

RESOLUCIÓN No.025

Por la cual se actualiza la denominación, función y conformación del Comité de Ascenso Profesor y el procedimiento de trámite de solicitudes de ascenso en el escalafón profesoral.

El Rector y Representante Legal de la Universidad de Santander (UDES), en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que es función de la Institución garantizar procesos transparentes, objetivos y meritocráticos en la gestión del escalafón profesoral, en concordancia con criterios de calidad académica y mejoramiento continuo.

Que se hace necesario actualizar la conformación y funciones del Comité de Asuntos Profesorales, con el fin de fortalecer la gobernanza académica, asegurar la participación de actores relevantes y responder a las dinámicas actuales de la educación superior.

Que la Institución adelanta procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo en el marco del aseguramiento de la calidad, los cuales demandan la actualización de sus normas internas para garantizar coherencia, trazabilidad y eficiencia en la toma de decisiones.

Que resulta pertinente armonizar la normativa institucional relacionada con el desarrollo profesoral, en particular lo concerniente al trámite de solicitudes de ascenso, con las políticas institucionales vigentes y las buenas prácticas en educación superior.

Que, en aras de facilitar la comprensión de la comunidad académica y optimizar la gestión de los procesos asociados al escalafón docente, se hace necesario modificar la denominación del Comité de Asuntos Profesorales a Comité de Ascenso Profesor, de manera que refleje de forma explícita su función principal en el trámite y evaluación de las solicitudes de ascenso.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Función y conformación del CAP. El Comité de Ascenso Profesor (CAP) está adscrito a la Vicerrectoría de Enseñanza y tiene como función analizar, evaluar y emitir conceptos o recomendaciones sobre los procesos relacionados con la gestión, desarrollo y trayectoria del profesorado en la Institución, en concordancia con la normativa institucional y los principios de mérito, calidad y transparencia.



El CAP está integrado por:

- a) El Vicerrector de Enseñanza, quien lo preside.
- b) El director de Desarrollo Profesional.
- c) El director de Gestión Curricular.
- d) El director Administrativo y Financiero o su delegado.
- e) El representante de los decanos.
- f) El representante de los profesores.
- g) El jefe de Talento Humano, quien actuará como secretario y tendrá derecho a voz, pero no a voto.

El comité tiene la potestad de invitar o solicitar conceptos a decanos, directores de programa, directores de áreas académico-administrativas y pares internos o externos, para valorar la formación académica, certificados de estudio, resultados de desempeño o experiencia certificada, que, a juicio del comité y de acuerdo con el procedimiento, se requieran para dicho trámite, quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTICULO SEGUNDO: Procedimiento para el trámite de ascenso. El procedimiento para el trámite de solicitudes de ascenso en el escalafón profesoral es el siguiente:

- a) El profesor interesado debe radicar la solicitud de ascenso ante el director de programa o unidad académica en los meses de febrero o agosto, diligenciando los formatos requeridos para el proceso y adjuntando los soportes que la sustentan.
- b) Durante los meses mencionados en el literal a), el director de programa y el decano de facultad verifican el cumplimiento de los requisitos generales y específicos para el ascenso en el escalafón, mediante una lista de chequeo. En caso de cumplimiento, suscriben la autorización correspondiente y remiten la respuesta al profesor solicitante.
- c) Con el aval del director y el decano, el profesor procede a enviar su solicitud por correo electrónico al Comité de Ascenso Profesoral (CAP), presidido por el Vicerrector de Enseñanza, adjuntando los soportes según la categoría a la que aplica y la lista de chequeo firmada, a más tardar el último día hábil del mes de febrero o agosto.
- d) La Vicerrectoría de Enseñanza, quien preside el CAP, evalúa preliminarmente el cumplimiento de requisitos generales y específicos establecidos para el ascenso en el escalafón. Posteriormente, en un plazo de veinte (20) días hábiles, remite los soportes de la producción intelectual al Comité de Evaluación de Producción Intelectual, CEPI, para el concepto correspondiente.

- e) El Comité de Evaluación de Producción Intelectual (CEPI) realiza la revisión correspondiente sobre el cumplimiento de los requisitos generales y específicos para el ascenso en el escalafón, e informa a la Vicerrectoría de Enseñanza sobre los puntos obtenidos por el profesor solicitante. Esta información servirá para el proceso de ascenso de categoría en el escalafón, según corresponda. Para este trámite, el CEPI cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, una vez la Vicerrectoría de Enseñanza notifique por escrito con los respectivos soportes.
- f) Una vez recibidos los resultados de la valoración de la producción intelectual, se presenta al Comité de Ascenso Profesor al cumplimiento de los requisitos generales y específicos, con el fin de que este evalúe y determine los profesores que continúan en el proceso de ascenso para su posterior presentación ante el Consejo Académico.
- g) El Comité de Ascenso Profesor presenta ante el Consejo Académico el resultado del análisis y validación del cumplimiento de requisitos generales y específicos para el ascenso en el escalafón, con base en el proceso de revisión surtido por el CAP y el CEPI, para el análisis, sugerencias de modificación o aprobación de esta valoración. El cumplimiento de este literal se realiza de acuerdo con las fechas dispuestas para las sesiones del Consejo Académico.
- h) El Consejo Académico, a través de la Secretaría General, notifica a la jefatura de Talento Humano la decisión sobre las solicitudes de ascenso de los profesores, en un plazo máximo de cinco (5) hábiles días posteriores a la sesión en la que se haya tomado la decisión.
- i) La jefatura de Talento Humano emite el concepto por escrito respecto de la solicitud presentada y comunica el resultado al interesado, con copia al director del programa o unidad académica correspondiente. A su vez, informa a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la realización de los ajustes salariales a que haya lugar. Este trámite debe cumplirse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación por parte de Secretaría General.

PARÁGRAFO 1: En cualquiera de las etapas es posible inadmitirse la solicitud por incumplimiento de las condiciones o requisitos; o cuando se requiera información adicional, se solicita al interesado la presentación de documentación o aclaraciones complementarias, para lo cual se concede un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento.

PARÁGRAFO 2: De acuerdo con lo establecido en la Resolución 013 de 2019, contra la decisión tomada solo procede el recurso de reposición, el cual se interpone por escrito en los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación sobre la decisión.

ARTICULO TERCERO: Modificaciones y derogatorias. La presente resolución modifica parcialmente el artículo 3 y el artículo 4 de la Resolución 013 de 2019, deroga la Resolución 018 de 2021, así como todas las disposiciones que le sean contrarias. Así mismo, cualquier referencia al procedimiento para el trámite de ascenso en el escalafón, debe entenderse de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).



JOSÉ PATRICIO LÓPEZ JARAMILLO
Rector General



JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General