



VICERRECTORÍA ACADÉMICA
**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
SESIONES DEL CIARP**

Página 1 de 5

Código: GA-VAC-P05

Versión: 01

Fecha: 11/11/2021

Objetivo del procedimiento

Definir los pasos para la realización de las sesiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP.

Participantes y responsables del procedimiento

Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP: Es el responsable de revisar y realizar la asignación de puntos de los docentes.

Vicerrectoría Académica: responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento.

Generalidades del procedimiento

A través del Acuerdo Superior N° 021 de 2009 se conforma el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje estableciendo, entre otros, la composición del mismo, sus funciones y los parámetros necesarios para la realización de reuniones.

En el Capítulo IV, Art. 14° del Acuerdo Superior 021 e 2009, se establece que las reuniones del CIARP serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias tendrán una periodicidad quincenal y se convocarán para tratar los asuntos habituales relacionados con las funciones del CIARP. Las reuniones extraordinarias no tienen periodicidad fija y se convocarán para tratar asuntos especiales o urgentes relacionados con políticas académicas, reglamentación o procedimientos.

Las reuniones serán convocadas por la Presidencia del CIARP o quien haga sus veces, en caso de ausencia temporal, a través de la Secretaria Técnica. El Comité podrá sesionar y deliberar con cinco (5) de sus miembros con derecho a voz y voto.

Las reuniones se convocarán mínimo con cinco (5) días de anticipación con el orden del día respectivo.

En este sentido, el orden del día será elaborado por el presidente del CIARP, con base en los documentos y solicitudes que lleguen cinco (5) días antes de la citación a la sesión. Los puntos del orden del día que no se alcancen a tratar serán incluidos de manera preferencial en la sesión siguiente.

Es pertinente mencionar que en las reuniones o sesiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) se abordan los estudios de la productividad, titulaciones, ascensos en el escalafón docente, ingresos a la carrera docente, asignación de puntos por experiencia calificada y cargos académicos administrativos correspondientes a los docentes de planta de la Universidad del Magdalena.

Así mismo, se abordan los temas correspondientes a las revisiones de hojas de vida y posterior categorización de los docentes de planta, cátedra y ocasionales, entre otros temas inherentes a las funciones del CIARP descritas en el Art 8° del Acuerdo Superior N° 021 de 2009.

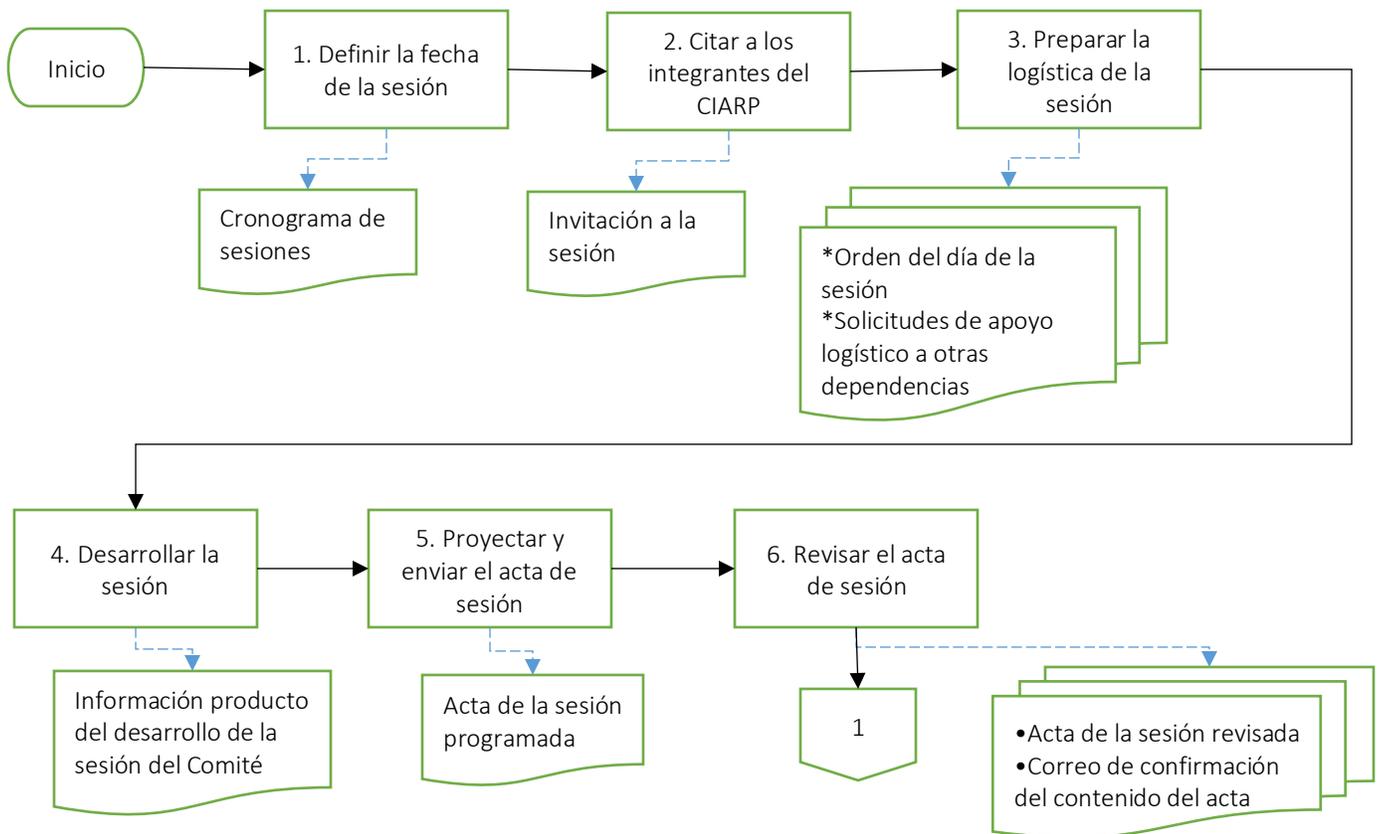
En virtud de lo anterior, y para la aplicación de este procedimiento se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

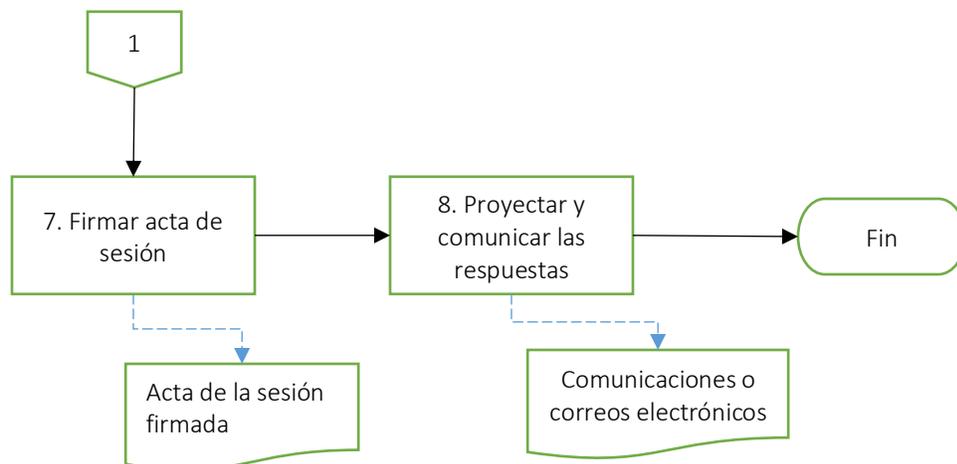
- En caso de que los miembros del Comité así lo consideren, se podrá hacer modificaciones al orden del día, el cual deberá ser enviado previo a la sesión.
- Si por lo menos un miembro del Comité confirma el contenido del acta, se procede con el siguiente paso.
- Las actas de sesión son archivadas física y digitalmente por el Equipo CIARP.
- El Vicerrector Académico revisa y firma las comunicaciones, cuando las sesiones se realizan de manera presencial.
- Considerando situaciones extraordinarias (pandemia), se envían las comunicaciones directamente desde el correo electrónico institucional del CIARP, sin firma del Vicerrector.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma





Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Vicerrector Académico	1	Definir la fecha de la sesión: Define la fecha de sesión a programar, teniendo en cuenta que la norma indica que las reuniones deben ser celebradas cada quince (15) días.	Cronograma de sesiones	Equipo CIARP
Secretaria técnica	2	Citar a los integrantes del CIARP: Cinco (5) días antes de la realización de la sesión del CIARP, realiza la citación vía correo electrónico. Nota: En caso de que algún miembro no pueda asistir a la sesión, deberá coordinar con su suplente su asistencia o por el contrario excusarse vía correo electrónico.	Invitación a la sesión programada	Miembros del CIARP
Equipo CIARP	3	Preparar la logística de la sesión: Organiza el documento de orden del día de la sesión donde se incluyen todas las solicitudes que serán revisadas en la reunión. <i>GA-VAC-P04 Procedimiento para la revisión de solicitudes y asignación de puntos salariales y de bonificación a los docentes de planta</i> Adicionalmente se preparan todos los recursos necesarios para el desarrollo de la sesión.	<ul style="list-style-type: none"> Orden del día de la sesión Solicitudes de apoyo logístico a otras dependencias (cuando se requiera) 	Miembros del CIARP (Otras dependencias)
CIARP/ Secretaria técnica	4	Desarrollar la sesión: Desarrolla la sesión del comité teniendo en cuenta el siguiente orden: 1. Verificación de quorum (cinco miembros con voz y voto)	Información producto del desarrollo de la sesión del Comité	Equipo CIARP

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
		2. Aprobación del orden del día 3. Lectura y aprobación del acta anterior 4. Estudio de la correspondencia 5. Solicitudes de los docentes de planta 6. Propositiones y varios 7. Cierre Todas las decisiones se toman de conformidad con lo establecido en el Decreto 1279 de 2002 y demás normas anexas.		
Secretaria técnica	5	<u>Proyectar y enviar el acta de sesión:</u> Una vez finalizada la sesión del Comité procede a elaborar el acta de sesión en donde se consigna la información de todo lo abordado y se envía.	Acta de la sesión	Miembros del CIARP
Miembros del CIARP	6	<u>Revisar el acta de sesión:</u> Revisa en detalle para verificar que todo se encuentre en orden y esté acorde a lo desarrollado en la sesión.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la sesión revisada Correo de confirmación del contenido del acta 	Equipo CIARP Vicerrector Académico
Vicerrector Académico y Secretaria técnica	7	<u>Firmar acta de sesión:</u> Firman el acta de la sesión para formalizar las decisiones adoptadas en la misma.	Acta de la sesión firmada	Equipo CIARP
Secretaria técnica	8	<u>Proyectar y comunicar las respuestas:</u> Teniendo en cuenta lo establecido en el acta de sesión, realiza la proyección de las comunicaciones que serán enviadas a las personas que presentaron solicitudes, indicándoles la decisión tomada por el CIARP.	Comunicaciones o correos electrónicos	Docentes Dependencias

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

	Dependencias	CIARP	Dependencias de apoyo logístico
Procedimiento			
Procedimiento para la realización de las sesiones del CIARP		x	x

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 021 de 2009. Conformar el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) y se establecen criterios para su funcionamiento en la Universidad del Magdalena.

Normatividad externa

- Decreto 1279 de 2002. Establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Equipo de trabajo de la Vicerrectoría Académica 09/11/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 10/11/2021</i>	<i>Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 11/11/2021</i>