



PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES VIRTUALES CIARP 2025

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 6 de febrero de 2025, Acta No 01, se permite dar a conocer la actualización del cronograma de trámites y el protocolo para la recepción de documentos a través de medios virtuales aprobado en su primera versión el 16 de julio de 2020, Acta 19, y en atención a lo establecido en el artículo 7° "Prestación presencial del servicio", numeral 3 de la Resolución No 0018 del 19 de enero de 2022":

CRONOGRAMA DE TRÁMITES

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE
Radicación solicitud puntos por bonificación profesores de planta (1) (Acuerdo 045 de 2003 consejo superior)	3 de febrero	1 de abril (inclusive)	Docente planta
	4 de agosto	1 de octubre (inclusive)	
Radicación solicitud puntos salariales profesores de planta (2) (Decreto 1279 de 2002 y acuerdo 045 de 2003 consejo superior)	En cualquier momento por una sola vez en el año calendario toda la productividad académica o factores a solicitar (Hasta el 19 de diciembre de 2025)		Docente planta
Radicación solicitud puntos adicionales profesores ocasionales (3) (Acuerdo 057 de 2003 consejo superior)	15 de febrero	1 de marzo (inclusive)	Docente ocasional
	15 de agosto	1 de septiembre (inclusive)	
Radicación solicitud reclasificación profesores catedráticos y ocasionales (4) (Acuerdo 045 de 2003 consejo superior y Acuerdo 057 de 2003)	1 de junio	15 de junio (inclusive)	Docente ocasional o catedrático
	1 de diciembre	15 de diciembre (inclusive)	
Remisión al CIARP evaluación de desempeño docentes vinculados en primer periodo académico (5)	Inicio de semestre II	Última semana del mes de agosto	Consejo de departamento o en su defecto consejo de facultad jefe inmediato



PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES VIRTUALES CIARP 2025

CRONOGRAMA DE TRÁMITES

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE
Remisión al CIARP evaluación de desempeño docentes vinculados en segundo periodo académico	Inicio de semestre I	Última semana del mes de febrero (siguiente año)	Consejo de departamento o en su defecto consejo de facultad jefe inmediato
(1) Presentar en FOR-GDU-002. Atender topes, soportes y formato (Decreto 1279 de 2002)			
(2) Presentar en FOR-GDU-001. Atender soportes y formato (Decreto 1279 de 2002 y Resolución 0637 de 2017)			
(3) Presentar en FOR-GDU-003. Atender topes, soportes y formato (Resolución 0637 de 2017).			
(4) Presentar en FOR-GDU-005. Atender soportes y formato. NO podrá presentarse la misma productividad a puntos adicionales y al proceso de reclasificación o viceversa. (Resolución 0637 de 2017)			
(5) Atender los formatos 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 carga de plan de trabajo en el sistema de Talento Humano y deben tener evaluación de desempeño conforme al informe final o producto presentado. NOTA PROFESOR DE PLANTA: No adelantar el proceso de evaluación 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 PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES VIRTUALES CIARP 2025

Protocolo

- Remitir las solicitudes al correo electrónico: archivogeneralupn@pedagogica.edu.co
- La recepción y radicación de documentos (exclusivamente se recibirán documentos en formato digital) por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO, 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 inicio y cierre de cada convocatoria.
- Las solicitudes recibidas en fechas anteriores o posteriores al cierre de la respectiva convocatoria serán devueltas sin trámite por el Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP.
- El asunto del correo electrónico debe ser claro sobre cada solicitud remitida y consecuente con el trámite que puede realizar por tipo de vinculación del profesor, por ejemplo: solicitud de reclasificación; solicitud puntos adicionales, etc.; adicionalmente en el cuerpo del correo especificar:
 - Nombre completo
 - Tipo de documento y N.º de identificación
 - Número telefónico de contacto
 - Correo electrónico institucional
 - Dirección de correspondencia
 - Unidad académica a la que pertenece
 - Tipo de vinculación
- En el correo electrónico adjuntar un archivo en formato PDF por cada solicitud a presentar (por ejemplo: Si presenta 5 solicitudes, debe adjuntar 5 archivos PDF). Cada archivo deberá contener la solicitud (en el formato correspondiente) y sus respectivos anexos (según lo indicado en la normatividad vigente – **NORMATIVIDAD – COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE – CIARP**), organizados de tal forma que al abrir el documento quede en primer lugar el formato de solicitud y posteriormente los anexos.
- Deberá realizar envío de un único correo electrónico adjuntando tantos archivos pdf como número de solicitudes a radicar.
- El archivo no debe superar las 20MB. En caso de superarlas, 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 gestor documental.
- Cada archivo PDF remitido dentro del correo electrónico, se entenderá como solicitud única y exclusivamente si cuenta con radicado por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO, la asignación de ese consecutivo le será informado desde dicho grupo.
- Para los casos en que sea agregado más de un formato de solicitud en el mismo archivo PDF, sólo será tenido en cuenta el que primero se visualice en el archivo, los demás no estarán en el registro del CIARP, ya que no tendrán número de radicado para continuar con el trámite correspondiente, por



PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES VIRTUALES CIARP 2025

ello se reitera la necesidad de realizar **un archivo por cada una de las solicitudes a radicar en formato PDF y sus respectivos anexos**, de acuerdo con lo indicado al inicio del protocolo. Así mismo, los formatos de solicitud donde se relacione más de una productividad, serán devueltos por el Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP al remitente, para su respectivo ajuste.

- Cuando el docente presente libros o capítulos de libro, debe incluir versión digital o escáner del libro en su totalidad, con el fin de validar requisitos establecidos en la normatividad vigente.

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 fuera, realizará la respectiva devolución sin trámite.
- En caso de requerirse alguna subsanación por parte del Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP, lo pertinente será comunicado a través de los correos electrónicos institucionales de cada proceso, y como respuesta se deberá allegar la subsanación al correo del que se recibió la comunicación. Es decir, habrá comunicación directa y no se generará un radicado adicional.
- Es responsabilidad de cada solicitante verificar que los archivos sean cargados correctamente y cuentan con toda la información que requieren enviar como soporte a su solicitud.

- Cada profesor debe descargar los formatos del Aplicativo del Sistema de Gestión Integral: <https://upedagogicanacional.isolucion.co/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx?CodProceso=16&tipo=Formato>
- Es fundamental que el docente no modifique los formatos (encabezado, campos, firma, etc.), toda vez que hacen parte del Proceso de Gestión Docente Universitario aprobados y publicados en el Aplicativo del Sistema de Gestión Integral.
- El Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP está presto a brindar asesoría en caso de inquietudes, por ello dará apertura de franjas de asesoría virtual o presencial previamente agendadas a solicitud de los profesores.
- El cronograma indica el tipo de vinculación docente al que se dirige cada procedimiento, con el fin de evitar radicaciones en formatos equivocados o en convocatorias a las que no es posible acceder.
- En caso de presentar alguna inquietud, podrá remitir un correo electrónico a la coordinación: equipo-detrabajociarp@pedagogica.edu.co
- El Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP dará respuesta a las inquietudes por orden de llegada y dependiendo de la consulta realizada responderá de manera directa o se indicará si hace falta información que dependa de otra unidad.
- El único medio utilizado para solicitar información a los profesores es a través del correo electrónico institucional, por lo que el solicitante deberá verificar que lo registró correctamente.