



<b>GESTIÓN DE DOCENCIA</b>	<b>Código:</b> I-D-09
	<b>Fecha:</b> 28/05/2015
<b>INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y FORMACIÓN PARA PROFESORES</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>Página:</b> 1 de 8

# INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y FORMACIÓN PARA PROFESORES I-D-09

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Aprobado</b>
1	Emisión del documento.	25/07/2014	Cecilia García
2	Ajuste a nueva presentación del instructivo en tabla y nuevas actividades.	22/08/2014	Cecilia García
3	Ajuste por inclusión y modificación de orden para realizar el procedimiento	28/05/2015	Cecilia García

<b>Elaboró:</b>  Equipo de Calidad	<b>Revisó:</b>  Director de Planeación	<b>Aprobó:</b>  Directora General
--	--	---

<b>GESTIÓN DE DOCENCIA</b>	<b>Código:</b> I-D-09
	<b>Fecha:</b> 28/05/2015
<b>INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y FORMACIÓN PARA PROFESORES</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>Página:</b> 2 de 8

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades que se deben realizar a la hora de vincular personal de profesores en la Tecnológica Fitec.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de selección, contratación y formación de profesores para la Tecnológica FITEC.

## 3. RESPONSABLE

- Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- Vicerrectoría Académica
- Bienestar Institucional
- Directores de Programa
- Jefes de área

## 4. DEFINICIONES

- **Selección:** Proceso de reclutamiento que se realiza para las vacantes de profesores presenciales y virtuales.
- **Contratación:** Proceso de vinculación formal a la Institución Tecnológica FITEC

<b>GESTIÓN DE DOCENCIA</b>	<b>Código:</b> I-D-09
	<b>Fecha:</b> 28/05/2015
<b>INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y FORMACIÓN PARA PROFESORES</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>Página:</b> 3 de 8

## 5. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar convocatoria para aspirantes a profesor por medio del portal <a href="http://www.fitec.edu.co">www.fitec.edu.co</a>	Dimensión Comunicativa	N/A
2.	Aspirante envía hoja de vida física junto con los soportes a <a href="mailto:planeación@fitec.edu.co">planeación@fitec.edu.co</a>	Aspirante	F-AF-01 Hoja de Vida Unificada <ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia de Diploma como profesional</li> <li>•Copia de Diploma de especializaciones y/o maestrías si las tiene</li> <li>•Copia de formaciones en pedagogía y manejo de TIC si las tiene</li> <li>•Copia de otras formaciones de su desempeño laboral</li> <li>•Copia de las certificaciones laborales que relaciona en la hoja de vida con mínimo UN (1) AÑO de experiencia (lo que no tenga soporte; no será válido como experiencia, si la experiencia es el FITEC solicitar certificado a Vicerrectoría Administrativa y Financiera)</li> <li>•Tarjeta profesional Copnia para profesionales que lo requieran.</li> <li>•Fotocopia del documento de identidad</li> <li>•Fotocopia de Libreta militar (para hombres)</li> <li>•Copia de RUT</li> </ul>
3.	Actualizar banco de hojas de vida posibles a la selección.	Directora de Planeación	F-AF-01 Hoja de Vida Unificada
4	Diligenciar Solicitud de requerimiento	Directores de Programas Académicos, Jefes de Área, Vicerrectoría	F-D-38 Requerimiento de personal



<b>GESTIÓN DE DOCENCIA</b>	<b>Código:</b> I-D-09
	<b>Fecha:</b> 28/05/2015
<b>INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y FORMACIÓN PARA PROFESORES</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>Página:</b> 4 de 8

		Académica o Directora de Planeación	
5	Autorizar proceso de selección	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	F-D-38 Requerimiento de personal
6	Entrevistar al profesor para especificar tipo de contrato, fechas de pago y socializar deberes y responsabilidad como profesor (asistencia a 3 academias, entrega de notas a tiempo, reporte de horas AES, asistencia a eventos institucionales, cumplimiento en el horario, entrega de formatos diligenciados, entrega del microcurrículo dentro de la semana de inducción para programas para modalidad presencial, asistencia a Ceres y otras que serán sujetas al pago del salario), si el aspirante está de acuerdo con las especificaciones continua con el procedimiento de lo contrario finalizará.	Vicerrectoría Administrativa y financiera  Directores de Programas Académicos, Jefes de Área, Vicerrectoría Académica o Decanatura.	N/A
7	Aplicar y evaluar prueba de micro clases y de competencias digitales para determinar si pasa o no el filtro. Si en caso de que no pase el filtro se le informa verbalmente al aspirante y finalizaría el procedimiento.	Decanatura	F-D-44 Simulacro de clases  OD-D-26 Plantilla prueba competencias digitales
8	Realizar entrevista al aspirante.	Bienestar Institucional	Hoja de vida con soportes F-D-38 Requerimiento de personal F-D-39 Evaluación Hojas de vida
9	Realizar primer análisis de perfil con la hoja de vida y	Vicerrectoría Académica	F-AF-01 Hoja de Vida Unificada



<b>GESTIÓN DE DOCENCIA</b>	<b>Código:</b> I-D-09
	<b>Fecha:</b> 28/05/2015
<b>INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y FORMACIÓN PARA PROFESORES</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>Página:</b> 5 de 8

	el requerimiento, si no pasa se le debe informar al aspirante por cualquier medio (Correo, Llamada o Verbalmente).		F-D-38 Requerimiento de personal
10	Continuar con la entrevista estructurada y las pruebas psicológicas.	Bienestar Institucional	Pruebas psicológicas referente MBTI y referente EMA  F-D-40. Entrevista estructurada para aspirantes a profesor
11	Reportar resultados junto con las conclusiones del primer componente.	Bienestar Institucional	N/A
12	Enviar hoja de vida del aspirante junto con los soportes y las pruebas a Talento Humano.	Bienestar Institucional	F-AF-01 Hoja de Vida Unificada
13	Entregar carga académica a Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Secretaria General	OD-AF-02 Plantilla preliminar de contratación
14	Enviar hoja de vida con soportes a Secretaria General.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	F-AF-01 Hoja de Vida Unificada
15	Enviar la hoja de vida con soportes a CASCE para la creación del perfil como profesor y cuentas institucionales.	Secretaria General	F-AF-01 Hoja de Vida Unificada
17	Crear usuario	CASCE	Correo institucional y campus
18	Contactar al profesor para darle la inducción sobre el uso de los servicios.	CASCE	F-AF-04 Formato de capacitación
19	Realizar inducción a los nuevos profesores referentes a las orientaciones académicas, compromisos y responsabilidades.	DPA, jefe de área	F-D-48. Formato Control de Participación Entresaltos aes F-D-50. Formato acta de compromiso profesor – estudiantes F-D-52. Formato acta de compromiso profesor – institución F-D-53. Formato microcurrículo de asignatura cuando aplique



<b>GESTIÓN DE DOCENCIA</b>	<b>Código:</b> I-D-09
	<b>Fecha:</b> 28/05/2015
<b>INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y FORMACIÓN PARA PROFESORES</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>Página:</b> 6 de 8

			OD-D-11 Calendario académico OD-D-12 Seguimiento de notas OD-D-13 Planeación de asignaturas ó módulo
20	Tomar foto digital en la dimensión de comunicativa el día de la inducción al profesor para entregársela a la Secretaría Académica.	Directora de Planeación  Dimensión Comunicativa	Foto
21	Mandar hacer el carnet del profesor.	Secretaría Académica	Carnet institucional como profesor
22	Realizar presentación institucional sobre evaluación por competencias PEI, diplomados del componente pedagógico.	Vicerrectoría Académica	F-D-31 Formato de Asistencia F-D-53. Formato microcurrículo de asignatura cuando aplique. OD-D-04 Plantilla seguimiento a estudiantes. OD-D-08 Plantilla seguimiento a profesores virtuales.
23	Solicitar a Emprendimiento, investigación, proyección social, proyectos de aula que les hagan seguimiento a los estudiantes y profesores.	Dirección de investigación	Formatos investigación
24	Realiza inducción sobre el componente de Retención y permanencia de los estudiantes y el componente socio humanístico.	Bienestar Institucional	Formatos Bienestar Institucional
25	Realizar inducción sobre los componentes de calidad y del SGSST.	Dirección de Planeación	Formatos de Calidad
26	Fijar agenda con los profesores para su capacitación informacional sobre búsqueda avanzada y manejo de bases de datos.	Coordinación UIB	Formatos de U.I.B.
27	Entregar el horario y carga académica aprobada por el Decano o Vicerrectoría	DPA o el jefe de área	HAGA

<b>GESTIÓN DE DOCENCIA</b>	<b>Código:</b> I-D-09
	<b>Fecha:</b> 28/05/2015
<b>INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y FORMACIÓN PARA PROFESORES</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>Página:</b> 7 de 8

	académica.		
28	Entrevistar al profesor para especificar tipo de contrato, fechas de pago y condiciones y firmar el contrato.	Vicerrectoría Administrativa y financiera	Contrato
29	Realizar vinculación	Auxiliar Contable	Afiliaciones y Contrato
30	Generar carta de presentación para apertura de cuenta nómina o en su defecto se solicita certificación bancaria al profesor para los contratos de prestación de servicio.	Vicerrectoría Administrativa y financiera	Carta de presentación para apertura de cuenta.
31	Archivar contrato en la carpeta del profesor	Auxiliar Contable	Contrato
32	Entregar carnet institucional	Secretaría Académica	Carnet Institucional Profesor
33	Solicitar sticker de semestre actual	Profesor	N/A
34	Validar que está activo el profesor y colocar el sticker del carnet	Decano	N/A
35	Realizar proceso durante el semestre cumpliendo con las actividades emanadas del reglamento de profesores y de los asignados por el DPA a cargo	Profesor	OD-D-31 Plantilla de asistencia.  Acta de comité curricular
36	Solicitar paz y salvo, cuentas de cobro y pago de la seguridad social a los que apliquen.	Vicerrectoría Administrativa y financiera	F-D-18 Formato paz y salvo profesores
37	Generar paz y salvo al final del semestre a partir de la entrega de notas, libros prestados, actualización de datos y entregables adicionales solicitados por la institución de acuerdo al	Profesor	F-D-18 Formato paz y salvo profesores

<b>GESTIÓN DE DOCENCIA</b>	<b>Código:</b> I-D-09
	<b>Fecha:</b> 28/05/2015
<b>INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y FORMACIÓN PARA PROFESORES</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>Página:</b> 8 de 8

	contrato firmado.			
38	Realizar correspondientes.	pagos	Vicerrectoría Administrativa y financiera	Consignaciones o recibos de caja menor

**Nota.** Cuando el profesor termina su contrato con la institución y no es renovado, este entregará el carnet al respectivo DPA y estará sujeto a pago final. Para profesores antiguos se debe renovar el sticker de semestre el cual se debe solicitar al decano de la institución.

## 6. REGISTROS

- F-D-18 Formato paz y salvo profesores
- F-D-38 Requerimiento de personal
- F-D-39 Evaluación Hojas de vida
- F-D-40 Entrevista estructurada para aspirantes a profesor
- F-D-44 Simulacro de clases
- F-D-48 Formato control de participación entresaltos aes
- F-D-50 Formato acta de compromiso profesor – estudiantes
- F-D-52 Formato acta de compromiso profesor – institución
- F-D-53 Formato microcurriculo de asignatura
- F-AF-01 Hoja de vida unificada
- OD-AF-09 Plantilla de capacitación
- OD-D-04 Plantilla seguimiento a estudiantes.
- OD-D-08 Plantilla seguimiento a profesores virtuales.
- OD-D-11 Plantilla calendario académico
- OD-D-12 Plantilla seguimiento de notas
- OD-D-13 Plantilla Planeación de asignaturas ó módulo
- OD-D-31 Plantilla de asistencia.