

Respetados:
Profesores de Planta, Ocasionales y Catedráticos
Decanos, Directores de Departamento y Coordinadores de Programa

Reciban un cordial y especial saludo por parte del Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP.

El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP, en sesión desarrollada el 16 de julio de 2020, Acta 19, y tras conocer lo estipulado en la Resolución 0522 del 15 de julio de 2020 *"Por la cual se dispone el levantamiento de la suspensión de términos de actuaciones administrativas y procesales en la Universidad Pedagógica Nacional, a partir del 16 de julio de 2020"*, se permite dar a conocer el cronograma de trámites y el protocolo para la recepción de documentos a través de medios virtuales:

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE CRONOGRAMA DE TRAMITES			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
Radicación solicitud puntos por bonificación profesores de planta (1) <small>(Acuerdo 045 de 2003 consejo superior)</small>	7 de septiembre	9 de octubre (inclusive)	Docente planta
Radicación solicitud puntos salariales profesores de planta (2) <small>(Decreto 1279 de 2002 y acuerdo 045 de 2003 consejo superior)</small>	En cualquier momento por una sola vez en el año calendario toda la productividad académica o factores a solicitar (Hasta el 11 de diciembre de 2020)		Docente planta
Radicación solicitud puntos adicionales (3) <small>(Acuerdo 057 de 2003 consejo superior)</small>	15 de agosto	1 de septiembre (inclusive)	Docente ocasional
Radicación solicitud reclasificación profesores catedráticos y ocasionales (4) <small>(Acuerdo 045 de 2003 consejo superior)</small>	1 de octubre	15 de octubre (inclusive)	Docente ocasional y catedrático
Remisión al CIARP evaluación de desempeño docentes vinculados en primer periodo académico (5)	Inicio de semestre II	Última semana del mes de septiembre	Consejo de departamento o en su defecto consejo de facultad jefe inmediato

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE CRONOGRAMA DE TRAMITES			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
Remisión al CIARP evaluación de en segundo periodo académico desempeño docentes vinculados (5) Nota: No aplica en el receso de vacaciones colectivas.	Inicio de semestre 1	Última semana del mes de marzo (siguiente año)	Consejo de departamento o en su defecto consejo de facultad jefe inmediato
(1) Presentar en FOR002GDU. Atender límites y soportes cartilla informativa y formato			
(2) Presentar en FOR001GDU. Atender límites y soportes cartilla informativa y formato.			
(3) Presentar en FOR003GDU. Atender límites y soportes cartilla informativa y formato.			
(4) Presentar en FOR005GDU. Atender cartilla informativa y formato. NO podrá presentarse productividad por la cual se haya recibido puntos adicionales o se pretenda recibir.			
(5) Atender cartilla informativa. Atender formato para evaluación cargo académico administrativo. TODO docente de la UPN (planta ocasional y catedrático) es objeto de evaluación del desempeño (sin tener en cuenta su situación administrativa). PROFESORES EN COMISIÓN DE ESTUDIOS O AÑO SABÁTICO son objeto de cargue de plan de trabajo en sistema de Talento Humano y son objeto de evaluación de desempeño conforme al informe final o producto presentado. NOTA PROFESOR DE PLANTA: No adelantar el proceso de autoevaluación o no remitir oportunamente los consolidados al CIARP afecta la asignación de puntos por experiencia calificada, desempeño destacado y cargo académico-administrativo de su departamento o facultad.			

Protocolo:

- Enviar las solicitudes al correo electrónico: archivogeneralupn@pedagogica.edu.co
- La recepción y radicación de documentos por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia será atendida de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., posterior a ese horario, la asignación del número de radicado, quedará para el siguiente día hábil. Igualmente tener en cuenta las fechas de cierre de cada convocatoria.
- El asunto del correo electrónico debe ser claro sobre cada solicitud remitida, por ejemplo: Solicitud de reclasificación; Solicitud puntos adicionales, etc; adicionalmente en el cuerpo del correo se debe especificar:
 - ✓ Nombre completo
 - ✓ Número de documento de identificación
 - ✓ Número telefónico de contacto
 - ✓ Correo electrónico institucional
 - ✓ Dirección de correspondencia
 - ✓ Unidad académica a la que pertenece
 - ✓ Tipo de vinculación
- Al correo se deberá adjuntar un solo archivo PDF con la solicitud (formato correspondiente) y los respectivos anexos, organizados de tal forma que al

abrir el documento quede en primer lugar el formato de solicitud y posteriormente los anexos. El archivo no debe superar las 20MB.

- En caso de superar los 20MB, debe incluirse adicionalmente al formato en PDF el enlace para acceder a las publicaciones, por lo que solamente será radicado el formato, y se incluirá la respectiva observación en el aplicativo OrfeoGob.
- Para los caso en los que se requiera presentar más de una solicitud (importante tener en cuenta, el máximo permitido y registrado en la Resolución N°0637 de 2017) debe realizarse en un solo correo electrónico en archivos PDF independientes por cada solicitud, dejando la claridad en el título del archivo la solicitud a la que hace referencia, mencionando cada una en el cuerpo del mensaje, excepto si el archivo adjunto supera el máximo permitido por cada correo, para lo cual deberá remitir la solicitud en mensajes independientes.

Nota:

- Una vez el Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP reciba la notificación del número de radicado asignado a la solicitud, verificará si esta se encuentra o no, dentro de las fechas estipuladas para cada convocatoria, y de encontrarse por fuera, se realizará la respectiva devolución sin trámite.
- El Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP pone a disposición para consulta la Resolución N°0637 de 2017 y la Cartilla Informativa (http://ciarp.pedagogica.edu.co/wpcontent/uploads/2018/12/cartilla_ciarp_2017_v2.pdf), con el fin de que tenga presente los formatos a diligenciar y los soportes que se deben adjuntar en cada caso.
- Es responsabilidad de cada solicitante verificar, que los archivos sean cargados correctamente y cuenten con toda la información que requieren enviar, como soporte a su solicitud.
- En caso de presentar alguna inquietud, podrá remitir un correo electrónico a la dirección: equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co
- El anterior procedimiento se encontrará vigente de acuerdo con las medidas tomadas por el gobierno nacional y la Universidad Pedagógica Nacional, por la contingencia de la COVID-19.

Yinna Marcela Bohórquez Botero

Coordinadora Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP.

Vicerrectoría Académica.

equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co