


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



## UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



### INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE DOCENTES - DOCENCIA (ACADÉMICA)

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>3</b>
División de Recursos Humanos - Coordinaciones de Proyectos Curriculares - Docencia	3
<b>INGRESO A LA APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>MÓDULO RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR - DOCENCIA</b>	<b>6</b>
Recursos Humanos	6
Coordinación	6
Docencia	7
Gestionar Soportes Previnculación	7
Editar	9
Aprobación de soportes (Rol Recursos Humanos)	13
Asignar categoría (Rol Docencia)	13
Precarga académica	14
Observaciones	14

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## INTRODUCCIÓN

En este manual se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes a la gestión del módulo Recursos Humanos - Gestionar Soporte Previnculación, así como el paso a paso para realizar los diferentes procesos que se deben tener en cuenta para la verificación, aprobación de los soportes y la categorización de los Docentes.

### 1. OBJETIVO

Facilitar la gestión del procesos de Pre-vinculación docente en el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



### 2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para los Servidores Públicos y Contratistas que gestionan los soportes de Previnculación.

### 3. RESPONSABLES

#### 3.1. División de Recursos Humanos - Coordinaciones de Proyectos Curriculares - Docencia

Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos, Coordinaciones de Proyectos Curriculares y Docencia de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para realizar la verificación de los documentos e información consignadas en el Sistema de Gestión Académica por los Docentes, así como realizar la aprobación de los soportes, la categorización de los Docentes y del cruce de entidades.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

#### 4. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia.



A continuación digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión Académica: <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co>

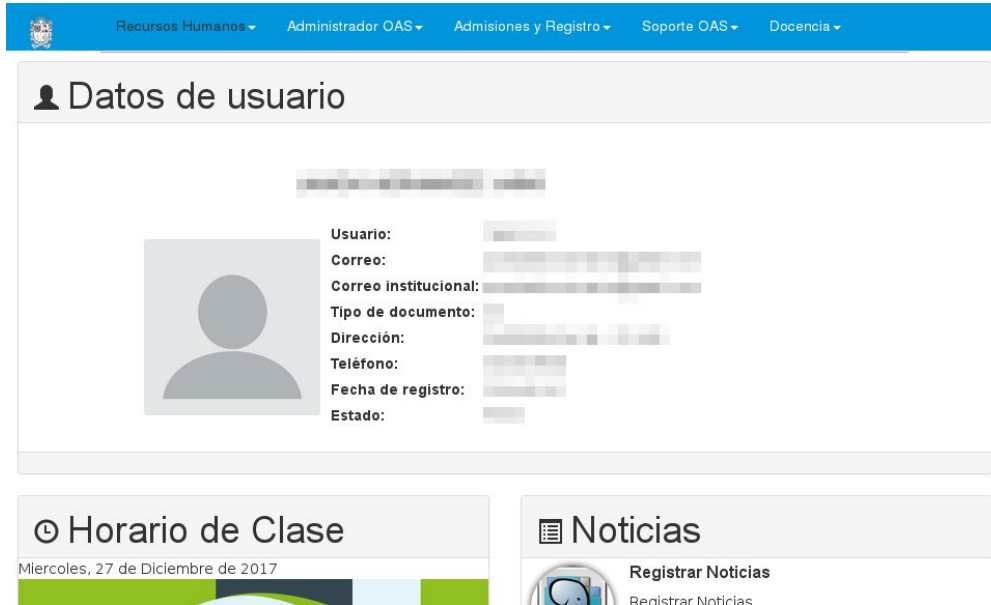
Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica. (Imagen 1)



**Imagen 1.**

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión, las cuales corresponden a su usuario y contraseña. Si estas son correctas, será dirigido automáticamente a la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica (Imagen 2), desde el cual tendrá acceso a los diferentes módulos, según los permisos que le hayan sido asignados.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



The screenshot shows a web application interface with a blue navigation bar at the top containing the following menu items: Recursos Humanos, Administrador OAS, Admisiones y Registro, Soporte OAS, and Docencia. Below the navigation bar is a section titled "Datos de usuario" (User Data) which includes a profile picture placeholder and a list of user information: Usuario, Correo, Correo institucional, Tipo de documento, Dirección, Teléfono, Fecha de registro, and Estado. Below this section are two more sections: "Horario de Clase" (Class Schedule) showing the date "Miércoles, 27 de Diciembre de 2017" and "Noticias" (News) with a "Registrar Noticias" (Register News) button.

Imagen 2.

**Nota: el Sistema de Gestión Académica, al ser un sistema web, es independiente del sistema operativo por lo que puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 5. MÓDULO RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR - DOCENCIA

En este módulo podrá realizar la gestión de los soportes de previnculación, dependiendo del rol. A continuación se explica cómo ingresar a la gestión de los soportes y la función de cada uno.

### 5.1. Recursos Humanos

Una vez ingrese al sistema, ubique el módulo Recursos Humanos, luego el submódulo Docente y haga clic en Gestionar Soporte Previnculación. (Imagen 3)



Imagen 3.

### 5.2. Coordinación



Una vez ingrese al sistema, ubique el módulo Coordinador, luego el submódulo Docentes y haga clic en Gestionar Soporte Previnculación. (Imagen 4)



Imagen 4.

**Nota: tenga en cuenta que antes de aprobar el no cruce de entidades:**

1. La precarga académica del docente debe estar registrada (asignar materias).
2. La precarga debe ser aprobada, una vez que el docente la acepta.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 5.3. Docencia

Una vez ingrese al sistema, ubique el módulo Docencia, luego el submódulo Docente y haga clic en Gestionar Soporte Previnculación. (Imagen 5)

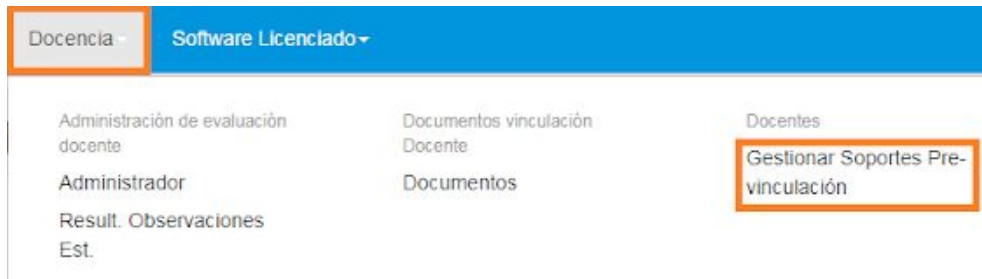
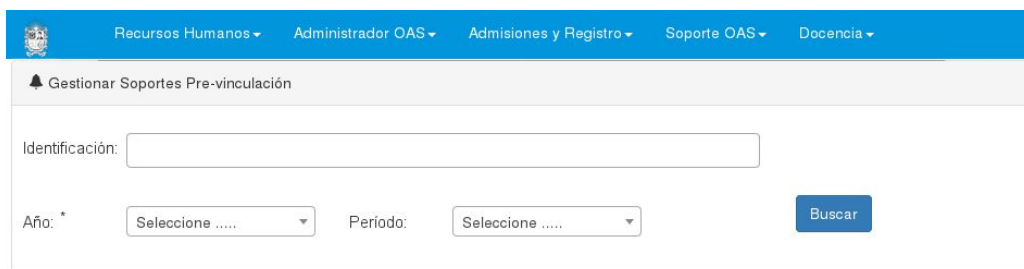


Imagen 5.

**Nota:** antes de asignar la categoría es muy importante que haya inscrito al docente en el Sistema de Gestión Académica. en caso de que sea nuevo y si este ya está creado y tiene una categoría asignada, debe verificar que la categoría sea la correcta o asignarle la que corresponda.

### 5.4. Gestionar Soportes Previnculación

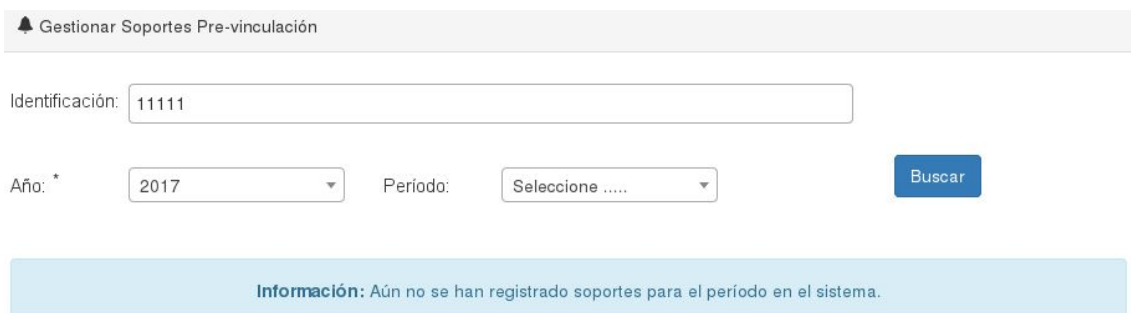
Al seleccionar Gestionar Soportes Previnculación, aparecerá un campo donde podrá realizar la búsqueda del docente al que le va a verificar los soportes registrados en el sistema. Aquí podrá ingresar el año y periodo (campo obligatorio), el número de identificación (campos opcionales). (Imagen 6)



The image shows the search interface for 'Gestionar Soportes Pre-vinculación'. It features a blue header with navigation tabs: 'Recursos Humanos', 'Administrador OAS', 'Admisiones y Registro', 'Soporte OAS', and 'Docencia'. Below the header, the title 'Gestionar Soportes Pre-vinculación' is displayed. The form includes a text input field for 'Identificación:', a dropdown menu for 'Año: \*' with 'Seleccione .....' as the current selection, a dropdown menu for 'Período:' with 'Seleccione .....' as the current selection, and a blue 'Buscar' button.



Imagen 6.

Cuando haya ingresado los datos, haga clic en Buscar. Si los datos son incorrectos, el sistema le arrojará un aviso que indica que no hay datos que coincidan con la información ingresada. (Imagen 7)



The image shows the search form with the 'Identificación:' field filled with '11111' and the 'Año: \*' dropdown set to '2017'. The 'Período:' dropdown remains at 'Seleccione .....' and the 'Buscar' button is visible. Below the form, a light blue banner displays the message: 'Información: Aún no se han registrado soportes para el período en el sistema.'

Imagen 7.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCLACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

A su vez, el aplicativo abrirá una ventana emergente en donde mostrará el porcentaje de actualización de los registros de previnculación de la lista de docentes a ese año y/o período, de acuerdo a los criterios de cómo se haya hecho la búsqueda. Esta se cerrará automáticamente cuando se actualicen los registros al 100%. (Imagen 8)

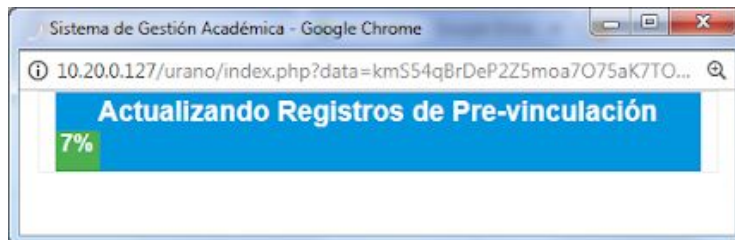


Imagen 8.

**Nota:** en el campo filtrar (Imagen 9-A) usted podrá ingresar otros criterios de búsqueda que le permitirán encontrar más fácil la información solicitada.

Si la búsqueda coincide con los datos registrados, el sistema lo dirigirá a la pantalla de Gestionar Soportes Previnculación. (Imagen 9)

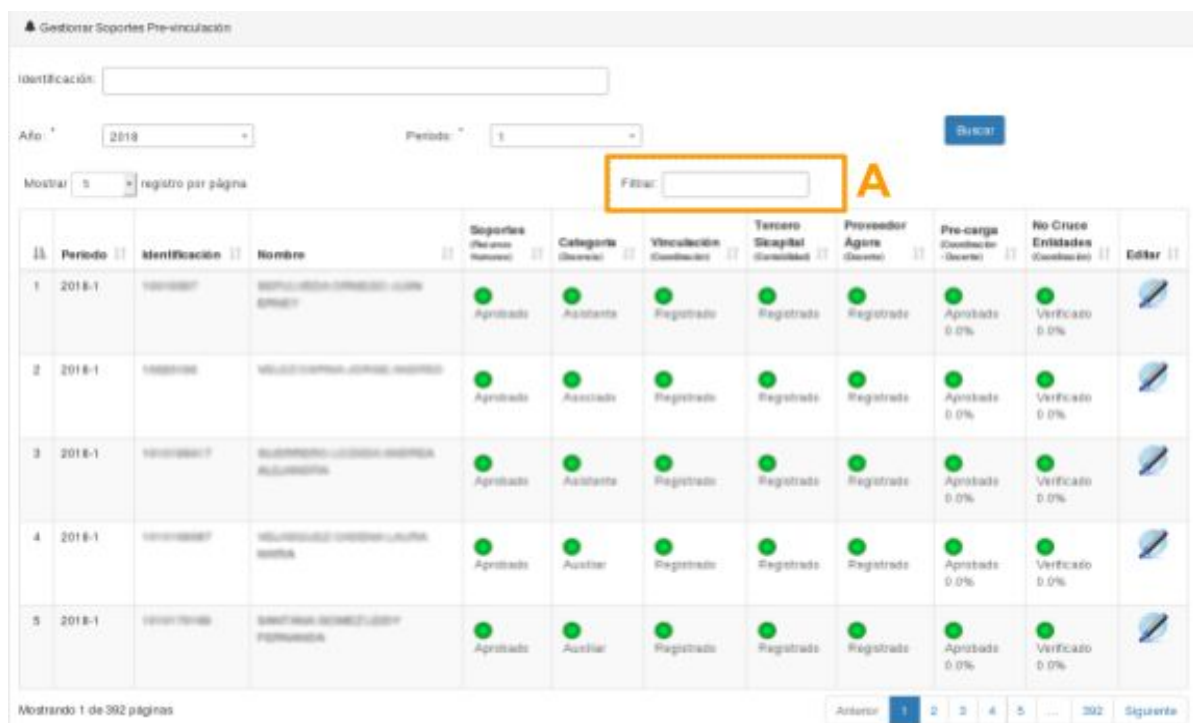




Imagen 9.

Aquí se muestran los siguientes campos:

- Período
- Identificación
- Nombre
- Verificación de soportes (a cargo de Recursos Humanos)
- Asignación de categoría (a cargo de Docencia)
- Vinculación (a cargo de Coordinación)



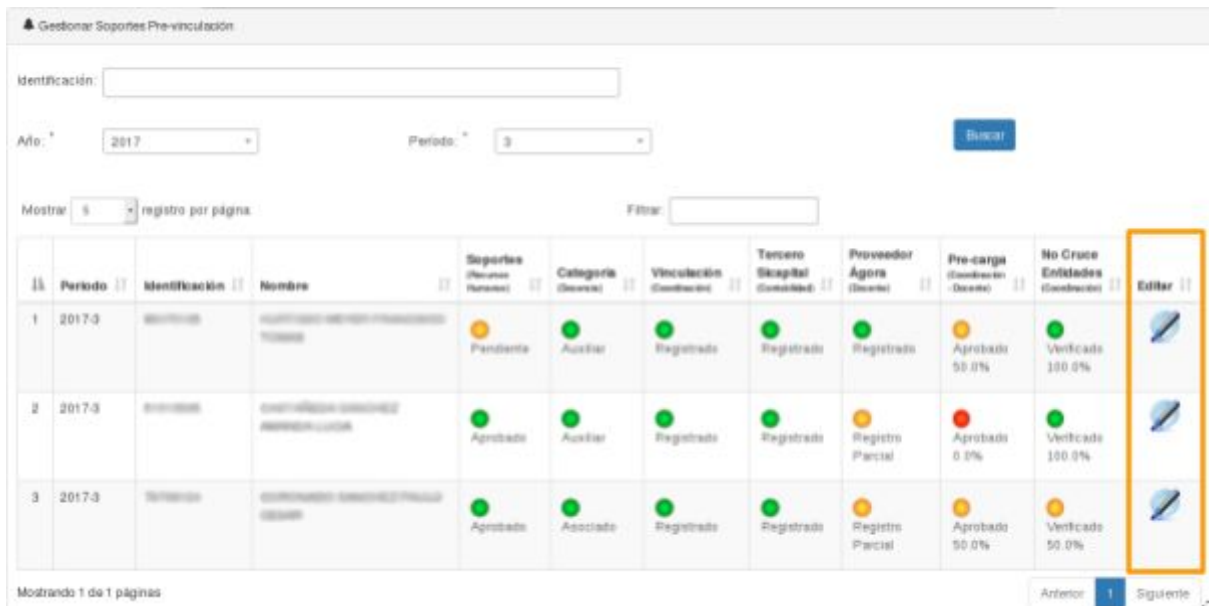
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCLACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Tercero Sicapital (a cargo de Contabilidad)
- Inscripción como proveedor en Ágora (a cargo del docente)
- Aprobación de la precarga (a cargo del docente y coordinación)
- Verificación del formato no cruce de entidades (a cargo de Coordinación)
- Editar

**Nota:** *en la tabla aparecerán los campos con un círculo verde (cuando el registro está completo o fue aprobado), amarillo (cuando el registro está pendiente de aprobación o el registro fue completado parcialmente) y rojo (cuando no registra información o fue rechazado).*

#### 5.4.1. Editar



Para verificar, gestionar los soportes y ver con detalle los datos del docente, así como lo que se le ha solicitado, elija el registro y haga clic en Editar. (Imagen 10)



#	Periodo	Identificación	Nombre	Soportes (Revisar Nombre)	Categoría (Docente)	Vinculación (Contrato)	Tercero Sicapital (Contrato)	Proveedor Ágora (Docente)	Pre-carga (Contrato - Docente)	No Cruce Entidades (Contrato)	Editar
1	2017-3	Identificación	Nombre	Pendiente	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	
2	2017-3	Identificación	Nombre	Aprobado	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registro Parcial	Aprobado 0.0%	Verificado 100.0%	
3	2017-3	Identificación	Nombre	Aprobado	Asociado	Registrado	Registrado	Registro Parcial	Aprobado 50.0%	Verificado 50.0%	

Imagen 10.

Será dirigido a la ventana de Validar Soporte Previnculación en donde podrá realizar la gestión sobre la previnculación. (Imagen 11)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCLACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Identificación: \*

Nombre: \*

Año: \*  Período: \*

Datos en Sistema Único de Personas - Ágora						
RUT	Declara Renta	Dependiente menor de edad	Dependiente menor de 23 estudiando	Dependiente Mayor de 23 Discapacitado	Cuenta AFC	Medicina Prepagada
Se necesita cargar el RUT en sistema Ágora	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Soportes Pre-vinculación													
Salud	Fondo Pensión	Caja de compensación	Contraloría	Personería	Policía	Procuraduría	Bienes y rentas	No cruce entidades	No demanda alimentos	No Incompatibilidad	Dependientes	Tarjeta Profesional	Hoja Vida

Aprobación soportes: \*  Categoría Asignada:

Proyecto Curricular con Pre-carga Académica	Docente	Coordinador	Vinculación	No Cruce Entidades
LICENCIATURA EN QUIMICA	No aprobado	No aprobado	DOCENTE CATEDRA (CONTRATO)	<input type="text" value="Seleccione ....."/>
LICENCIATURA EN FISICA	No aprobado	No aprobado	DOCENTE CATEDRA (CONTRATO)	<input type="text" value="Seleccione ....."/>

Observación:

**Imagen 11.**

A continuación, se explicarán las secciones del formulario.

En esta sección verá la identificación, nombre, año y periodo del docente. (Imagen 12)

Identificación: \*

Nombre: \*

Año: \*  Período: \*

**Imagen 12.**

Estos campos, serán traídos automáticamente por el sistema al elegir el docente.



En la siguiente sección encontrará la siguiente información, que es traída de la información registrada previamente en Ágora (Sistema de registro único de personas y banco de proveedores). (Imagen 13)

Datos en Sistema Único de Personas - Ágora						
RUT	Declara Renta	Dependiente menor de edad	Dependiente menor de 23 estudiando	Dependiente Mayor de 23 Discapacitado	Cuenta AFC	Medicina Prepagada
Se necesita cargar el RUT en sistema Ágora	NO	NO	NO	NO	NO	NO

**Imagen 13.**

Esta información corresponde a:

- RUT (en este campo podrá ver el documento cargado)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCLACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Declara renta
- Dependiente(s) menor(es) de edad
- Dependiente(s) menor(es) de 23 años, que estén estudiando
- Dependiente(s) mayor(es) de 23 años, con alguna discapacidad
- Cuenta AFC
- Medicina prepagada

**Nota: es importante recordarle a los docentes la importancia de cargar el RUT en el sistema ÁGORA**

Por último, podrá ver los siguientes documentos (Imagen 14):

- Afiliación a salud
- Afiliación a pensiones
- Afiliación a caja de compensación
- Certificado de la Contraloría
- Certificado de la Personería
- Certificado de la Policía
- Certificado de la Procuraduría
- Formato de Bienes y renta
- Formato de no cruce de entidades
- Formato de no demanda de alimentos
- Formato de no incompatibilidad
- Formato de dependientes
- Tarjeta profesional
- Hoja de vida

Soportes Pre-vinculación

Salud	Fondo Pensión	Caja de compensación	Contraloría	Personería	Policía	Procuraduría	Bienes y rentas	No cruce entidades	No demanda alimentos	No Incompatibilidad	Dependientes	Tarjeta Profesional	Hoja Vida
													

Aprobación soportes: \*  Categoría Asignada:



**Imagen 14.**

Para ver un documento haga clic en el ícono que aparece debajo de cada ítem. (Imagen 15)

Salud	Fondo Pensión	Caja de compensación
		

**Imagen 15.**

Se abrirá una ventana donde se podrá visualizar el documento cargado previamente. (Imagen 16)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	





**Imagen 16.**

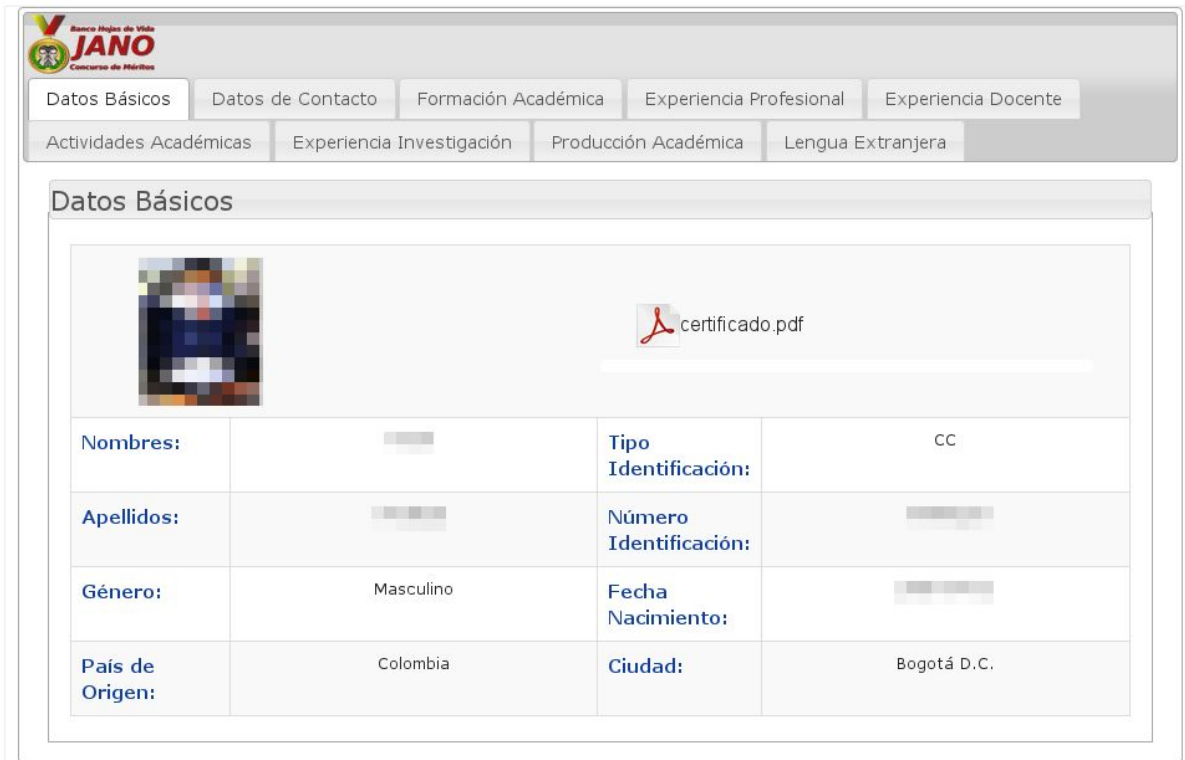
Ahora, para ver la hoja de vida, desplace el listado de documentos hasta el final, y en el campo hoja de vida, haga clic en el icono señalado. (Imagen 17)

Soportes Pre-vinculación													
Salud	Fondo Pensión	Caja de compensación	Contraloría	Personería	Policía	Procuraduría	Bienes y rentas	No cruce entidades	No demanda alimentos	No Incompatibilidad	Dependientes	Tarjeta Profesional	Hoja Vida
													

**Imagen 17.**

Al hacer clic se abrirá una ventana que lo direccionará al banco de hojas de vida, en donde podrá consultar el currículum del docente. (Imagen 18)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCLACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Datos Básicos			
<b>Nombres:</b>	[Redacted]	<b>Tipo Identificación:</b>	CC
<b>Apellidos:</b>	[Redacted]	<b>Número Identificación:</b>	[Redacted]
<b>Género:</b>	Masculino	<b>Fecha Nacimiento:</b>	[Redacted]
<b>País de Origen:</b>	Colombia	<b>Ciudad:</b>	Bogotá D.C.

Imagen 18.

Las pestañas dispuestas tienen clasificada la información y allí podrá entrar y verificar los campos pertinentes.

#### 5.4.2. Aprobación de soportes (Rol Recursos Humanos)

Luego de realizar la revisión correspondiente, se podrá hacer la validación de los soportes. Para ello usted podrá encontrar la opción de Aprobado debajo de los documentos cargados. (Imagen 19)



Soportes Pre-vinculación													
Salud	Fondo Pensión	Caja de compensación	Contraloría	Personería	Policía	Procuraduría	Bienes y rentas	No cruce entidades	No demanda alimentos	No Incompatibilidad	Dependientes	Tarjeta Profesional	Hoja Vida
[PDF Icon]													[PDF Icon]

Aprobación soportes: \* Aprobado [Redacted]  
 No Aprobado



Categoría Asignada: Auxiliar


Proyecto Curricular con Pr	Aprobado	Docente	Coordinador	Vinculación	No Cruce Entidades
----------------------------	----------	---------	-------------	-------------	--------------------

Imagen 19.

#### 5.4.3. Asignar categoría (Rol Docencia)

Ahora, el rol de docencia tendrá que asignar o actualizar la categoría de los docentes, haciendo clic en la lista desplegable, donde podrá seleccionar la categoría a asignar. (Imagen 20)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

luria	Bienes y rentas	No cruce entidades	No demanda alimentos	No Incompatibilidad	Dependientes	Tarjeta Profesional	Hoja Vida
							

Categoría Asignada: \*

Asistente

Auxiliar

Asistente

Asociado

Titular

Docente	Coordinador	Vinculación	Cruce Entidades
No aprobado	No aprobado		Seleccione .....

Imagen 20.

#### 5.4.4. Precarga académica

En esta sección encontrará una tabla (imagen 21) con la siguiente información:

- Proyecto curricular con precarga académica
- Aprobación del docente
- Aprobación del coordinador
- Tipo de vinculación
- No cruce de entidades

Proyecto Curricular con Pre-carga Académica	Docente	Coordinador	Vinculación	No Cruce Entidades
INGENIERIA ELECTRICA	Aprobado	No aprobado	DOCENTE CATEDRA (CONTRATO)	* <input type="text" value="Aprobado"/>

Imagen 21.



En este último campo, coordinación podrá aprobar o rechazar el cruce de entidades. Para ello, ubique el campo indicado a continuación, haga clic en la lista desplegable y seleccione si es aprobado o no. (Imagen 22)

Vinculación	No Cruce Entidades
DOCENTE CATEDRA (CONTRATO)	* <input type="text" value="Verificado"/>
	No Verificado
	Verificado

Imagen 22.

#### 5.4.5. Observaciones

Finalmente podrá hacer los comentarios pertinentes para cada caso en el campo observación. (Imagen 23)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVICULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Observación:

Registrar

Cancelar

Comentarios

Perfil : Coordinador - 2018-06-14  
 No cruce entidades aprobado.

**Imagen 23.**

Las observaciones realizadas a lo largo del proceso y de los diferentes roles, las podrá encontrar debajo de la sección Comentarios. Éstas le indicarán con qué perfil se realizó, la fecha y el comentario. (Imagen 24)

Observación:

Registrar

Cancelar

Comentarios

Perfil : Coordinador - 2018-06-14  
 No cruce entidades aprobado.

**Imagen 24.**

Si la información y las aprobaciones realizadas son correctas, haga clic en el botón "Registrar". (Imagen 25)

Observación:



Registrar

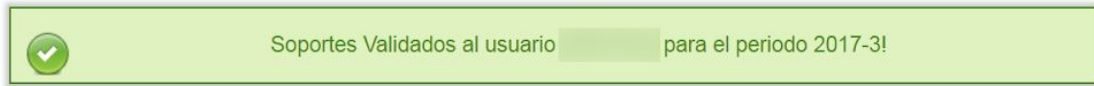
Cancelar

Comentarios

**Imagen 25.**

Al hacer clic en "Registrar", el aplicativo le mostrará un aviso indicando que los soportes se validaron correctamente. (Imagen 26)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES DE PREVINCULACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES - DOCENCIA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Continuar

**Imagen 26.**

**Nota: Se debe tener en cuenta que hasta que el docente no tenga todos sus requerimientos de contratación con el círculo verde, no se podrá asociar a la resolución de contratación generada por las Decanaturas.**