

## **PROCESOS FRECUENTES EN EL PROGRAMA DE ENFERMERIA**

### **CUÁL ES EL PROCESO PARA TRASLADARME DE CARRERA?**

1. Tener un promedio ponderado igual o superior a 3.3
2. Estar en segundo semestre de la carrera.
3. Certificado de notas en papel de seguridad originales ó desprendible Reporte de notas semestrales
4. Constancia de Buena conducta.
5. Carta dirigida al Consejo de Facultad Exponiendo los motivos de traslados (indicar dirección , teléfono y correo electrónico al pie de la firma)
6. Realizar el pago establecido para el estudio de homologación por traslados en la tesorería de la UFPS el valor de derecho pecuniario correspondiente al año vigente.

### **CUÁL ES EL PROCESO PARA TRANSFERIRME DE OTRA UNIVERSIDAD A LA CARRERA DE ENFERMERÍA?**

1. Entregar Carta dirigida al Consejo de Facultad Exponiendo los motivos de la transferencia externa (indicar dirección, teléfono y correo electrónico al pie de la firma) en las fechas establecidas en el calendario académico.
2. Tener un promedio ponderado igual o superior a 3.5
3. Copia certificada de los programas analíticos de las asignaturas cursadas con intensidad horaria semanal, debidamente firmados y sellada en cada una de las hojas por la autoridad competente.
4. Certificado de notas del estudiante expedida por la institución de donde proviene, en la cual se indique las calificaciones y la intensidad horaria de cada una de las asignaturas cursadas en papel de seguridad
5. Constancia de Buena conducta
6. El pago realizado a la tesorería de la UFPS el valor de derecho pecuniario correspondiente al año vigente

**Nota:** Todos los documentos entregar en carpeta de trabajo

### **CUÁL ES EL PROCESO PARA INSCRIBIRME EN LA CARRERA DE ENFERMERÍA?**

Se debe tener en la fecha de inscripción programada en el calendario académico vigente, el cual para esta establecido en la página web: [ufps.edu.co](http://ufps.edu.co). Los pasos que debe seguir son los siguientes:

1. Consignar el valor de derecho pecuniario correspondiente al año vigente en Bancolombia, código de convenio 61003 referencia 10046 y diligenciar la consignación con nombre completo del aspirante.
2. Entregar la consignación en la Unidad de Tesorería (Torre administrativa) y reclamar el número de registro (PIN) para ingresar a través de la página web [ufps.edu.co](http://ufps.edu.co) a realizar la inscripción en línea. Recuerde que el número de registro

solo podrá ser usado una única vez para realizar su inscripción en un programa académico.

3. Diligenciar la información solicitada, teniendo en cuenta la fecha establecida en el registro obtenido, para lo cual deberá tener a la mano los siguientes documentos: Documento de identidad, Resultado de pruebas ICFES (Si aun no tiene los resultados, deberá realizar esta inscripción una vez los tenga, las pruebas deben tener una vigencia máxima de 5 años ), así mismo tener documentos e información de ingresos de padres y conyugue según sea el caso, además de información del núcleo familiar al cual pertenece.
4. Generar el formulario de inscripción en PDF, imprimirlo y anexar la siguiente documentación.
  - Fotocopia de la cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad ampliada
  - Registro civil
  - Pruebas ICFES (Vigencia de 5 años de antigüedad)
  - Fotocopia de la cedula de los padres
  - Padres fallecidos: Copia del certificado de defunción
  - Padres desaparecidos: denuncia formal
5. Entregar el formulario y la documentación requerida en la oficina de recepción y validación de documentos (Centro de Computo) (para su comodidad se ha establecido un día y fecha que aparecerán una vez genere el PDF del formulario).

### **CUÁL ES EL PROCESO PARA REINTEGRARME A LA CARRERA, SI CANCELE SEMESTRE Y REALIZE RESERVA DE CUPO?**

A partir de segundo semestre académico se puede solicitar cancelación. La universidad le reserva el cupo por dos semestres consecutivos, para reintegrarse a la carrera pasado este lapso el estudiante debe dirigirse a la Oficina de Admisiones y Registro con el carnet para activar el código para que la universidad le genere liquidación y de esta manera matricular materias.

Si el estudiante tiene más de un año de retiro debe solicitar el reintegro por escrito ante el Consejo de Facultad anexando relación de notas y paz y salvo de la UFPS, la solicitud será analizada ante el Consejo de Facultad

## **CUAL ES EL PROCESO PARA REALIZAR ESTUDIO DE HOMOLOGACION DE LAS ASIGNATURAS QUE NO ENTRARON EN LA RESOLUCION DE TRASLADO DE CARRERA O TRANSFERENCIA DE UNIVERSIDAD?**

Pueden realizar solicitud de adición de asignaturas ante el consejo de facultad para las materias que no hayan entrado en la aprobación inicial por traslado o transferencia en la primera semana de inicio de semestre, anexando a esta solicitud los siguientes documentos:

1. Certificado de notas en papel de seguridad originales ó desprendible Reporte de notas semestrales
2. En caso de ser transferencia anexar contenido de las asignaturas a homologar
3. Realizar el pago del estudio de homologación y reconocimiento de asignaturas a la tesorería de la UFPS de acuerdo al valor de derecho pecuniario correspondiente al año vigente

## **¿CUÁLES SON LAS FORMAS POR LAS QUE PUEDO INGRESAR A LA CARRERA DE ENFERMERÍA?**

La Universidad tiene establecido el ingreso a la carrera por:

1. Admisión por puntaje Prueba Saber 11(ICFES)
2. Por Curso Preuniversitario
3. Por Traslado
4. Por Transferencia
5. Egresado

## **QUÉ DEBO HACER PARA OBTENER UNA CERTIFICACIÓN COMO ESTUDIANTE ACTIVO DE ENFERMERÍA?**

Debe cancelar en tesorería el valor de una constancia de matricula Académica por el valor de derecho pecuniario correspondiente al año vigente.

Hacer entrega del recibo de pago en admisiones y esperar tres días hábiles para su recepción.

## **¿QUÉ DEBO HACER PARA SOLICITAR UN CERTIFICADO DE NOTAS O UNA CONSTANCIA DE ESTUDIO?**

Los estudiantes y egresados pueden solicitar la expedición de Certificados de Notas y Constancias de Estudio en la Oficina de Admisiones y Registro Académico, para ello debe pagar en Caja – Tesorería el valor de derecho pecuniario correspondiente al año vigente, seguidamente en la ventanilla de la oficina de Admisiones y Registro Académico debe entregar al funcionario la solicitud.

Los egresados que soliciten certificados de notas deben anexar a la solicitud la Estampilla del Hospital Erasmo Meoz.

Tenga presente que para la entrega de Certificados de Notas se tiene establecido 10 días hábiles y para Constancias de Estudio 3 días hábiles.

### **CUANTO ES EL VALOR A PAGAR Y CUÁL ES EL PROCESO PARA SOLICITAR LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE LA CARRERA Y CERTIFICADO DE NOTAS EN PAPEL SEGURIDAD?**

Para solicitar el contenido programático debe cancelar en tesorería de la UFPS el valor de derecho pecuniario correspondiente al año vigente para este debe llevar el total de hojas de los contenidos, igualmente cancelar las notas en papel de seguridad.

Teniendo las notas en papel de seguridad y el pago de los contenidos, se deben entregar en la secretaria del Programa, el cual tiene establecido 15 días hábiles para la entrega de documentos.

### **QUE VALOR TIENE EL CURSO DE PROFUNDIZACION QUE OFERTA EL PROGRAMA Y CUAL ES EL PASO PARA INSCRIBIRME?**

- a. El curso de profundización tiene un valor de 3 salarios Mínimos Legales Vigentes
- b. Cancelar el valor de la inscripción de \$10.000 en la secretaria del Programa
- c. Haber cursado y aprobado la totalidad de asignaturas del plan de Estudio
- d. Tener promedio ponderado acumulado de 3.5
- e. Estar a paz y salvo por concepto académico y administrativo con la UFPS (Pago liquidación y pago total o parcial del curso de profundización)
- f. Tramitar la inscripción según formato establecido por el Programa (anexo formato de inscripción. El formato se debe anexar con lo siguiente:
  - ✓ Fotocopia de la cedula
  - ✓ Relación de las notas por semestre y pago terminación de materias
  - ✓ Fotocopia pago liquidación
  - ✓ Consignación de la primera cuota o del total del curso de Profundización

### **QUE COSTO TIENE LOS DIPLOMADOS QUE OFERTA AL PROGRAMA Y CUAL ES EL PROCESO DE INSCRIPCION?**

- a. El curso de profundización tiene un valor de 3 salarios Mínimos Legales Vigentes
- b. Realizar pago de inscripción por valor vigente
- c. Entregar el formato de inscripción según establecido por el Programa
  - ✓ Fotocopia de la cedula
  - ✓ Fotocopia del Diploma y acta de grado.
  - ✓ Consignación de la primera cuota o del total del curso de Profundización

### **QUE DEBO HACER PARA CANCELAR EL SEMESTRE Y SOLICITAR RESERVA DE CUPO?**

La cancelación de la matrícula la puede solicitar el alumno al Vicerrector Asistente de Estudios dentro de las seis (6) primeras semanas de clase, sin que le quede registro de calificaciones en su hoja de vida académica. Vencido este término, ningún estudiante podrá cancelar matrícula, salvo casos de fuerza mayor, cuya autorización dependerá del Consejo de Facultad donde esté inscrito el Plan de Estudios.

Para lo cual el estudiante deberá realizar la solicitud a la Vicerrectoría Asistente de Estudios o si es el caso al consejo de Facultad anexando soportes que justifiquen la cancelación del mismo, esta solicitud será analizada en consejo de Facultad.

### **CUALES SON LAS MODALIDADES DE TRABAJOS DE GRADO PRESENTADOS EN EL PROGRAMA?**

Las modalidades son:

- Proyectos de Extensión
- Proyectos de investigación
- Cursos de Profundización.

### **QUE DEBO HACER PARA PRESENTAR UN PROYECTO DE EXTENSIÓN?**

Los proyectos de extensión tienen una vigencia de un (1) año, el estudiante interesado en presentar el anteproyecto de extensión debe tener aprobado 60% de los créditos de la carrera.

El estudiante presentara ante el comité Curricular del Programa anteproyecto y solicitud de evaluación del mismo con visto bueno del director del anteproyecto. Esta solicitud es revisada y se emitirá concepto, informando por escrito al estudiante si es aprobado el documento. Si el documento es aprobado el estudiante tendrán un año contados a partir de la fecha de aprobación para la ejecución del proyecto.

Si el documento no es aprobado se entregaran observaciones al estudiante para su ajuste y posible entrega al Comité Curricular para una segunda revisión

### **QUE DEBO HACER PARA PRESENTAR UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN?**

Los proyectos de investigación tienen una vigencia de un (1) semestre académico, el estudiante interesado en presentar un proyecto de investigación debe tener aprobado 60% de los créditos de la carrera.

Realizar solicitud ante el Comité Curricular por medio de oficio el cual debe estar firmada por el director de la tesis, si el director es una persona externa a la Universidad deberá anexar hoja de vida y carta en la cual se comprometen a acompañar a los estudiantes en el proceso de la investigación.

El Comité Curricular asignara un jurado evaluador el cual emitirá un concepto, revisado este concepto los miembros del Comité informara por escrito al estudiante si es aprobado o no el documento. Si el documento es aprobado el estudiante tendrán un semestre académico contados a partir de la fecha de aprobación para la ejecución del proyecto.

Si el documento no es aprobado se entregaran observaciones al estudiante para su ajuste y posible entrega al Comité Curricular para una segunda revisión.

### **CUAL ES EL PROCESO PARA SOLICITAR LA SUSTENTACION DEL PROYECTO DE GRADO?**

Para sustentar el proyecto de grado el estudiante debe haber terminado la totalidad de las materias correspondientes al Pensum actual. Verificar el tiempo de ejecución.

Si el trabajo de grado fue proyecto social debe completar el año de ejecución del mismo. Si es investigación, un periodo de seis meses.

Traer al plan de estudios el pago constancia de terminación de materias (valor establecido en los derechos pecuniario UFPS) con la relación de las notas al plan de estudios.

### **CUAL ES EL PASO A SEGUIR DESPUES DE HABER SUSTENTADO EL PROYECTO DE GRADO EN EL PROGRAMA DE ENFERMERIA?**

Ajustar el Proyecto con las observaciones entregadas en la sustentación de la tesis. Solicitar el acta final de sustentación a la secretaria del Programa. Para solicitar firma de la directora del Programa de Enfermería y decana en el formato FO-GE- 10/v.00, el cual se encuentra en el link [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_content.php?item=19](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_content.php?item=19) de la página ufps.edu.co (Solicitud Paz y Salvo para grado). Deben entregar al Plan de estudios:

- Ficha de proyecto terminado Para los proyectos de investigación, informe técnico final si es un Proyecto de escuela saludable.
- Entrega Articulo según normas de publicación de revista ciencia y Cuidado
- Tener la firma de Biblioteca, laboratorio de simulación clínica y Sala de internet al respaldo del formato FO-GE-10/v.00 (Solicitud Paz y Salvo para grado)

### **CUAL ES PROCESO PARA GRADUARME COMO ENFERMERO(A)?**

Entregar los documentos para grado en la oficina de admisiones y registro académico se debe radicar un (1) mes antes de la fecha fijada para grado. Estas fechas son definidas en el calendario académico del semestre vigente.

Diligenciar el Formato FO-GE-10/v.00 (Solicitud Paz y Salvo para grado) recoger firmas en las dependencias de la UFPS y adjuntar la siguiente documentación:

- Dos Fotocopias del Documento de Identidad ampliada y legible.
- Original y Copia del Acta de Sustentación.
- 1 Foto tamaño 3x4 (No se recibe foto escaneada).
- Fotocopia de la libreta Militar por los dos lados ampliada y legible. (Presentar la original en el momento de entrega de documentos. En caso de no poder presentar la original por encontrarse fuera de la ciudad debe autenticar por Notaria la fotocopia).
- Certificado de la Prueba de Suficiencia de Inglés (Modalidad Créditos Académicos).
- Certificado de Formación Integral de 40 Horas expedido por la Vicerrectoría de Bienestar Universitario ((Modalidad Créditos Académicos).
- Certificado de Presentación o Resultado de las Pruebas ECAES, para estudiantes que terminaron materias a partir del Segundo Semestre de 2009 en adelante).
- En el caso de estudiantes extranjeros presentar Fotocopia de la Cédula de Extranjería expedida por el DAS vigente.

### **QUE DEBO HACER PARA SOLICITAR UN VACACIONAL?**

El estudiante interesado en realizar un vacacional debe realizar solicitud al comité Curricular en el cual firman todos los estudiantes interesados, esta solicitud se realizara en fechas previas a exámenes finales.

El comité curricular analizara la solicitud, si llegare a ser aprobado previamente se enviara la solicitud al Consejo Superior para la aprobación y expedición del calendario de vacacionales.

Teniendo el calendario de vacacionales el estudiante cancelara el valor de la inscripción según lo establecido en derecho pecuniario correspondiente al año vigente el cual es descontable del valor total del vacacional.

El valor total del vacacional depende de la cantidad de estudiantes inscritos en el vacacional

**DORIS AMPARO PARADA RICO**  
Directora de Programa Enfermería

## **PROCESOS FRECUENTES EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCION CLINICA Y REHABILITACIÓN**

### **1. Cómo puedo formar parte de la planta Docente de la Universidad?**

Por medio de las convocatorias Docentes. Para los Docentes de Planta (Tiempo completo) el concurso lleva más tiempo. Allí deben presentar su hoja de vida con todos los soportes acompañado de un oficio donde mencionan el perfil para el cual fueron convocados. Posteriormente deberán presentar una prueba psicotécnica y una entrevista, las cuales son excluyentes.

Finalmente, se realiza un sorteo donde se asignan los temas para elaborar una prueba oral (una clase con el tema seleccionado) y una propuesta investigativa (anteproyecto de investigación cualitativo o cuantitativo según su preferencia).

Posterior a ello, se publicarán los puntajes de los concursantes que hayan alcanzado un mínimo y el más alto de ellos será quien ingresa a la Universidad a un período de prueba. Con los Catedráticos y Tutores, es un poco más sencillo, ya que los Departamentos Académicos generan los perfiles requeridos. Los concursantes presentan sus hojas de vida con los soportes y si cumplen los criterios de selección y alcanzan un puntaje mínimo, pasan a formar parte de la Base de Datos de Docentes, sin que eso quiera decir que de inmediato se deba contratar, quedando a disposición de ser llamados en caso de ser requeridos por el Programa.

### **2. Qué es un escalafón Docente?**

Según el ESTATUTO DOCENTE UNIVERSITARIO de la Universidad Francisco de Paula Santander (ACUERDO No. 093 de 1996), se entiende por Escalafón Docente el sistema de clasificación de los profesores de la Universidad Francisco de Paula Santander, de acuerdo con sus títulos universitarios, su experiencia calificada y su productividad académica. La inclusión en dicho Escalafón habilita al profesor para ejercer la carrera docente establecida en el presente Estatuto.

### **3.Cuál es el escalafón docente de los Profesores de Planta y Catedráticos?**

Según el ARTÍCULO 23 del ESTATUTO DOCENTE UNIVERSITARIO, el Escalafón Docente comprende las siguientes categorías, independientemente de su dedicación: a. Profesor Auxiliar b. Profesor Asistente. c. Profesor Asociado. d. Profesor Titular.

### **4.Cuál es la dedicación que debe tener un Docente en la UFPS?**

Según el ARTÍCULO 34 del ESTATUTO DOCENTE UNIVERSITARIO, la dedicación los docentes de carrera pueden ser: de dedicación exclusiva, tiempo completo, medio tiempo y de cátedra. Su vinculación se hará de acuerdo con las normas legales vigentes. PARAGRAFO: Por necesidades de servicio y de conformidad con lo normado en la Ley 30 de 1992, la Universidad podrá vincular

por el sistema de contratación, por períodos académicos lectivos, docentes ocasionales con dedicación de Tiempo completo o Medio Tiempo.

## **5. Cuáles son los Derechos de un Profesor Universitario?**

Apoyados en el ESTATUTO DOCENTE UNIVERSITARIO de la UFPS, son los siguientes: DERECHOS

- a. Los consagrados en la Constitución Política, las Leyes, Estatuto General, Estatuto Docente, Convenciones colectivas, convenios laborales, Acuerdos del Consejo Superior Universitario, y demás normas de la Institución.
- b. Ejercer plenamente y en concordancia con la ley, los derechos de petición, reunión y asociación en organizaciones civiles o sindicales, establecidos en la Constitución Nacional.
- c. Ejercer plenamente su derecho de participación democrática en la vida universitaria y a valorar los actos de su administración en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 de presente Estatuto, y, en consecuencia, elegir y ser elegido para cargos de representación estamentaria, académicos y administrativos, como también para organismos de dirección, asesoría, consultaría, investigación y promoción.
- d. Ejercer con plena libertad sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y hechos científicos, sociales, económicos, artísticos, dentro de los principios de libertad de cátedra, de investigación y de pensamiento.
- e. Participar en programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento académico, humanístico, científico, técnico o artístico, de acuerdo con los planes de perfeccionamiento docente adoptados por la Institución y según sus propias aspiraciones académicas y profesionales.
- f. Obtener licencias, permisos remunerados, comisiones, pasantías y períodos sabáticos de acuerdo con la Ley, las convenciones colectivas, convenios laborales, el presente Estatuto y las demás normas de la Institución.
- g. Recibir la remuneración, comisiones, bonificaciones y demás prestaciones sociales que le correspondan según la Ley, las convenciones colectivas, convenios laborales, el presente Estatuto y las demás normas de la Institución.
- h. Participar y usufructuar de la producción intelectual en materia de propiedad industrial y derechos de autor, en las condiciones que prevean las Leyes y los Reglamentos de la Institución.
- i. Participar de los incentivos establecidos en el presente Estatuto y demás normas que le reglamenten, modifiquen, complementen o sustituyan.

- j. Contar con la garantía del debido proceso en todos los actos administrativos.
- k. Ser promovido en el Escalafón Docente, de acuerdo con las normas consagradas en el presente Estatuto.
- l. Cambiar de dedicación ó de Unidad Académica, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto.
- m. Desempeñar sus funciones académicas, de acuerdo con su categoría en el Escalafón Docente, área de especialización, formación, experiencia y conocimientos.
- n. Recibir tratamiento respetuoso por parte de los directivos, colegas, estudiantes y demás personas de la Institución.
- o. Disfrutar de los servicios de bienestar universitario según los dispuesto por la Ley, las convenciones colectivas, los convenios laborales, el presente Estatuto y demás normas vigentes de la Institución.
- p. Gozar de las prerrogativas que en materia de exención de matrícula estén contempladas en la Ley o hayan sido establecidas por la Institución, para sí mismo, cónyuge e hijos en los distintos programas académicos que ofrezca la Universidad,
- q. Recibir el apoyo institucional para participar en programas, eventos y actividades de perfeccionamiento, desarrollo académico y científico a nivel nacional e internacional.

## **6. Cuáles son los Deberes de un Profesor Universitario?**

### **DEBERES**

- a. Cumplir las obligaciones que se deriven de la Constitución Política, las leyes, el Estatuto General, la Estructura Orgánica, el presente Estatuto y los Reglamentos y normas de la Institución.
- b. Observar las normas inherentes a la ética de la profesión y a su condición de docente.
- c. Presentar y someter a la aprobación del respectivo Consejo de Departamento, al cual esté adscrito, una semana antes de la iniciación de clases, en cada período académico, el programa individual de trabajo sobre actividades y la distribución semanal de sus tiempo, de conformidad con las funciones académicas de la categoría correspondiente, de acuerdo con sus preferencias y con las necesidades institucionales.
- d. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones académicas contenidas en su programa individual de trabajo, aprobado por el Consejo de Departamento respectivo.

- e. Concurrir a las actividades programadas por la Institución y cumplir La jornada de trabajo a que se haya comprometido con la Universidad, según su dedicación.
- f. Dar tratamiento respetuoso a las directivas, colegas, estudiantes y demás personal de la Institución.
- g. Cumplir los objetivos y contenidos de los programas académicos de las asignaturas a su cargo, realizar las evaluaciones académicas correspondientes, comunicar oportunamente sus resultados a los estudiantes y brindar a éstos la asesoría y asistencia requeridas.
- h. Ejercer la actividad académica con objetividad intelectual, responsabilidad, honestidad y respeto a las diferentes formas de pensamiento y a la conciencia de los educandos, absteniéndose de ejercer actos de la discriminación personal, política, racial, religiosa o de otra índole que atenten contra los miembros de la comunidad universitaria o los bienes de la universidad.
- i. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
- j. Participar en los programas y proyectos de investigación, extensión, académica, artística, cultural, deportiva, recreativa y de servicio de la institución, cumplimiento adecuadamente con los objetivos, actividades, cronogramas y demás obligaciones contraídas en desarrollo de los mismos.
- k. Colaborar y asistir, cuando sean designados, para la vigilancia de los exámenes de admisión y pruebas académicas de la universidad, procesos de elecciones de directivos, representantes profesoriales y estudiantiles u otras actividades inherentes al hacer universitario.
- l. Asistir a las reuniones que convoquen las directivas y organismos académicos de la Universidad.
- m. Entregar oportunamente los informes y conceptos solicitados en desarrollo de sus actividades académicas y delegaciones conferidas, así como las calificaciones parciales y finales de acuerdo con el calendario académico establecido por la Universidad.
- n. Respetar los derechos de producción intelectual en materia de propiedad industrial y derechos de autor que le correspondan a la Universidad o a terceros, de acuerdo con la Ley y las normas institucionales.
- o. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y su categoría en el Escalafón Docente.

## **7. Qué otras funciones tiene el Profesor Universitario?**

Según funciones académicas se los docentes, independiente de su categoría en el Escalafón del profesor universitario, además de las establecidas por la Ley en cada una de las categorías del Escalafón Docente, las siguientes:

- a. Coordinar el diseño, planeación, desarrollo y evaluación de los planes curriculares de su unidad académica y diseñar y desarrollar asignaturas y cursos de los distintos niveles de formación universitaria.
- b. Dirigir y evaluar programas de extensión e investigación y coordinar su ejecución con los Centros o institutos de investigación.
- c. Dirigir trabajos de grados, tesis y monografías, dentro del campo de tipo experimental o cuasiexperimental, dentro del campo de interés investigativo del profesor.
- d. Servir de jurado en los trabajos de grado y de los diferentes sistemas y modalidades de admisión, incentivos y evaluación de estudiantes.
- e. Servir de jurados en los trabajos de ascenso y/o pontaje de los profesores de la Universidad, o de otras Universidades, conformes al establecido en la Ley y en el presente Estatuto.
- f. Servir de jurado en todos los procesos electorales que programas en la Institución.
- g. Representar a la Universidad ante organismos nacionales o internacionales o en congresos, simposios y demás eventos académicos, científicos o técnicos con estudios, potencias, trabajos y proyectos de investigación.
- h. Adelantar en intercambio interinstitucional que la Universidad establezca con fines de investigación, asesoría servicio.
- i. Desempeñar, dentro de la Universidad, cargos de representación y/o de dirección académica o colegiada, conforme a lo establecido en el Estatuto Docente.

**MONICA PEÑALOZA GARCIA**

Directora Dpto. Atención Clínica y Rehabilitación

## **PROCESOS FRECUENTES EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION, PROTECCION Y GESTION EN SALUD**

### **1. Cuál es el proceso a realizar para ser docente catedrático?**

Finalizando el semestre académico, la Universidad a través de la pagina web en fechas programadas, convoca a concurso docente catedrático y/o tutores teniendo en cuenta el perfil del profesional establecido por los departamentos académicos de cada Facultad.

Esta convocatoria define unos requisitos relacionados con Hoja de vida, documentos de identificación, antecedentes disciplinarios y judiciales, seguridad social, desempeño laboral y sus respectivas certificaciones entre otros.

Posteriormente estos documentos son entregados a la División de Recursos Humanos para la revisión del cumplimiento de criterios y por lo tanto su inclusión en la base de datos de catedráticos y/o tutores. Importante enfatizar en que los docentes incluidos en la base de datos se requerirán según necesidad por asignaturas, grupos de estudiantes y sitios para la prácticas formativas.

### **2. Cuáles son las condiciones para ser docente de planta y docente catedrático de la Universidad?**

El docente de planta debe cumplir los siguientes requisitos: - Experiencia laboral y/o docencia certificada, en el campo respectivo, no inferior a 10 años. - Trabajos meritorios e investigaciones originales, publicaciones y/o premios nacionales o internacionales,

debidamente certificados en el campo respectivo. - Es por concurso público de méritos académicos.

El docente catedrático debe cumplir los siguientes requisitos: - Carta dirigida a la División de Recursos Humanos manifestando su interés de ser docente de cátedra y precisando el perfil y área de competencia. - Título de pregrado profesional y de postgrado mínimo de especialista. - Experiencia laboral y/o docencia certificada, en el campo respectivo, no inferior a 2 años. - Acreditar por lo menos 40 horas en Cursos de Docencia Universitaria - No tener antecedentes judiciales, ni disciplinarios.

### **3. Cuál es el escalafón docente?**

El escalafón va de acuerdo con los títulos universitarios, experiencia calificada y productividad académica y están incluidos en categorías para efectos de remuneración. Para docentes de planta las categorías del escalafón es el siguiente:

Profesor Instructor, una vez cumplido el periodo de prueba de un año, pasa a la siguiente categoría.

- Profesor Auxiliar
- Profesor Asistente
- Profesor Asociado
- Profesor Titular.

Para docentes de cátedra las categorías son: - Profesor Instructor. - Profesor Auxiliar - Profesor Asistente - Profesor Asociado - Profesor Titular

### **4. ¿Cuáles son los requisitos para el cambio de categoría de un docente?**

DOCENTE DE PLANTA De Instructor a Profesor Auxiliar:

- Haber cumplido un año de período de prueba.
- Obtener evaluación satisfactoria del desempeño académico de acuerdo con la reglamentación establecida por la Universidad.
- Acreditar constancia de participación del curso de inducción a la vida institucional y aprobación de cursos de docencia universitaria, programados por la Universidad, con una intensidad no inferior a 40 horas.

Para las demás categorías, se deben cumplir otros requisitos como:

Tiempo laboral de 3 años para la categoría de asistente; 4 años para la categoría asociado y 5 años para la categoría de titular.

Categoría Auxiliar a Asistente: La presentación y sustentación de trabajo escrito para ser aprobado según reglamentación vigente.

Categoría asistente a Asociado: la presentación sustentación de un trabajo que constituya un aporte significativo a la docencia, o a la ciencia, o a las artes, o a las humanidades o la presentación del título de maestría debidamente legalizado en el área del desempeño académico del docente.

Categoría Asociado a Titular: Presentación y sustentación de dos (2) trabajos que constituyan un aporte significativo a la docencia, o a la ciencia, o a las artes, o a las humanidades o presentación del título de Doctorado con una duración mínima de dos años de escolaridad en el área de su desempeño, debidamente avalados por una Universidad legalmente reconocida.

DOCENTE CATEDRATICO Se maneja el mismo escalafón del docente de planta \* Inicia con categoría de Instructor. \* La valoración del desempeño laboral pedagógico del docente realizado en otras Instituciones educativas Superiores, permitirá la asignación de otra categoría superior a la anterior. \* Cada vez que el docente actualiza la hoja de vida, esta se evalúa de acuerdo al puntaje (capacitaciones, estudios de postgrado, publicaciones entre otros) y a las evaluaciones docentes, posibilitando el cambio de categoría.

**PATRICIA VELEZ LAGUADO**

Directora Dpto. Promoción, Protección y Gestión en Salud