

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Establecer los parámetros para la asignación de puntaje salarial o bonificación por productividad académica para docentes

1.2 Normatividad:

Decreto 1279 de 2002, establece los parámetros para la asignación de puntaje y bonificación por productividad académica, por evaluación de desempeño, experiencia calificada y actividades de dirección académico-Administrativo.

Acuerdo N°031 del 14 de abril de 1994 del Consejo Superior, por medio del cual se expide el estatuto profesoral.

Acuerdo N° 000003 del 19 de noviembre de 2002 del Consejo Superior, por el cual se reglamenta el Decreto 1279 del 19 de junio de 2002.

Acuerdo N° 000016 del 31 de octubre de 2003 del Consejo Superior, por el cual se aprueban criterios para la asignación de puntos por bonificación a la productividad académica, según lo previsto en el Capítulo IV, del Decreto 1279 de 2002.

Acuerdo N° 000017 del 31 de octubre de 2003 del Consejo Superior, Por el cual se aprueban criterios para la asignación de puntos salariales por el desempeño destacado en las labores de docencia y extensión, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto 1279 de 2002.

Acuerdo N° 000018 del 31 de octubre de 2003 del Consejo Superior, Por el cual se expide la reglamentación para la asignación de puntos salariales por actividades de dirección académico-administrativas, según lo previsto por el Acuerdo 17 del Decreto 1279 de 2002.

Acuerdo N° 000004 del 31 de marzo de 2010 del Consejo Superior, Por el cual se reglamenta el sistema de modificación salarial de profesores ocasionales de medio tiempo y tiempo completo de la Universidad del Tolima.

Acuerdo N° 000005 del 31 de marzo de 2010 del Consejo Superior, Por el cual se amplían los criterios establecidos en el Acuerdo del Consejo Superior N° 016 de 2002, del Consejo Superior, en lo relacionado con la asignación de puntos por bonificación por ponencias en eventos especializados.

Acuerdo N° 000097 del 17 de diciembre de 1991 del Consejo Académico, por el cual se crea el sistema de escalafón y evaluación docente.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO

2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

2.2 Flujograma del instructivo

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.		INICIO			
2.		Solicitar asignación de puntaje por productividad académica.	El docente realiza la solicitud adjuntando los soportes respectivos en PDF, en el caso de la productividad que no se encuentre en este formato por ejemplo: libros, software, videos, obras artísticas entre otros, deben ser allegados los soportes en medio físicos a la Vicerrectoría Académica al Grupo de Desarrollo Docente.	Docente, Profesional Grupo de Desarrollo Docente	Solicitud del docente
3.		Presentar solicitud al CIARP.	El coordinador de Desarrollo Docente presenta la solicitud ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes (CIARP) para el análisis de productividad académica. Como respuesta a la solicitud del docente, el CIARP aprueba o niega la asignación de puntaje salarial o bonificación, según el tipo de productividad, o determina aquellos productos que requieren evaluación externa. La aprobación del CIARP de puntaje salarial se realiza según el tipo de productividad acorde con el Decreto 1279 de 2002.	Profesional del Grupo de Desarrollo Docente, CIARP	

4.		Designar pares evaluadores.	<p>El profesional del Grupo de Desarrollo Docente realiza las respectivas gestiones y designa los pares evaluadores los cuales deben estar adscritos a la lista de pares evaluadores de Colciencias y el CIARD aprueba el puntaje salarial de acuerdo a la evaluación realizada por los pares externos.</p> <p>Para las solicitudes de actualización de puntaje salarial se necesita la evaluación de pares académicos, excepto para artículos de revistas indexadas, premio, patentes y títulos de postgrado.</p>	Profesional Grupo Desarrollo Docente, CIARP.	
5.		Realizar recurso de reposición o apelación.	<p>El docente tendrá derecho a presentar recurso de reposición ante el CIARP en un plazo máximo de 10 días a partir de la notificación del resultado de la solicitud. Dicha decisión podrá ser apelada ante el Consejo Académico en un plazo máximo de 5 días después de ser notificado de reposición.</p>	Docente, CIARP y Consejo Académico	Oficio para presentar Recurso de reposición o apelación
6.		Elaboración de acto administrativo de reconocimiento de puntos.	<p>La Vicerrectoría Académica elabora la Resolución de reconocimiento de puntos relacionando los asignados al profesor de acuerdo al acta de la sesión del CIARP en el semestre correspondiente.</p> <p>Nota: Se realizan dos actos administrativos motivados durante el año.</p>	Profesional Vicerrectoría Académica	Proyecto Resolución de Rectoría autorizando el pago por productividad académica

7.		Remite y se hace efectivo en nómina la aplicación del acto administrativo	Se remite el acto administrativo de asignación de puntos a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para ser efectivo en nómina.	Oficina de Gestión Humana	
8.		FIN			

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD	
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN