
 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> Antonio José Camacho <i>Líderes en desarrollo tecnológico</i>	<b>Procedimiento ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA ESCALAFÓN DOCENTE</b>	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>	<b>CÓDIGO PGEHU – 06 – 08</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 28/05/10</b>	<b>PÁGINA 1 de 8</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>FORMATOS MANEJADOS .....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>DIAGRAMA DE BLOQUE DE LAS ETAPAS .....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS .....</b>	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>8</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Nombre:</b> Jairo Palomino de la Cruz <b>Cargo:</b> Coord. Asignación de Puntaje <b>Nombre:</b> Álvaro Gómez <b>Cargo:</b> Integrante del Comité de Asignación de Puntaje <b>Fecha:</b> 14/05/10	<b>Nombre:</b> Luz Marlene Restrepo <b>Cargo:</b> Directora de Gestión Humana <b>Fecha:</b> 25/05/10 <b>Nombre:</b> Hugo Alberto Gonzalez <b>Cargo:</b> Vicerrector Académico <b>Fecha:</b> 27/05/10	<b>Nombre:</b> Jairo Panesso Tascón <b>Cargo:</b> Rector <b>Fecha:</b> 28/05/10

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> Antonio José Camacho <i>Líderes en desarrollo tecnológico</i>	<b>Procedimiento ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA ESCALAFÓN DOCENTE</b>	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>	<b>CÓDIGO PGEHU – 06 – 08</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 28/05/10</b>	<b>PÁGINA 2 de 8</b>

### 1. OBJETIVOS

Aplicar las políticas establecidas en la Institución Universitaria Antonio José Camacho (UNIAJC), para escalafonar a los docentes con el fin determinar su asignación salarial.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que se recibe la Hoja de Vida del Docente con todos sus documentos soporte, ya sea para inclusión o para actualización o Ascenso, hasta que se reporta su categoría a Gestión Humana; por lo tanto involucra a todos los docentes y directivos académicos de UNIAJC.

### 3. FORMATOS MANEJADOS

<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica	F – 01 – PGEHU – 06 – 08
Remisión de Documentos al Comité de Asignación de Puntaje	F – 02 – PGEHU – 06 – 08
Presentación de Trabajos de Producción Intelectual	F – 03 – PGEHU – 06 – 08
Clasificación y Evaluación de la Productividad Académica	F – 04 – PGEHU – 06 – 08
Consolidado de Productividad Académica en Proceso de Evaluación	F – 05 – PGEHU – 06 – 08

### 4. DEFINICIONES

**Asignación de Puntaje:** Valoración de las credenciales académicas de los docentes, de acuerdo a las normas institucionales y con base en dicha valoración se define su categoría.


**Categoría:** Son los grados establecidos en el proceso de formación docente. Las categorías son Profesor Auxiliar (A), Profesor Asistente (B), Profesor Asociado (C) y Profesor Titular (D).

**©:** Símbolo que se coloca en las Actividades para indicar que son Puntos de Control.


Aplican todos los demás términos y definiciones contempladas en la Norma NTCGP 1000.

### 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Este procedimiento obedece a los lineamientos establecidos en el Estatuto Profesorado de UNIAJC.
- Para iniciar labores, quien ingrese a la carrera docente debe tener definida su categoría en el escalafón por parte del Comité de Asignación de Puntaje.
- En el caso de la Actualización y/o Ascenso de un profesor ya incluido en el escalafón docente, el procedimiento se inicia con la presentación de la Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica (F- 01-PGEHU-06- 08), por parte del docente interesado ante el Decano de la Facultad correspondiente, quien revisará el cumplimiento de los requisitos y se responsabilizará del trámite respectivo ante el Comité de Asignación de Puntaje. En el caso de los profesores ocasionales deben hacer la solicitud con diez días de antelación al inicio del periodo académico.
- Tanto para la Inclusión como para la Actualización y/o Ascenso se deben presentar los siguientes documentos:


SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> Antonio José Camacho <i>Líderes en desarrollo tecnológico</i>	<b>Procedimiento ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA ESCALAFÓN DOCENTE</b>	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>	<b>CÓDIGO PGEHU – 06 – 08</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 28/05/10</b>	<b>PÁGINA 3 de 8</b>

- a) Fotocopia de los títulos de Pregrado, Posgrado y Diplomado. En el caso de títulos obtenidos en el exterior se debe adjuntar la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional (MEN).
- b) Certificados laborales de experiencia profesional o docente desempeñados con posterioridad a la obtención del título de Pregrado en donde se especifique el periodo, dedicación y cargo desempeñado. En los casos de experiencia docente universitaria como profesor hora cátedra, la certificación debe indicar el periodo y los cursos que dictó con su correspondiente intensidad horaria semanal.
- c) Para el reconocimiento de la productividad académica se debe diligenciar el formato Presentación de Trabajos de Producción Intelectual (F- 03- PGEHU- 06- 08), y adjuntar lo siguiente:
  - Para Artículos publicados en revistas indexadas u homologadas por Colciencias, la revista original donde fue publicado el artículo y una copia del mismo. Si la revista no es indexada u homologada se debe presentar una copia adicional del artículo, puesto que en estos casos se debe mandar a evaluar el material.
  - Para Ponencias, dos copias de la ponencia y las memorias del evento en medio escrito o magnético. Las memorias deben incluir al menos el resumen de cada una de las ponencias presentadas.
  - Para Videos, cinematográficas o fonográficas, dos copias del trabajo.
  - Para Libros, dos copias del mismo.
  - Para Premios Nacionales e Internacionales, copia de la convocatoria del concurso y el acta o resolución que otorgó el premio.
  - Para Patentes, copia del registro oficial ya publicado.
  - Para Traducción de libros, dos copias del libro traducido y la autorización para ser publicada la traducción.
  - Para la Producción de software, una descripción del software y hardware utilizado para su desarrollo, la descripción de módulos, algoritmos, estructura de datos e interface del usuario, CD del sistema que permita la instalación y ejecución adecuada del software y el código fuente de los programas, el manual del usuario, y el certificado de licencia comercial o académica del software.
  - Para Producción técnica, dos copias de la publicación del trabajo.
  - Para Publicaciones impresas universitarias, dos copias del trabajo y en el caso de materiales didácticos, una certificación expedida por el Decano de Facultad donde se indique las veces que se ha utilizado el material y qué porcentaje de un curso cubre dicho material. Si son documentos de política universitaria se debe adjuntar la Resolución por medio de la cual se aprobó dicha política.
  - Para Estudios posdoctorales, una certificación de la Institución donde se indique el trabajo realizado y su duración.
  - Para Reseñas críticas, el original de la revista donde se publicó la reseña y dos copias de la misma.
  - Para Dirección de tesis, se debe presentar la certificación expedida por el decano de la facultad en donde se indique el título de la tesis, los autores y la fecha de aprobación.
- Si la documentación entregada a la oficina de Asignación de Puntaje se está encuentra incompleta se devolverá el caso a la Decanatura correspondiente.
- El Comité de Asignación de Puntaje selecciona dos Pares Evaluadores Externos, preferiblemente de la lista de Colciencias, si el producto enviado por los docentes corresponde a un material derivado de un proceso investigativo (Avalado como tal por la Oficina de

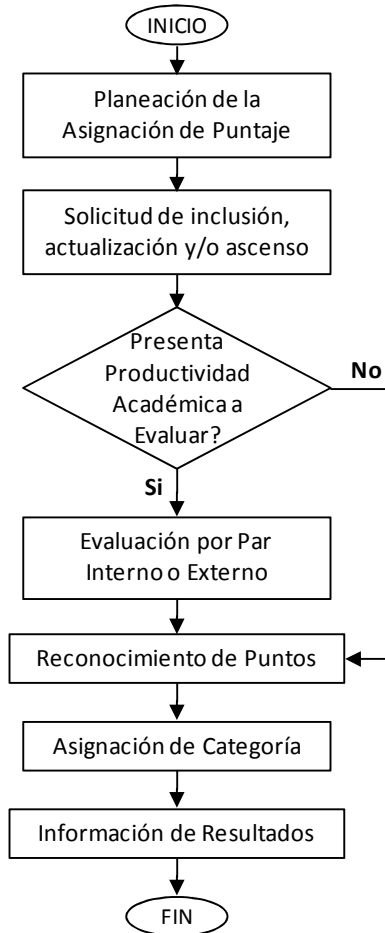
 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> Antonio José Camacho <i>Líderes en desarrollo tecnológico</i>	<b>Procedimiento ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA ESCALAFÓN DOCENTE</b>	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>	<b>CÓDIGO PGEHU – 06 – 08</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 28/05/10</b>	<b>PÁGINA 4 de 8</b>

Investigaciones de UNIAJC). Si el material enviado es de carácter didáctico o de sistematización del conocimiento, el Comité de Asignación de Puntaje selecciona dos Pares Evaluadores Internos, entre los propuestos por el Decano de la Facultad a la que pertenece el docente.

- Con relación a los Pares Evaluadores (Internos y Externos):
  - Disponen de un plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud para producir la evaluación.
  - Si se les presenta un impedimento de fuerza mayor para realizar la evaluación, deben devolver el producto con la justificación correspondiente al Comité de Asignación de Puntaje, en el transcurso de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. En este caso, el Comité de Asignación de Puntaje procederá a seleccionar otro Par Evaluador.
  - Los pares académicos deberán tener, al menos la misma categoría del profesor a quien se evalúa el producto, salvo en el caso de las artes. En los casos en que los pares académicos no estén escalafonados, deberán tener méritos y reconocimientos académicos equivalentes a los de la categoría del profesor autor del producto a evaluar.
- Si durante el proceso de evaluación no se logra una segunda evaluación después de la asignación consecutiva de tres pares académicos, se procederá a asignar el puntaje con una sola evaluación.
- Cuando las calificaciones de los dos evaluadores difieran en más de dos puntos, el Comité de Asignación de Puntaje convocará a un tercer evaluador y la calificación final será el promedio de las dos calificaciones más cercanas.
- Los costos de correo para evaluación por Par Externo, son asumidos por la Vicerrectora Académica de la Institución, que a su vez pagará a los evaluadores externos el equivalente a un tercio (1/3) del salario mínimo mensual legal vigente por cada producto evaluado.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> Antonio José Camacho <i>Líderes en desarrollo tecnológico</i></p>	<p><b>Procedimiento ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA ESCALAFÓN DOCENTE</b></p>	<p><b>VERSIÓN No. 1.0</b></p>	<p><b>CÓDIGO PGEHU – 06 – 08</b></p>
		<p><b>FECHA EDICIÓN 28/05/10</b></p>	<p><b>PÁGINA 5 de 8</b></p>


**6. DIAGRAMA DE BLOQUE DE LAS ETAPAS**



**7. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS**


ETAPAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	FORMATOS
1. Planeación de la Asignación de Puntaje	Comité de Asignación de Puntaje	1. Proponer las modificaciones pertinentes a la Normatividad interna aplicable para asegurar su actualización permanente.	
	Coordinador de Asignación de Puntaje	2. Proponer las modificaciones pertinentes al Software de Credenciales para asegurar su actualización y funcionamiento permanente.	

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD**


 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> Antonio José Camacho <i>Líderes en desarrollo tecnológico</i></p>	<b>Procedimiento ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA ESCALAFÓN DOCENTE</b>	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>	<b>CÓDIGO PGEHU – 06 – 08</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 28/05/10</b>	<b>PÁGINA 6 de 8</b>

ETAPAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	FORMATOS
2. Solicitud de inclusión, actualización y/o ascenso de un docente en el escalafón de la Institución	Coordinador de Asignación de Puntaje	1a. Solicitar a Gestión Humana la documentación académica del docente, para su inclusión, una vez sea aceptado por la Institución.	
	Docente	1b. Solicitar su actualización y/o ascenso a través del Decano de su facultad.	Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica (F- 01-PGEHU-06- 08)
	Decano de Facultad	2. Revisar y remitir los documentos de la solicitud de Actualización y/o ascenso a la Oficina de Asignación de Puntaje.	Remisión de Documentos al Comité de Asignación de Puntaje (F- 02-PGEHU-06- 08)
	Auxiliar Administrativa de Asignación de Puntaje	3. Recibir solicitud de actualización y ascenso del docente enviada por la Decanatura correspondiente.	
	Comité de Asignación de Puntaje	4. Revisar las solicitudes (Inclusión, Actualización y Ascenso), incluyendo los soportes. ©	
3. Registro del caso sin Productividad Académica Evaluada	Comité de Asignación de Puntaje	1. Asignar categoría según títulos, experiencia calificada y productividad académica que no requiera evaluación.	
	Auxiliar Administrativa de Asignación de Puntaje	2. Registrar en el “Software de credenciales” los títulos, la experiencia calificada y la productividad académica que no requiere evaluación, presentadas por el docente, así como la categoría asignada después del estudio.	
	Coordinador de Asignación de Puntaje	3. Revisar el correcto registro de la información en el “Software de Credenciales”. ©	
	Coordinador de Asignación de Puntaje	4. Informar a la Oficina de Gestión Humana la categoría asignada al docente, aclarando los casos en que haya productividad académica pendiente de evaluación, lo cual pueda implicar un reajuste y cambio de categoría.	
4. Evaluación de productividad académica	Comité de Asignación de Puntaje	1. Seleccionar dos Pares Evaluadores Internos o Externos, según la clase de productividad académica, y enviarla para evaluación.	Presentación de Trabajos de Producción Intelectual (F- 03-PGEHU-06- 08)
	Auxiliar Administrativa	2. Registrar la productividad académica enviada a evaluar en el consolidado.	Consolidado de Productividad Académica en

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD**

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> Antonio José Camacho <i>Líderes en desarrollo tecnológico</i>	<b>Procedimiento ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA ESCALAFÓN DOCENTE</b>	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>	<b>CÓDIGO PGEHU – 06 – 08</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 28/05/10</b>	<b>PÁGINA 7 de 8</b>

ETAPAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	FORMATOS
			Proceso de Evaluación (F- 05-PGEHU-06- 08)
	Par Evaluador	3. Evaluar el producto y devolverlo al Comité de Asignación de Puntaje, conjuntamente con el formato de evaluación diligenciado.	Clasificación y Evaluación de la Productividad Académica (F- 04-PGEHU-06- 08)
	Comité de Asignación de Puntaje	4. Revisar la evaluación con el producto correspondiente. ©	
	Comité de Asignación de Puntaje	5. Informar a la Vicerrectoría Académica para que proceda a realizar el pago del Par Externo, si considera que la evaluación es consistente, está debidamente argumentada y se ajusta a los requerimientos del formato de la Institución.	
5. Registro del caso con Productividad Académica Evaluada	Comité de Asignación de Puntaje	1. Asignar el puntaje correspondiente a la clase de productividad académica, según la evaluación realizada por los Pares Académicos.	
	Coordinador de Asignación de Puntaje	2. Registrar la productividad académica y los puntos obtenidos en el “Software de credenciales” y en el Acta del Comité de Asignación de Puntaje.	
	Auxiliar Administrativa	3. Registrar en el Consolidado de Productividad Académica en Proceso de Evaluación, que ya terminó el proceso con ese material.	Consolidado de Productividad Académica en Proceso de Evaluación (F- 05-PGEHU-06- 08)
6. Información de resultados	Comité de Asignación de Puntaje	1. Informar por escrito al docente, los resultados de su proceso de inclusión, actualización o ascenso.	
	Comité de Asignación de Puntaje	2. Informar los resultados a Gestión Humana y a la Vicerrectora Académica, si del análisis del caso se concluye que el docente asciende de categoría.	

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> Antonio José Camacho <i>Líderes en desarrollo tecnológico</i>	<b>Procedimiento ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA ESCALAFÓN DOCENTE</b>	<b>VERSIÓN</b> No. 1.0	<b>CÓDIGO</b> PGEHU – 06 – 08
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 28/05/10	<b>PÁGINA 8 de 8</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA

### 8. ANEXOS

- Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica
- Remisión de Documentos al Comité de Asignación de Puntaje
- Presentación de Trabajos de Producción Intelectual
- Clasificación y Evaluación de la Productividad Académica
- Consolidado de Productividad Académica en Proceso de Evaluación