

<p>1. Objeto: Establecer las actividades necesarias para evaluar la productividad académica de los profesores de la Universidad de Los Llanos.</p> <p>2. Alcance: Aplica para todos los profesores universitarios de carrera de tiempo completo, profesores ocasionales de tiempo completo y medio tiempo.</p> <p>3. Referencias Normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 1279 de 2002, "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales". Acuerdo Superior N° 003 de 2021, "Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos". Acuerdo Superior 007 de 2017, "Por el cual se reglamenta el reconocimiento de los puntos salariales para los docentes ocasionales de la Universidad de los Llanos". Acuerdo Superior No. 013 de 2009, "Por el cual se modifican las funciones señaladas a la Oficina de Asuntos Docentes, en los términos previstos en el Decreto 1279 de 2002". Acuerdo Superior No. 031 de 2002, "por el cual se reglamenta la aplicación del Decreto 1279 del 19 de junio de 2002 sobre el régimen salarial y prestacional en lo que tiene que ver con el procedimiento para el reconocimiento de los puntos salariales y de bonificación para los docentes de carrera de la Universidad de los Llanos". <p>4. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asuntos Docentes: Unidad Académico-Administrativa adscrita a la Vicerrectoría Académica encargada de todo lo relacionado con Asignación de Puntaje salarial y de bonificación para los profesores de la Universidad de Los Llanos. CARP: (Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje). Órgano institucional encargado de revisar, evaluar y asignar producción susceptible de puntos salariales y de bonificaciones a los docentes de la universidad. Punto de bonificación: Unidad de valor que se asigna adicionalmente al salario del docente por otros factores. La cantidad total de puntos de bonificación se multiplica por el valor del producto del punto para determinar la bonificación. Punto Salarial: Unidad de valor que se asigna a docentes por el CARP. Este valor se multiplica por la cantidad de puntos que el docente tiene para determinar su salario. <p>5. Condiciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La convocatoria para la recepción de Productividad Académica debe publicarse en la página web, Boletín Unillanista de la Universidad de Los Llanos con fecha y condiciones. Los formatos de Recepción de Productividad Académica serán los que se encuentren en el SIG de la Universidad y el profesor hará uso del que corresponda al tipo de Productividad que va a someter a evaluación. Los formatos de Recepción de Productividad Académica correspondientes a puntos salariales son: <ul style="list-style-type: none"> Formato de recepción de Publicación en revistas especializadas FO-GTH-20 Formato de recepción de Producción de Videos, cinematográficas o fonográficas FO-GTH-23 Formato de recepción de Libros FO-GTH-17 Formato de recepción de Software FO-GTH-22 Formato de recepción de Obras Artísticas (Obras literarias de creación original) FO-GTH-18 Los formatos de Recepción de Productividad Académica correspondientes a puntos de bonificación son: <ul style="list-style-type: none"> Formato de recepción de Ponencias en Eventos especializados FO-GTH-15 Formato de recepción de Publicaciones Impresas Universitarias FO-GTH-21. Formato de recepción de publicaciones en revistas de la Universidad de los Llanos (No indexadas) FO-GTH-19. Formato de recepción de Dirección de Tesis de MSc o PhD en la Universidad de los Llanos FO-GTH-16. 			
<p><i>Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario</i></p>			

- Los requisitos para presentar productividad académica según su modalidad para puntos salariales son los siguientes:

Publicaciones en revistas especializadas.

- Formato de recepción debidamente diligenciado.
- Copia del artículo.
- Impresión de Publindex (donde figure la indexación u homologación por parte de COLCIENCIAS)
- Pantallazo del CVLAC con nombre visible del investigador / solo la página donde se evidencia el artículo que se va a presentar.
- Pantallazo del GRUPLAC con nombre visible del grupo de investigación/ solo la página donde se evidencia el artículo que se va a presentar.
**No se requiere si la publicación es electrónica; para este caso escribir dirección electrónica*

Producción de Videos, cinematográficas o fonográficas

- Formato de recepción debidamente diligenciado
- Link del video
- Certificación del tiraje de la obra, expedida por el productor o editor

Libros (Derivados de la investigación, texto, ensayo)

- Formato de recepción debidamente diligenciado
- Libro o capítulo de libro digital completo el libro.

Producción de Software

- Formato de recepción debidamente diligenciado
- Registro en la dirección nacional de derechos de autor
- Código fuente, binario, ejecutable
- Manual de uso

Obras Artísticas (Obras literarias de creación original)

- Formato de recepción debidamente diligenciado
- Libro en versión digital

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

Ponencias en Eventos Especializados

- Formato de recepción debidamente diligenciado
 - Certificado de ponente digitales
 - Memorias y dirección Web del evento*.
 - Evidencia de los integrantes del Comité Científico (o académico) del evento, incluyendo la nacionalidad de estos
- *Se reconocen máximo tres (3) ponencias por año calendario. Capítulo IV art, 20, II lit. b (Decreto. 1279/02)*

Publicaciones Impresas Universitarias

- Formato de recepción debidamente diligenciado
- Artículo en forma digital

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

- Formato de recepción debidamente diligenciado
- Artículo en forma digital

Direcciones de Tesis de MSc o PhD

- Formato de recepción debidamente diligenciado
- Certificación de la aprobación de la tesis, suscrita por el director del programa
- Certificación que no haya percibido otro pago por la dirección de la tesis respectiva; incluyendo el pago de hora cátedra.

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

- Una vez que el Comité de Asignación y reconocimiento de puntaje corrobore que el material es susceptible de reconocimiento, se seleccionará dos pares académicos de la lista de evaluadores de Colciencias, y solicitará la evaluación respectiva.
- Se envía a dos (2) pares evaluadores para cada producto. Así mismo, debe asegurarse la rotación de los pares evaluadores entre las diferentes universidades, evitando la repetición de un mismo par evaluador, o de un grupo restringido de ellos, por parte de la misma universidad en procesos de evaluación consecutivos.
- Los pares evaluadores contaran con un plazo máximo de 15 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.
- La evaluación realizada por los pares debe ser cuantitativa y cualitativamente.
- El reconocimiento monetario a los pares evaluadores se hará según lo reglamentado en el artículo 6 del Acuerdo superior 031 de 2002.
- El trámite siguiente de pares evaluadores se ubican el en procedimiento para la selección de pares externos para efectos de la evaluación de productividad PD-GTH- 34.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Convocar al comité de asignación y reconocimiento de puntaje (CARP). Definir las fechas de la convocatoria para la entrega y cierre de la productividad académica.	Secretaría Técnica del Comité. Comité CARP.	Acta de comité con fechas de convocatoria para recepción de productividad académica.
2.	Solicitar a la oficina de comunicaciones la publicación de las fechas, términos y condiciones de la convocatoria.	Asuntos Docentes	Requerimiento de servicios de comunicación institucional.
3.	Publicar a través de la página web de la Universidad y en el Boletín Unillanista la convocatoria para recepción de la Productividad Académica.	Oficina de Comunicaciones	Publicación
4.	Recepcionar, verificar y organizar según la modalidad de la productividad académica cumpla con los requisitos exigidos.	Asuntos Docentes	Formato de productividad con soportes.
5.	Enviar a los miembros del comité CARP la productividad académica a medida como se va recepcionando, para la revisión previa.	Asuntos docentes	Formato de productividad con soportes. Correo electrónico
6.	Evaluar la productividad académica en conformidad de las normas para Asignación y Reconocimiento de Puntaje (Decreto 1279/02). Enviar con anticipación resultados de las evaluaciones de la productividad académica a Secretaría Técnica del Comité, para consolidar la información con los resultados en el acta.	Miembros del Comité CARP. Miembros del comité CARP	Consolidado con resultados de la evaluación de cada producto.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	Convocar a los miembros del comité (CARP), a sesión para asignación de puntaje por productividad académica.	Secretaría Técnica del Comité	Acta de comité con asignación de puntos por productividad académica.
8.	Elaborar borrador(es) de Resolución(es) para el reconocimiento de puntaje salarial o de bonificación por productividad académica.	Asuntos Docentes	Borrador(es) de Resolución(es)
9.	Enviar borradores de Resolución a la Rectoría / Vicerrectoría Académica para su revisión y firma.	Asuntos Docentes	Borrador(es) de Resolución(es)
10.	Firmar las resoluciones de asignación de puntaje salarial o de bonificación por productividad académica.	Rector / Vicerrectoría Académica	Resolución rectoral
11.	Enviar a la División de servicios administrativos la Resolución rectoral con el puntaje salarial o de bonificación.	Asuntos Docentes	Resolución rectoral
12.	Ingresar las novedades a la nómina con respecto a los puntajes asignados y reconocidos por el Comité CARP. Archivar resolución en la hoja de vida del docente.	División de servicios administrativos	Resolución rectoral puntajes
13.	Notificar al profesor de la Resolución de Rectoría de asignación de puntos por Productividad académica.	Secretaría Técnica del Comité.	E. Mail institucional con resolución rectoral
14.	Notificar al profesor de la productividad sin asignación de puntaje salarial o de bonificación.	Secretaría Técnica del Comité.	E. Mail institucional con resolución rectoral
15.	Enviar a pares evaluadores la Productividad Académica que no fue evaluada en el comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, explicando la manera como debe entregar la evaluación y la manera de la cancelación.	Asuntos Docentes	Producto
16.	Enviar el resultado de la evaluación de la productividad académica y cuenta de cobro con los soportes correspondientes.	Par evaluador	Resultado de la evaluación y documentos de cobro
17.	Presentar los resultados al comité de asignación y reconocimiento de puntaje.	Asuntos Docentes	Evaluación de par evaluador
18.	Revisión y asignación de puntaje de los resultados de evaluación enviados por pares evaluadores	Comité CARP	Asignación de puntaje salarial
19.	Elaborar borradores de Resoluciones Rectoría / Vicerrectoría Académica para el reconocimiento de puntaje salarial.	Asuntos Docentes	Resolución rectoral
20.	Enviar borradores de Resolución a la Vicerrectoría Académica para su revisión y firma.	Asuntos Docentes.	Resolución rectoral
21.	Firmar las resoluciones de asignación de puntaje salarial o de bonificación por productividad académica.	Rector / Vicerrectoría Académica	Resolución rectoral
22.	Enviar a la División de servicios administrativos la resolución rectoral con el puntaje salarial.	Asuntos Docentes.	Resolución rectoral
23.	Ingresar las novedades de nomina con respecto a los puntos reconocidos. Archivar	División de servicios	Resolución Rectoral

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	resolución en la hoja de vida del docente.	administrativos.	Puntajes
24.	Notificar al profesor de la Resolución de Rectoría de asignación de puntos por Productividad académica	Secretaría Técnica del Comité.	E. Mail institucional con Resolución rectoral
25.	Notificar al profesor de la no asignación de puntaje salarial	Secretaría Técnica del Comité.	E. Mail institucional

7. Flujograma

8. Listado de anexos:

- **FO-GTH-15** Recepción de Ponencias en Eventos especializados
- **FO-GTH-16** Recepción de Dirección de Tesis de MSc o PhD en la Universidad de los Llanos
- **FO-GTH-17** Recepción de Libros
- **FO-GTH-18** Recepción de Obras Artísticas (Obras literarias de creación original)
- **FO-GTH-19** Recepción de publicaciones en revistas de la Universidad de los Llanos (No indexadas)
- **FO-GTH-20** Recepción de Publicación en revistas especializadas
- **FO-GTH-21** Recepción de Publicaciones Impresas Universitarias
- **FO-GTH-22** Recepción de Software
- **FO-GTH-23** Recepción de Producción de Videos, cinematográficas o fonográficas

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	14/12/2011	Documento nuevo.	Miguel Antonio Pardo López – Jefe Of. Asuntos Docentes		Víctor Efrén Ortiz Jefe Oficina de Servicios Administrativos
02	01/11/2024	Se actualizan todos los numerales del documento, con el fin de ajustarlo el procedimiento a la normatividad aplicable y a la realidad operativa.	Carol Jinet Puentes Baquero – Profesional de apoyo	Miguel Antonio Pardo López – Jefe Of. Asuntos Docentes	Víctor Efrén Ortiz Jefe Oficina de Servicios Administrativos