Universidad Industrial de Santander	**TALENTO HUMANO/ ASUNTOS PERSONAL DOCENTE**	**Código : PTH.16**
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE TENENCIAS	**Versión : 06** Página 1 de 7

Revisó: Jefe División Recursos Humanos Profesional Vicerrectoría Académica Profesional Asuntos Personal Docente Profesional Planeación	Aprobó: Rector	Fecha de aprobación: Enero 24 de 2008 Resolución N° 032

OBJETIVO

Evaluar el desempeño del profesor en el ejercicio de sus actividades misionales (docencia, investigación y extensión) durante su periodo de estabilidad o tenencia en la Universidad, y definir su continuidad en la misma por un nuevo periodo.

ALCANCE

Ejecutar el modelo de evaluación de renovación de tenencia y evaluar tanto sus resultados como el proceso para implementar acciones de mejora.

NORMATIVIDAD

- Reglamento del profesor Art. 49 y Art. 50
- Acuerdo del Consejo Académico No. 082 del 27 de Junio de 2000

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- Tenencia: Periodo de estabilidad del profesor en la Universidad, el cual debe evaluarse cuando está próximo a culminarse. Se debe tomar la decisión sobre su renovación o no, teniendo en cuenta los resultados del proceso evaluación docente y el informe de las actividades de docencia, investigación y extensión realizadas durante el último periodo de tenencia.

- Apelación: En un proceso de decisiones, es un recurso que le permite a la persona interesada (en este caso el profesor evaluado), controvertir u obtener mayor detalle de una decisión (en este caso, la recomendación del Consejo de Escuela) ante una instancia superior de quien emitió la anterior recomendación (En este caso el Consejo de Facultad correspondiente). La instancia superior emite una nueva decisión que puede reafirmar la decisión inicial o cambiarla.

CONSIDERACIONES

El proceso se desarrolla por medio del Módulo de Renovación de Tenencia en el Sistema de Recursos Humanos, que permite consultar en línea las fechas de vencimiento, las renovaciones pendientes de iniciar y el estado del tramite para los procesos ya iniciados, con un nivel de acceso acorde a las responsabilidades asignadas en el proceso a los profesores y a las diferentes directivas de la universidad.

Todas las etapas del proceso son notificadas a los involucrados por medio de correos electrónicos a las direcciones de correo institucionales. Para recibir estas notificaciones es indispensable disponer de espacio en las bandejas de entrada de los correos electrónicos institucionales de cada profesor y directivo.

La evaluación para renovación de la tenencia considera los resultados del Proceso de Evaluación Docente, la producción intelectual, el avance en la carrera docente, el cumplimiento de los compromisos de la anterior tenencia si existen y el informe de actividades presentado por el profesor, como elementos de toma de decisiones por parte del Consejo de Escuela, en una primera instancia de recomendación para la decisión.

A manera de sugerencia, se presentan los siguientes plazos para que el profesor entregue su informe de actividades:
- profesor auxiliar ó asistente: máximo 30 días calendario
- profesor asociado ó titular: máximo 45 días calendario

En el caso que el profesor no apele la recomendación del Consejo de Escuela, el Decano de la Facultad tramita la documentación ante el Rector. Y en el caso que el profesor decida apelar la recomendación del Consejo de Escuela en los términos establecidos, el Consejo de Facultad analizará nuevamente los factores de evaluación mencionados, la apelación presentada y recomendará al señor rector acoger o no la recomendación Inicial del Consejo de Escuela.

El proceso de análisis para la renovación de tenencia debe iniciarse con una anterioridad no menor a seis meses de la fecha de vencimiento de la tenencia.

Si con anterioridad no inferior a un mes a la fecha del vencimiento del periodo de estabilidad que otorga cada categoría del escalafón docente, la institución no manifestare al profesor su decisión de dar por terminada la relación laboral, ésta continuará vigente por un nuevo periodo.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE TENENCIAS

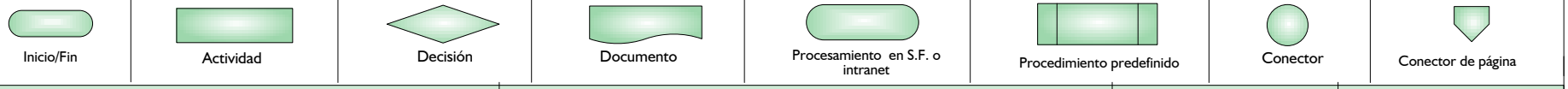
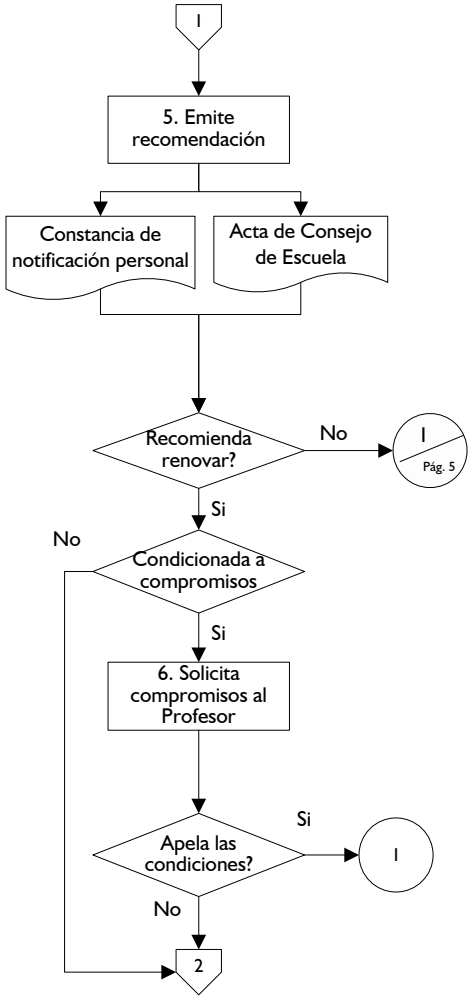


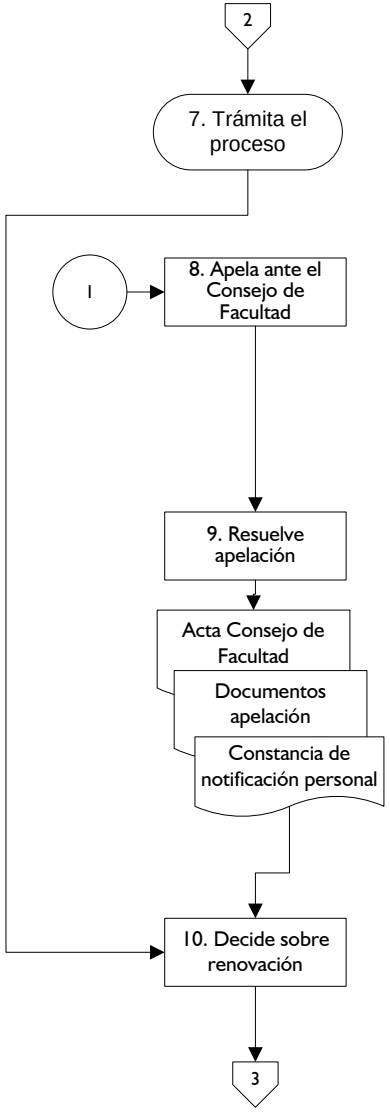
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
INICIO			
1. Notifica a Directores de Escuela	1. El módulo de renovación de Tenencia, periódicamente o por consulta en línea del Director de Escuela, muestra la relación de profesores cuya tenencia se encuentra próxima a vencerse. Antes de 180 días de la fecha de vencimiento de la tenencia debe iniciarse el proceso y enviarse para estudio del Consejo de Escuela.	Director de Escuela, Departamento o Subdirector Académico IPRED	
2. Solicita informe de actividades Solicitud	2. Solicitud al profesor en evaluación de un informe de actividades en docencia, investigación, extensión y gestión administrativa durante el periodo de tenencia a evaluar. Esta solicitud impresa establece una fecha de entrega del informe y un recibido de la misma se archiva en la dirección de la unidad académica.	Director de Escuela, Departamento o Subdirector Académico IPRED	
3. Registra el inicio del proceso	3. Registra en el Módulo de Renovación de Tenencias, el inicio del proceso de evaluación utilizando la ruta www.uis.edu.co, sistemas de información, intranet, pestaña Recursos Humanos, Rol de Escuela o Departamento.	Director de Escuela, Departamento o Subdirector Académico IPRED	
4. Analiza los factores Informe de actividades	4. Los factores a analizar para la Renovación de la Tenencia son los resultados de la Evaluación Docente diligenciada por los estudiantes, la producción intelectual, el avance en la carrera Docente, el cumplimiento de los compromisos de la anterior tenencia si existen, y el informe de actividades presentado por el profesor.	Consejo de Escuela	
I			

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE TENENCIAS

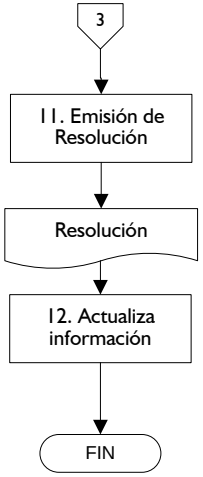
Inicio/Fin | Actividad | Decisión | Documento | Procesamiento en S.F. o intranet | Procedimiento predefinido | Conector | Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	5. A partir del estudio de esta información, el Consejo de Escuela emite concepto con recomendación de renovar o no la tenencia del profesor. La recomendación se notifica al profesor involucrado. El informe de Actividades del período de Tenencia en evaluación, el Acta de Consejo de Escuela y la constancia de notificación personal son registros impresos que se generan en el proceso y son archivados en cada escuela. En el módulo de Renovación de Tenencias se registra el Acta del Consejo de Escuela con su respectiva constancia de notificación, y se incluye registro en el enlace "notificación docente". 6. Según criterio de los miembros del Consejo de Escuela y después de analizar todos los factores a evaluar, se recomiendan al profesor los elementos de mejoramiento de su labor y se condiciona la renovación a algunos Compromisos, en caso de ser necesario. Estas condiciones se registran en el Acta del Consejo de Escuela y son notificadas al profesor involucrado. En caso de no estar conforme con las condiciones, el profesor puede apelar ante el Consejo de Facultad.	Consejo de Escuela Consejo de Escuela Profesor en evaluación	

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE TENENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	7. Tramita el proceso por medio del módulo de Renovación de Tenencias y lo envía al Rector por este mismo sistema. 8. Si el profesor no está conforme con la recomendación del Consejo de Escuela, podrá apelar ante el Consejo de Facultad, allegando las pruebas que considere pertinentes dentro de los siete días calendario siguientes a la fecha en que fue notificado. 9. Resuelve la Apelación, la tramita por medio del módulo de Renovación de Tenencias y lo envía al Rector por este sistema. Cuando se presenta apelación se generan como registros adicionales el Acta de Consejo de Facultad, los documentos relacionados con la apelación y la constancia de notificación personal. Estos archivados en la decanatura correspondiente. 10. Con base en lo actuado por las anteriores instancias, decide sobre la renovación de la tenencia del Profesor.	Decano Profesor en evaluación Consejo de Facultad Rector	

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE TENENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	11. Con base en la decisión del Rector y la información del modúlo de Renovación de Tenencias, emite resolución que comunica oficialmente la decisión del Rector. 12. Actualiza la información en el modúlo de Renovación de Tenencias, de acuerdo a la decisión del Rector.	Secretaria General Secretaria General	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Abril 13 de 2007	Creación del Documento
02	Enero 24 de 2008	Aclaración en la actividad número dos (2).
03	Octubre 31 de 2008	Actualización de procedimiento.
04	Octubre 23 de 2009	Inclusión de documentos en las Actividades 2 y 3, ampliación de la actividad 3.
05	Octubre 15 de 2010	Cambio en el nombre del procedimiento, modificación de la definición Tenencia, inclusión en las consideraciones, modificación del diagrama de flujo y descripción de la actividad 5, modificación en la descripción de la actividad 7 e inclusión de los documentos que se generan, modificación de la descripción y del responsable de la actividad 9 e inclusión del documento que se genera, inclusión de la actividad 10, modificación en la actividad 13 e inclusión del documento que se genera e inclusión de la actividad 14.
06	Noviembre 11 de 2014	Inclusión de consideraciones adicionales. Inclusión de las actividades 2 y 3. Inclusión de las constancias de notificación en las actividades y en los diagramas. Eliminación de las 11, 12, 13 y 14 de la anterior versión del procedimiento. Ajustes de forma.