



Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Reconocimiento por Productividad Intelectual a Docentes

Código:PM-FO-4-PR-4

Versión: 5

Fecha de Actualización:22-09-2016

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Formación/ Gestión de facultades y programas académicos.
2. RESPONSABLE(S):	Comité de Personal Docente de la Facultad Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP - Vicerrector (a) Académico (a)
3. OBJETIVO:	Estudia, Asigna y Reconocer puntos salariales de bonificación por producción intelectual
4. ALCANCE:	Inicia en la recepción de las solicitudes de reconocimiento de producción intelectual por parte del docente ante el Comité de Personal Docente de las facultades y termina con el envío de los productos académicos reconocidos por el CIARP a la Biblioteca Central y Documentos soportes a la División de Talento Humano.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Decreto 1279 del 06 junio de 2002 (régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades Estatales).</p> <p>Acuerdo 001 y 002 del 18 de Abril del 2005 (grupo de seguimiento al decreto 1279).</p> <p>Acuerdo 078 del 17 de Diciembre de 2002 (Mediante el cual se define el sistema de bonificaciones por productividad académica para los docentes de planta de la Universidad del Cauca)</p> <p>Acuerdo 079 de 17 de Diciembre de 2002 (por el cual se reglamenta la integración de las comisiones de pares externos evaluadores de la productividad académica de los docentes de planta de la Universidad del Cauca)</p> <p>Acuerdo 024 de 1993 (estatuto profesoral y sus modificaciones)</p> <p>Acuerdo 032 de 2003 (por el cual se establece el reconocimiento de producción académica previamente evaluada y reconocida)</p>

6. CONTENIDO:



Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Reconocimiento por Productividad Intelectual a Docentes

Código:PM-FO-4-PR-4

Versión: 5

Fecha de Actualización:22-09-2016

Página 2 de 7

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe el formato de solicitud de reconocimiento de productividad acompañado de los soportes correspondientes.	Secretaria CPD Facultad	PM-FO-4-FOR-3 Solicitud reconocimiento de bonificación por productividad PM-FO-4-FOR-4 Solicitud reconocimiento de puntos salariales por productividad
2	Recepciona solicitud de reconocimiento diligenciado con los soportes anexos.	Comité de Personal Docente de la facultad	PM-FO-4-FOR-3 Solicitud reconocimiento de bonificación por productividad PM-FO-4-FOR-4 Solicitud reconocimiento de puntos salariales por productividad Acta CPD Comité de Personal Docente de la facultad
3	Designa evaluadores externos de la lista de Colciencias.	Comité de Personal Docente de la facultad	Acta CPD Comité de Personal Docente de la facultad
4	Remite los productos a los pares evaluadores	Secretaria CPD facultad	Envía Oficio remisorio
5	Recepciona evaluaciones por parte de los evaluadores según sea el caso. Nota 1: Toda producción Intelectual, debe ser evaluada por dos (2) pares externos de la lista de la Colciencias - Scienti, excepto las publicaciones Impresas Universitarias que pueden ser realizadas por profesores del departamento y las	Secretaria CPD facultad	Formatos para evaluaciones de producción académica



Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Reconocimiento por Productividad Intelectual a Docentes

Código:PM-FO-4-PR-4

Versión: 5

Fecha de Actualización:22-09-2016

Página 3 de 7

	<p>revistas indexadas u homologadas por Colciencias</p> <p>Nota 2: los plazos establecidos para la entrega de las evaluaciones es de máximo tres (3) meses.</p> <p>Nota 3: Las evaluaciones de producción académica se encuentran relacionados en la pestaña formatos de este documento.</p>		
6	Estudia y conceptúa respecto del reconocimiento de la producción intelectual	Comité de Personal Docente de la facultad	Acta de reunión
7	Remite al CIARP la recomendación de reconocimiento de puntos	Presidente Comité de Personal Docente	Oficio remisorio
8	Recibe, organiza y agenda para reunión del Comité CIARP	Secretaria Técnico CIARP	Orden del día
9	Asigna y reconoce puntos salariales por productividad intelectual y bonificaciones.	CIARP	Actas con firma del Presidente CIARP
10	Proyecta y notifica los actos administrativos de reconocimiento de puntos con V°B° del Presidente el Comité CIARP para la Rectoría.	Secretaria Técnico Administrativo CIARP	Resoluciones para Revisión y firma del Rector
11	Remite copia del acto administrativo a la División de Talento Humano para el ingreso de la información al SRH y para efectos de liquidación y pago.	Secretaria Técnico administrativo CIARP	Oficio y copia de la Resolución y soportes
12	Remite los productos académicos reconocidos por el CIARP a la Biblioteca Central y Documentos soportes a la División de Talento Humano para el archivo en las hojas laborales.	Secretaria Técnico Administrativo - CIARP	Oficio remisorio



Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Reconocimiento por Productividad Intelectual a Docentes

Código:PM-FO-4-PR-4

Versión: 5

Fecha de Actualización:22-09-2016

Página 4 de 7

7. FORMATOS:	<p>PM-FO-4-FOR-3 Solicitud Reconocimiento de Bonificación por Productividad</p> <p>PM-FO-4-FOR-4 Solicitud Reconocimiento de puntos salariales por productividad</p> <p>PM-FO-4-FOR-5 Evaluación de Productividad Académica Obras Artísticas</p> <p>PM-FO-4-FOR-6 Evaluación de Productividad Académica Producción</p> <p>PM-FO-4-FOR-7 Evaluación de Producción de Libros de Ensayo</p> <p>PM-FO-4-FOR-8 Evaluación de Producción de Libros Derivados De Investigación</p> <p>PM-FO-4-FOR-9 Evaluación de Producción de Libros de Texto</p> <p>PM-FO-4-FOR-10 Evaluación de Productividad Académica Ponencias</p> <p>PM-FO-4-FOR-11 Evaluación de Producción de Libros Derivados de Investigación</p>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>SRH: Sistema de Información de Recursos Humanos.</p> <p>ISBN: International Standard Book Number.</p> <p>ISSN: International Serial Standard Number.</p> <p>CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p> <p>CPD: Comité Personal Docente</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
18-07 2009	0	VRAC-PR-001	Ajuste de actividades contempladas en la solicitud.
15-03-2010	1	MM-FO-4-PR-34	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.



Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Reconocimiento por Productividad Intelectual a Docentes

Código:PM-FO-4-PR-4

Versión: 5

Fecha de Actualización:22-09-2016

Página 5 de 7

10-06-2010	2	MM-FO-4-PR-4	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
22-09-2011	3	MM-FO-4-PR-4	Responsables, ajuste en las actividades, descripción y puntos de control
04-09-2015	4	PM-FO-4-PR-4	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsables, alcance, marco normativo y actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo y del formato de caracterización del procedimiento.
22-09-2016	5	PM-FO-4-PR-4	Unificación de procedimiento PM-FO-4-PR-4 Y PM-FO-4-PR-18, Actualización de actividades

10. ANEXOS:

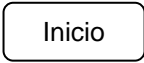


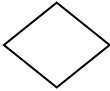

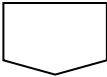
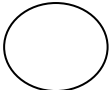


Anexo A: Convenciones del procedimiento

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Subproceso	
Fecha: 22-09-2016		Cargo: Vicerrector Académico	
		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo: Vicerrector Académico		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: 22-09-2016	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B. Diagrama de Flujo del procedimiento

