



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL ESTÍMULO ACADÉMICO ESTUDIANTE INSTRUCTOR

DIRECCION DE POSGRADO

**CÓDIGO: GP-PR-05
VERSIÓN: 04 | 16-NOV-2022**

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL ESTÍMULO ACADÉMICO ESTUDIANTE INSTRUCTOR

1. Definición

Este procedimiento describe los pasos para asignar el estímulo académico Estudiante Instructor a los estudiantes de maestría y doctorado, mediante la implementación de la estructura normativa vigente asociada al estímulo estudiante instructor, contribuyendo a la formación de futuros docentes e investigadores.

2. Políticas

- El valor hora de la categoría “Cátedra Estudiante instructor”, se calcula de acuerdo con los procedimientos internos de la División de Talento Humano, conservando el valor del estímulo definido en el Acuerdo Superior 339 de 2007.
- La Universidad no autoriza el pago de “Hechos cumplidos”, por tal razón, ningún estudiante instructor puede iniciar la ejecución de actividades, sin la debida formalización del contrato en el aplicativo SIPE - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL, es decir, es responsabilidad de las Unidades Académicas el pago de las actividades ejecutadas por el estudiante instructor, sin la debida legalización del contrato respectivo.
- El número máximo de horas por semana a reportar al estudiante instructor, son las autorizadas en el Artículo 7 del Acuerdo Superior 339 de 2007 (*6 horas*), sin embargo, la Unidad Académica podrá reportar horas adicionales, siempre y cuando éstas no se hayan reportado en meses anteriores.
- El trámite de los contratos “Cátedra Estudiante instructor” cuya fecha de inicio sea el 1 de enero, se realizan de forma anticipada, de acuerdo con el calendario de cierre de contratación establecido por la División de Talento Humano.
- La seguridad social generada por la vinculación del estudiante en el marco del estímulo “Estudiante instructor”, es pagada en su totalidad a través de los fondos generales de la Universidad de Antioquia.
- Las fechas de inicio para los contratos cátedra estudiante instructor serán únicamente los días 1 y 15 de cada mes
- Durante el proceso de asignación del estímulo, aplican los recursos establecidos en la Ley 1437 de 2011 y en los tiempos allí definidos.
- Es parte del procedimiento de contratación del estudiante instructor, la creación como tercero en el sistema financiero SAP

3. Contenido

3.1 Planear la asignación del estímulo

3.1.1 Definir el presupuesto para la asignación del estímulo

Descripción

Anualmente y previo a la elaboración del presupuesto de acuerdo a las fechas establecidas por la División de Gestión Financiera, identifica las horas estudiante instructor disponibles en cada Unidad Académica y calcula el valor a incluir en el presupuesto de la vigencia correspondiente; este valor se informa mediante oficio a la Sección de Presupuesto y Ordenación para que sea incluido en el presupuesto del centro gestor que administra los recursos del estímulo “Estudiante Instructor” en cada Unidad Académica

Elabora la circular de la Dirección de Posgrado, mediante la cual informa a las Unidades Académicas el número de horas de las que dispone para asignar el estímulo Estudiante Instructor, y su vigencia.

Autoriza al auxiliar administrativo al Auxiliar Administrativo para Estudiante Instructor, la parametrización en SIPE - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL de la información necesaria para la contratación de los estudiantes instructores.

Ejecutantes

Dirección de Posgrado – Asistente de Dirección

3.1.2 Parametrizar las horas disponibles en SIPE

Descripción

Recibe del Asistente de la Dirección de Posgrado la siguiente información y la parametriza en el aplicativo SIPE:

- Número de horas estudiante instructor para la vigencia por cada Unidad Académica

Ejecutantes

Dirección de Posgrado – Auxiliar Administrativo para Estudiante Instructor

3.2 Asignar el estímulo académico “Estudiante Instructor”

3.2.1 Establecer los criterios para la asignación del estímulo

Descripción

Cada vez que la Unidad Académica realice la apertura de una nueva convocatoria y siempre y cuando tenga horas estudiante instructor disponibles, define de manera explícita en la

Resolución que autoriza la apertura de la convocatoria los criterios generales y específicos necesarios para la asignación del estímulo, además de la siguiente información:

- Número de cupos
- Beneficios
- Requisitos para acceder al estímulo
- Ponderación precisa y detallada de los criterios generales y específicos

Envía a través de aplicativo ProcesA la Resolución que autoriza la apertura de la convocatoria al Comité Central de Posgrado, para su aprobación.

Notas:

- Revisar el Artículo 3 del Acuerdo Superior 339 de 2007, para identificar los criterios generales.
- Tanto los cupos disponibles como la ponderación para la valoración de los criterios generales y específicos, para la asignación del Estímulo Estudiante Instructor requiere la aprobación del Comité Central de Posgrado.

Ejecutantes

Unidad Académica – Coordinador de Posgrado

3.2.2 Aprobar los criterios para la asignación del estímulo

Descripción

Recibe del Coordinador de Posgrado a través del aplicativo ProcesA, el proyecto de la Resolución que autoriza la apertura de la convocatoria revisa y evalúa la información relacionada con los cupos y la ponderación para la valoración de los criterios generales y específicos mediante los cuales se asigna el estímulo “Estudiante Instructor” y de no hallar mérito de ajuste, aprueba la publicación de dicha información en la Resolución que autoriza la apertura de la convocatoria

Ejecutantes

Dirección de Posgrado – Comité Central de Posgrado

3.2.3 Elaborar los términos de referencia para la convocatoria

Descripción

Recibe del Comité Central de Posgrado, la Resolución que autoriza la apertura de la convocatoria aprobada y teniendo en cuenta lo allí establecido, elabora los términos de referencia para la convocatoria pública para la asignación del estímulo “Estudiante Instructor” en el formato Convocatoria para la asignación del estímulo “Estudiante Instructor” (GP-FO-022), gestiona la firma del Decano o Director de Escuela, Instituto o Corporación y la envía al Comunicador respectivo para su publicación.

Ejecutantes

Unidad Académica – Coordinador de Posgrado

3.2.4 Publicar los términos de referencia para la convocatoria

Descripción

Recibe del Coordinador de Posgrado los términos de referencia de la convocatoria pública para la asignación del estímulo “Estudiante Instructor”, y los publica en los medios de comunicación dispuestos por la Unidad Académica.

Nota: A partir de este momento, los estudiantes y admitidos pueden postularse para acceder al estímulo “Estudiante Instructor”

Ejecutantes

Unidad Académica – Comunicador

3.2.5 Realizar la postulación al estímulo

Descripción

Envía a la unidad académica del posgrado en el cual se encuentra admitido, los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos para acceder al beneficio; descritos en los términos de referencia de la convocatoria.

Ejecutantes

Admitidos a maestría y doctorado

3.2.6 Seleccionar al estudiante instructor

Descripción

Revisa los documentos soporte de los admitidos que se postularon, verifica el cumplimiento de los requisitos definidos en los términos de referencia, implementa la ponderación establecida para la selección y proyecta la resolución que oficializa la lista de elegibles para acceder al estímulo de estudiante instructor y solicita la firma del Decano o Director de Escuela, Instituto o Corporación. Una vez firmada la Resolución, solicita al Comunicador respectivo su publicación.

Ejecutantes

Unidad Académica – Coordinador de Posgrado

3.2.7 Publicar la resolución de selección del estudiante instructor

Descripción

Recibe del Coordinador de Posgrado resolución que oficializa la lista de elegibles para acceder al estímulo de estudiante instructor y la publica en los medios dispuestos por la Unidad Académica.

Ejecutantes

Unidad Académica – Comunicador

3.3 Formalizar el estímulo

Corresponde a las actividades necesarias para dar validez al estímulo estudiante instructor, las cuales se desarrollan de acuerdo con lo siguiente:

3.3.1 Informar la Resolución de nombramiento

Descripción

Envía una copia de la Resolución mediante la cual se asigna el estímulo “Estudiante Instructor” a la Dirección de Posgrado, al correo estudianteinstructor@udea.edu.co para:

- Solicitar la aplicación de la exención que otorga el estímulo
- Registrar los datos personales del estudiante seleccionado en la base de datos compartida con el proceso de Gestión de Facturación y Cartera
- Solicitar al estudiante instructor el establecimiento de garantías en favor de la Universidad

Ejecutantes

Unidad Académica – Coordinador de Posgrado

3.3.2 Solicitar la aplicación de la exención

Descripción

Solicita al correo liquidacionposgrados@udea.edu.co, la aplicación de la exención al estudiante instructor, es decir, eximir al estudiante del pago del valor de los derechos de matrícula, enviando la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Documento de identificación del estudiante
- Nombre del programa al cual pertenece el estudiante
- Semestre para el cual aplica la exención
- Número del Acto Administrativo mediante el cual se asignó el estímulo

Ejecutantes

Dirección de Posgrado – Auxiliar Administrativo para Estudiante Instructor

3.3.3 Solicitar el establecimiento de garantías de cumplimiento

Descripción

Recibe respuesta de liquidacionposgrados@udea.edu.co, quien indica que el descuento a la factura se ha realizado y registra en la base de datos compartida con el proceso de Gestión de Facturación y Cartera la siguiente información:

- Nombres completos del estudiante instructor
- Número de documento de identidad
- Nombre del programa al cual pertenece el estudiante.

Envía al estudiante instructor seleccionado vía correo electrónico, el documento: *“Aspectos a tener en cuenta por los estudiantes beneficiarios de la exención de derechos de matrícula de posgrado”*, informando además que debe ponerse en contacto con el proceso de Gestión de Facturación y Cartera para recibir instrucciones para el establecimiento de garantías en favor de la Universidad.

Ejecutantes

Dirección de Posgrado – Auxiliar Administrativo para Estudiante Instructor

3.3.4 Establecer las garantías de cumplimiento

Descripción

Revisa los datos personales ingresados por la Auxiliar Administrativo para Estudiante Instructor en la base de datos compartida, recibe del estudiante instructor los documentos requeridos para el establecimiento de las garantías y de acuerdo con los procedimientos definidos por el proceso de Gestión de Facturación y Cartera establece las garantías en favor de la Universidad y posteriormente permite la matrícula de los estudiantes respectivos.

Notas:

- El establecimiento de garantías en favor de la Universidad se realiza una sola vez durante el tiempo que el estudiante disfrute del estímulo, en el caso que se presente alguna novedad con el codeudor del estudiante, éste debe notificarlo oportunamente al proceso de Gestión de Facturación y Cartera quien le indicará el trámite a seguir.
- Es requisito para el establecimiento de garantías, la aplicación de la exención de los derechos de matrícula.

Ejecutantes

Proceso de Gestión de Facturación y Cartera

3.3.5 Solicitar el plan de trabajo del estudiante

Descripción

Diariamente revisa la base de datos compartida con el proceso de Gestión de facturación y cartera e identifica los estudiantes que efectivamente hayan establecido las garantías en favor de la Universidad. Al identificar la información se envía correo electrónico al estudiante y al Coordinador de Posgrado de la Unidad Académica informando la necesidad de elaborar el plan de trabajo estudiante instructor en el formato (GP-FO-020) para poder iniciar el proceso de contratación.

Nota: El punto de control para saber que un estudiante instructor ya firmo las garantías, es el número de pagaré registrado en la base de datos compartida.

Ejecutantes

Dirección de Posgrado – Auxiliar Administrativo para Estudiante Instructor

3.3.6 Establecer el plan de trabajo del estudiante instructor

Descripción

Semestralmente y previo a la contratación, el tutor en compañía del estudiante instructor define en el formato Plan de trabajo estudiante instructor (GP-FO-020), el plan de trabajo con las actividades a ejecutar por este durante el semestre y lo envía a la Unidad Académica para la firma del Coordinador de Posgrado quien finalmente lo envía a la Dirección de Posgrado para el registro en SIPE

Ejecutantes

Estudiante Instructor
Tutor del estudiante instructor
Unidad Académica - Coordinador de Posgrado

3.3.7 Registrar el plan de trabajo del estudiante instructor

Descripción

Recibe del Coordinador de Posgrado el plan de trabajo del estudiante instructor y lo registra en el aplicativo SIPE, indicando la vigencia del plan; teniendo en cuenta:

- Que la duración máxima de la vigencia para los contratos no puede ser superior a 6 meses
- Que la duración de los contratos no debe pasar de una vigencia a otra, es decir: se entiende por vigencia el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre)

Ejecutantes

Dirección de Posgrado – Auxiliar Administrativo para Estudiante Instructor

3.3.8 Asignar en SIPE la categoría para el estudiante instructor

Descripción

Ingresar al aplicativo SIPE y asignar la categoría creada para el estudiante instructor seleccionado, la cual determina el valor hora definido para los contratos cátedra estudiante instructor.

Nota: La categoría establecida para el estudiante instructor se denomina “Cátedra Estudiante Instructor”

Ejecutantes

Dirección de Posgrado – Auxiliar Administrativo para Estudiante Instructor

3.3.9 Contratar al estudiante instructor

Descripción

Realizar la vinculación del estudiante instructor a través del aplicativo SIPE, teniendo en cuenta el estándar de procedimiento definido por la División de talento humano y que se encuentra publicado y disponible en su micrositio del portal universitario.

Notas:

- La ruta de acceso a los instructivos definidos por la División de talento humano para la contratación cátedra, es la siguiente:
<https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/somos-udea/empleados/talento-humano-salud-bienestar/talento-humano/contratacion-catedra>
- La categoría mediante la cual se realiza el contrato se denomina, “Cátedra Estudiante Instructor”

Punto de control: Verificar las actividades pactadas en el plan de trabajo del estudiante, así como su lugar de desarrollo y a partir de esto determinar el nivel de riesgo para la afiliación a la ARL. En caso de requerirlo solicitar apoyo a la oficina de riesgos de la Universidad.

Ejecutantes

Unidad Académica – Auxiliar administrativo

3.3.10 Reportar la nómina del estudiante instructor

Descripción

Mensualmente y teniendo en cuenta el calendario de reporte de nómina cátedra, solicita al estudiante instructor el informe de las actividades desarrolladas durante el mes corriente, el cual debe estar debidamente firmado por su Tutor y reporta en el SIPE las horas que se hayan contratado mensualmente.

Nota: Tener en cuenta lo establecido en el tercer ítem del capítulo de políticas de este procedimiento

Ejecutantes

Unidad Académica – Auxiliar administrativo

3.3.11 Evaluar al estudiante instructor

Descripción

Semestralmente y antes de finalizar el semestre académico evalúa el desempeño del estudiante instructor a través del formato Instrumento de Evaluación Estudiante Instructor (GP-FO-021), lo envía al Coordinador de Posgrado para que tramite el aval ante el Consejo de la Unidad Académica y finalmente lo envía a la persona responsable de la contratación para continuar con el trámite de renovación.

Ejecutantes

Unidad Académica – Tutor

3.3.12 Renovar el estímulo “Estudiante Instructor”

Descripción

Recibe del Coordinador de Posgrado de su Unidad Académica, el resultado de la evaluación realizada al estudiante instructor e identifica que haya obtenido una calificación por encima de 3. Revisa en el sistema MARES el reporte de nota del estudiante y verifica que tenga calificación aprobatoria en todos los cursos del plan de estudios.

Si el estudiante cumple con las dos condiciones descritas anteriormente, solicita a la Dirección de Posgrado mediante el correo estudianteinstructor@udea.edu.co el trámite de “*aplicación de la exención*” ante el proceso de Admisiones y Registro – Liquidación Posgrados y procede a realizar el contrato cátedra para el semestre siguiente, de acuerdo con lo descrito en la actividad 3.3.9 *Contratar al estudiante instructor*, de este procedimiento.

Nota: Esta actividad se repite durante el tiempo que el estudiante se encuentre matriculado en su plan ordinario de estudio y conserve el estímulo.

Ejecutantes

Unidad Académica – Auxiliar administrativo

3.3.13 Solicitar la condonación del estímulo “Estudiante Instructor”

Descripción

Una vez se haya graduado, solicita al correo electrónico estudianteinstructor@udea.edu.co de la Dirección de Posgrado, la condonación del estímulo.

Ejecutantes

Estudiante instructor

3.3.14 Verificar cumplimiento de requisitos para la condonación

Descripción

Recibe del estudiante la solicitud de condonación y verifica en el Sistema de Matrícula y Registro -MARES-, que el estudiante haya finalizado su programa y que efectivamente se haya graduado, emite el paz y salvo y lo envía al estudiante para que gestione ante el proceso de Gestión de Facturación y Cartera la devolución de las garantías que firmó en favor de la Universidad.

Ejecutantes

Dirección de Posgrado – Auxiliar Administrativo para Estudiante Instructor

3.3.15 Solicitar la devolución de las garantías firmadas

Descripción

Recibe de la Dirección de Posgrado el paz y salvo y lo entrega en el proceso de Gestión de Facturación y Cartera para que estos le hagan la devolución de los documentos firmados como garantía en favor de la Universidad.

Ejecutantes

Estudiante Instructor

4. Documentos de referencia

- Acuerdo Superior 339 de 2007 por el cual se regula la figura de estudiante instructor
- Acuerdo Superior 424 de 2014 por el cual se modifica el artículo 11 del Acuerdo Superior 339 de 2007
- Acuerdo Superior 438 de 2016 por el cual se definen las exenciones y descuentos para el pago de los derechos de matrícula en los programas de posgrado
- Instructivo para la contratación de profesores de cátedra disponible en la ruta > Inicio > Somos U de A > Empleados > Talento Humano, salud y bienestar > Talento Humano > Contratación Cátedra > Contratación Cátedra

5. Nota de cambio

- **Con relación a la versión 3:** se cambia nombre de actividad 3.1.2. se eliminan notas de las actividades 3.2.2 y 3.2.5, se adiciona punto de control en la actividad 3.3.9 y se actualiza el contenido de la actividad 3.3.12.

6. Anexos

Anexo 1. Diagrama del proceso de asignación de estímulo a estudiante instructor.

Anexo 2. Formato Plan de trabajo estudiante instructor ([GP-FO-020](#))

Anexo 3. Formato Instrumento de evaluación estudiante instructor ([GP-FO-021](#))

Anexo 4. Formato Convocatoria estímulo estudiante Instructor ([GP-FO-022](#))

<p>Elaboró: Andrea Restrepo Auxiliar Administrativo para Estudiante Instructor Luz Eugenia Franco Profesional de apoyo en procesos Dirección de posgrado</p>	<p>Revisó: Verónica Jaramillo Gallego Analista de procesos División de Arquitectura de Procesos</p>	<p>Aprobó: Carlos Mario Pérez Rengifo Asistente Dirección de Posgrado</p>
<p>Fecha: 10-NOV-2022</p>	<p>Fecha: 16-NOV-2022</p>	<p>Fecha: 16-NOV-2022</p>

