



# PROTOCOLO PARA AJUSTES, NOVEDADES, VINCULACIONES Y PARAMETRIZACIONES A LOS PLANES DE TRABAJO

**Versión actualizada**

Mayo de 2025

[equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co](mailto:equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co)

Este documento establece las orientaciones y procedimientos para la radicación y gestión de ajustes, novedades, vinculaciones y parametrizaciones en los planes de trabajo docente, en cumplimiento de la normativa institucional vigente.



## **1. Presentación**

## **2. Ajustes mediante memorando**

- 2.1 Elaboración del memorando de solicitud mediante el gestor documental
- 2.2 Aval del Decano(a) y envío al correo
- 2.3 Confirmación de recepción y habilitación de acceso a Queryx7
- 2.4 Cita del número de radicado en el campo de observaciones

## **3. Novedades**

- 3.1 Elaboración del formato FORGDU033
- 3.2 Envío a la Vicerrectoría Académica
- 3.3 Revisión y aprobación
- 3.4 Preparación de la información por el Equipo CIARP
- 3.5 Registro de la novedad en el Sistema Queryx7

## **4. Parametrizaciones**

- 4.1 Proyectos de Facultad e Institucionales
- 4.2 Prácticas pedagógicas y número de estudiantes

## **5. Para recordar**



+ + + +

+ + + +

+ + + +

+ + + +

Este protocolo actualiza las orientaciones para la radicación y gestión de ajustes, novedades, vinculaciones y parametrizaciones en los planes de trabajo docente, en concordancia con la normativa institucional vigente.

Su propósito es facilitar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de solicitud, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades académicas de la Universidad Pedagógica Nacional.

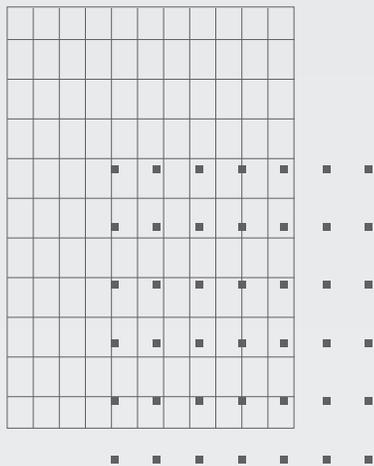
Las solicitudes deberán realizarse exclusivamente a través del correo institucional:

[equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co](mailto:equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co)



# Ajustes mediante memorando

Son ajustes a los planes de trabajo de los docentes que no modifican la carga inicial de vinculación; es decir, ni el total de horas ni los centros de costos. Cuentan con el visto bueno de los decanos.



## 1. Elaboración del memorando

Elaborar el memorando de solicitud de ajuste mediante el gestor documental, indicando los datos del equipo remoto mediante el cual se realizará la conexión al **Sistema Queryx7** y remitirlo para el visto bueno del Decano(a) de la respectiva Facultad, junto con los soportes en caso que sean necesarios.

## 2. Aval

Una vez la Facultad otorgue el respectivo aval, el memorando debidamente firmado deberá remitirse al correo

[equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co](mailto:equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co)

con el asunto **Ajuste a plan de trabajo.**

## 3. CIARP

Con este memorando, el Equipo de Trabajo CIARP responderá vía correo electrónico, confirmando su recepción y posteriormente informará cuando esté disponible el usuario temporal para acceder al **Sistema Queryx7** para realizar el ajuste.

## 4. Recuerda

Se recuerda que esta conexión debe realizarse de forma remota y que se debe citar en el campo de observaciones el número de radicado con el que se realizó la solicitud.

## 1. Elaboración del formato FORGDU033

Elaborar el **FORGDU033** mediante el gestor documental y remitirlo para el aval del Decano(a) de la respectiva Facultad.

## 2. Envío a la Vicerrectoría Académica

Una vez la Facultad otorgue el respectivo aval, se deberá enviar un correo electrónico a la Vicerrectoría Académica [hcarreno@pedagogica.edu.co](mailto:hcarreno@pedagogica.edu.co), con copia a [vac@upn.edu.co](mailto:vac@upn.edu.co), adjuntando el formato debidamente firmado junto con los soportes correspondientes. Así mismo, deberá asignarse el radicado en el gestor documental.

## 3. Revisión y aprobación por parte del Vicerrector Académico

Tras la revisión de la Vicerrectoría Académica y la aprobación por parte del Vicerrector Académico, esta dependencia remitirá un correo electrónico a:

[equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co](mailto:equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co)

adjuntando el formato debidamente firmado y los soportes correspondientes.

## 4. Preparación de la información por el Equipo CIARP

Con base en este formato, el Equipo de Trabajo CIARP preparará la información correspondiente para ser remitida a la Subdirección de Personal mediante correo electrónico, con el fin de que dicha dependencia adelante los trámites para la expedición del respectivo acto administrativo.

# Novedades

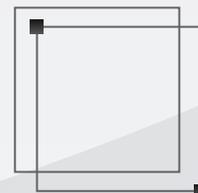
Son las que, por necesidades del servicio, modifican la carga inicial de vinculación de los docentes.

Se realizan mediante el **formato FORGDU033** - Novedades docentes catedráticos y ocasionales y entre ellas están:

- Aumentos y disminuciones de carga académica.
- Prórrogas (*modificación fecha de finalización*)
- Cambios en el tipo de vinculación
- Modificación del centro de costos de pregrado a posgrado y viceversa (*aplica únicamente para los docentes catedráticos*).

## 5. Registro de la novedad en el Sistema Queryx7

Una vez este se encuentre en firme, el Equipo de Trabajo de Apoyo al CIARP procederá a registrar la novedad en el **Sistema Queryx7**.



# Parametrizaciones

Es el proceso de configuración de los parámetros de información necesarios en el **Sistema Queryx7**, previo a su habilitación, para el registro de los planes de trabajo de los docentes.

Es importante tener en cuenta que existen dos tipos:

## 1. Proyectos de Facultad e Institucionales

### Consolidación y diligenciamiento del FORGDU042

En este caso, el centro de responsabilidad (*REC, VAC, VAD, VGU, Facultades y CIUP*) que asigna código y nombre a los proyectos y aprueba la participación de los docentes, debe consolidar los proyectos, diligenciar el **FORGDU042** y remitirlo debidamente firmado, acompañado de un memorando generado en el gestor documental en el que se detalle la parametrización enviada y el semestre al que corresponde.

### Envío del memorando y formatos

El memorando y el **FORGDU042** (en formatos *PDF* y *Excel*) deben enviarse a través del gestor documental y al correo electrónico:

[equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co](mailto:equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co)

Desde este correo se confirmará el recibido de la solicitud y se enviará al responsable del proceso, quien informará a las unidades correspondientes una vez se haya realizado la parametrización.

### Modificación a la parametrización inicial

En el caso de requerir una modificación a la parametrización inicial, es suficiente con enviar el **FORGDU042** actualizado y firmado al correo electrónico

[equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co](mailto:equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co)

indicando el número de radicado del gestor documental inicial al que corresponde el cambio. No es necesario generar un nuevo memorando con radicado.

## 2. Prácticas pedagógicas y número de estudiantes

### Envío del memorando y archivo Excel

En este caso, la unidad que requiere la parametrización debe remitir un memorando generado en el gestor documental, debidamente firmado, acompañado del archivo en Excel que detalle la parametrización solicitada.

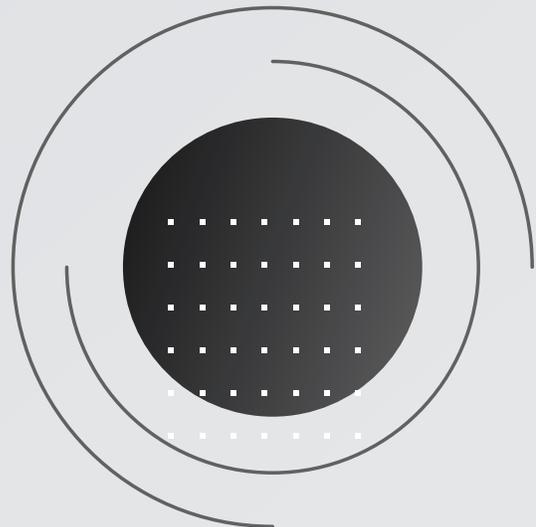
Tanto el memorando como el archivo deben enviarse a través del gestor documental y al correo electrónico:

[equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co](mailto:equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co)

Desde este correo se confirmará el recibido de la solicitud y se enviará al responsable del proceso, quien informará a las unidades correspondientes una vez se haya realizado la parametrización.

### Firma del memorando

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



# Para recordar

## Sobre la fecha de inicio

Todo lo relacionado con la vinculación NO debe incluir una fecha de inicio. Esta fecha aplica únicamente a los aumentos, disminuciones, cambios de centro de costos y prórrogas.

## Trámite de vinculación docente

La Subdirección de Personal da trámite al día hábil siguiente a la recepción del CIARP, el cual es remitido desde el Equipo de Trabajo.

Este correo es copiado a las unidades académicas respectivas con el fin de mantenerlas informadas y permitirles reportar cualquier inconsistencia, en caso de presentarse.

## Restricciones en días y fechas clave

Por motivos relacionados con la afiliación y pago de seguridad social, la Subdirección de Personal no realiza vinculaciones bajo ningún concepto los días jueves y viernes, ni después del cierre de novedades de nómina (*día 20 de cada mes*).

Por lo tanto, con el fin de organizar el procedimiento, las solicitudes recibidas por el Equipo de Trabajo CIARP entre el jueves y miércoles de la semana siguiente se consolidarán para trámite interno los días miércoles, y serán remitidas finalizando la tarde a la Subdirección de Personal para continuar con el proceso.

## Excepciones para trámite urgente

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

## Requisitos previos para la vinculación

Para gestionar una vinculación es indispensable que la documentación de los docentes se encuentre previamente radicada. Para ello, deberán atenderse los medios y tiempos establecidos por la Subdirección de Personal.

## Acto administrativo obligatorio

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

## Cambios de vinculación y renuncia

En casos de cambios de vinculación, el trámite debe iniciarse de manera anticipada y con comunicación previa con la Subdirección de Personal. La carta de renuncia debe coincidir con la fecha proyectada para el cambio, con el fin de no afectar la continuidad de la vinculación ni el pago de los docentes.

En caso de presentar inquietudes, pueden comunicarse con la Subdirección de Personal.

