



**VICERRECTORÍA ACADÉMICA
COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE
EQUIPO DE TRABAJO PARA EL APOYO AL CIARP
CRONOGRAMA PROCESO DE VINCULACIÓN Y REGISTRO DE PLANES DE TRABAJO 2025-1 V2**

ACTIVIDAD	INICIO	PLAZO MÁXIMO	RESPONSABLE
Concertación planes de trabajo profesores catedráticos (1)	22 de noviembre	22 de diciembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Concertación planes de trabajo profesores ocasionales (1)	30 de noviembre	31 de diciembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Remisión de información al CIARP: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos de Rectoría, Vicerrectoría de Gestión Universitaria, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Vicerrectoría Académica 2025-1 ✓ Proyectos de Investigación 2025-1, Comités de Investigaciones y Comité de Ética (CIUP) ✓ Proyectos de Facultad 2025-1 (FACULTADES) (2) 	6 de diciembre	20 de diciembre	CIUP-FACULTADES-RECTORÍA-VGU-VAD-VAC
Recepción de prácticas educativas (3)	6 de diciembre	20 de diciembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Recepción de información programación de cursos preliminar	13 de diciembre		SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
Parametrización de Talento Humano – Carga Académica	7 de enero	14 de enero	CIARP
Capacitación ingreso de planes de trabajo al Software de Talento Humano para funcionarios nuevos y envío de la presentación de apoyo para registro de planes de trabajo a todas las personas encargadas del registro de planes de trabajo. Nota: Es necesario reportar a equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co , las personas que requieren capacitación	15 de enero		CIARP - DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Ingreso de planes de trabajo al Software de Talento Humano (4)	15 de enero	20 de enero	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Envío de validación a las Facultades de la información ingresada en el sistema de Talento Humano. Nota: El Equipo CIARP remitirá en archivo Excel el consolidado de la información cargada en el sistema para revisión y Visto Bueno de la Facultad.	21 de enero		CIARP
Validación de la información ingresada en el sistema de Talento Humano en conjunto con los Departamentos y remisión de aprobación por parte de las Facultades al CIARP	22 de enero		FACULTADES
Envío información a Subdirección de Personal (ocasionales)	24 de enero		CIARP
Envío información a Subdirección de Personal (catedráticos)	27 de enero		CIARP
Solicitud de CDP y elaboración de Resoluciones de Vinculación	24 de enero		SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES VINCULACION CONTINUA (5)	15 de enero	30 de diciembre	VICERRECTORÍA ACADÉMICA



INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES OCASIONALES	27 de enero	30 de junio	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES CATEDRÁTICOS	3 de febrero	20 de junio	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Para vinculación por Selección de Méritos OCASIONALES y CATEDRÁTICOS (6)	20 de enero		DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Para vinculación por Parágrafo Único OCASIONALES y CATEDRÁTICOS (7)	3 de febrero		DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS - CIARP
Envío planes de trabajo originales a la SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (docentes de planta, ocasionales y catedráticos) (8)	30 de mayo	30 de junio	DEPARTAMENTOS
Remisión copia a Facultades de los planes de trabajos enviados a la SPE (8)	30 de mayo	30 de junio	DEPARTAMENTOS
Generación de Reporte de Talento Humano	9 de junio	13 de junio	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Ajustes por memorando (9)	3 de febrero	6 de junio	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Trámite de novedades (Aumento, disminución de horas, cambios de vinculación o centro de costos y prorrogas) y Vinculaciones Extemporáneas (10)	3 de febrero	30 de mayo	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS

- (1) El plan de trabajo será concertado entre el profesor y su jefe inmediato según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2003, Capítulo V, artículo 14º, previo ingreso al sistema de talento humano se recomienda elaborar el proyecto de listado de vinculación de docentes y diligenciar planes de trabajo (FORGDU028) para facilitar el ingreso de información al sistema.
- (2) Se deberán tramitar las solicitudes de parametrización de proyectos en el formato indicado (FOR042GDU V.2).
- (3) Se deberán tramitar las solicitudes de parametrización de prácticas educativas mediante memorando radicado en el gestor documental, firmado por el coordinador del programa o director de departamento.
- (4) Se recuerda que para el ingreso de información al sistema de talento humano se debe estar conectado a la intranet (any desk, VPN o directamente en la UPN), Igualmente, la apertura y cierre del sistema queda parametrizado, de allí la importancia de cumplir con los tiempos establecidos, contemplar que el personal encargado para el cargue de planes de trabajo se encuentre activo para el desarrollo de las actividades previstas en el cronograma.
- (5) La vinculación continua aplica para profesores que por estrictas necesidades del servicio se vinculen por 11,5 meses.
- (6) Fecha a partir de la cual se reciben solicitudes de vinculación de selección por méritos. Elaborar el formato indicado (FORGDU031) y remitir con los soportes correspondientes a la Vicerrectoría Académica para aval previo aval del decano. Con el fin de garantizar la fecha de vinculación con el inicio de todos los docentes (27 de enero – ocasionales) (3 de febrero – catedráticos), la fecha límite de radicación en el CIARP, es el 20 de enero de 2025. Para las solicitudes que se reciban posterior a esta fecha el inicio de la vinculación dependerá de la SPE.
- (7) Fecha a partir de la cual se reciben solicitudes de vinculación por Parágrafo Único (no es la fecha de inicio de vinculación) en el formato indicado (FORGDU029). **La vinculación por parágrafo único debe ser excepcional, siempre y cuando este perfil no se encuentre en la lista de elegibles de profesores con disponibilidad para vincularse que hayan participado en convocatoria de méritos.** Para los programas de Posgrado, estas solicitudes se podrán tramitar de conformidad con los calendarios específicos de cada programa.
- (8) Una semana antes de culminar el semestre, el Departamento deberá generar el Reporte de Planes de Trabajo del Sistema de Talento Humano, con el propósito de tener un soporte para los procesos de acreditación del programa.
- (9) Una vez llegue la solicitud de ajustes por memorando con el radicado correspondiente, se solicitará usuario y contraseña de Any desk para habilitar el usuario de ajustes en el sistema de talento humano.
- (10) Para el caso de los docentes que presenten novedades que afecten el acto administrativo inicial, deberán ser tramitadas mediante el formato de novedad (FORGDU033) con los soportes correspondientes.

Vo.Bo. Coordinadora Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP

Vo.Bo. Vicerrector Académico