



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

#### Contenidos

1. Definición .....	2
1.1 NOTAS: .....	2
2. ¿Cómo ingresar al Portal Web Universitario para solicitar la asignación de puntaje por producciones académicas? .....	3
3. ¿Cómo generar solicitudes para asignación de puntajes? .....	7
4. ¿Cómo consultar solicitudes realizadas en el aplicativo? .....	15
5. Contacto y soporte técnico .....	20



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

#### 1. Definición

Este instructivo contiene las indicaciones y ejemplos paso a paso para ingresar al Portal Web Universitario, acceder al Software para solicitar el puntaje por producción académica, así como consulta y solicitud de ajustes por parte del profesor universitario.

##### 1.1 Nota:

- Es un propósito del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, que en aras de contribuir a la eficiencia y modernización del proceso de asignación de puntaje, se implemente un software para gestionar las solicitudes que se generan por concepto de producción académica.



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

## 2. ¿Cómo ingresar al Portal Web Universitario para solicitar la asignación de puntaje por producciones académicas?

Ingrese al Portal Web Universitario [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co), ubique en la parte superior la opción de Ingresar >> Iniciar sesión

The image shows a screenshot of the Universidad de Antioquia website. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA'. Below this, there is a search bar and a language selector set to 'Esp'. A blue arrow points to the 'Ingresar' button in the top navigation bar. Below the arrow, a dropdown menu is open, showing the following options: 'Iniciar sesión', 'Registrarse', and 'Obtener/Recuperar'. The 'Iniciar sesión' option is highlighted with a blue border. Below the dropdown menu, there is a navigation bar with the following links: 'Institucional', 'Estudiar en la UdeA', 'Investigación', 'Extensión', 'Bienestar', 'Internacional', 'Cultura', and 'Contratación y convocatorias'. The main content area features a large banner for the '8° ENCUENTRO COLOMBIANO DE GESTIÓN UNIVERSITARIA' held from August 6-9 in Medellín 2019. The banner includes the text 'Seremos sede del encuentro, en el que se abordarán los retos, desafíos y perspectivas de la universidad colombiana'.



## Instructivo


### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

#### Iniciar sesión

Introduzca su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el Portal Universitario.

\*Usuario:

\*Contraseña:

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

[Conectar >](#)



En cada casilla ubique su nombre de usuario y contraseña. **No olvide hacer clic en la casilla "No soy un robot".**

Luego haga clic en la opción "Conectar".

Una vez ingrese al Portal Web Universitario, aparecerá nuevamente la venta de inicio. Ahora ubique en el menú superior la ruta: **Profesores**

Estudiantes **Profesores** Empleados Egresados Jubilados Letra: - A + Contraste:

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

antonio.molina Esp Viernes, 3 de mayo 2019

Síguenos Busca lo que necesitas [Enlaces de interés >](#)



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

Cuando esté en el micrositio para **Profesores de la Universidad de Antioquia**, ubique la sección **Asuntos docentes**, tal como lo indica la siguiente imagen:

Inicio > Somos U de A > Profesores

### Soy profesor UdeA

# Cátedra Lectores y Lecturas

*Pensar y conversar sobre lo leído*

**Programación Mayo - Junio**  
Todos los viernes de 9 a.m. -12 m. en el auditorio principal del Edificio de Extensión.  
Auditorio 1 piso 2 Edificio de Examinación

- 3 de mayo**  
A Homero lo trajo el mar. Navegando en la Odissea.  
Profesor Oscar Hinojosa Grisales
- 10 de mayo**  
Conversación sobre el ejercicio de una escritura: narrar y ver.  
Escritora Esther Fleissacher Cohen
- 17 de mayo**  
Javier Cepeda: la estética del canibal.  
Profesor Hermes Cejudo
- 24 de mayo**  
José Lezama Lima: la vocación de escritor de un ferviente lector.  
Profesor Efraim Guzmán Mesa
- 31 de mayo**  
Ducal del mandato, el patrimonio en  
Profesora Diana María Urbán Arango
- 7 de junio**  
Álvoro de Campos: El ala enorme de volar.  
Profesora María Cristina Machado Jiro
- 14 de junio**

ACA Gestión académica

ADM Gestión administrativa

DES Programa de desarrollo docente

**ASU** Asuntos docentes

CON Concurso Público de Méritos para Docentes

ASP Aspirantes a docente de cátedra



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

Luego de hacer clic en “Asuntos docentes”, se debe dar clic en “Asignación de puntaje” ubicado en el menú lateral izquierdo. En esta página se encuentra un botón que permite el acceso al software y el instructivo para su operación. El software se cargara en una ventana nueva dentro del navegador.

#### Asuntos docentes

Evaluación Profesoral

**Asignación de puntaje**

Asignación y cambio de categoría

Escalafón Docente

Solicitudes

Contratación de Profesores de Cátedra y Ocasionales

#### Asignación de puntaje

*Conozca el proceso dispuesto por el Decreto 1279 de 2002 y reglamentado en el Acuerdo Superior 237 del mismo año y haga aquí su solicitud de asignación de puntaje por producción académica.*

Mediante el Decreto 1279 del 19 de junio de 2002 se estableció el régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales, consistente en un sistema de puntos de salario o de bonificación, en el cual se reconocen la categoría en el escalafón, las actividades de dirección académico-administrativa, la experiencia calificada, la productividad académica, la obtención de títulos universitarios y el desempeño destacado en docencia y extensión.

La remuneración de los profesores ocasionales se sujetará, en lo pertinente, a lo dispuesto en los capítulos II, III, excepto los literales e y f del artículo 32 y IV del Decreto 1279 de 2002, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Acuerdo Superior 253 de 2003.

Al momento de hacer la solicitud de asignación de puntaje es importante tener presente tanto lo dispuesto por el Decreto 1279 de 2002 como lo reglamentado en el Acuerdo Superior 237 de 2002:

- Conozca el Decreto 1279 de 2002
- Conozca el Acuerdo Superior 237 de 2002

• [Instructivo "Solicitudes de asignación de puntaje por producción académica" a través del Portal](#)

[Hacer solicitud de asignación de puntaje por producción académica](#)



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

### 3. ¿Cómo generar solicitudes para asignación de puntajes por producción académica?

Para generar solicitudes de asignación de puntaje, haga clic en la opción **Crear Solicitud**.

**Mis solicitudes**

**Crear solicitud**

**Importante:**  
Esta aplicación funciona correctamente sobre los siguientes navegadores. No se garantiza el correcto funcionamiento en uno diferente a los especificados.  
 Google Chrome versión 44 y superiores Internet Explorer versión 10 y superiores

**Filtro de búsqueda**

Estado:

Tipo de producción:

[Búsqueda avanzada](#)

Limpiar

Luego de hacer clic en **Crear Solicitud**, aparece el formulario en el cual puede crearla. Siga atentamente cada una de las indicaciones que aparecen a continuación:



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

En **Información del solicitante (1)**, se consignarán los datos de identificación del docente y a continuación, un recuadro en el cual podrá escribir un correo personal para recibir las notificaciones de los cambios de estado en la solicitud **(2)**.

**NOTA:** Todas las notificaciones se enviarán al correo institucional **y también** al que usted relacione en este campo.

En la sección **Solicitud de asignación de puntaje**, también encontrará la opción para agregar un coautor **(3)**. Para hacer uso de esta opción, debe hacer clic en "agregar coautor".

### Solicitud de asignación de puntaje

[← Regresar](#)

#### Información del solicitante (1)

Nombre completo XXXXXXXXXXXX  
Número documento XXXXXXXXXXXX      Teléfono 31  
Celular 3006      Email @udea.edu.co  
Fecha de ingreso universidad  
Tipo de vinculación actual (DOCEN)Profesor - (REGUL)Regular(Planta)  
Dedicación Medio tiempo

¿Desea recibir notificaciones por correo electrónico? (2)

Sí  No

Correo electrónico "Puede ser un correo personal"

#### Otros autores vinculados a la Universidad de Antioquia

Recuerde que los autores relacionados deben estar de acuerdo con esta solicitud. Sólo se pueden relacionar coautores vinculados u ocasionales pero no de cátedra, ya que el régimen para este tipo de profesores es diferente (Acuerdo Superior 253 del 2003).

(3) [Agregar coautor](#) ^

Documento\*

Si su producción académica tiene un coautor, haga clic en **Agregar coautor**. Digite el número de cédula de esa persona y luego haga clic en la lupa.





## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

Seguidamente se desplegará un cuadro de texto en el cual **debe ingresar la cédula del docente a relacionar**, y por último haga clic en el icono de la lupa, como lo muestra la imagen:



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

Posteriormente encontrará los datos correspondientes a la producción académica que se someterá a evaluación por parte del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.

En **Tipo de producción académica** seleccione la opción correspondiente del producto a evaluar.

**NOTA:** Todos los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

The screenshot shows a web form titled 'Datos generales de la producción'. The 'Tipo de producción académica\*' dropdown menu is open, displaying a list of options: Seleccionar, Artículo de Revista, Capítulo de libro, Capítulos de un mismo libro, Desarrollo de Software, Desarrollo técnico o tecnológico, Documental local o regional, Documental nacional o internacional, Impreso universitario, Libro, Obra Artística local o Regional, Obra Artística Nacional o Internacional, Patente, Ponencia o resumen de ponencia, Posdoctorado, Premios, Reseña, Trabajo de Grado, Traducción de Artículo, and Traducción de libro. A blue arrow points to the dropdown menu.

En la columna izquierda podrá indicar si la producción se adscribe a un grupo de investigación. En caso de seleccionar la opción **"Si"**, se habilitará una casilla en la que debe escribir solo una palabra referente al grupo. Al hacerlo, se visualizarán las opciones que concuerdan a esa palabra. Elija el grupo de investigación al cual se adscribe la producción. **Es importante aclarar que el nombre del grupo debe ser seleccionado de las opciones disponibles, no puede ser digitado completo ya que al hacerlo no se habilitarán las opciones.**



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario



¿La producción se adscribe a un grupo de investigación?\*

Sí  No

Grupo de investigación

sociales

GRUPO DE ESTUDIOS **SOCIALES** DE LAS CIENCIAS, LAS TECNOLOGIAS  
GRUPO DE INVESTIGACION ESTUDIOS BIOSOCIALES DEL CUERPO -GIEB  
COMPRENDER DIDACTICA DE LAS CIENCIAS **SOCIALES** Y FORMACION CI  
DETERMINANTES **SOCIALES** Y ECONOMICOS DE LA SITUACION DE SALUD  
POLITICAS **SOCIALES** Y SERVICIOS DE SALUD



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

Según el tipo de producción académica seleccionado, se desplegará un formulario de **Datos específicos de la producción**, el cual contiene campos correspondientes al tipo de producto.

**Ejemplo:** para el tipo de producción "Artículo de revista" se despliega el siguiente cuadro:

#### Datos específicos de la producción

Nombre de la revista*	ISSN*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Es de acceso abierto*	Documento Adjunto (Si es de acceso abierto)
<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ...ionado
Registro DOI	URL del artículo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero	Volumen de la Revista
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Institución que publica	
<input type="text"/>	

#### Observaciones

Documentos que adjunta [Agregar documento](#)

[← Regresar](#)



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

Para adjuntar la producción debe hacer clic en agregar documento (1). A continuación se desplegará una ventana que le permitirá seleccionar el tipo de documento a adjuntar (2). Luego haga clic en **seleccionar archivo** (3) y ubique la ruta en la cual se encuentra el documento a adjuntar desde su computador.

Si el material a evaluar **será entregado físicamente**, marque la casilla que indica la imagen (4) y a continuación haga clic en el botón aceptar. (El sistema le informará el plazo establecido para la entrega de los documentos en la Oficina de Asuntos Docentes, bloque 16, oficina 132. Si no se recibe la producción en el plazo especificado, la **solicitud será devuelta**).

Comentado [P1]: Será rechazada?

Documentos que adjunta (1) Agregar documento

[Regresar](#) [Guardar](#) [Enviar](#)

(2) **Agregar documento**

Tipo de documento\*  Cual

Este material será entregado en forma física  (4)

(3) Seleccione el archivo a adjuntar\*  Ningún archivo seleccionado

Observaciones

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Cuando agregue un archivo haga clic en aceptar.

Cuando termine de adjuntar el archivo, verifique toda la información consignada. Luego ubique la opción [Enviar](#). Es de esta manera que la solicitud será enviada y sometida a evaluación con los datos diligenciados y los archivos adjuntos, si hace clic en el botón [Guardar](#) la solicitud **quedará almacenada para que pueda ser editada en caso de ser necesario**, y se podrá acceder a ésta desde el filtro de consulta “**Solicitudes nuevas**”, el cual es explicado en la el ítem 4 de este instructivo: **¿Cómo consultar solicitudes realizadas en el aplicativo?**



**Instructivo**  
**Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web**  
**Universitario**



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

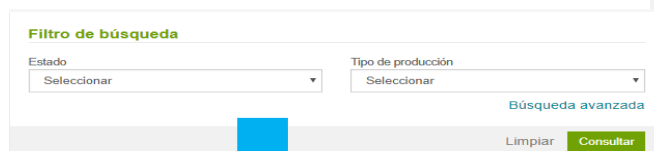
#### 4. ¿Cómo consultar solicitudes realizadas en el aplicativo?

Cada vez que usted ingrese al aplicativo encontrará en la parte inferior las solicitudes realizadas, con las cuales podrá hacer seguimiento o realizar ajustes.

En la ventana le aparecerán estas opciones:

1. Búsqueda sencilla
2. Búsqueda Avanzada
3. Estado actual de la solicitud

En la búsqueda sencilla se puede consultar por 2 campos:  
**Estado y Tipo de producción:**



The screenshot shows a search filter interface titled "Filtro de búsqueda". It contains two dropdown menus: "Estado" and "Tipo de producción", both with "Seleccionar" as the current selection. To the right of the dropdowns is a link labeled "Búsqueda avanzada". At the bottom of the filter area are two buttons: "Limpiar" and "Consultar". A large blue arrow points downwards from the "Consultar" button.



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

**Filtro de búsqueda**

Estado	Tipo de producción
Seleccionar	Seleccionar
Seleccionar	Seleccionar
Nueva	Artículo de Revista
Enviada	Capítulo de libro
Enviada Pendiente de Material Físico	Capítulos de un mismo libro
En Verificación	Desarrollo de Software
Devuelta	Desarrollo técnico o tecnológico
Actualizada por Solicitante	Documental local o regional
Rechazada	Documental nacional o internacional
Revisada	Impreso universitario
Contacto de Pares	Libro
Evaluación por Pares	Obra Artística local o Regional
Evaluada	Obra Artística Nacional o Internacional
En Precomité	Patente
Revisada Precomité	Ponencia o resumen de ponencia
Agendada	Posdoctorado
Aplazada	Premios
Resuelta	Reseña
Objeción	Trabajo de Grado
Resolución	Traducción de Artículo
Recurso de Reposición	Traducción de libro

En la búsqueda avanzada podrá buscar solicitudes realizadas en un rango de fechas - **Fecha inicial y Fecha final (1)** -, por **Tipo de puntaje** -Salario o Bonificación **(2)**-, por **Número de solicitud (3)** o por **Nombre de producción (4)**.

**Búsqueda avanzada**

Fecha inicial	Fecha final
(1) <input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de puntaje	Número solicitud
(2) <input type="text"/>	(3) <input type="text"/>
Nombre	
(4) <input type="text"/>	

Limpiar



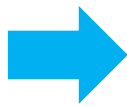


## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

Así mismo podrá hacer seguimiento a las solicitudes realizadas según el estado en que se encuentren. Cada vez que el sistema detecte un cambio de estado en la solicitud, éste se agrupará automáticamente. Para visualizar la información correspondiente a la solicitud, haga clic en la lupa.

**Ejemplo:** Al crear una solicitud y hacer clic en el botón enviar, ésta automáticamente se agrupará en **Solicitud Enviada**.



Acciones	Id solicitud	F. Solicitud	Tipo de puntaje	Tipo de producción	Nombre	Fecha estado
	480	2018/03/07	Salario	Libro	prueba con Area null 2	07/03/2018
	482	2017/12/07	Salario	Libro	Prueba correo 8	07/12/2017
	481	2017/12/07	Salario	Libro	prueba correo 7	07/12/2017
	457	2017/12/04	Salario	Libro	prueba correo 4	04/12/2017
	456	2017/12/04	Salario	Libro	prueba correo 3	04/12/2017

Primero Anterior 1 2 Siguiendo Último

Haga clic en la lupa para ver la información que corresponde a la solicitud.

Uno de los estados disponibles es **Solicitud nueva**, el cual es el resultado de crear una solicitud, pero al finalizar se utiliza el botón **Guardar**.

En este filtro se hace clic sobre el icono del lápiz, el cual le permitirá editar la información de la solicitud y en caso de estar lista, debe dar clic en el botón **Enviar**.

**NOTA:** Si hace clic en el botón **Guardar** la solicitud continuará en estado **Solicitud nueva**.



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

**Solicitud Nueva**

Acciones	Id solicitud	F. Solicitud	Tipo de puntaje	Tipo de producción	Nombre	Fecha estado
	485		Salario	Capítulo de libro	prueba capítulo de libro - guardada	07/03/2018
Editar solicitud			Salario	Libro	Otra prueba con Area null	27/02/2018
	478		Salario	Libro	Titulo prueba	27/02/2018

En el estado **Solicitudes asignadas** encontrará las producciones que ya fueron evaluadas por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, las cuales tienen asignado un puntaje (sea salarial o bonificado).

Los cambios de estado en una solicitud serán comunicados a través de un mensaje enviado al correo institucional del solicitante. **Una vez recibido y abierto el correo que indica que la producción se encuentra en “estado asignada”,** el sistema permitirá realizar una objeción al puntaje asignado. Para presentar una objeción ante el Comité se debe hacer clic en el icono que se habilita en forma de mano, como lo muestra la imagen:


**Solicitud Asignada**

Acciones	Id solicitud	F. Solicitud	Tipo de puntaje	Tipo de producción	Nombre	Fecha estado
	503	2018/04/02	Bonificacion	Impreso universitario	objecion1	02/04/2018
	489	2018/03/21	Salario	Impreso universitario	Capsoitación prueba 2	22/03/2018
	488	2018/02/02	Salario	Libro	Los tigres	23/03/2018
	483	2017/12/12	Salario	Libro	prueba correo	12/12/2017
	480	2017/12/05	Salario	Libro	prueba correo 6	05/12/2017




## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario


Al hacer clic en este ícono,  le llevará a la siguiente ventana en la cual **podrá justificar (1)** el motivo por el cual no está de acuerdo con el puntaje asignado y podrá adjuntar archivos **(2)** que apoyen los argumentos expuestos.

<b>Nombre:</b> OSORIO CIRO JORGE ALBERTO	<b>Número documento:</b> 70099399
<b>Tipo de vinculación actual (DOCEN)</b> Profesor - (REGUL)Regular(Planta)	
<b>Dedicación</b> Medio tiempo	
<b>Número solicitud:</b> 503	<b>Fecha de registro:</b> 02/04/2018
<b>Tipo de producción:</b> Impreso universitario	<b>Puntaje asignado:</b> 60
<b>Tipo de producción específico:</b> Impreso universitario ()	

 [Ver detalle](#)

**Respuesta**

**Justificación (1)**

**Documentos que adjunta** **(2)**  [Agregar documento](#)

La objeción será sometida a una nueva evaluación con los argumentos y archivos adjuntos que haya relacionado el docente al realizarla.



## Instructivo

### Solicitud de asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario

#### 5. Contacto y soporte técnico

Esperamos que este instructivo sea una herramienta que le facilite el proceso de apropiación del nuevo procedimiento para solicitar asignación de puntaje a través del Portal Web Universitario.

En caso de presentarse algún inconveniente técnico, ponerse en contacto con el profesional Fernando Molina al correo [fernandoa.molina@gmail.com](mailto:fernandoa.molina@gmail.com)

Otros datos de asuntos docentes