

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA RR No. 008-2023
(28 de febrero del 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y AMPLÍA EL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS ESTABLECIDOS EN LAS CONVENCIONES COLECTIVAS ASPU-FCECEP Y SINTRAUNICOL-FCECEP”

La Rectora de la **FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, garantiza la Autonomía Universitaria, de acuerdo con la cual la **FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES** puede darse sus directrices y regirse por sus propios Estatutos

Que los Estatutos Generales en su literal P) del Artículo 54, delega a la Rectoría la función de expedir y firmar resoluciones a que hubiera lugar.

Que la **FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES** en el marco de la autonomía universitaria ha dispuesto por vía de convenio acuerdos con diferentes instituciones de educación superior dentro de los cuales los trabajadores y docentes de la FCECEP se benefician del reconocimiento de un auxilio educativo.

Que la convención colectiva SINTRAUNICOL-FCECEP, en la cláusula 18, establece el reconocimiento de un auxilio educativo en Instituciones de Educación Superior distintas a las que tiene convenio con la FCECEP.

Que la convención colectiva ASPU-FCECEP en el artículo 17, establece el reconocimiento de un auxilio educativo en Instituciones de Educación Superior distintas a las que tiene convenio con la FCECEP.

Que mediante procedimiento de calidad PR-GTH-3 versión 06 se fijó el procedimiento denominado: **BENEFICIO DE AUXILIO EDUCATIVO PARA DOCENTES**.

Que revisada la actual normatividad de la institución no se ha reglamentado el procedimiento para el reconocimiento de los auxilios educativos de los trabajadores administrativos.

Que teniendo en cuenta que la convención colectiva SINTRAUNICOL-FCECEP Y ASPU-FCECEP establece que para acceder a los auxilios educativos se requiere que dicho estudio sea acorde a las funciones ejercidas por el peticionario dentro de la FCECEP.

Que para acceder se requiere que los peticionarios realicen un proyecto de grado en beneficio de la FCECEP.

APRENDER PARA CRECER

Handwritten signature or initials

Que teniendo en cuenta lo anterior se expide el procedimiento para el reconocimiento de los beneficios de auxilios educativos para docentes y trabajadores administrativos de la FCECEP regido por los siguientes,

RESUELVE:

CAPÍTULO I. GENERALIDADES:

ARTÍCULO 1: MODIFÍQUESE el procedimiento de calidad PR-GTH-3 versión 06 mediante el cual se fijó el procedimiento denominado: **BENEFICIO DE AUXILIO EDUCATIVO PARA DOCENTE.**

ARTÍCULO 2: EXPÍDASE el nuevo procedimiento para el reconocimiento de beneficios educativos para docentes y trabajadores administrativos de la FCECEP.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS: El presente procedimiento se regirá por los siguientes principios:

- a. **TRANSPARENCIA:** La FCECEP garantiza que el procedimiento de selección para la asignación de auxilios educativos será previamente conocido por todas las partes interesadas.
- b. **PUBLICIDAD:** El procedimiento mediante el cual se reconocen los auxilios educativos se relacionarán en acta que podrá ser consultada por los interesados en cualquier momento.
- c. **SOSTENIBILIDAD FISCAL DE LA FCECEP:** El reconocimiento de los auxilios educativos, estarán sujetos a la capacidad económica de la FCECEP, garantizado mediante certificación de la disponibilidad presupuestal expedida por la Dirección Contable y Financiera.
- d. **DISPONIBILIDAD:** En el caso de los auxilios educativos reconocidos vía convenios interinstitucionales, estos estarán sujetos a la disponibilidad de la bolsa, previa información suministrada por la institución universitaria receptora.
- e. **RETRIBUCIÓN:** Los docentes y trabajadores administrativos están obligados a retribuir desde su ejercicio laboral a la FCECEP mediante actividades relacionadas con las funciones misionales de la institución.

CAPÍTULO II. COMITÉ PARA LA ASIGNACION DE LOS AUXILIOS EDUCATIVOS:

ARTÍCULO 4: Créese el Comité para la Asignación de los Auxilios Educativos (CAAE) que se conformara de acuerdo a la condición del peticionario, docente o administrativo, de la siguiente forma:

- a. El Comité para la Asignación de Auxilios Educativos a docentes, estará conformado por: la Rectora o su representante, el director Académico, el Director de Programa respectivo, la Directora GTH y el Secretario general. Adicionalmente, con voz pero sin voto, dos (2) representantes de ASPU- FCECEP serán garantes del procedimiento de la asignación.

APRENDER PARA CRECER

- b. El Comité para la Asignación de Auxilios Educativos a personal administrativo, estará conformado por: la Rectora o su representable, el Secretario General, el Jefe inmediato del peticionario y la Directora GTH. Adicionalmente, con voz pero sin voto, dos (2) representantes de SINTRAUNICOL-FCECEP.
- c. La Directora GTH ejercerá como la secretaria de los CAAE y el acta que de cada sesión se levante estará a su cargo y reposará en su dependencia.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES: Son funciones del CAAE las siguientes:

- a. Sesionar, a petición de la Rectora, por convocatoria realizada a través de GTH.
- b. Realizar convocatoria interna, informando el número de auxilios educativos disponibles, para asignar a docentes y trabajadores de la FCECEP.
- c. Seleccionar, dentro de los candidatos presentados por la Directora de Gestión Humana, los docentes y/o personal administrativo que serán beneficiarios de los auxilios educativos aprobados por rectoría.
- d. Registrar en el acta de cada sesión las decisiones tomadas por el comité.
- e. Aprobar o rechazar la interrupción de estudios o cambio de programa.
- f. Aprobar o rechazar cambios o modificaciones en el trabajo de investigación o cualquier modalidad de trabajo de grado que afecte la pertinencia y el impacto convenidos entre el postulante y el CAAE.

ARTÍCULO 6. SESIONES: El CAAE sesionará por petición de la rectoría, mediante convocatoria de GTH.

ARTÍCULO 7. CONVOVATORIA: La convocatoria del CAAE estará a cargo de GTH, la cual deberá hacerse con tres días hábiles de anticipación, salvo solicitud de urgencia elevada por la Rectora.

ARTÍCULO 8. QUORUM: El CAAE docentes sesionará y decidirá con la asistencia de 4 de sus miembros.

El CAAE administrativos sesionará y decidirá con la asistencia de 3 de sus miembros.

CAPÍTULO III. CRITERIOS GENERALES:

ARTÍCULO 9. DISTRIBUCIÓN: Los auxilios educativos dispuesto en el presupuesto para una vigencia y/o un fondo de convenios interinstitucionales será distribuido en un 60% entre los docentes y un 40% entre los trabajadores administrativos.

ARTÍCULO 10. POSTULACIÓN: Los docentes y trabadores administrativos que aspiren a los beneficios de auxilios educativos deberán informar a GTH el estudio que aspira a realizar, adjuntando el formato de solicitud de auxilio educativo, el curso o plan de estudios del programa al que se aspira y el valor de la matrícula del mismo.

APRENDER PARA CRECER

ARTÍCULO 11. RETRIBUCIÓN: Los docentes o trabajadores administrativos aspirantes al reconocimiento de auxilio educativo deberán presentar, junto con la postulación, un documento en el cual manifieste y explique como la FCECEP se verá beneficiada por la relevancia y aplicación en la institución de los conocimientos a adquirir en el proceso educativo.

ARTÍCULO 12. COMPROMISO: Los docentes y trabajadores administrativos seleccionados deberán firmar un pagaré y un compromiso de permanencia en la institución una vez terminado los estudios u obtenido el grado, y un compromiso de terminación de los estudios.

PARÁGRAFO 1°: Quien habiendo sido beneficiario de auxilio educativo se retire en un momento anterior a la finalización de su ciclo de estudios, deberá retribuir económicamente los valores invertidos por la institución.

ARTÍCULO 13. PERMANENCIA: El docente o trabajador seleccionado se compromete con la FCECEP a tener una continuidad de la siguiente forma:

- a. Por auxilios hasta de un millón de pesos un año posterior al grado.
- b. Por auxilios entre uno y dos millones, dos años posteriores al grado.
- c. Por auxilios superiores a dos millones tres años posteriores al grado.

PARÁGRAFO 1°: En caso de retiro anticipado respecto de los plazos señalados, la FCECEP podrá descontar de su liquidación al beneficiario un monto proporcional al tiempo cursado.

ARTÍCULO 14. TIEMPO LÍMITE DE GRADO: Sin perjuicio a los límites establecidos por las Instituciones de Educación Superior donde el beneficiario cursare sus estudios, éste deberá graduarse dentro de los términos establecidos de la siguiente manera:

- a. Pregrados, especializaciones y maestrías: Dentro de los dos años siguientes a la terminación de materias.
- b. Doctorados: Dentro del año siguiente a la terminación del periodo de gracia establecido por la Institución de Educación Superior.

PARÁGRAFO 1°: El no cumplimiento de los términos establecidos en este artículo da lugar al reintegro, por parte del beneficiario, del valor económico reconocido por parte de la FCECEP.

PARÁGRAFO 2°: El CAEE verificará el cumplimiento del requisito, en caso de incumplimiento será quien determine, de acuerdo a las circunstancias particulares de cada caso, darle aplicación al parágrafo 1° del presente artículo.

ARTÍCULO 15. PROMEDIO ACADÉMICO: El docente o administrativo seleccionado deberá sostener en sus estudios un promedio de 3.8 mínimo por periodo, sin perjuicio de lo establecido en cada convenio.

APRENDER PARA CRECER

ARTÍCULO 16. REQUISITOS DE POSTULACIÓN: El docente o administrativo que aspire a ser beneficiario de un auxilio educativo, deberá cumplir con los siguientes requisitos para postularse:

1. Estar vinculado laboralmente.
2. Tener un año mínimo de antigüedad en la institución.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente por falta grave.
4. Tener una calificación igual o superior a 4.0 en su desempeño en el año inmediatamente anterior a la postulación.
5. En caso de haber sido beneficiario de auxilios educativos formales previamente, haber culminado con el tiempo de permanencia de que trata el artículo catorce de la presente Resolución.
6. Presentar los siguientes documentos:
 - a. Hoja de vida con soportes.
 - b. Formato de solicitud de auxilio educativo debidamente diligenciado.
 - c. El curso o plan de estudios del programa al que se aspira y el valor de la matrícula del mismo.
 - d. Documento escrito donde el aspirante plantee la pertinencia del programa o curso a realizar, con los objetivos misionales, el plan de desarrollo vigente y/o los procesos y procedimientos de la organización.
 - e. Documento escrito donde el aspirante plantee el impacto y pertinencia del planteamiento del problema de investigación o del relativo a la modalidad de trabajo de grado correspondiente al programa que aspira, con los objetivos misionales, plan de desarrollo y/o procesos y procedimiento de la organización.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS:

ARTÍCULO 17. FECHA DE POSTULACIÓN: Los docentes y trabajadores administrativos deben presentar la postulación a más tardar el último día hábil del tercer mes de cada semestre calendario.

PARÁGRAFO 1º: En el caso de los estudios no formales, como lo son: diplomados, seminarios, estudios en segunda lengua, etc., y de formación para el trabajo como los técnicos laborales, podrán presentar la solicitud en cualquier tiempo y para estos GTH realizará convocatoria específica para el CAAE.

PARÁGRAFO 2º: La Institución podrá, de acuerdo a criterios de conveniencia, realizar convocatorias internas para formación de personal en oficios o disciplinas específicas relacionadas con el desarrollo de la organización.

APRENDER PARA CRECER

ARTÍCULO 18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: La Institución aplicará cuatro criterios de evaluación: pertinencia del programa o curso, desempeño en la institución, investigación o trabajo de grado y antigüedad.

Cada criterio de evaluación tendrá una calificación máxima de 25 puntos; la calificación máxima acumulada para los cuatro criterios señalados será de 100 puntos.

ARTÍCULO 19. ESCALAS PARA CALIFICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: El CAE aplicará las siguientes escalas para evaluar la postulación de cada candidato:

- a. **Pertinencia:** La pertinencia del programa o curso a realizar se evalúa en relación con los objetivos misionales, el plan de desarrollo vigente y/o los procesos y procedimientos de la organización. Se aplicará la siguiente escala de valoración:
 - De 0 a 5 puntos: Pertinencia mínima.
 - De 6 a 10 puntos: Pertinencia relativa baja.
 - De 11 a 15 puntos: Pertinencia relativa alta.
 - De 16 a 20 puntos: Pertinencia general.
 - De 20 a 25 puntos: Pertinencia específica.

- b. **Desempeño:** Refiere a la calificación asignada por la institución en el año inmediatamente anterior a la postulación. Se aplicará la siguiente escala de valoración:
 - De 4 a 4.29: 5 puntos.
 - De 4.3 a 4.49: 10 puntos.
 - De 4.5 a 4.79: 20 puntos.
 - De 4.8 a 5: 25 puntos.

- c. **Investigación o trabajo de grado:** Se medirá el impacto y pertinencia del planteamiento del problema de investigación o del relativo a la modalidad de trabajo de grado correspondiente al programa que aspira, con los objetivos misionales, plan de desarrollo y/o procesos y procedimiento de la organización. Se aplicará la siguiente escala de valoración:
 - De 0 puntos: Ninguna pertinencia e impacto.
 - De 1 a 9 puntos: Pertinencia e impacto muy baja.
 - De 10 a 14 puntos: Pertinencia e impacto baja.
 - De 15 a 19 puntos: Pertinencia e impacto mediana.
 - De 20 a 24 puntos: Pertinencia e impacto alta.
 - De 25 puntos: Pertinencia e impacto muy alta.

- d. **Antigüedad:** Establece una calificación en relación con el tiempo de vinculación a la institución de forma continua e inmediatamente anterior a la fecha de postulación. Se aplicará un punto de calificación por cada año calendario efectivamente laborado.

ARTÍCULO 20. CRITERIOS DE SELECCIÓN: Se aplicarán los siguientes criterios de selección:

- a. Obtener un puntaje igual o superior a 60 puntos en la evaluación general.

APRENDER PARA CRECER

- b. En correspondencia con la disponibilidad presupuestal y/o del fondo del convenio interinstitucional, se seleccionarán los postulantes en orden de mayor a menor puntaje, en un número que corresponda a los porcentajes de distribución señalados en el artículo noveno de la presente Resolución.
- c. En caso de empate en los puntajes se resolverá por la mayor antigüedad. Si continúa el empate se resolverá por la calificación en el desempeño. En caso de que continuase se resolverá por el segundo decimal de la calificación de desempeño. Si persiste el empate este se resolverá por sorteo realizado en el CAAE.

ARTÍCULO 21. COMUNICACIONES: Una vez levantada la sesión y su respectiva acta, la Directora de GTH informará a los seleccionados e iniciará el procedimiento administrativo correspondiente que en todo caso deberá ser acatado por el beneficiario en los términos establecidos.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES VARIAS:

ARTÍCULO 22. PROHIBICIÓN DE DOBLE AUXILIO: En ningún caso se concederá más de un auxilio educativo en la misma vigencia.

PARÁGRAFO 1°: En el caso de los docentes y trabajadores administrativos que hayan sido beneficiarios previamente del auxilio educativo en programas formales, no se podrán postular nuevamente hasta que cumpla el tiempo de permanencia de que trata el artículo trece de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2°: Excepcionalmente, cuando no haya postulantes en el marco del presente reglamento, se podrá otorgar el auxilio educativo a docentes o trabajadores administrativos que hayan sido beneficiarios, aun cuando no hayan cumplido los términos señalados en el artículo trece, en cuyo caso los tiempos de permanencia se acumularán.

ARTÍCULO 23. PÉRDIDA DEL BENEFICIO: Se pierde el beneficio del auxilio educativo de que trata la presente resolución en los siguientes casos:

- a. Desvinculación laboral, independientemente la causa que lo origine.
- b. Por decisiones administrativas de orden disciplinario.
- c. Por interrupción de estudios o cambio de programa sin previa aprobación del CAAE.
- d. Por renuncia voluntaria al auxilio educativo.
- e. Por tener un promedio académico inferior de 3.8 en el periodo.
- f. Por no atender las solicitudes a término elevadas por GTH.
- g. Por cualquier sanción disciplinaria impuesta por la Institución de Educación Superior en la que se realiza los estudios.
- h. Por cambios o modificaciones de la investigación o trabajado de grado no aprobadas por el CAAE y que afecten la pertinencia e impacto convenido.

APRENDER PARA CRECER

ARTÍCULO 24. SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO: Se suspende el beneficio del auxilio educativo de que trata la presente resolución en los siguientes casos:

- a. En los eventos de licencia no remunerada otorgada por la institución a docentes o administrativos beneficiarios del auxilio.
- b. En caso de que el beneficiario se encuentre en incapacidad que le impida continuar con sus estudios de acuerdo al reglamento estudiantil de la Institución de Educación Superior en la que se encuentra matriculado, en lo referido a la inasistencia continua que produce efectos sobre la permanencia del estudiante en dicha institución, representado esto en la pérdida de la evaluación de asignaturas, módulos o el periodo académico que cursa.
- c. En eventos de caso fortuito o fuerza mayor que impida al beneficiario continuar con sus estudios.
- d. En el evento que recaiga sobre el beneficiario investigación disciplinaria por falta grave, sin que haya sido definida su situación a la terminación del semestre.

PARÁGRAFO 1°: La suspensión será levantada una vez finalice el hecho que le dio lugar.

ARTÍCULO 25. REINTEGRO ECONÓMICO: En caso de pérdida del beneficio, el docente o trabajador administrativos deberá reintegrar a la FCECEP la totalidad de los valores reconocidos en su favor. La institución definirá el plan de pago para dicho reintegro.

ARTÍCULO 26. TIEMPO ACEPTADO PARA OBTENCIÓN DEL GRADO: El beneficiario se encuentra obligado a graduarse dentro de los términos establecidos por la Institución de Educación Superior, incluyendo el periodo de gracia, en la que cursa el programa. Sin perjuicio a lo establecido, el docente o trabajador administrativo deberá demostrar la obtención del grado en los siguientes términos:

- a. Pregrados, especializaciones y maestría: Hasta los dos (2) años siguientes a la finalización del periodo de gracia establecido para el programa cursado.
- b. Doctorados: Hasta un (1) año siguiente a la finalización del periodo de gracia establecido para el programa de doctorado que se cursa.

PARÁGRAFO 1°: El no cumplimiento de los términos establecidos en este artículo da lugar al reintegro económico por parte del beneficiario en correspondencia con el artículo veinticinco de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2°: El CAAE verificará el cumplimiento del requisito, en caso de incumplimiento será quien determine, de acuerdo a las circunstancias particulares de cada caso, darle aplicación al parágrafo 1° del presente artículo.

ARTÍCULO 27. CONTINUIDAD: Al finalizar cada semestre, el beneficiario deberá aportar a GTH certificación original de terminación de semestre, expedida por la institución y certificado original de notas.

APRENDER PARA CRECER

ARTÍCULO 28. PREFERENCIA RECTORAL: En todo caso, la Rectoría podrá disponer de los cupos necesarios cargados a los fondos articulados a los convenios interinstitucionales en casos excepcionales en razón de obtener beneficios mayores respecto de inversiones o gastos obligados por acuerdos conciliatorios extrajudiciales y judiciales, para lo cual solo deberá informar al CAEE.

ARTÍCULO 29. AUXILIO SOBRE VALOR DE MATRÍCULA: El Auxilio a reconocer será únicamente sobre el valor de matrícula, excluyendo valores adicionales que la universidad considere necesarias como valores por estampillas, derechos de grado u otros valores pecuniarios diferentes a la matrícula.

ARTÍCULO 30. PROCESO: Exhórtese a la Dirección de Gestión de Calidad para que se sirva codificar el proceso de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO 31. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN: La presente Resolución tendrá vigencia a partir de su expedición.

Dada en Santiago de Cali a los veintiocho (28) días de febrero del dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


ORFA MARGARITA GIRALDO ÁLZATE
Rectora


HAROLD ANTONIO HERNANDEZ MOLINA
Secretario General

Elaborado por: Estefanía Simales Cruz- Secretaria Asistente Secretaria General
Revisado por: Claudia Leonor Cerón Chates – Directora de Gestión de Talento Humano
Aprobado por: Dr. Harold Antonio Hernandez Molina-Secretario General

APRENDER PARA CRECER