

	Vinculación de Docentes Modalidad Distancia	Código	PGH-19 v.00
		Página	1 de 5

1. Objetivo y Alcance

Establecer los lineamientos y condiciones para la vinculación de Docentes Modalidad Distancia.

Inicia con la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal y termina con la inclusión en la nómina.

2. Responsable

Los responsables de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento son: Directores de Cread, Director(a) de Registro y Gestión de Talento Humano.

3. Definiciones

3.1 CREAD

Centro Regional de Estudios a Distancia

3.2 Modalidad Distancia

La educación a distancia es una forma de enseñanza en la cual los estudiantes no requieren asistir físicamente al lugar de estudios. En este sistema de enseñanza, el alumno recibe el material de estudio (personalmente, por correo postal, correo electrónico u otras posibilidades que ofrece Internet).

3.3 Novedades de Nómina

Las novedades de nómina hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios, vinculación o retiro de personal, que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

3.4 Tutor

Es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma María Victoria Ojeda Jácome		Firma Libardo Álvarez García		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	15 de julio de 2013	Fecha	16 de julio de 2013	Fecha	5 de agosto de 2013

	Vinculación de Docentes Modalidad Distancia	Código	PGH-19 v.00
		Página	2 de 5

3.5 Vinculación

Forma mediante la cual se incorpora por el tipo de contrato laboral a que haya lugar a una persona natural para que cumpla determinadas funciones, previo cumplimiento de requisitos en un sitio determinado.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO PRESUPUESTAL			
1.1	De acuerdo a lo aprobado en el presupuesto de la Universidad, semestralmente se solicita a la Rectoría el autorizado de la disponibilidad presupuestal.	Semestralmente	Líder del proceso de Gestión de Talento Humano	FGT-14 "Carta"
1.2	Aprobada la solicitud de CDP se envía el autorizado al proceso de Gestión Administrativa y Financiera.	1 día		
1.3	El proceso de Gestión Administrativa y Financiera solicita al proceso de Gestión Presupuestal y Contable el número de Disponibilidad.	1 día	Líder del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	N/A
2	MATRÍCULA FINANCIERA			
2.1	Se realiza el trámite correspondiente dentro de las fechas establecidas en el calendario académico, según el PDE.DA-01 "Matrícula Financiera".	Según Calendario Académico	Estudiantes y Directores de CREAD	ACADEMUSOFT
2.2	Solicita los permisos correspondientes para que los estudiantes puedan acceder al aplicativo para el trámite de matrícula académica	Según Calendario Académico	Registro y Control Académico	ACADEMUSOFT
3	MATRÍCULA ACADÉMICA			
3.1	En las fechas establecidas en el calendario académico de Distancia se realiza el trámite correspondiente a la matrícula académica.	Según Calendario Académico	Estudiantes y Directores de CREAD	ACADEMUSOFT
	Revisan y verifican el cumplimiento de créditos, requisitos, prerrequisitos e informa a los estudiantes y a los Directores de CREAD en caso de presentarse novedades.	De acuerdo a las fechas programadas	Directores de CREAD	N/A



**Vinculación de Docentes Modalidad
Distancia**

Código

PGH-19 v.00

Página

3 de 5

	Genera el reporte de estudiantes matriculados por programa, asignatura, grupo y ubicación semestral por unidad operativa.	1 día	Directores de CREAD	ACADEMUSOFT
3.2	Ingresa la información de tutores y bloquea la plantilla con el fin de que los datos no sean alterados. Envía a los Directores para la asignación de tutores por asignatura y lo devuelvan a Registro y Control.	5 días	Proceso Gestión Académica – Admisiones Registro y Control Académico	FGH-62 “Relación Vinculación Tutores Distancia”
4	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			
4.1	Los Directores de los CREAD solicitan, revisan y envían la documentación de los tutores, según lo establecido en el IGH-02 “Requisitos de Vinculación de Personal”. En caso de no cumplir con los requisitos se informa al Director del CREAD, quien debe solicitarle al Tutor el o los documentos faltantes.	De acuerdo a las fechas planificadas por el Proceso	Directores de CREAD Técnico Administrativo responsable de la Vinculación	FGH-58 “Planificación actividades del Proceso de Gestión del Talento Humano”
5	INGRESO DE DATOS AL APLICATIVO			
5.1	Procede a ingresar los datos de acuerdo a lo establecido en el IGH-01 “Ingreso de Datos al Sistema”	2 días	Técnico Administrativo responsable de la Vinculación	N/A
6	RECEPCIÓN RELACIÓN DE TUTORES			
6.1	Los Directores de CREAD remiten por correo electrónico la relación de Tutores a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico. Una vez validada la información la remite al proceso de Gestión de Talento Humano. NOTA: Para la selección de los Tutores se debe tener en cuenta las políticas de vinculación establecidas por la Vicerrectoría Académica.	De acuerdo a las fechas programadas por el proceso y acorde al Calendario Académico	Proceso Gestión Académica – Admisiones Registro y Control Académico Directores de CREAD Técnico de Vinculación Modalidad Distancia	FGH-58 “Planificación actividades del Proceso Gestión del Talento Humano” FGH-62 “Relación Vinculación Tutores Distancia”
7	REPORTE DE NOVEDADES ACADÉMICAS			
7.1	De acuerdo a las modificaciones presentadas, se genera nuevamente el reporte y se confronta con el anterior. Las novedades académicas podrán ser reportadas al Proceso de Gestión de Talento Humano, en un tiempo no	1 mes	Proceso Gestión Académica – Admisiones Registro y Control Académico	FGH-62 “Relación Vinculación Tutores Distancia”



**Vinculación de Docentes Modalidad
Distancia**

Código

PGH-19 v.00

Página

4 de 5

	superior a un mes de haber iniciado las Tutorías.			
8	ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES			
8.1	<p>Se elaboran los contratos en el sistema de Gestasoft (módulo de contratación).</p> <p>Se solicita al Proceso de Gestión Presupuestal el Registro Presupuestal, por el valor correspondiente a los salarios y prestaciones sociales.</p> <p>Los contratos se envían en formato pdf. vía correo electrónico a los Directores de los CREAD, quienes revisan que no haya ninguna inconsistencia y los hacen firmar por los Tutores, antes de iniciar las tutorías.</p> <p>Una vez firmados los contratos, los Directores de los CREAD los escanean y los envían vía correo electrónico para agilizar el proceso de afiliación a seguridad social y ARL y posteriormente en físico.</p>	5 días calendario	<p>Técnico Administrativo Responsable de la Nómina</p> <p>Directores de CREAD</p>	FGH-58 "Planificación Actividades del Proceso de Gestión del Talento Humano"
9	ACTIVACIÓN DE LOS TUTORES EN EL SISTEMA			
9.1	<p>Una vez se reciben los contratos firmados, en el aplicativo Gestasoft (módulo de Talento Humano) se asigna al Tutor el CREAD al que pertenece, la Unidad Operativa y el Centro de Estudios a Distancia. Además, se les activa el tipo de nómina y se les asigna el salario.</p> <p>Con esta información los Directores de CREAD asignan la responsabilidad académica a cada Tutor.</p>	Varía de acuerdo al número de Tutores	<p>Técnico Administrativo responsable de la Vinculación</p> <p>Directores de CREAD</p>	N/A
10	AFILIACIÓN Y PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y ARL			
10.1	<p>Genera el reporte de los Tutores activos desde el aplicativo Gestasoft y diligencia los formatos externos de Seguridad Social y ARL, remite mediante FGT "Carta", o diligencia en línea si la EPS, AFP y ARL donde se encuentre afiliado el tutor, lo permite.</p> <p>Mensualmente se hace la liquidación y pago de la planilla de seguridad social.</p>	<p>3 días</p> <p>5 días</p>	<p>Técnico Administrativo responsable de la Vinculación</p> <p>Técnico Administrativo responsable de la Vinculación</p>	FGT-14 "Carta"

	Vinculación de Docentes Modalidad Distancia	Código	PGH-19 v.00
		Página	5 de 5

	Nota: los Directores de CREAD deben informar al proceso de Gestión del Talento Humano, antes del día 20 de cada mes si se presenta alguna novedad (ingreso, retiro, traslado) con los Tutores, para informar a la EPS, AFP y ARL correspondiente.			
11	INCLUSIÓN EN LA NÓMINA			
11.1	Procede a incluir al Tutor en la nómina elaborada semestralmente, de acuerdo a lo establecido en el PGH-02 "Elaboración de Nómina".	20 días hábiles	Técnico Administrativo responsable de la Nómina	FGH-58 "Planificación Actividades del Proceso Gestión del Talento Humano"
	Una vez los Directores de los CREAD allegan a esta dependencia las constancias de cumplimiento, de acuerdo a las fechas planificadas por el proceso. Se hace la revisión y se remite al CREAD en caso de presentarse novedades, para las respectivas correcciones.		Directores de CREAD	Técnico Administrativo responsable de la Nómina
	Entrega la nómina al proceso de Gestión Presupuestal y Contable para el trámite respectivo mediante el formato correspondiente.	1 día	Técnico Administrativo responsable de la Nómina	FGH- 35 "Control de Nómina"

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- MECI Modelo Estándar de Control Interno
- IGH-01 "Ingreso de Datos al Sistema"
- IGH-02 "Requisitos de Vinculación del Personal"
- Ley 962 de 2005 Antitrámites
- Directiva Presidencial "Cero papel"

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos.

"No aplica".