

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 1 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		
Elaborado por: Vicerrectoría Académica	Revisado por: Secretaria CIARP	Aprobado por: Vicerrector Académico	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
3.1. Bonificaciones por Productividad Académica	4
3.2. Cargos Académico-Administrativos	4
3.3. Comité Central de Credenciales	4
3.4. Comité de Credenciales de Facultad y de Instituto Académico	5
3.5. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	5
3.6. Distinciones Académicas	5
3.7. Docencia Destacada.....	5
3.8. Estudio y Títulos Académicos	5
3.9. Experiencia Calificada	5
3.10. Experiencia Profesional y Actividad Académico-Administrativa.....	6
3.11. Idiomas	6

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 2 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

3.12. Labor Docente	6
3.13. Productividad Académica	6
3.14. Producción Intelectual.....	6
4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	7
4.1. Normatividad, Políticas y Condiciones Generales	7
5. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL	8
6. PROCEDIMIENTOS.....	9
6.1. Procedimientos para Asignación de Puntaje en el Marco de la Resolución No. 115 de 1989	9
6.1.1. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Estudios y Títulos Académicos	9
6.1.2. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Labor Docente	12
6.1.3. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Cargo Académico Administrativo .	15
6.1.4. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Producción Intelectual	18
6.1.5. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Idiomas	22
6.1.6. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Distinciones Académicas	25
6.1.7. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Excelencia en Docencia	28

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 3 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

6.2. Procedimientos para Asignación de Puntaje en el Marco del Decreto No. 1279 de 2002	30
6.2.1. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Títulos Académicos	30
6.2.2. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Experiencia Calificada	32
6.2.3. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Cargos Académico – Administrativos	35
6.2.4. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Docencia Destacada y Extensión Destacada	37
6.2.5. Asignación y reconocimiento de Puntos Salariales por Productividad Académica.....	40
6.2.6. Selección de Pares Externos para efectos de la Evaluación de la Productividad Académica.....	45
6.2.7. Asignación y Reconocimiento de Puntos para Ascenso en Escalafón	50
6.2.8. Asignación y Reconocimiento de Puntos Bonificables.....	52
7. PROCESOS RELACIONADOS	57
8. FORMATOS.....	57
9. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	58
10. ANEXOS	58

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 4 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos para la asignación y reconocimiento de puntos para la inclusión, actualización y ascenso en el escalafón docente, que determinan el salario de los Docentes de la Universidad del Valle adscritos a la Resolución No.115 de Septiembre 19 de 1989 del Consejo Superior y al Decreto No. 1279 de Junio 19 de 2002.

2. ALCANCE

Este manual aplica para la dependencia de Vicerrectoría Académica y la División de Recursos Humanos. Inicia con la programación y recepción del proceso de asignación de puntos y finaliza con la revisión, análisis y aprobación de puntos.

3. DEFINICIONES

3.1. Bonificaciones por Productividad Académica

Son reconocimientos monetarios no salariales, que se reconocen por una sola vez, correspondientes a actividades específicas de productividad académica y no contemplan pagos genéricos indiscriminados. (Decreto 1279 Capitulo IV Art. 19.)

3.2. Cargos Académico-Administrativos

Son los profesores que asumen cargos académico-administrativos como: Rector, Vicerrectores, Decanos, Jefes de Oficina, Directores o Jefes de División, Vicedecanos, Director de Sede Regional o Seccional, Director de Instituto, Jefe de Departamento, Director de Escuela y Director de Centro, a quienes por cada año cumplido se les define la modificación de puntos salariales. (Res. 083-2002 C.S. Art. 6).

3.3. Comité Central de Credenciales

En virtud de la Resolución No. 115 de 1989 del Consejo Superior, es un organismo asesor del Consejo Académico, encargado del estudio, administración y fiscalización del escalafonamiento y promoción del personal docente.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 5 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

3.4. Comité de Credenciales de Facultad y de Instituto Académico

En cada Facultad e Instituto Académico existirá un Comité de Credenciales integrado por un delegado de cada Escuela, Departamento no perteneciente a Escuela o área académica designado por cada una de estas unidades (Resolución No.002 de Consejo Superior de Enero 28 de 2005).

3.5. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje

El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) es el organismo académico en el cual la Universidad, en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 1279, delega la gestión y promoción de la carrera profesoral a través de los mecanismos de asignación y reconocimiento de puntos bonificación y puntos salariales en cada uno de los factores definidos por la norma mencionada (Resolución No.002 de Consejo Superior de Enero 28 de 2005).

3.6. Distinciones Académicas

Distinciones académicas y méritos especiales por tesis de postgrado laureada o su equivalente, por distinciones y reconocimientos especiales otorgados por instituciones de reconocido prestigio nacional o internacional a aquellos docentes que se han destacado en el campo investigativo, docente, profesional o artístico y grados Honoris-Causa, o por las distinciones de Profesor Distinguido, Honorario o Emérito, conforme al dispuesto por el Decreto Ley 80 de 1980. (Resolución No. 115 de 1989 del Consejo Superior).

3.7. Docencia Destacada

Es el estímulo al desempeño de los mejores docentes de carrera y los más destacados en las actividades de extensión. (Decreto 1279/2002 Art. 18)

3.8. Estudio y Títulos Académicos

Es la asignación de puntos por la obtención de títulos de educación superior, en cualquier modalidad de formación tecnológica y universitaria, por estudios de posgrado y post-doctorales, por estudios en programas cortos de actualización, capacitación, orientación, complementación y perfeccionamiento en áreas de su especialidad. (Resolución No. 115 de 1989 del Consejo Superior).

3.9. Experiencia Calificada

Es la lograda por los candidatos a ingresar o reingresar a la carrera docente, después de la obtención del título universitario y debe corresponder a sus servicios en el equivalente a tiempo completo. (Decreto 1279/2002 Art. 9 párrafo 2).

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 6 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

3.10. Experiencia Profesional y Actividad Académico-Administrativa

Es la experiencia profesional relacionada con las actividades académicas que desarrolla el profesor en su departamento. (Resolución No. 115 de 1989 del Consejo Superior)

3.11. Idiomas

Es el reconocimiento al docente que compruebe el dominio de uno o varios idiomas distintos al materno o la realización de estudios en el extranjero, para el desarrollo de los cuales haya tenido que hacer uno o varios cursos, rendido exámenes, trabajo de grado y demás requisitos académicos, en idiomas distintos al materno, dentro de un programa de estudios no menor a un año. (Resolución No. 115 de 1989 del Consejo Superior).

3.12. Labor Docente

Es la labor realizada por el docente por cada hora de docencia directa semana – año – promedio, incluida la carga académica normal del docente. La asignación se hará siempre y cuando su compromiso de docencia directa esté concluido y entregados los resultados de las evaluaciones finales. (Resolución No. 115 de 1989 del Consejo Superior).

3.13. Productividad Académica

Es la producción científica, técnica, artística, humanística, y pedagógica, de los docentes que acrediten su vinculación a la universidad y den crédito o mención de ella. (Decreto 1279/2002 Art. 15).

3.14. Producción Intelectual

Es el resultado de la actividad reflexiva y sistemática del profesor, que circula como publicación, que es reconocido en el medio académico e intelectual, y que con sus efectos logra en la práctica algunos de los objetivos de la Universidad. La producción intelectual se clasificará como investigación, sistematización, desarrollo tecnológico, producción artística, materiales didácticos y documentos universitarios. (Resolución No. 115 de 1989 del Consejo Superior).

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 7 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

4.1. Normatividad, Políticas y Condiciones Generales

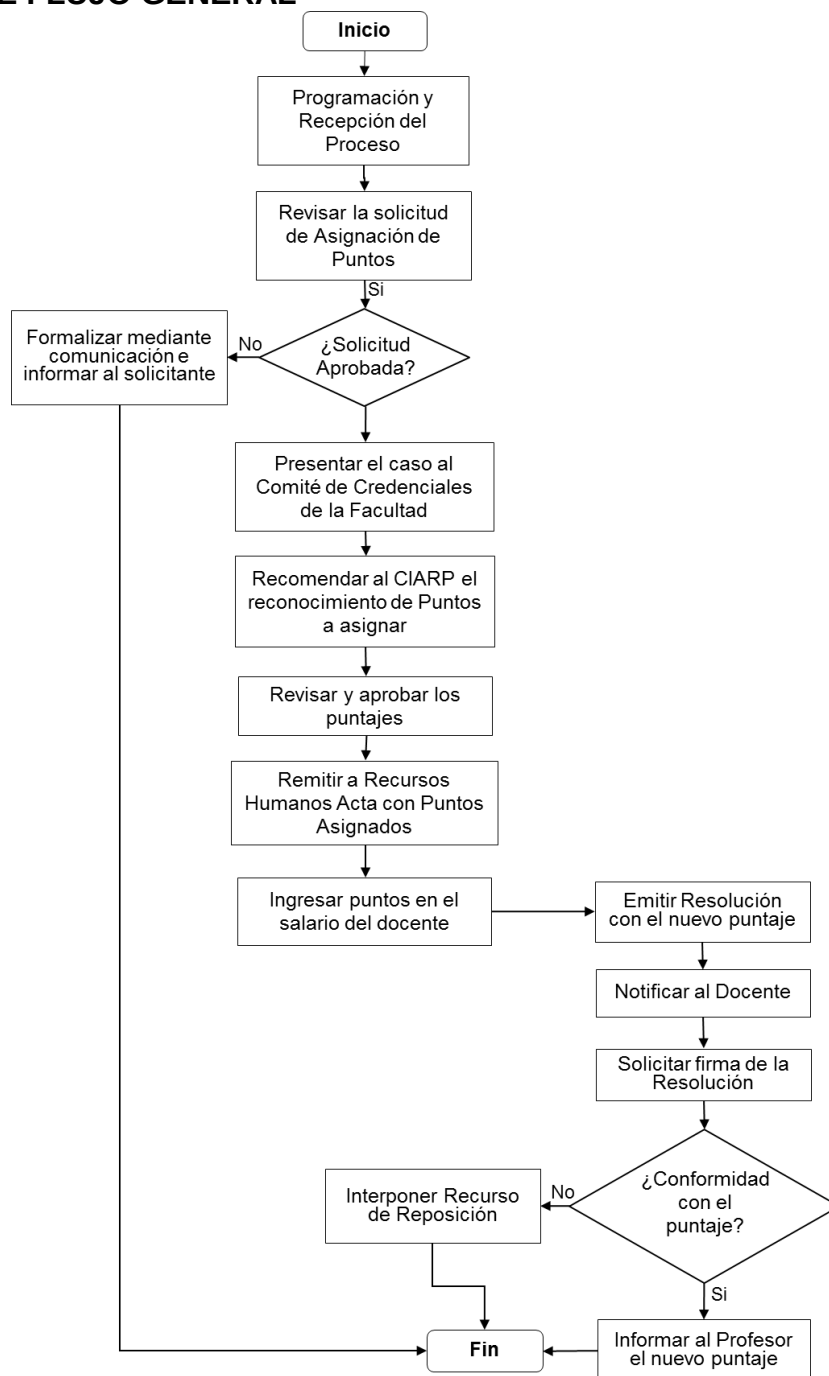
- Decreto No. 1279 de 19 de Junio de 2002 “Por la cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales”.
- Resolución No. 115 del Consejo Superior de Septiembre 19 de 1989.
- Resolución No. 083 de Noviembre 15 de 2002 del Consejo Superior “Por la cual se reglamentan los aspectos pertinentes del Decreto 1279 de 2002 y se dictan otras disposiciones”
- Resolución No. 089 de Noviembre 27 de 2002 del Consejo Superior “Por la cual se reglamentan los factores y requisitos de ingreso y reingreso ascenso en el escalafón docente”.
- Resolución No. 002 de Enero 28 de 2005 del Consejo Superior “Por el cual se reglamenta el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP”.
- Acuerdo No. 007 del Consejo Superior de Junio 1 de 2007. “Por el cual se expide el Estatuto del Profesor de la Universidad del Valle”.
- Resolución No. 027 de Febrero 24 de 2005 del Consejo Académico “Por la cual se reglamentan los Parágrafos 5º y 11º del Artículo 11 de la Resolución No. 115 de 1989 del Consejo Superior”

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 8 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

5. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL



 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 9 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

6. PROCEDIMIENTOS

▲ : Actividad de Control

6.1. Procedimientos para Asignación de Puntaje en el Marco de la Resolución No. 115 de 1989

Nota. Todos los factores establecidos en la Resolución No. 115 para actualización y/o ascenso en el escalafón pueden ser solicitados por el Docente una vez cada año en las siguientes fechas: 01 de Enero, 01 de Abril, 01 de Julio y 01 de Octubre.

6.1.1. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Estudios y Títulos Académicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de Asignación de Puntos por Estudios y Títulos Académicos	A- Presentar al Jefe de la Unidad Académica la solicitud de asignación de puntos y documentos soporte.	Docente	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 10 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Revisar la solicitud del Profesor con los documentos soportes y revisar con la asesoría del Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica respectiva.	Jefe de Unidad Académica	Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1- F-02-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05 Soportes de la solicitud del Profesor
2. Revisión, Análisis y Aprobación de Puntos.	A- Revisar que la solicitud y documentos soporte estén de acuerdo a la reglamentación, propone puntaje, prepara el caso y presentar el caso al Comité de Credenciales de la Facultad.	Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica	Borrador de la Carpeta del Profesor Presentación Verbal del Caso

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 11 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Recomienda al Comité Central o CIARP el reconocimiento de puntos a asignar.	Comité de Credenciales de la Facultad	Acta Presentación del Caso para Actualización y Asignación de Puntos Salariales F-05-MP-10-01-05 Presentación de la Inclusión F-06-MP-10-01-05
	C- Revisar y aprobar los puntajes. Entregar el consolidado a Secretaria de CIARP.	Comité Central o CIARP	Acta
	D- Remitir a Recursos Humanos el Acta con los puntos asignados.	Secretaria CIARP	Acta
	E- Ingresar puntos en el salario del docente	Técnico División de Recursos Humanos	Acta Base de Datos de Recursos Humanos
	F- Emitir resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	G- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	H- Revisar, aprobar y firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución
	I- Recibir Resolución e ingresar al sistema los puntos nuevos y el salario nuevo del docente.	Técnico División de Recursos Humanos.	Base de Datos de Recursos Humanos Resolución
	J- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	K- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	L- Firmar copia de la Resolución.	Profesor	Resolución

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 12 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	M- Informar al Profesor sobre su nuevo puntaje.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	N- Interponer recurso de reposición al Consejo Académico, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	O- Estudiar el caso, dar concepto y remitir al CIARP para estudio.	Consejo Académico	Acta

6.1.2. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Labor Docente

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de Asignación de Puntos por Labor Docente	A- Presentar al Jefe de la Unidad Académica la solicitud de asignación de puntos y documentos soporte.	Profesor	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05 Certificación de Docencia F-07-MP-10-01-05 (de cada semestre que solicite sea evaluado con la respectiva certificación de la Secretaria Académica) Informe Sobre Curso Compartido F-08-MP-10-01-05

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 13 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Revisar la solicitud del Profesor con los documentos soportes y entregar la documentación al Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica respectiva.	Jefe de Unidad Académica	Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1- F-02-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05 Soportes de la solicitud del Profesor
2. Revisión, Análisis y Aprobación de Puntos.	A- Revisar que la solicitud y documentos soporte estén de acuerdo a la reglamentación, propone puntaje, prepara el caso y presentar el caso al Comité de Credenciales de la Facultad.	Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica	Presentación Verbal del Caso

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 14 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Recomienda al Comité Central o CIARP el reconocimiento de puntos a asignar.	Comité de Credenciales de la Facultad	Acta Presentación del Caso para Actualización y Asignación de Puntos Salariales F-05-MP-10-01-05 Presentación de la Inclusión F-06-MP-10-01-05
	C- Revisar y aprobar los puntajes. Entregar el consolidado a Secretaria de CIARP.	Comité Central o CIARP	Acta
	D- Remitir a Recursos Humanos el Acta con los puntos asignados.	Secretaria CIARP	Acta
	E- Ingresar puntos en el salario del docente	Técnico División de Recursos Humanos.	Acta Base de Datos de Recursos Humanos
	F- Emitir resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	G- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	H- Revisar, aprobar y firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución
	I- Recibir Resolución e ingresar al sistema los puntos nuevos y el salario nuevo del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Base de Datos de Recursos Humanos Resolución
	J- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	K- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	L- Firmar copia de la Resolución.	Profesor	Resolución

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 15 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	M- Informar al Profesor sobre su nuevo puntaje.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	N- Interponer recurso de reposición al Consejo Académico, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	O- Estudiar el caso, dar concepto y remitir al CIARP para estudio.	Consejo Académico	Acta

6.1.3. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Cargo Académico Administrativo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de Asignación de Puntos por Cargo Académico Administrativo	A- Presentar al Jefe de la Unidad Académica la solicitud de asignación de puntos y documentos soporte.	Profesor	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05 Certificación de Actividades Académico-Administrativas del Personal Docente Resolución No. 115/89 F-09-MP-10-01-05

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 16 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Revisar la concordancia de la solicitud del Profesor con los documentos soportes y entregar la documentación al Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica respectiva.	Jefe de Unidad Académica	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05 Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1- F-02-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Soportes de la solicitud del Profesor
2. Revisión, Análisis y Aprobación de Puntos.	A- Revisar que la solicitud y documentos soporte estén de acuerdo a la reglamentación, propone puntaje, prepara el caso y presentar el caso al Comité de Credenciales de la Facultad.	Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica	Borrador de la Carpeta del Profesor Presentación Verbal del Caso
	B- Recomendar al Comité Central o CIARP el reconocimiento de puntos a asignar.	Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica	Borrador de la Carpeta del Profesor Presentación Verbal del Caso
	C- Revisar y aprobar los puntajes. Entregar el consolidado a Secretaria de CIARP.	Comité Central o CIARP	Acta
	D- Remitir a Recursos Humanos el Acta con los puntos asignados.	Secretaria CIARP	Acta

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 17 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Ingresar puntos en el salario del docente	Técnico División de Recursos Humanos	Acta Base de Datos de Recursos Humanos
	F- Emitir resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	G- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	H- Revisar, aprobar y firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución
	I- Recibir Resolución e ingresar al sistema los puntos nuevos y el salario nuevo del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Base de Datos de Recursos Humanos Resolución
	J- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	K- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	L- Firmar copia de la Resolución.	Profesor	Resolución
	M- Informar al Profesor sobre su nuevo puntaje.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	N- Interponer recurso de reposición al Consejo Académico, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	O- Estudiar el caso, dar concepto y remitir al CIARP para estudio.	Consejo Académico	Acta

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

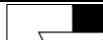
 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 18 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

6.1.4. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Producción Intelectual

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de Asignación de Puntos por Producción Intelectual	A- Presentar al Jefe de la Unidad Académica la solicitud de asignación de puntos y documentos soporte.	Profesor	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Adscrito a la Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Descripción de Trabajos de Productividad Académica -CIARP 3- F-04-MP-10-01-05

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 19 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Revisar con la asesoría del Representante de la Unidad Académica la concordancia de la solicitud del Profesor con los documentos soportes y entregar al Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica respectiva.	Jefe de Unidad Académica	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Adscrito a la Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05 Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1- F-02-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Descripción de Trabajos de Productividad Académica -CIARP 3- F-04-MP-10-01-05 Soportes de la solicitud del Profesor
2. Revisión, Análisis y Aprobación de Puntos.	A- Revisar que la solicitud y documentos soporte estén de acuerdo a la reglamentación vigente. Propone puntaje, prepara el caso y presenta al Comité de Credenciales de la Facultad.	Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica	Borrador de la Carpeta del Profesor Presentación Verbal del Caso

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 20 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Seleccionar los evaluadores de cada producto y presentar al Comité de Credenciales de la Facultad.	Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica	
	C- Enviar los productos a los evaluadores para su concepto	Comité de Credenciales de la Facultad	Productos a evaluar
	D- Emitir concepto y remitir resultados de la evaluación al Comité de Credenciales de la Facultad	Pares Evaluadores	Acta Evaluación de los productos
	E- Recomendar los puntajes para cada producto y los presenta al CIARP para el reconocimiento.	Comité de Credenciales de la Facultad	Acta Presentación del Caso para Actualización y Asignación de Puntos Salariales F-05-MP-10-01-05 Presentación de la Inclusión F-06-MP-10-01-05
	F- Revisar y aprobar los puntajes. Entregar el consolidado a Secretaria de CIARP.	Comité Central o CIARP.	Acta
	G- Remitir a Recursos Humanos el Acta con los puntos asignados.	Secretaria CIARP	Acta
	H- Ingresar puntos en el salario del docente	Técnico División de Recursos Humanos	Acta Base de Datos de Recursos Humanos
	I- Emitir resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	J- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	K- Revisar, aprobar y firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 21 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	L- Recibir Resolución e ingresar al sistema los puntos nuevos y el salario nuevo del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Base de Datos de Recursos Humanos Resolución
	M- Recibir Resolución e ingresar puntos en el salario del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Registro de Correspondencia Resolución
	N- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	O- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	P- Firmar copia de la Resolución.	Profesor	Resolución
	Q- Informar al Profesor sobre su nuevo puntaje.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	R- Interponer recurso de reposición al Consejo Académico, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	O- Estudiar el caso, dar concepto y remitir al CIARP para estudio.	Consejo Académico	Acta

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 22 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

6.1.5. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Idiomas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de Asignación de Puntos por Idiomas	A- Presentar al Jefe de la Unidad Académica la solicitud de asignación de puntos y documentos soporte.	Profesor	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05 Certificado de suficiencia en el idioma expedido por la Escuela de Ciencias del Lenguaje Certificado de Doctorado o Maestría en el país donde se hable un idioma diferente al español

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 23 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Revisar la concordancia de la solicitud del Profesor con los documentos soportes y entregar la documentación al Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica respectiva.	Jefe de Unidad Académica	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Adscrito a la Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05 Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1- F-02-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Soportes de la solicitud del Profesor
2. Revisión, Análisis y Aprobación de Puntos.	A- Revisar que la solicitud y documentos soporte estén de acuerdo a la reglamentación, propone puntaje, prepara el caso y presentar el caso al Comité de Credenciales de la Facultad.	Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica	Borrador de la Carpeta del Profesor Presentación Verbal del Caso

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 24 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Recomienda al Comité Central o CIARP el reconocimiento de puntos a asignar.	Comité de Credenciales de la Facultad	Acta Presentación del Caso para Actualización y Asignación de Puntos Salariales F-05-MP-10-01-05 Presentación de la Inclusión F-06-MP-10-01-05
	C- Revisar y aprobar los puntajes. Entregar el consolidado a Secretaria de CIARP.	Comité Central o CIARP	Acta
	D- Remitir a Recursos Humanos el Acta con los puntos asignados.	Secretaria CIARP	Acta
	E- Ingresar puntos en el salario del docente	Técnico División de Recursos Humanos	Acta Base de Datos de Recursos Humanos
	F- Emitir resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	G- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	H- Revisar, aprobar y firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución
	I- Recibir Resolución e ingresar al sistema los puntos nuevos y el salario nuevo del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Base de Datos de Recursos Humanos Resolución

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 25 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	J- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	K- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	L- Firmar copia de la Resolución.	Profesor	Resolución
	M- Informar al Profesor sobre su nuevo puntaje.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	N- Interponer recurso de reposición al Consejo Académico, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	O- Estudiar el caso, dar concepto y remitir al CIARP para estudio.	Consejo Académico	Acta

6.1.6. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Distinciones Académicas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de Asignación de Puntos por Distinciones Académicas	A-Presentar al Jefe de la Unidad Académica la solicitud de asignación de puntos y documentos soporte: A1- Si es un premio presentar la convocatoria del concurso y el acta o resolución que otorga el premio. A2- Si es una distinción presentar el certificado o resolución de la institución que otorga la distinción.	Profesor	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 26 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Revisar la concordancia de la solicitud del Profesor con los documentos soportes y entregar la documentación al Representante del Comité de Credenciales de la Unidad Académica respectiva.	Jefe de Unidad Académica	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Resolución No. 115/89. F-01-MP-10-01-05 Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1- F-02-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Soportes de la solicitud del Profesor
2. Revisión, Análisis y Aprobación de Puntos.	A- Revisar que la solicitud y documentos soporte estén de acuerdo a la reglamentación, propone puntaje, prepara el caso y presentar el caso al Comité de Credenciales de la Facultad.		Borrador de Carpeta del Profesor Presentación Verbal del Caso

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 27 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Recomienda al Comité Central o CIARP el reconocimiento de puntos a asignar.	Comité de Credenciales de la Facultad	Acta Presentación del Caso para Actualización y Asignación de Puntos Salariales F-05-MP-10-01-05 Presentación de la Inclusión F-06-MP-10-01-05
	C- Revisar y aprobar los puntajes. Entregar el consolidado a Secretaria de CIARP.	Comité Central o CIARP	Acta
	D- Remitir a Recursos Humanos el Acta con los puntos asignados.	Secretaria CIARP	Acta
	E- Ingresar puntos en el salario del docente	Técnico División de Recursos Humanos	Acta Base de Datos de Recursos Humanos
	F- Emitir resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	G- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	H- Revisar, aprobar y firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución
	I- Recibir Resolución e ingresar al sistema los puntos nuevos y el salario nuevo del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Base de Datos de Recursos Humanos Resolución
	J- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	K- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 28 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	L- Firmar copia de la Resolución.	Profesor	Resolución
	M- Informar al Profesor sobre su nuevo puntaje.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	N- Interponer recurso de reposición al Consejo Académico, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	O- Estudiar el caso, dar concepto y remitir al CIARP para estudio.	Consejo Académico	Acta

6.1.7. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Excelencia en Docencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programación y recepción del proceso de asignación de puntos	A- Informar a profesores los procedimientos para aplicar a la asignación de puntos.	Decanos Jefes de Departamento Directores de Escuela Comité de Credenciales de cada Facultad	Comunicado
	B- Aplicar a los estudiantes de un curso seleccionado por el profesor, la encuesta aplicada del desempeño. Presentar documento de autoevaluación de la actividad docente global, haciendo referencia a la totalidad de los cursos dictados durante el semestre. Entregar los documentos al Jefe de Departamento o Director de Escuela y al Director del Programa.	Profesor	Carta Encuesta Autoevaluación de la actividad docente

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 29 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Realizar la ponderación de los resultados e informar al profesor los resultados de las encuestas	Jefe de Departamento o Director de Escuela Director de Programa	Carta Encuesta Autoevaluación de la actividad docente
2. Solicitud de Asignación de Puntos y Evaluación de la Docencia Destacada.	A- Presentar a la Unidad Académica la solicitud de asignación de puntos y documentos respectivos en las siguientes fechas: 20 de Marzo y 20 de Octubre	Profesor	Carta de solicitud indicando el curso con el que desea participar por Excelencia en Docencia Informe de Autoevaluación Resultados de las encuestas Informe de Autoevaluación
	B- Hacer la ponderación de los resultados de las encuestas de evaluación de desempeño aplicadas a los cursos dictados por el docente y el documento de autoevaluación de la actividad docente.	Jefe de la Unidad Académica y Director de Escuela o Departamento	Encuesta
	C- Informar a cada docente el resultado porcentual promedio de la encuesta.	Jefe de la Unidad Académica	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 30 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Revisar y remitir la solicitud de los profesores, documentos y soportes, al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Jefe de Unidad Académica	Informe de Autoevaluación Ponderación Resultado de la encuesta Proceso de elección del curso para Aplicar a los Puntos por Docencia Destacada F-10-MP-10-01-05 Evaluación de la Docencia Destacada F-11-MP-10-01-05
	E- Revisar que las solicitudes cumplen las condiciones de asignación de puntaje. Estos puntajes se asignarán una vez el profesor interesado solicite la respectiva actualización.		Proceso de elección del curso para Aplicar a los Puntos por Docencia Destacada F-10-MP-10-01-05 Evaluación de la Docencia Destacada F-11-MP-10-01-05

6.2. Procedimientos para Asignación de Puntaje en el Marco del Decreto No.1279 de 2002

6.2.1. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Títulos Académicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asignación de Puntos por títulos académicos	A- Si el título de postgrado es de una Universidad Nacional reconocida se presenta la respectiva solicitud de puntaje al Comité de Credenciales de Facultad o Instituto Académico.	Docente	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 31 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Solicitar al Ministerio de Educación la convalidación del título si éste es de postgrado realizado en el exterior.	Docente	
	C- Convalidar el respectivo título y emitir resolución. Enviar al profesor interesado.	Ministerio de Educación Nacional	Resolución
	D- Presentar el título convalidado al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto	Docente	
	E- Revisar que las solicitudes cumplen las condiciones de asignación de puntaje y enviar documentación al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP -	Comité de Credenciales de Facultad o Instituto Académico	
2. Revisión, Análisis y Aprobación de Puntos	A- Revisar, reportar las novedades, consolidar las solicitudes de asignación de puntos a docentes e informar al CIARP.	Secretaria Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP -	
	B- Revisar, estudiar y aprobar los puntajes a asignar, mediante acta y entregar consolidado a Secretaria CIARP.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP -	Acta
	C- Enviar a la División de Recursos Humanos, acta con el respectivo puntaje y formato de Hoja de Vida Académica e informar al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Secretaria Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Hoja de Vida Académica F-12-MP-10-01-05
	D- Emitir Resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	E- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	F- Firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 32 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	G- Recibir Resolución e ingresar puntos en el salario del docente. Ver procedimiento Gestión Financiera.	Técnico División de Recursos Humanos	Registro de Correspondencia Resolución
	H- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	I- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	J- Firmar copia de la Resolución.	Docente	Resolución
	K- Informar al profesor sobre su nuevo puntaje	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	L- Interponer recurso de reposición ante Rector o Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes –CIARP-, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	M- Estudiar el caso y dar concepto.	Rector Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes-CIARP-	Acta

6.2.2. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Experiencia Calificada

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programación y recepción del proceso de asignación de puntos	A- Comunicar a Decanos, Jefes de Departamento, Directores de Escuela y Comité de Credenciales de cada Facultad, las fechas para aplicar a la asignación de puntos.	Secretaría Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Memorando

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 33 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Informar a profesores los procedimientos para aplicar a la asignación de puntos.	Decanos. Jefes de Departamento Directores de Escuela Comité de Credenciales de cada Facultad	Comunicado
2. Solicitud de Asignación de Puntos	A- Presentar a la Unidad Académica la solicitud de asignación de puntaje y documentos respectivos	Profesor	Informe de Actividades
	B- Revisar con respecto a la Base de Datos la información referente a cédula, nombre, categoría y puntos del Profesor.	Secretaria de la Unidad Académica	Base de Datos.
	C- Revisar, emitir un concepto del cumplimiento o no de sus actividades académicas y remitir la solicitud de los profesores al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Jefe de Unidad Académica	Asignación de Puntos por Experiencia Calificada F-13-MP-10-01-05
3. Revisión, Análisis y Aprobación de Puntos	A- Revisar que las solicitudes cumplen las condiciones de asignación de puntaje y enviar documentos al CIARP	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	
	B- Revisar, reportar las novedades, consolidar las solicitudes de asignación de puntos en formatos e informar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes - CIARP-	Secretaria comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes CIARP	Asignación de Puntos por Experiencia Calificada F-13-MP-10-01-05
	C- Estudiar los casos y aprobar los puntajes y entregar el consolidado a Secretaria de CIARP	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes -CIARP-	Acta del Comité
	D- Remitir el Formato de Asignación de Puntos por Experiencia Calificada aprobado por el Comité, al Rector para su visto bueno.	Secretaria CIARP	Listado de Profesores con Puntos Asignados
	E- Revisar la documentación y entregar a Rector para su visto bueno.	Recepción de Rectoría	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 34 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Dar el visto bueno al documento de los puntos asignados y entregar a Secretaria del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes –CIARP- .	Rector	
	G- Recibir los documentos con el visto bueno del Rector, enviar a la división de recursos humanos los puntos asignados e informar al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Secretaria CIARP	
	H- Emitir Resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	I- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	J- Firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución
	K- Recibir Resolución e ingresar puntos en el salario del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Registro de Correspondencia Resolución
	L- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	M- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	N- Firmar copia de la Resolución.	Profesor	Resolución
	O- Informar al profesor sobre su nuevo puntaje	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	P- Interponer recurso de reposición ante Rector o Presidencia de CIARP, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	Q- Estudiar el caso y dar concepto.	Rector Presidencia de CIARP	Acta

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 35 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

6.2.3. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Cargos Académico – Administrativos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programación y recepción del proceso de asignación de puntos	A- Comunicar a Decanos, Jefes de Departamento, Directores de Escuela y Comité de Credenciales de cada Facultad, las fechas para aplicar a la asignación de puntos.	Secretaria Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Memorando
	B- Informar a profesores los procedimientos para aplicar a la asignación de puntos.	Decanos. Jefes de Departamento Directores de Escuela Comité de Credenciales de cada Facultad	Comunicado
2. Solicitud de Asignación de Puntos para cargos académico – administrativos y Evaluación.	A- Evaluar a los profesores que desempeñan Cargos Académico Administrativos y enviar los resultados a la Unidad Académica.	Cuerpos Colegiados	Evaluación de Desempeño en Cargos Académico Administrativos F-14-MP-10-01-05 Reporte al CIARP Puntos por Cargos Académico-Administrativos F-15-MP-10-01-05
	B- Revisar los documentos y remitirlos al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Jefe de Unidad Académica	
	C- Analizar y asignar el puntaje correspondiente. Enviar reporte de puntos asignados al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP-	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Reporte al CIARP Puntos por Cargos Académico-Administrativos F-15-MP-10-01-05
3. Revisión, Análisis y Aprobación de Puntos	A- Revisar, reportar las novedades, consolidar las solicitudes de asignación de puntos e informar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes.	Secretaria CIARP	Reporte al CIARP Puntos por Cargos Académico-Administrativos F-15-MP-10-01-05

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 36 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Revisar, aprobar los puntajes asignados y remitir al Rector.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Reporte al CIARP Puntos por Cargos Académico-Administrativos F-15-MP-10-01-05 Carta Remisoria
	C- Revisar la documentación y entregar a Rector para su visto bueno.	Secretaria de Rectoría	
	D- Dar el visto bueno a los puntos asignados y entregar a Secretaria del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-.	Rector	
	E- Recibir los puntos con el visto bueno del Rector y enviar a la División de Recursos Humanos los puntos asignados e Informar al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Secretaria CIARP	
	F- Emitir Resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	G- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	H- Firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución
	I- Recibir Resolución e ingresar puntos en el salario del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Registro de Correspondencia Resolución
	J- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	K- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	L- Firmar copia de la Resolución.	Profesor	Resolución
	M- Informar al profesor sobre su nuevo puntaje	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Carta

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 37 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	N- Interponer recurso de reposición ante Rector o Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes –CIARP-, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	O- Estudiar el caso y dar concepto.	Rector. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes-CIARP-.	Acta

6.2.4. Asignación y Reconocimiento de Puntos por Docencia Destacada y Extensión Destacada

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programación y recepción del proceso de asignación de puntos	A- Comunicar a Decanos, Jefes de Departamento, Directores de Escuela y Comité de Credenciales de cada Facultad, las fechas para aplicar a la asignación de puntos.	Secretaria Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Memorando
	B- Informar a profesores los procedimientos para aplicar a la asignación de puntos.	Decanos Jefes de Departamento Directores de Escuela Comité de Credenciales de cada Facultad	Comunicado
2. Solicitud de Asignación de Puntos y Evaluación de la Docencia Destacada.	A- Presentar a la Unidad Académica la solicitud de asignación de puntos y documentos respectivos.	Profesor	Informe de Autoevaluación
	B- Hacer la ponderación de los resultados de las encuestas de evaluación de desempeño aplicadas a los cursos dictados por el docente y el documento de autoevaluación de la actividad docente.	Jefe de la Unidad Académica y Director de Escuela o Departamento	Encuesta
	C- Informar a cada docente el resultado porcentual promedio de la encuesta.	Jefe de la Unidad Académica	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 38 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Revisar y remitir la solicitud de los profesores, documentos y soportes, al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Jefe de Unidad Académica	Informe de Autoevaluación Ponderación Resultado de la encuesta Proceso de elección del curso para Aplicar a los Puntos por Docencia Destacada F-10-MP-10-01-05
	E- Revisar que las solicitudes cumplen las condiciones de asignación de puntaje y enviar documentación al comité interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP -	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Proceso de elección del curso para Aplicar a los Puntos por Docencia Destacada F-10-MP-10-01-05 Evaluación de la Docencia Destacada F-11-MP-10-01-05
3. Revisión, análisis y Aprobación de Puntos.	A- Revisar, reportar las novedades, consolidar las solicitudes de asignación de puntos a docentes en formatos e informar al CIARP	Secretaria comité interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP -	Evaluación de la Docencia Destacada F-11-MP-10-01-05
	B- Estudiar y aprobar los puntajes a asignar a docentes y entregar consolidado a Secretaria de CIARP	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP -	Evaluación de la Docencia Destacada F-11-MP-10-01-05 Carta Remisoria
	C- Remitir al Rector el consolidado de los puntos	Secretaria Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP -	
	D- Dar el aval al consolidado de los puntajes asignados a docentes y devolver a secretaria de comité interno de asignación y reconocimiento de puntajes – CIARP-	Rector	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 39 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Informar al comité de credenciales de la facultad o instituto académico y remitir a la División de Recursos Humanos el consolidado de los puntos.	Secretaria CIARP	
	F- Emitir Resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	G- Recibir la Resolución y entregar al Rector	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	H- Firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución
	I- Recibir Resolución e ingresar puntos en el salario del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Registro de Correspondencia Resolución
	J- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	K- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	L- Firmar copia de la Resolución	Profesor	Resolución
	M- Informar al Profesor sobre su nuevo puntaje	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	N- Interponer recurso de reposición ante Rector o Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes –CIARP-, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	O- Estudiar el caso y dar concepto.	Rector Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes –CIARP-	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 40 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

6.2.5. Asignación y reconocimiento de Puntos Salariales por Productividad Académica

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asignación de Puntos por Productividad Académica Salarial	A- Presentar a la Unidad Académica la solicitud de Asignación de Puntaje y documentos respectivos	Profesor	Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1- F-02-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Descripción de Trabajos de Productividad Académica -CIARP 3- F-04-MP-10-01-05
	B- Revisar y remitir la solicitud de los profesores, documentos y soportes, al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Jefe de la Unidad Académica	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 41 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Revisar que las solicitudes cumplen los requisitos para ser evaluados.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Copia del Producto Clasificación y Evaluación de Traducción de Títulos F-16-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Productividad Académica – Reseña Crítica F-17-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Publicaciones Impresas Universitarias F-18-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Ponencias en Eventos Especializados F-19-MP-10-01-05 Evaluación de Productividad Académica Modalidad Software F-20-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Libros F-21-MP-10-01-05
	D- Seleccionar de la Lista de Colciencias 2 evaluadores (par externo) y enviar copia del producto con el formato de evaluación de la productividad académica. (Ver procedimiento 6.2.6)		

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 42 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- En caso de tener un impedimento devolver el producto con la justificación al Comité de Credenciales con copia a Vicerrectoría Académica.	Par Académico Externo	
	F- Asignar otro par académico.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 43 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	G- Producir la Evaluación del producto. Devolverlo con los formatos de evaluación al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico que solicitó la evaluación y enviar copia de la carta de remisión a la Vicerrectoría Académica.	Par Académico Externo	Evaluación del Producto Clasificación y Evaluación de Traducción de Títulos F-16-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Productividad Académica – Reseña Crítica F-17-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Publicaciones Impresas Universitarias F-18-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Ponencias en Eventos Especializados F-19-MP-10-01-05 Evaluación de Productividad Académica Modalidad Software F-20-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Libros F-21-MP-10-01-05 Carta de Remisión

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 44 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	H- Considerar la consistencia de la evaluación, su argumentación y ajuste a los requerimientos del formato e informar a Vicerrectoría Académica y Enviar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes - CIARP-.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Presentación de la Inclusión F-06-MP-10-01-05 Presentación del Caso para Actualización y Asignación de Puntos Salariales F-22-MP-10-01-05
2. Revisión, Análisis y aprobación de Puntos.	A- Revisar, reportar las novedades, consolidar las solicitudes de asignación de puntos a docentes en formatos e informar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes –CIARP-	Secretaria CIARP	
	B- Revisar y estudiar los casos y aprobar mediante acta los puntos asignados.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Acta
	C- Enviar a la División de Recursos Humanos, acta con el respectivo puntaje y formato de Hoja de Vida Académica e informar al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Secretaria Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Hoja de Vida Académica F-12-MP-10-01-05
	D- Emitir Resolución con el nuevo puntaje de Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	E- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	F- Firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución
	G- Recibir Resolución e ingresar puntos en el salario del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Registro de Correspondencia Resolución
	H- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	I- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	J- Firmar copia de la Resolución.	Docente	Resolución

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 45 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

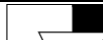
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	K- Informar al profesor sobre su nuevo puntaje	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	L- Interponer recurso de reposición ante Rector o Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes –CIARP-, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Profesor	Carta
	M- Estudiar el caso y dar concepto.	Rector. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes-CIARP-	Acta

6.2.6. Selección de Pares Externos para efectos de la Evaluación de la Productividad Académica.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Verificación del cumplimiento de requisitos para evaluación	A- Verificar el cumplimiento del producto con relación a los requisitos para evaluación.	Comité de Credenciales de Facultad o Instituto Académico	Copia del Producto
	B- Seleccionar de la lista de Colciencias dos (2) evaluadores y enviar una copia del producto.	Comité de Credenciales de Facultad o Instituto Académico	Clasificación y Evaluación de Traducción de Títulos F-16-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Productividad Académica – Reseña Crítica F-17-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Publicaciones Impresas Universitarias F-18-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 46 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
			Ponencias en Eventos Especializados F-19-MP-10-01-05 Evaluación de Productividad Académica Modalidad Software F-20-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Libros F-21-MP-10-01-05
	C- Informar a la Vicerrectoría Académica de la Universidad a la cual pertenece el par académico externo, su participación.	Comité de Credenciales de Facultad o Instituto Académico	Producto. Invitación.
	D- Una vez definido el par académico informar a la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Valle el compromiso adquirido.	Comité de Credenciales de Facultad o Instituto Académico	Carta
	E- Realizar la reserva presupuestal y financiera para el trámite de pago.	Vicerrectoría Académica	Reservas
	F- Realizar previsión presupuestal y financiera para el respectivo trámite de pago.	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	SIFORE INTERFINANZAS
2. Evaluación de la productividad académica.	A- Producir la evaluación del producto en un término no mayor a treinta (30) días calendario y devolver al comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico que solicitó la evaluación.	Par Académico Externo	Copia del Producto Carta Clasificación y Evaluación de Traducción de Títulos F-16-MP-10-01-05
	B- En caso de existir un impedimento de fuerza mayor para realizar la evaluación, devolver el producto con la justificación al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico, con copia a la Vicerrectoría Académica de su Universidad.	Par Académico Externo	Clasificación y Evaluación de
	C- Seleccionar de la lista de Colciencias dos	Comité de	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 47 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	(2) evaluadores y enviar una copia del producto. Informar a la Vicerrectoría Académica de la Universidad a la cual pertenece el par académico externo, su participación	Credenciales de Facultad o Instituto Académica	Productividad Académica – Reseña Crítica F-17-MP-10-01-05
	D- Recibir la evaluación del producto correspondiente. Estudiar y analizar la consistencia de la evaluación, argumentación y ajuste a los requerimientos del formato de la Universidad del Valle.	Comité de Credenciales de Facultad o Instituto Académica	Clasificación y Evaluación de Publicaciones Impresas Universitarias F-18-MP-10-01-05
	E- Clasificar y asignar el puntaje al producto académico y enviar al CIARP.	Comité de Credenciales de Facultad o Instituto Académica	Clasificación y Evaluación de Ponencias en Eventos Especializados F-19-MP-10-01-05
	F- Analizar y refrendar la asignación de puntaje definitiva.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	Evaluación de Productividad Académica Modalidad Software F-20-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Libros F-21-MP-10-01-05
3. Revisión y aprobación de la evaluación	A- Enviar a la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Valle, copia de la carta de la invitación al par académico y su confirmación por la Universidad a la que pertenece, evaluación del producto y documentos del par académico.	Comité de Credenciales de Facultad o Instituto Académica	Copia carta invitación. Aceptación por la Universidad a la que pertenece el par. Clasificación y Evaluación de Traducción de Títulos F-16-MP-10-01-05

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 48 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
			Clasificación y Evaluación de Productividad Académica – Reseña Crítica F-17-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Publicaciones Impresas Universitarias F-18-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Ponencias en Eventos Especializados F-19-MP-10-01-05 Evaluación de Productividad Académica Modalidad Software F-20-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Libros F-21-MP-10-01-05 Cuenta de Cobro de Pares Académicos F-24-MP-10-01-05 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Par Académico.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 49 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
			Copia del Rut del Par Académico.
	B- Verificar la documentación del par académico y remitir a Técnico Administrativo de la Vicerrectoría Académica.	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Copia carta invitación. Aceptación por la Universidad a la que pertenece el par. Cuenta de Cobro de Pares Académicos F-24-MP-10-01-05 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Par Académico. Copia del Rut del Par Académico
	C. Gestionar el pago a los evaluadores externos correspondiente a 1/3 del salario mínimo mensual legal vigente	Técnico Administrativo de la Vicerrectoría Académica	Cuenta de Cobro de Pares Académicos F-24-MP-10-01-05 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Par Académico. Copia del Rut del Par Académico

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 50 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

6.2.7. Asignación y Reconocimiento de Puntos para Ascenso en Escalafón

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Actualización de puntos para ascenso en el escalafón	A- Presentar a la Unidad Académica la solicitud de Asignación de Puntaje y documentos respectivos	Profesor	Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1- F-02-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Descripción de Trabajos de Productividad Académica -CIARP 3- F-04-MP-10-01-05
	B- Revisar y remitir la solicitud de los profesores, documentos y soportes, al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Jefe de la Unidad Académica	
	C- Revisar la hoja de vida académica para ver si cumple con los requisitos para ascender de categoría en el escalafón.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	
	D- Presentar los requisitos cumplidos por el profesor y solicitar el aval del CIARP	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	
	E- Avalar el ascenso del profesor e informar al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP -	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 51 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Prepara el acto de sustentación ante pares homólogos (un par externo y uno interno)	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	
	G- Producir la Evaluación del producto e informar el resultado al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Pares Académicos	
	H- Emitir acta del evento académico y presentar recomendación del ascenso del Profesor al CIARP.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Acta
2. Revisión, análisis y aprobación de puntos	A- Revisar, reportar las novedades, consolidar las solicitudes de asignación de puntos e informar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP -	Secretaria CIARP	Acta
	B- Revisar y estudiar los casos y aprobar mediante acta los puntos asignados.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Acta
	C- Enviar a la División de Recursos Humanos, acta con el respectivo puntaje y formato de Hoja de Vida Académica e informar al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Secretaria Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Formato de Hoja de Vida Académica F-12-MP-10-01-05
	D- Emitir Resolución con el nuevo puntaje de Profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución
	E- Recibir la Resolución y entregar al Rector.	Recepción de Rectoría	Registro de Correspondencia Resolución
	F- Firmar la Resolución y remitir a Recursos Humanos	Rector	Resolución
	G- Recibir Resolución e ingresar puntos en el salario del docente.	Técnico División de Recursos Humanos	Registro de Correspondencia Resolución
	H- Enviar a Oficina Jurídica copia de Resolución	Técnico División de Recursos Humanos	Resolución

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 52 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	I- Notificar al Profesor su nuevo salario y solicitar firma de la Resolución.	Oficina Jurídica	Resolución
	J- Firmar copia de la Resolución.	Docente	Resolución
	K- Informar al profesor sobre su nuevo puntaje	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Carta
	L- Interponer recurso de reposición ante Rector o Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes –CIARP-, en caso de inconformidad con el puntaje asignado.	Docente	Carta
	M- Estudiar el caso y dar concepto	Rector. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes-CIARP-	Acta

6.2.8. Asignación y Reconocimiento de Puntos Bonificables

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programación y recepción del proceso de asignación de puntos	A- Informar a profesores los procedimientos para aplicar a la asignación de puntos.	Comité de Credenciales de cada Facultad	Reglamentación

DEFINITIVA

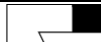
La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 53 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Solicitud de Asignación de Puntos y Evaluación de la Productividad Académica Bonificable.	A- Presentar a la Unidad Académica la solicitud de asignación de puntaje y documentos respectivos	Docente	Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1- F-02-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Descripción de Trabajos de Productividad Académica -CIARP 3- F-04-MP-10-01-05 Asignación de Puntos Bonificables por Productividad Académica F-23-MP-10-01-05 Documentos Soporte

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 54 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Revisar y remitir la solicitud de los profesores, documentos y soportes, al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico.	Jefe de la Unidad Académica	Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1- F-02-MP-10-01-05 Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales - CIARP 2- F-03-MP-10-01-05 Descripción de Trabajos de Productividad Académica -CIARP 3- F-04-MP-10-01-05
	C- Revisar que las solicitudes cumplen los requisitos para ser evaluadas. Seleccionar de la Lista de Colciencias 2 evaluadores (par externo) y/o de la Universidad del Valle (par interno), y enviar copia del producto con el formato de evaluación de la productividad académica.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	Copia del producto Asignación de Puntos Bonificables por Productividad Académica F-23-MP-10-01-05
	D- En caso de tener un impedimento devolver el producto con la justificación al Comité de Credenciales con copia a Vicerrectoría Académica.	Par Académico Externo y/o Par Académico Interno.	
	E- Asignar otro par académico.	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 55 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Producir la evaluación del producto. Devolverlo con los formatos de evaluación al Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico que solicitó la evaluación y enviar copia de la carta de remisión a la Vicerrectoría Académica.	Par Académico Externo	Evaluación del Producto Clasificación y Evaluación de Traducción de Títulos F-16-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Productividad Académica – Reseña Crítica F-17-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Publicaciones Impresas Universitarias F-18-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Ponencias en Eventos Especializados F-19-MP-10-01-05 Evaluación de Productividad Académica Modalidad Software F-20-MP-10-01-05 Clasificación y Evaluación de Libros F-21-MP-10-01-05 Carta de Remisión

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 56 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	G- Considerar la consistencia de la evaluación, su argumentación y ajuste a los requerimientos del formato e informar a Vicerrectoría Académica y Enviar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Comité de Credenciales de la Facultad o Instituto Académico	
3. Revisión, análisis y aprobación de Puntos	A- Revisar, reportar las novedades, consolidar las solicitudes de asignación de puntos a docentes en formatos e informar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Secretaria CIARP	
	B- Analizar y refrendar el puntaje al producto académico. Reglamentar el reconocimiento del pago a los evaluadores.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-	Acta
	C- Recibir la relación de puntos aprobada y devolver al Coordinador Administrativo de Vicerrectoría Académica	Secretaria CIARP	
	D- Realizar reserva presupuestal para el pago de bonificaciones y entregar a Secretaria CIARP	Coordinador Administrativo de Vicerrectoría Académica	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	E- Enviar a Secretaria General de Rectoría con certificados de disponibilidad presupuestal	Secretaria CIARP	Oficio Relación de Productividad Académica Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	F- Generar resolución con datos del profesor y el valor de las bonificaciones a pagar y entregar a Rector para la firma	Secretaria General de Rectoría	
	G- Firmar la resolución y entregar a Secretaria General de Rectoría	Rector	
	H- Enviar copia de Resolución a la División de Recursos Humanos y al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-.	Secretaria General de Rectoría	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 57 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	I- Generar pago de la bonificación en fechas respectivas (30 de Junio y 30 de Noviembre). Ver Manual de Procedimientos Novedades de Personal, Procedimiento 5: Bonificación a Docentes.	Técnico de Recursos Humanos	

7. PROCESOS RELACIONADOS

- Gestión Financiera

8. FORMATOS

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	F-01-MP-10-01-05	Solicitud para Actualización del Puntaje y/o Ascenso de Categoría del Personal Docente Resolución No. 115/89
2	F-02-MP-10-01-05	Remisión de Documentos al CIARP – CIARP 1 –
3	F-03-MP-10-01-05	Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica y Remisión de Documentos para el Trámite de Credenciales – CIARP 2 –
4	F-04-MP-10-01-05	Descripción de Trabajos de Productividad Académica – CIARP 3-
5	F-05-MP-10-01-05	Presentación del Caso para Actualización y Asignación de Puntos Salariales Resolución No. 115/89.
6	F-06-MP-10-01-05	Presentación de la Inclusión. Resolución No. 115/89. Decreto 1279, Junio de 2002.
7	F-07-MP-10-01-05	Certificación de Docencia
8	F-08-MP-10-01-05	Informe sobre Curso Compartido. Resolución No. 115/89.
9	F-09-MP-10-01-05	Certificación de Actividades Académico-Administrativas del Personal Docente. Resolución No. 115/89
10	F-10-MP-10-01-05	Proceso de Elección del Curso para Aplicar a los Puntos por Docencia Destacada. Resolución No. 115/89. Decreto 1279, Junio de 2002
11	F-11-MP-10-01-05	Reporte Evaluación de la Docencia Destacada. Resolución No. 115/89. Decreto 1279, Junio de 2002
12	F-12-MP-10-01-05	Hoja de Vida Académica Docentes Nombrados. Decreto 1279, Junio de 2002

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 58 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
13	F-13-MP-10-01-05	Asignación de Puntos por Experiencia Calificada. (Profesores Nombrados). Decreto 1279, Junio de 2002
14	F-14-MP-10-01-05	Evaluación de Desempeño en Cargos Académicos Administrativos. Decreto 1279, Junio de 2002
15	F-15-MP-10-01-05	Reporte al CIARP Puntos por Cargos Académico Administrativos. Decreto 1279, Junio de 2002
16	F-16-MP-10-01-05	Clasificación y Evaluación de Traducción de Artículos. Decreto 1279, Junio de 2002
17	F-17-MP-10-01-05	Clasificación y Evaluación de Productividad Académica – Reseña Crítica. Decreto 1279, Junio de 2002
18	F-18-MP-10-01-05	Clasificación y Evaluación de Publicaciones Impresas Universitarias. Decreto 1279, Junio de 2002
19	F-19-MP-10-01-05	Clasificación y Evaluación de Ponencias en Eventos Especializados. Decreto 1279, Junio de 2002
20	F-20-MP-10-01-05	Evaluación de Productividad Académica Modalidad de Software. Decreto 1279, Junio de 2002
21	F-21-MP-10-01-05	Clasificación y Evaluación de Libros. Decreto 1279, Junio de 2002
22	F-22-MP-10-01-05	Presentación del Caso para Actualización y Asignación de Puntos Salariales. Decreto 1279, Junio de 2002
23	F-23-MP-10-01-05	Asignación de Puntos Bonificables por Productividad Académica. Decreto 1279, Junio de 2002
24	F-24-MP-10-01-05	Cuenta de Cobro de Pares Académicos

9. DOCUMENTOS EXTERNOS

No.	DOCUMENTO	EXPEDIDO POR:

10. ANEXOS

- No aplica

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 59 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

CONTROL DE CAMBIOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Versión Inicial del manual	Junio 2008
2.0	Se realizaron los siguientes cambios en el Manual de Procedimientos: - Cambió el Objetivo - Se adicionó la definición del Comité Central de Credenciales. - Cambió la definición del Comité de Credenciales de Facultad y de Instituto Académico. - Se adicionó la definición de Estudio y Títulos Académicos. - Se adicionó la definición de Labor Docente - Se adicionó la definición de Experiencia Profesional y Actividad Académico-Administrativa. - Se adicionó la definición de Producción Intelectual - Se adicionó la definición de Idiomas. - Se adicionó la definición de Distinciones Académicas. - Se adicionó la definición de Bonificaciones por Productividad Académica. - En el numeral 4.1 Normatividad, Políticas y Condiciones Generales: se incluyó la Resolución No. 115 del Consejo Superior de Septiembre 19 de 1989. - Se incluyeron los siguientes procedimientos: 6.1 Procedimientos para Asignación y Reconocimiento de Puntaje en el Marco de la Resolución No. 115 de 1989. 6.1.1 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Estudios y Títulos Académicos. 6.1.2 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Labor Docente. 6.1.3 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Cargos Académico Administrativo. 6.1.4 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Producción Intelectual 6.1.5 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Idiomas 6.1.6 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Distinciones	Mar-2010

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-05	Versión: 3.0
		Página: 60 de 60	
Fecha de Emisión: Julio 2012	Título: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS PARA INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
	Académicas 6.1.7 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Excelencia en Docencia • Cambio el numeral del Procedimientos para Asignación de Puntaje en el marco del Decreto 1279 de 2002. • Cambió la numeración de los procedimientos. • Se actualizaron las Actividades de los procedimientos: 6.2.1 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Títulos Académicos. 6.2.2 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Experiencia Calificada. 6.2.3 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Cargos Académico-Administrativos. 6.2.4 Asignación y Reconocimiento de Puntos por Docencia Destacada y Extensión Destacada. 6.2.5 Asignación y Reconocimiento de Puntos Salariales por Productividad Académica 6.2.6 Asignación y Reconocimiento de Puntos para Ascenso en Escalafón 6.2.7 Asignación y Reconocimiento de Puntos Bonificables. • En Registro - cambio el nombre de los Formatos. • Se numeraron los Formatos	
3.0	• Se ajustó el Manual de Procedimiento de acuerdo a lo establecido en MP-12-01-02 Control de Documentos y Registros • Inclusión del diagrama de flujo. • En el numeral 6.2.5 en la etapa 1, se separó la actividad C en C y D. • Se anexó un procedimiento, asignándole el numeral 6.2.6 titulado "Selección de Pares Externos para efectos de la Evaluación de la Productividad Académica"	Jul-2012

F-04-MP-12-01-02
V-04-2011

Elaborado por: Área de Calidad y Mejoramiento
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>