



**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 2025-2**

ACTIVIDAD	INICIO	PLAZO MÁXIMO	RESPONSABLE
Concertación planes de trabajo profesores ocasionales (1)	30 de mayo	30 de junio	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Concertación planes de trabajo profesores catedráticos (1)	20 de mayo	20 de junio	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Remisión de información al CIARP: ✓ 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)	26 de mayo	20 de junio	CIUP-FACULTADES-RECTORÍA-VGU-VAD-VAC
Recepción de prácticas educativas (3)	26 de mayo	20 de junio	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Recepción de información programación de cursos preliminar	20 de junio		SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
Parametrización de Talento Humano – Carga Académica	21 de junio	27 de junio	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	1 de julio		CIARP - DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Ingreso de planes de trabajo al Software de Talento Humano (4)	1 de julio	4 de julio	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Envío de validación a las Facultades de la información ingresada en el sistema de Talento Humano.	15 de julio		CIARP
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. 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			
Envío información a Subdirección de Personal (ocasionales)	22 de julio		CIARP
Envío información a Subdirección de Personal (catedráticos)	28 de julio		CIARP
Solicitud de CDP y elaboración de Resoluciones de Vinculación	25 de julio		SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES OCASIONALES	23 de julio	31 de diciembre	VICERRECTORÍA ACADÉMICA



INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES CATEDRÁTICOS	4 de agosto	21 de diciembre	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Para vinculación por Selección de Méritos OCASIONALES y CATEDRÁTICOS (5)	A partir de 16 de julio		DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Para vinculación por Parágrafo Único OCASIONALES y CATEDRÁTICOS (6)	A partir de 4 de agosto		DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS - CIARP
Envío planes de trabajo originales a la SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (docentes de planta, ocasionales y catedráticos) (7)	21 de noviembre	12 de diciembre	DEPARTAMENTOS
Remisión copia a Facultades de los planes de trabajos enviados a la SPE (7)	21 de noviembre	12 de diciembre	DEPARTAMENTOS
Generación de Reporte de Talento Humano	1 de diciembre	5 de diciembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Ajustes por memorando (8)	4 de agosto	5 de diciembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Trámite de novedades (Aumento, disminución de horas, cambios de vinculación o centro de costos y prorrogas) y Vinculaciones Extemporáneas (9)	4 de agosto	28 de noviembre	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 ingresar información al Sistema de Talento Humano, es necesario conectarse a la intranet (AnyDesk, VPN o directamente en la UPN). El sistema tiene definidos períodos de apertura y cierre, por lo que es fundamental cumplir los plazos establecidos y asegurarse de que el personal responsable de cargar los planes de trabajo esté disponible durante las fechas previstas en el cronograma.
- (5) Fecha a partir de la cual se reciben solicitudes de vinculación de selección por méritos (no es la fecha de inicio de vinculación, estará sujeta a los procedimientos y será asignada por la Subdirección de Personal). Elaborar el formato indicado (FORGDU031) y remitir con los soportes correspondientes a la Vicerrectoría Académica para aval previo aval del decano.
- (6) Fecha a partir de la cual se reciben solicitudes de vinculación por Parágrafo Único (no es la fecha de inicio de vinculación, estará sujeta a los procedimientos y será asignada por la Subdirección de Personal) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.

Oscar J. Pimilba R.

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

[Firma]

Vo.Bo. Vicerrector Académico