ser nombrado por el correspondiente cuerpo docente para periodos de un (1) año. Este nombramiento se hará previa convocatoria del(la) Rector(a).

El Representante de los Docentes ante el Comité Primario de Evaluación será elegido para un período fijo de un año con posibilidades de reelección. El Representante deberá cumplir los siguientes requisitos: estar vinculado como profesor de planta, haber estado vinculado a la Fundación Universitaria Konrad Lorenz durante por lo menos tres (3) años consecutivos, estar en el Escalafón Docente de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

6. DEFINICIONES:

Escalafón Docente: El escalafón docente es un sistema de clasificación que, además de facilitar el cumplimiento de los objetivos, permite reconocer a los(as) docentes sus méritos y logros personales, profesionales y académicos, para efectos de su ubicación, promoción y remuneración.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
1.	Comité del Escalafón Docente	Desarrollar o modificar el reglamento: <ul style="list-style-type: none"> Crear o modificar la reglamentación de ingreso y ascenso del escalafón docente. Remitir a consideración del Consejo Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-CA-S-530 "Acta de reunión"
2.	Consejo Superior	¿La reglamentación requiere de ajustes o modificaciones? <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, realizar sugerencias y pasar a la actividad No. 1 Si la respuesta es negativa, aprobar la creación o modificación al reglamento docente y pasar a la siguiente actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta o acuerdo de Consejo Superior. Reglamento Docente.
3.	Consejo Superior	Definir cupos para cada categoría: <ul style="list-style-type: none"> Definir el número de cupos por Facultad, Escuela o Instituto para ingresos o ascensos en el escalafón docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta o acuerdo de Consejo Superior.
4.	Comité del Escalafón Docente	Definir los criterios y ponderaciones: <ul style="list-style-type: none"> Crear o modificar los criterios y las ponderaciones de evaluación para cada categoría del escalafón. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-CA-S-530 "Acta de reunión"
5.	Vicerrector(a) Académico(a)	Abrir convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> Abrir la convocatoria pública para el ingreso o ascenso en el escalafón docente de acuerdo al Calendario Administrativo, a través de un correo electrónico enviado a los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico
6.	Docente	Revisar requisitos del escalafón: <ul style="list-style-type: none"> Revisar el reglamento docente y los requisitos para el ingreso o ascenso en el escalafón docente. 	No Aplica
7.	Jefe Oficina de Nómina	Verificar los requisitos de los docentes: <ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de los requisitos y cumplimiento del 60% de la carga académica de la planta docente. 	No Aplica
8.	Jefe Oficina de Nómina	Elaborar listado de docentes: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el listado de los docentes que podrían ingresar o ascender en el escalafón. Enviar el listado a las Facultades, Escuelas o Institutos y a la Oficina de Información y Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Docentes
9.	Docente	Solicitar hoja de vida institucional: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar al(la) Coordinador(a) Académico(a) de Facultad o Escuela, o al(la) Director(a) de Instituto una copia de la hoja de vida institucional. 	No Aplica
10.	Coordinador(a) Académico(a), Director(a) de Instituto	Generar hoja de vida: <ul style="list-style-type: none"> Generar copia de la hoja de vida institucional. Entregar hoja de vida a el(la) Docente respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida institucional
11.	Docente	¿La hoja de vida requiere ser actualizada? <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la siguiente actividad. Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad No. 15. 	No Aplica
12.	Docente	Actualizar hoja de vida institucional: <ul style="list-style-type: none"> Verificar y actualizar la hoja de vida institucional y presentar los soportes respectivos al(la) Coordinador(a) Académico(a) de Facultad o Escuela, o al(la) Director(a) de Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GH-A-516 "Formato actualización hoja de vida" Soportes hoja de vida.

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
13.	Coordinador(a) Académico(a), Director(a) de Instituto	Verificar la actualización: <ul style="list-style-type: none"> Revisar que el formato institucional de hoja de vida haya sido diligenciado correctamente y que la documentación de soporte esté completa. Enviar el formato de actualización y los soportes a la Oficina de Nómina. 	No Aplica
14.	Jefe Oficina de Nómina	Verificar documentación y archivar: <ul style="list-style-type: none"> Revisar que la documentación se encuentre completa y archivar los documentos en la carpeta del docente. 	No Aplica
15.	Docente	Solicitar participación en la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> El(la) Docente debe solicitar por medio escrito a la Decanatura o a la Dirección de Instituto, su interés de participar en la convocatoria para ingresar o ascender en el Escalafón Docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta participación Convocatoria.
16.	Comité Primario de Evaluación	Analizar solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> Verificar la documentación de evidencia aportada por los docentes. Asignar el puntaje total correspondiente a cada candidato conforme a los puntajes establecidos en cada categoría y a las consideraciones que regulan las calificaciones. Registrar el análisis en los formatos respectivos y el resumen en un acta y adjuntar los soportes (formatos), de acuerdo al instructivo IN-PD-O-201 "Evaluación de los aspirantes al Escalafón Docente". Remitir la documentación a la Oficina de Información y Evaluación. <i>Nota: El análisis de las propuestas se debe realizar una vez se haya cerrado la fecha de convocatoria.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-CA-S-530 "Acta de reunión" Formatos FR-PD-O-501 FR-PD-O-502 FR-PD-O-503 FR-PD-O-504
17.	Jefe Oficina de Información y Evaluación	Validar información: <ul style="list-style-type: none"> Validar la información del acta y los soportes entregados por el Comité Primario de Evaluación, contra el listado de los docentes que podrían ingresar o ascender en el escalafón enviado por la Oficina de Nómina. Remitir propuesta de ingreso o ascenso al escalafón a la Dirección del Departamento de Planeación para que se determine el impacto económico de la propuesta. 	No Aplica
18.	Director(a) Departamento de Planeación	Evaluar impacto económico: <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el impacto económico de la propuesta que el Comité Primario de Evaluación reporta. Remitir la evaluación del impacto económico a consideración del Comité del Escalafón Docente. 	No Aplica
19.	Comité del Escalafón Docente	Analizar las propuestas: <ul style="list-style-type: none"> Levantar un acta en donde se enlistan los docentes que ingresan o ascienden de acuerdo al número de cupos aprobado por Consejo Superior para cada Facultad, Escuela o Instituto. Remitir la propuesta para aprobación del Consejo Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-CA-S-530 "Acta de reunión"
20.	Consejo Administrativo	Aprobar la propuesta: <ul style="list-style-type: none"> Aprobar la propuesta del Comité del Escalafón Docente con las categorías y salarios. Levantar un acta en donde se enlistan los docentes que ingresan o ascienden con los salarios aprobados. Remitir copia del acta a la Oficina de Nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-CA-S-530 "Acta de reunión"
21.	Jefe Oficina de Nómina	Generar comunicados: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la carta a los Docentes que ingresan o ascienden en el escalafón, en donde se indique la categoría y el salario. Elaborar la carta para los Docentes que no ingresan o ascienden en el escalafón. Enviar a la Dirección Administrativa y Financiera para firma. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de respuesta a la solicitud.
22.	Director(a) Administrativo(a) y	Firmar cartas:	<ul style="list-style-type: none"> Carta de respuesta a

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
	Financiero(a)	<ul style="list-style-type: none"> Firmar las cartas y enviar a la Oficina de Nómina. 	la solicitud.
23.	Jefe Oficina de Nómina	Comunicar a los Docentes: <ul style="list-style-type: none"> Enviar cartas a los Docentes. Archivar una copia en la carpeta del Docente. 	No Aplica
24.	Docente	¿El Docente presenta objeción a las decisiones de escalafón? <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, solicitar la objeción al proceso por medio escrito al Comité del Escalafón Docente a través de la Decanatura o a la Dirección de Instituto. Pasar a la siguiente actividad. Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad No. 28. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta objeción
25.	Comité del Escalafón Docente	Analizar las solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> Verificar las solicitudes de los docentes contra las actas de reunión de los comités y los formatos de evaluación de los docentes. Registrar el análisis en un acta y adjuntar los soportes. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-CA-S-530 "Acta de reunión"
26.	Comité del Escalafón Docente	¿La objeción es favorable al Docente? <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, Remitir la documentación al Comité Primario de Evaluación. Pasar a la actividad No. 16. Si la respuesta es negativa, Pasar a la siguiente actividad. 	No Aplica
27.	Comité del Escalafón Docente	Generar comunicado y enviar al Docente: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la carta de respuesta a la solicitud de objeción del Docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de respuesta a la objeción.
28.	Jefe Oficina de Nómina	Archivar la documentación: <ul style="list-style-type: none"> Archivar toda la documentación del Comité Primario de Evaluación, Comité del Escalafón Docente y Objeciones de Docentes. 	No Aplica

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS:

Tipo	Nombre	Código
Documento Institucional	Acta o acuerdo de Consejo Superior	No Aplica
Documento Institucional	Reglamento Docente	No Aplica
Formato	Acta de reunión	FR-CA-S-530
Documento Institucional	Correo electrónico de apertura de convocatoria	No Aplica
Documento Institucional	Listado de docentes	No Aplica
Documento Institucional	Hoja de Vida Institucional	No Aplica
Formato	Actualización hoja de vida	FR-GH-A-516
Documento Institucional	Carta participación convocatoria	No Aplica
Instructivo	Evaluación de los aspirantes al Escalafón Docente	IN-PD-O-201
Formato	Formato de ingreso y ascenso al Escalafón Docente	FR-PD-O-501
Formato	Formato de resultados evaluación docente últimos 4 años	FR-PD-O-502
Formato	Tablas soporte evaluación aspirantes evaluación docente	FR-PD-O-503
Formato	Análisis de Producción Intelectual	FR-PD-O-504
Documento Institucional	Carta de respuesta a la solicitud	No Aplica
Documento Institucional	Carta objeción	No Aplica
Documento Institucional	Carta de respuesta a la objeción	No Aplica

9. LISTA DE ANEXOS:

N°	Nombre del Documento	Descripción General
----	----------------------	---------------------

N°	Nombre del Documento	Descripción General
	No Aplica	No Aplica

10. CONTROL DE VERSIÓN:

N°	Identificación del Cambio	Fecha
1.0	• Versión inicial del procedimiento	26/10/2012

11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Ing. Víctor Rincón	Johanna Barrero	Dr. Elvers Medellín
Cargo	Jefe Oficina Optimización y Mejoramiento	Jefe Oficina de Información y Evaluación	Vicerrector General
Fecha	10/08/2012	23/10/2012	26/10/2012