



Proceso Misional
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Reconocimiento por Productividad Intelectual a Docentes

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso Misional/ 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:	Asignar y Reconocer las bonificaciones y puntos salariales por producción intelectual y demás contemplados en normatividad nacional e institucional.
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 19 junio de 2002 (régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades Estatales).</p> <p>Acuerdo 001 del 4 de marzo de 2004, 002 del 18 de abril del 2005, 003 del 26 de junio de 2007 y 004 del 12 de diciembre de 2007 (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 051 de 24 de septiembre de 2001, por el cual se establece la conformación del Comité CIARP.</p> <p>Acuerdo 056 del 11 de octubre de 2016 que modificó el Acuerdo 032 de 2003 (por el cual se establece el reconocimiento de producción académica previamente evaluada y reconocida)</p>



Proceso Misional
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Reconocimiento por Productividad Intelectual a Docentes

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Fase del Planear			
1	Programa las sesiones de los Comités de Personal Docente de las Facultades y Central para la revisión y reconocimiento de puntos salariales y de bonificaciones.	Vicerrector (a) Académico (a)	
Fase del Hacer			
2	Recibe la solicitud de reconocimiento de productividad acompañado de los soportes correspondientes y los Formatos PM-FO-4-FOR-3 ó PM-FO-4-FOR-4	Secretaria CPD Facultad	Solicitud reconocimiento de bonificación por productividad Solicitud reconocimiento de puntos salariales por productividad
3	Recepciona solicitud de reconocimiento Formatos PM-FO-4-FOR-3 ó PM-FO-4-FOR-4 diligenciado con los soportes anexos.	Comité de Personal Docente de la facultad	Solicitud reconocimiento de bonificación por productividad Solicitud reconocimiento de puntos salariales por productividad Acta CPD Comité de Personal Docente de la facultad
4	Designa evaluadores externos de la lista de Minciencias, si el producto lo requiere.	Comité de Personal Docente de la facultad	Acta CPD Comité de Personal Docente de la facultad
5	Remite los productos a los pares evaluadores, si el producto lo requiere.	Secretaria CPD facultad	Envía Oficio remisorio. Formatos de Evaluación

6	<p>Recepciona evaluaciones por parte de los evaluadores, en los formatos: PM-FO-4-FOR-5, PM-FO-4-FOR-6, PM-FO-4-FOR-7, PM-FO-4-FOR-8, PM-FO-4-FOR-9 ó PM-FO-4-FOR-10. según sea el caso, si el producto lo requiere</p> <p>Nota 1: Toda producción Intelectual que afecta a la base salarial debe ser evaluada por dos (2) pares externos de la lista de la Minciencias, si el producto lo requiere.</p> <p>Nota 2: La producción académica por bonificaciones debe ser evaluada por dos pares de la Institución, o por el mismo Comité de Personal Docente, si el producto lo requiere.</p> <p>Nota 3: El plazo máximo establecido para la entrega de las evaluaciones es de tres (3) meses, si el producto lo requiere.</p>	Secretaria CPD facultad	Concepto de evaluaciones de producción académica
7	Analiza, estudia, verifica la revista en distintas bases de datos y conceptúa respecto del reconocimiento de la producción intelectual.	Comité de Personal Docente de la facultad	Acta de reunión Formatos y anexos
8	Remite al CIARP la recomendación de reconocimiento de puntos y sus anexos	Presidente Comité de Personal Docente	Remisión documentos
9	Recibe, verifica duplicidad de información, organiza y agenda la reunión del CIARP.	Secretaria Técnico CIARP	Orden del día
10	Analiza, estudia y verifica la producción intelectual recibida del Comité de Personal Docente de facultad, según la normatividad vigente nacional e institucional y asigna el reconocimiento de puntos salariales por productividad intelectual y bonificaciones	CIARP	Acta de reunión
12	Proyecta y notifica los actos administrativos de reconocimiento de puntos con firma del Vicerrector (a) Académico (a).	Secretaria Técnico	Resoluciones CIARP



Proceso Misional
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Reconocimiento por Productividad Intelectual a Docentes

Código:PM-FO-4-PR-4

Versión: 7

Fecha de Actualización:3-06-2022

Página 4 de 6

		Administrativo CIARP	
13	Remite copia del acto administrativo a la División de Gestión de Talento Humano para el ingreso de la información al SRH y efectos de liquidación y pago.	Secretaria Técnico administrativo CIARP	Copia de la Resolución.
14	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 Soportes
Fase del Verificar			
15	Verifica el desarrollo del procedimiento y la aplicación de los puntos de control	Secretaria Técnico Administrativo - CIARP	
Fase del Ajustar			
16	Propone los cambios que se identifiquen en el desarrollo del procedimiento, si hay lugar a ello.	Secretaria Técnico Administrativo - CIARP	Acta de reunión

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: Producción de Videos cinematográficos o productos fonográficos.</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>
---------------------	---



	PM-FO-4-FOR-10 Evaluación de Productividad Académica Ponencias
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.
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
06-06-2019	6	PM-FO-4-PR-4	Responsables, ajuste en las actividades, descripción.
03-06-2022	7	PM-FO-4-PR-4	Rediseño por ajuste de actividades, inclusión de ciclo PHVA.

10. ANEXOS:

Anexo A: -
Anexo B: -

+



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Reconocimiento por Productividad Intelectual a Docentes

Código:PM-FO-4-PR-4

Versión: 7

Fecha de Actualización:3-06-2022

Página 6 de 6

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Área de Gestión	
Fecha:		Cargo: Vicerrector(a) Académico (a)	
		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo: Director Centro de Gestión de Calidad		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha:	

COPIA NO CONTROLADA

