

**INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE A LOS DOCENTES ADSCRITOS AL DECRETO 1279
DE 2002****1. OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para la aprobación y otorgamiento de puntos a docentes adscritos al decreto 1279 de 2002.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica únicamente a docentes adscritos al Decreto 1279 de 2002, que fue reglamentado institucionalmente en el Acuerdo Superior 009 del 27 de enero de 2003.

3. RESPONSABLES**3.1. RECTOR:**

Es el responsable del acto administrativo de otorgamiento de puntos.

3.2. VICERRECTOR DE DOCENCIA

Es el responsable de convocar y presidir el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP.

3.3. COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (CIARP):

Es el órgano interno responsable de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos, desempeño en docencia y extensión; asimismo el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares evaluadores externos en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1279 de junio 19 de 2002.

Está conformado por:

- El Vicerrector de Docencia, quien lo preside.
- Dos decanos designados por el Consejo Académico.
- El Jefe del Departamento de Investigaciones.
- Dos representantes profesoriales (Categoría Asociado o Titular)
- El Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
- El Coordinador del CIARP

3.4. DOCENTE

Es el responsable de presentar la producción académica con los soportes necesarios ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) para su evaluación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1279 de junio 19 de 2002.

3.5. COORDINADOR DEL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (CIARP):

Es un docente de carrera profesoral vinculado a la Universidad en categoría de asociado o titular, responsable de la dirección y gestión del Comité CIARP. Para la labor del Comité, el coordinador tendrá voz pero no voto, y hará las veces de Secretario.

3.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

Es el responsable de recepcionar las solicitudes y documentación presentada por los docentes ante el CIARP, así como su organización de acuerdo al tipo de producción académica. Además de la elaboración de las comunicaciones y actas del Comité CIARP.

3.7. PARES EVALUADORES EXTERNOS

Son los responsables de calificar la producción académica de los docentes remitida por el CIARP.

3.8 JEFE TALENTO HUMANO

Es el responsable de elaborar el proyecto de resolución y liquidar la remuneración salarial y prestacional del personal de la Universidad

**INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE A LOS DOCENTES ADSCRITOS AL DECRETO 1279
DE 2002****3.9 JEFE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Es el responsable de coordinar la elaboración y/o revisión para la aprobación de los actos administrativos de la Universidad, a fin de que se ajusten a las normas existentes.

3.10 SECRETARIO GENERAL

Es el responsable de autenticar la copia de los actos emanados de los Consejos Superior y Académico, del Rector y de los demás funcionarios, así como las firmas respectivas en los casos exigidos por la Ley.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **CIARP:** Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
- **PUNTOS SALARIALES:** Puntuación otorgada por los diferentes conceptos establecidos en el Decreto 1279 de 2002 y el Acuerdo del Consejo Superior 009 del 2003, que una vez sean reconocidos y asignados harán parte del salario del docente.
- **BONIFICACIÓN:** Reconocimiento monetario no salarial, que se reconoce por una única vez, correspondiente a actividades específicas de productividad académica y no contempla pagos genéricos indiscriminados.
- **PAR EVALUADOR:** Persona natural, de reconocida trayectoria y amplia experiencia y conocimiento, reconocido por Colciencias como investigador.
- **INFORMATIVO CIARP:** Comunicado que se publica en el microsítio de Docencia de la página web de la Universidad del Atlántico, donde se informan las decisiones tomadas en el CIARP, para que sea consultado por las partes interesadas.

5. POLÍTICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- El Comité CIARP de la Universidad del Atlántico deberá regirse por el Decreto 1279 de 2002 y el Acuerdo del Consejo Superior 009 del 2003.
- El Comité CIARP deberá reunirse ordinariamente el segundo miércoles de cada mes, y de manera extraordinaria cuando sea necesario o por solicitud expresa de por lo menos 3 de sus miembros, según establece el Acuerdo del Consejo Superior 009 de 2003 artículo trigesimoprimer inciso F.
- El material entregado por los docentes debe cumplir con los requisitos establecidos por el Decreto 1279 de 2002, según el tipo de producción académica.
- Para el desarrollo de las sesiones del Comité CIARP es indispensable la asistencia de quien preside el comité, es decir el Vicerrector(a) de Docencia.
- La Vicerrectoría de Docencia deberá solicitar oportunamente a la Rectoría, el presupuesto anual necesario para la remuneración de los servicios de pares evaluadores externos.
- Las consultas para selección de pares evaluadores se realizan en la página web de Colciencias <http://scienti.colciencias.gov.co:8083/ciencia-war/busquedaPares.do>
- Los formatos de solicitud de evaluación ante CIARP deben ser completamente diligenciados y firmados por el docente.
- Las actas del Comité CIARP deberán estar firmadas por el Coordinador del Comité y el Vicerrector(a) de Docencia.
- El Comité CIARP informará a los Consejos de Facultad, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el número de puntos salariales que podrá asignar para el año siguiente a los docentes destacados en actividades de docencia y extensión, según establece el Acuerdo del Consejo Superior 009 de 2003 artículo decimonoveno parágrafo primero.

**INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE A LOS DOCENTES ADSCRITOS AL DECRETO 1279
DE 2002**
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1	Diligenciar el formato de solicitud de evaluación de acuerdo al tipo de producción académica que se va presentar al comité CIARP y radicar en la ventanilla única de archivo y correspondencia de la Secretaría General.	Docente	Producción académica Formato Solicitud de Evaluación Ante CIARP: Libro y/o Capítulo FOR-DO-074 Formato Solicitud de Evaluación Ante CIARP: Artículos FOR-DO-075 Formato Solicitud de Evaluación Ante CIARP: Software FOR-DO-076 Formato Solicitud de Evaluación Ante CIARP: Patente FOR-DO-077 Formato Solicitud de Evaluación Ante CIARP: Ponencias FOR-DO-078
2	Recepcionar las solicitudes de los docentes, verificar que cumplan los requisitos establecidos en el Decreto 1279 y organizar para la presentación en la próxima sesión del Comité CIARP.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría de Docencia	Formatos solicitud de evaluación ante CIARP presentados por los docentes
3	Coordinar la logística para la convocatoria periódica del Comité CIARP.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría de Docencia	Correo electrónico
4	Evaluar las diferentes solicitudes de docentes conforme a lo establecido en el Decreto 1279 de 2002.	Miembros del CIARP	Formato Acta de Reunión Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP FOR-DO-088
5	Elaborar las comunicaciones de acuerdo a lo aprobado en la sesión del Comité CIARP.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría de Docencia	Comunicaciones
6	Buscar pares externos evaluadores de acuerdo a la producción académica, y enviar correspondencia de invitación con los detalles del proceso.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría de Docencia	Correspondencia
7	Coordinar el envío de la producción académica a los pares evaluadores seleccionados y por correo electrónico el formato de evaluación correspondiente.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría de Docencia	Correo electrónico, Guía de envío por correo certificado, Producción académica

**INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE A LOS DOCENTES ADSCRITOS AL DECRETO 1279
DE 2002**

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
			Formato Clasificación y Evaluación de Producción Académica CIARP: Libro y/o Capítulo FOR-DO-084 Formato Clasificación y Evaluación de Producción Académica CIARP: Software FOR-DO-085 Formato Clasificación y Evaluación de Producción Académica CIARP: Videos FOR-DO-086 Formato Clasificación y Evaluación de Producción Académica CIARP: Premios FOR-DO-087
8	Tramitar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el registro presupuestal (RP) respecto a los servicios de los pares evaluadores seleccionados.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría de Docencia	Correspondencia
9	Evaluar la producción académica en el formato de evaluación recibido, dentro del plazo establecido para ello. Devolver el formato de evaluación debidamente diligenciado, la producción académica y la documentación requerida para el pago por los servicios prestados.	Par evaluador	Guía de envío por correo certificado, Producción académica. Formato de Clasificación y Evaluación de Producción Académica CIARP
10	Recepcionar los conceptos de evaluación de ambos pares evaluadores respecto a la producción académica del docente. Si los conceptos de evaluación NO son unánimes, se solicita a los pares evaluadores la reconsideración del concepto. Si mantienen su concepto, se procede a consultar un tercer jurado evaluador (dirigirse al paso 6). Si los conceptos de evaluación son unánimes, se presentan a la próxima sesión del Comité CIARP (dirigirse al paso 4).	Profesional Universitario de la Vicerrectoría de Docencia	Comunicación
11	Aprobar el acta durante la siguiente sesión del Comité CIARP.	Miembros del CIARP	Acta
12	Publicar las decisiones del Comité a través del Informativo CIARP.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría de Docencia	Informativo CIARP

**INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE A LOS DOCENTES ADSCRITOS AL DECRETO 1279
DE 2002**

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
13	Remitir acta original aprobada con sus respectivos soportes al Departamento de Gestión del Talento Humano.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría de Docencia	Correspondencia
14	Elaborar acto administrado para reconocimiento y asignación de puntos salariales o bonificación por docente. Elaborar correspondencia, anexar copia del acta de CIARP y enviar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe del Depto. de Gestión del Talento Humano	Acto Administrativo
15	Revisar y aprobar acto administrativo. Si lo considera necesario, regresar el documento al Depto de Gestión de Talento Humano por medio de correspondencia informando los motivos y/o las indicaciones de corrección. De ser aprobado enviar a Rectoría para firma.	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia
16	Revisar, firmar acto administrativo y enviar a Secretaría General.	Rector	Acto Administrativo
17	Numerar acto administrativo firmado. Enviar al Depto. de Gestión de Talento Humano para comunicación a los interesados.	Secretario General	Resolución Rectoral
18	Adicionar en la nómina docente los puntos salariales y/o bonificaciones aprobadas. Comunicar la Resolución Rectoral a los docentes interesados.	Jefe del Depto. de Gestión del Talento Humano	Comunicación

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1279 de Junio 23 de 2002.
- Acuerdo Superior N 009 de enero 27 de 2003, reglamenta la aplicación del Decreto 1279.
- Acuerdos y Conceptos del Grupo de Seguimiento al Régimen Salarial y Prestaciones de los profesores universitarios (Decreto 1279 de 2002).

8. REGISTROS

- Producción académica
- Formato Solicitud de Evaluación Ante CIARP: Libro y/o Capítulo FOR-DO-074
- Formato Solicitud de Evaluación Ante CIARP: Artículos FOR-DO-075
- Formato Solicitud de Evaluación Ante CIARP: Software FOR-DO-076
- Formato Solicitud de Evaluación Ante CIARP: Ponencias FOR-DO-077
- Formato Solicitud de Evaluación Ante CIARP: Patente FOR-DO-078
- Correo electrónico
- Formato Acta de Reunión Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP FOR-DO-088
- Comunicaciones
- Correspondencia
- Guía de envío por correo certificado
- Formato Clasificación y Evaluación de Producción Académica CIARP: Libro y/o capítulo FOR-DO-084
- Formato Clasificación y Evaluación de Producción Académica CIARP: Software FOR-DO-085
- Formato Clasificación y Evaluación de Producción Académica CIARP: Videos FOR-DO-086
- Formato Clasificación y Evaluación de Producción Académica CIARP: Premios FOR-DO-087
- Acta del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP)
- Informativo CIARP
- Acto Administrativo
- Resolución Rectoral

**INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE A LOS DOCENTES ADSCRITOS AL DECRETO 1279
DE 2002****9. CONTROL DE CAMBIOS**

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 24 de 2009	Adm. Sandra Liliana Delgado Gómez Sandra Patricia Abad Gómez	VERSIÓN ORIGINAL
1	Abril 15 de 2010	Ing. Hermógenes Manotas	Modificación de clase de documento de procedimiento a instructivo
2	Julio 31 de 2017	Equipo CIARP	Actualización del instructivo, inclusión de responsables, glosario, políticas o condiciones de operación, actividades, formatos.