**1. Objeto:** Evaluar la Productividad Académica de los profesores de la Universidad de Los Llanos.

**2. Alcance:** Para todos los Profesores Universitarios de Carrera de Tiempo Completo, Profesores Ocasionales de Tiempo Completo y Medio Tiempo, Profesores Visitantes y Catedráticos.

**3. Referencias Normativas:** Decreto 1279 de 2002
Acuerdo Superior No. 031 de 2002
Grupo de Seguimiento al Decreto 1279 de 2002, Acuerdo No. 002 de 2005
Estatuto General Acuerdo No. 004 de 2009
Acuerdo Superior No. 013 de 2009

**4. Definiciones:**

**Asuntos Docentes:** Unidad Académico-Administrativa adscrita a la Vicerrectoria Académica encargada de todo lo relacionado con Asignación de Puntaje salarial y de bonificación para los profesores de la Universidad de Los Llanos

**Puntaje Salarial:** Reconocimiento monetario, que es otorgado previo a la evaluación de la productividad académica y que contempla pagos genéricos

**Puntaje de bonificación:** Reconocimiento monetario no salarial, que se entrega por una sola vez, correspondiente a actividades especificas de productividad académica y no contemplan pagos genéricos indiscriminados.

**Evaluación y Promoción Docente:** Instancia académica, técnica y asesora del Consejo Académico y la Rectoría, para todos los efectos relacionados con la vinculación, ingreso, promoción, estímulos, evaluación, y desarrollo integral de los profesores de la Universidad de Los Llanos.

**CARP:** Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje

**Artículos:** Textos que presentan la postura personal frente a un acontecimiento, un problema actual o de interés general. Mediante estos textos se pretende muchas veces influir en la opinión de los lectores.

**Revista indexada:** Publicación periódica que es editada por años en la que se entrega información útil, la cual COLCIENCIAS indexa u homologa cuando cumple con los estándares operativos y de calidad.

**Capítulos de libro:** Es una de las principales divisiones de una obra escrita de cierta longitud, tal como un libro, y por lo general comprende muchas páginas.

**Libros de investigación:** Obras impresas que tiene como finalidad la búsqueda intencionada de conocimientos o de soluciones a problemas de carácter científico, habitualmente están subdivididos en capítulos.

**Libros de texto:** Obras impresas dotadas de coherencia que puede ser analizada

**Ponencias (Regionales, Nacionales e Internacionales):** Comunicación o presentación sobre un tema concreto que se somete al examen y resolución de una asamblea

**Publicación impresa universitaria:** Es la divulgación realizada mediante la puesta a disposición del público de un número de ejemplares de una obra, de manera que satisfaga de forma razonable sus necesidades, estimadas de acuerdo con la naturaleza y la finalidad de la obra.

**Dirección de tesis:** Se refiere a la orientación brindada por un profesional en el área de conocimiento frente a un informe concerniente a un problema o conjunto de problemas en un espacio definido de la ciencia y explica lo que se sabe de él previamente, lo que se haría para resolverlo, lo que sus resultados significan, y dónde o cómo se pueden proponer progresos.

**Evaluación Cuantitativa:** Es aquella que permite organizar datos de manera numérica e interpretarlos

**Evaluación Cualitativa:** Es aquella que permite describir situaciones o tendencias culturales o los comportamiento psicográficos

**5. Condiciones Generales:**

**1.** La convocatoria de recepción de Productividad Académica debe publicarse en la página web de la Universidad de Los Llanos durante el tiempo de la misma

**2.** Los formatos de Recepción de Productividad Académica serán los que se encuentren en la página Web de la Universidad y el profesor hará uso del que corresponda a la Productividad que va a someter a evaluación.

**3.** Los formatos de Recepción de Productividad Académica correspondientes a puntos salariales son:

**A.** Formato de recepción de Publicación en revistas especializadas FO-GTH-20
**B.** Formato de recepción de Producción de Videos, cinematográficas o fonográficas FO-GTH-23
**C.** Formato de recepción de Libros FO-GTH-17
**D**. Formato de recepción de Software FO-GTH-22
**E.** Formato de recepción de Obras Artísticas (Obras literarias de creación original) FO-GTH-18

**4.** Los formatos de Recepción de Productividad Académica correspondientes a puntos de bonificación son:

**A.** Formato de recepción de Ponencias en Eventos especializados FO-GTH-15
**D.** Formato de recepción de Publicaciones Impresas Universitarias FO-GTH-21
**E.** Formato de recepción de publicaciones en revistas de la Universidad de los Llanos (No indexadas) FO-GTH-19
**H.** Formato de recepción de Dirección de Tesis de MSc o PhD en la Universidad de los Llanos FO-GTH-16

**5.** Los requisitos para presentar Productividad Académica según su modalidad para puntos salariales son los siguientes:

**A. Publicaciones en revistas especializadas.**

1. Formato de recepción debidamente diligenciado
2. Revista original o certificación de la biblioteca de la universidad de los Llanos*
3. Fotocopia del articulo
4. Impresión de publindex (donde figure la indexación u homologación por parte de **Colciencias**)

**No se requiere si la publicación es electrónica; para este caso escribir dirección electrónica*

**B. Producción de Videos, cinematográficas o fonográficas**

1. Formato de recepción debidamente diligenciado
2. CD o DVD original
3. Certificación del tiraje de la obra, expedida por el productor o editor
4. Guía de empleo o recomendación de uso, impresa*

**En caso de ser pertinente*

**C. Libros (Derivados de la investigación, texto, ensayo)**

1. Formato de recepción debidamente diligenciado
2. Libro o CD original
3. Certificación del tiraje de la obra expedida por el editor*

****Si el libro señala el tiraje, este documento no se requiere***

**D. Producción de Software**

1. Formato de recepción debidamente diligenciado

2. Registro en la dirección nacional de derechos de autor
3. Código fuente, binario, ejecutable (CD)
4. Manual de uso (CD)

**E. Obras Artísticas (Obras literarias de creación original)**

1. Formato de recepción debidamente diligenciado
2. Libro o CD original
3. Certificación del tiraje de la obra expedido por el editor*
4. Certificación del Consejo de Facultad correspondiente, de que la obra tiene relación directa con el campo de actividad académica del docente

***Si el libro señala el tiraje, este documento no se requiere***

**6.** Los requisitos para presentar Productividad Académica según su modalidad para puntos de bonificación son los siguientes:

**A. Ponencias en Eventos Especializados**

1. Formato de recepción debidamente diligenciado
2. Certificado de ponente
3. Memorias (Libro, CD, dirección web)

**B. Publicaciones Impresas Universitarias**

1. Formato de recepción debidamente diligenciado
2. Libro o CD original
3. Certificación de aprobación de la publicación, expedida por el comité de publicaciones de la universidad; que indique tiraje, presentación y número de páginas
4. Certificación del director de Escuela, Departamento o Instituto acerca de los periodos académicos en los que se ha utilizado el material

**C. Publicaciones en revistas de la Universidad de los Llanos (No indexadas)**

1. Formato de recepción debidamente diligenciado
2. Revista original o certificación de la biblioteca de la universidad de los Llanos*
3. Fotocopia del articulo
4. Certificación de aprobación de la publicación, expedida por el comité de publicaciones de la Universidad de los Llanos

**No se requiere si la publicación es electrónica; para este caso escribir dirección electrónica*

**D. Direcciones de Tesis de MSc o PhD en la Universidad de los Llanos**

1. Formato de recepción debidamente diligenciado
2. Certificación de la aprobación de la tesis, suscrita por el director del programa

**7.** La bonificación se reconoce al profesor, que no haya percibido otro pago por la dirección de la tesis respectiva; incluyendo el pago de hora cátedra.

8. Se reconocen máximo tres (3) direcciones de tesis por año calendario. Capítulo IV art, 20, II lit. h (Decreto 1279/02).

9. Se reconocen máximo tres (3) ponencias por año calendario. Capítulo IV art, 20, II lit. b (Decreto. 1279/02)

**10**. Se envía a Pares Evaluadores la Productividad Académica que no fue evaluada en el comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje que a criterio de los miembros del comité requiere de concepto científico de especialidad diferente a las existentes localmente en la Universidad.

**11**. Los Pares evaluadores contaran con un plazo máximo de 45 días para la presentación de resultados; si pasado este tiempo uno de los Pares Evaluadores no presenta resultados el comité podrá recomendar la asignación de puntos salariales por Productividad Académica, con la evaluación del par que cumplió

**12.** La evaluación realizada por los pares debe ser cuantitativa y cualitativamente.

**11.** El reconocimiento monetario a los Pares Evaluadores se hará según lo reglamentado en el artículo 6º del Acuerdo superior 031 de 2002

**12.** Para el cobro el Par evaluador debe adjuntar los siguientes documentos:

1. Una fotocopia del Rut
2. Una fotocopia de la cedula de Ciudadanía
3. Original y dos fotocopias de la cuenta de cobro debidamente firmada
4. Numero de la cuenta y nombre de la corporación bancaria en la cual se pueda consignar el pago

**6. Contenido:**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Convocar al comité de asignación y reconocimiento de puntaje (CARP) | Secretaria Técnica del Comité | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Definir la fecha para realización de convocatoria docente para productividad académica | Comité CARP | Acta de comité con fechas de convocatoria para recepción de productividad académica |
| 3 | Oficiar a sistemas los términos y condiciones de la convocatoria para publicación | Secretaria Técnica del Comité | |
| 4 | Publicar a través de la pagina web de la Universidad la convocatoria de Productividad Académica | Profesional de apoyo (oficina de sistemas) | |
| 5 | Recepcionar la productividad académica objeto de evaluación | Secretaria Técnica del Comité | Formato de productividad |
| 6 | Verificar que la productividad académica cumpla con los requisitos exigidos | Secretaria Técnica del Comité | |
| 7 | Entregar constancia de satisfacción de requisitos al profesor | Secretaria Técnica del Comité | Constancia de recibido |
| 8 | Organizar la productividad académica recibida según modalidad de productividad | Secretaria Técnica del Comité | |
| 9 | Elaborar y enviar borrador de acta al comité para revisión previa | Secretaria Técnica del Comité | |
| 10 | Convocar al comité de asignación y reconocimiento de puntaje (CARP) | Secretaria Técnica del Comité | |
| 11 | Evaluar la productividad académica en | Comité CARP | Acta de comité con asignación de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | conformidad de las normas para Asignación y Reconocimiento de Puntaje Dec. 1279/02 | | puntos por productividad académica |
| 12 | Consultar la página web de Colciencias, con la finalidad de buscar al Par evaluador a fin con la productividad académica a evaluar | Secretaria Técnica del Comité | |
| 13 | Oficiar a par evaluador que se le ha designado y consultar si acepta evaluar la productividad académica | | Oficio de solicitud |
| 14 | Enviar al par evaluador, la productividad académica con todos sus soportes, explicar de qué manera debe devolverlo y como se le cancelara por su evaluación | Secretaria Técnica del Comité | |
| 15 | Remitir el resultado de la evaluación de la productividad académica y cuenta de cobro | Par evaluador | Resultado de la evaluación y documentos de cobro |
| 16 | Enviar resultados al comité de asignación y reconocimiento de puntaje | Secretaria Técnica del Comité | |
| 17 | Reevaluar la asignación de puntaje enviada por el par evaluador | Comité | Puntaje final |
| 18 | Elaborar borradores de Resoluciones de Rectoría para el reconocimiento de puntos | Secretaria Técnica del Comité | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Enviar borradores de Resolución a la Vicerrectoria Académica para su revisión y visto bueno | Secretaria Técnica del Comité | |
| 20 | Firmar las resoluciones de asignación de puntos | Rector | |
| 21 | Ingresar los puntos reconocidos al SIIF | Profesional de apoyo de asuntos docentes | |
| 22 | Informar a servicios administrativos los puntos reconocidos | Profesional de apoyo de asuntos docentes | |
| 23 | Ingresar las novedades de nomina con respecto a los puntos reconocidos | Profesional de apoyo de servicios administrativos | |
| 24 | Enviar a cada secretaria Académica de la facultad a la que pertenece el profesor la información pertinente; para que este se notifique de la Resolución de Puntaje | Secretaria Técnica del Comité | |
| 25 | Notificar al profesor de la Resolución de Rectoría de asignación de puntos por Productividad académica | Secretaria Técnica del Comité | |

**7. Flujograma:** **FG-GTH-01**

**8. Documentos de Referencia**:

- **Anexo 1.** Flujograma **FG-GTH-01**
- **FO-GTH-15** Formato de recepción de Ponencias en Eventos especializados
- **FO-GTH-16** Formato de recepción de Dirección de Tesis de MSc o PhD en la Universidad de los Llanos

- **FO-GTH-17** Formato de recepción de Libros
- **FO-GTH-18** Formato de recepción de Obras Artísticas (Obras literarias de creación original)
- **FO-GTH-19** Formato de recepción de publicaciones en revistas de la Universidad de los Llanos (No indexadas)
- **FO-GTH-20** Formato de recepción de Publicación en revistas especializadas
- **FO-GTH-21** Formato de recepción de Publicaciones Impresas Universitarias
- **FO-GTH-22** Formato de recepción de Software
- **FO-GTH-23** Formato de recepción de Producción de Videos, cinematográficas o fonográficas

**9. Historial de Cambios:**

| Fecha | Cambio | Nueva versión |
|---|---|---|
| 01/06/2012 | Documento nuevo. | 01 |