

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE - CIARP
Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP



Protocolo ajustes y novedades a los **PLANES DE TRABAJO 2022**



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**
Educadora de educadores



Decanos, Directores de Departamento, Coordinadores de Programa y Equipos de Trabajo

Reciban un cordial saludo

En atención a lo establecido en el artículo 7°
“**Prestación presencial del servicio**”, numeral 3 de la
Resolución 0018 del 19 de enero de 2022 y en la
Circular Rectoral 001 de 2022, nos permitimos
recordar el protocolo para la radicación de ajustes y
novedades a los planes de trabajo, el cual fue
inicialmente socializado el pasado 24 de marzo de
2020:

1. La atención será mediante correo electrónico, por lo
tanto agradecemos el envío de las consultas,
inquietudes, solicitudes o requerimientos al correo:
equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co;
indicando en el asunto claramente la solicitud que
realiza.

2. En cuanto al cronograma de proceso de ajustes y vinculaciones:
El trámite virtual:

PROCESO

Ajustes mediante memorando:

Son los ajustes que no alteran el total de horas ni centros de costos y que vienen con visto bueno de los Decanos.

PROCEDIMIENTO

1. Elaborar el memorando mediante el Sistema de gestión documental ORFEO.
2. Remitirlo desde el correo del(a) Director(a) del Departamento y/o Coordinador(a) del Programa (para aquellos que no tienen Departamento), para el visto bueno del Decano(a) de la respectiva Facultad, con los soportes en caso que sean necesarios.
3. Una vez la Facultad revise la solicitud y se encuentre de acuerdo, el/la Decano(a) remitirá un correo electrónico a:
equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co, adjuntando el memorando firmado e indicando expresamente el visto bueno en el cuerpo del correo, con el asunto "Ajuste a plan de trabajo", así mismo, deberán indicar los datos del anydesk correspondiente al equipo remoto mediante el cual realizarán la conexión al Sistema Queryx7.
4. Con este memorando el Equipo de Trabajo CIARP responderá vía correo electrónico, indicando su recepción y posteriormente informará cuando esté disponible el usuario temporal con el que podrán acceder al Sistema Queryx7 para realizar el ajuste. Recuerden que esta conexión debe ser remota.

PROCESO

Novedades:

Son las que por necesidades del servicio debemos realizar en el respectivo formato **FOR033GDU** (aumentos, disminuciones, prórrogas, cambios de vinculación, cambio de centro de costos de pregrado a posgrado y viceversa (este caso de centros de costos aplica únicamente para los docentes catedráticos).

PROCEDIMIENTO

1. Elaborar el **FOR033GDU** mediante el Sistema de gestión documental ORFEO.
2. Remitirlo desde el correo del Director(a) del Departamento y/o Coordinador(a) del Programa (para aquellos que no tienen Departamento), con su respectivo aval en el cuerpo del mensaje para visto bueno del Decano(a) de la respectiva Facultad, con los soportes requeridos.
3. Una vez la Facultad revise la solicitud, y se encuentre de acuerdo, el Decano(a) remitirá un correo electrónico y el Orfeo correspondiente con los respectivos soportes a la Vicerrectoría Académica al correo electrónico hcarreno@pedagogica.edu.co con copia a vac@upn.edu.co, adjuntando el formato firmado e indicando expresamente el visto bueno en el cuerpo del correo.
4. Tras la revisión de la Vicerrectoría Académica, y una vez se encuentre aprobado por el Vicerrector Académico, desde la Vicerrectoría Académica se remitirá un correo electrónico al correo equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co, adjuntando el formato firmado y soportes, indicando expresamente el visto bueno en el cuerpo del correo dejando la línea de correos anteriores donde se puedan evidenciar los vistos buenos anteriores (Departamento y Decanatura).
5. Con este formato y los vistos buenos anteriores, el Equipo de Trabajo CIARP preparará la información correspondiente para ser remitida a la Subdirección de Personal mediante correo electrónico para que desde dicha dependencia se adelanten los trámites para el respectivo acto administrativo. Una vez se encuentre en firme dicho acto administrativo el Equipo de Trabajo para el apoyo al CIARP, procederá a registrar la novedad en el Sistema Queryx7.

PROCESO

Parametrizaciones:

Son aquellas necesidades de información que se requieren estén cargada en el Sistema Queryx 7 antes de habilitar el sistema para cargar un plan de trabajo.

PROCEDIMIENTO

Se deben tener en cuenta que son de dos tipos:

Proyectos de Facultad e Institucionales:

En este caso la unidad que aprueba la participación en los proyectos y da código a los mismos debe diligenciar el **FOR042GDU** y remitir debidamente firmado y acompañado de un memorando radicado en el sistema de gestión documental Orfeo en donde se relacione la parametrización que se remite y al semestre al que corresponde. El memorando y el formato deberá enviarse por Orfeo y al correo electrónico:

equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co, desde donde se confirmará el recibido de la solicitud y se procederá a enviar al responsable del proceso para que una vez se haya parametrizado les sea informado a las unidades correspondientes.

Nota:

En el caso que se requiera hacer una modificación a la parametrización inicial basta con enviar el **FOR042GDU** actualizado y firmado al correo electrónico:

equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co, indicando el Orfeo inicial al que corresponde el cambio. No es necesario generar un nuevo memorando con Orfeo.

PROCESO

Parametrizaciones:

Son aquellas necesidades de información que se requieren estén cargada en el Sistema Queryx 7 antes de habilitar el sistema para cargar un plan de trabajo.

PROCEDIMIENTO

Prácticas pedagógicas y número de estudiantes:

En este caso la unidad que requiere la parametrización debe remitir memorando con Orfeo debidamente firmado y acompañado del archivo en Excel donde se relacione la parametrización que se requiere. El memorando y la relación deberá enviarse por Orfeo y al correo electrónico: equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co, desde donde se confirmará el recibido de la solicitud y se procederá a enviar al responsable del proceso para que una vez se haya parametrizado les sea informado a las unidades correspondientes.

Nota:

la firma de este memorando puede darse desde la coordinación del programa o desde la dirección del departamento.

Recordamos que todo lo que tenga que ver con vinculación debe venir con fecha de inicio abierta y únicamente se pone esta fecha a los aumentos, disminuciones, cambio de centro de costos y prórrogas.

Para el trámite de vinculación de docentes, es importante tener en cuenta que:

1. La Subdirección de Personal da trámite al siguiente día hábil de la recepción del CIARP que se remite desde el Equipo de Trabajo (el cual es copiado a las unidades académicas respectivas para que se encuentren informadas y puedan reportar alguna inconsistencia en caso de presentarse).
2. Por cuestiones correspondientes a los trámites de afiliación y pago de seguridad social, la Subdirección de Personal no realiza vinculaciones bajo ningún concepto los días jueves y viernes, así mismo, no se realizarán vinculaciones después del cierre de novedades de nómina, es decir, después del día 20 de cada mes, por lo tanto, y con el fin de organizar el procedimiento, las solicitudes que reciba el Equipo de Trabajo CIARP entre el día jueves y hasta el miércoles de la siguiente semana se consolidarán para realizar trámite interno los días miércoles y remitir finalizando la tarde a la Subdirección de Personal para que desde allí se puedan realizar los trámites que correspondan.

Nota: El Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP sólo dará gestión los jueves o viernes de manera excepcional a las solicitudes de vinculación que por estrictas necesidades del servicio se requieran a partir del primer día hábil de la siguiente semana, siempre y cuando cumpla con las condiciones descritas en el numeral 2.

3. Recuerde que para dar gestión a las vinculaciones es necesario que los documentos de los y las docentes se encuentren previamente radicados, para esto, se deberán tener en cuenta los medios y tiempos que establezca la Subdirección de Personal para tal fin.

Importante:

Ningún profesor deberá iniciar labores sin contar con acto administrativo de vinculación en firme.

4. Específicamente para los casos de cambios de vinculación, se requiere iniciar el trámite de forma anticipada y con comunicación previa con la Subdirección de Personal, teniendo en cuenta que la carta de renuncia debe concordar con la fecha en que se proyecta el cambio a fin de no de afectar la vinculación y pago de los profesores. En caso de surgir inquietud alguna al respecto pueden remitir correo a Yineth Hernández de la Subdirección de Personal: yphernandeza@pedagogica.edu.co,
5. Para el caso de las vinculaciones del Instituto Pedagógico Nacional y la Escuela Maternal – Facultad de Educación, el trámite se debe realizar de forma directa entre la dependencia y la Subdirección de Personal, en este caso no se requiere paso por el Equipo de Trabajo CIARP en atención a que desde dicha unidad no se realiza ningún aporte de información con relación a la solicitud inicial. Así las cosas, agradecemos que el IPN y la FED realicen la gestión directa a los correos institucionales habilitados.

Estaremos atentos y dispuestos a trabajar en equipo con la mayor disposición. Hacemos un llamado a atender estas indicaciones ya que, en consonancia con las políticas de la Universidad se busca garantizar las mejores condiciones de salud para la comunidad universitaria, así como asegurar el desarrollo de las actividades misionales de la UPN.

Cordialmente,

YINNA MARCELA BOHÓRQUEZ BOTERO

Coordinadora

Equipo de Trabajo de Apoyo al CIARP

Vicerrectoría Académica



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE - CIARP
Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP

► **ciarp**

.pedagogica.edu.co



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Educadora de educadores

Dignificar lo público
Potenciar la universidad

