

**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 2026-1**

ACTIVIDAD	INICIO	PLAZO MÁXIMO	RESPONSABLE
Concertación planes de trabajo profesores ocasionales (1)	11 de noviembre	12 de diciembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Concertación planes de trabajo profesores catedráticos (1)	11 de noviembre	11 de diciembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Remisión de información al CIARP: ✓ Proyectos de Rectoría, Vicerrectoría de Gestión Universitaria, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Vicerrectoría Académica 2026-1 ✓ Proyectos de Investigación 2026-1, Comités de Investigaciones y Comité de Ética (CIUP) ✓ Proyectos de Facultad 2026-1 (FACULTADES) (2)	10 de noviembre	5 de diciembre	CIUP-FACULTADES-RECTORÍA-VGU-VAD-VAC
Recepción de prácticas educativas (3)	10 de noviembre	5 de diciembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Recepción de información preliminar de la programación académica	10 de diciembre		SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
Parametrización del sistema Talento Humano – Carga Académica	11 de diciembre	12 de diciembre	CIARP
Capacitación registro de planes de trabajo en el sistema de Talento Humano para funcionarios nuevos (con la socialización del cronograma se enviará presentación de apoyo para registro de planes de trabajo). Nota: Es indispensable reportar al correo equipodetrabajociarp@pedagogica.edu.co , los nombres de los funcionarios que requieren capacitación	15 de diciembre		CIARP - DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Registro de planes de trabajo en el sistema de Talento Humano (4)	15 de diciembre	19 de diciembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Remisión de la información registrada en el sistema de Talento Humano a las Facultades para su validación. Nota: El Equipo CIARP remitirá, en un archivo Excel, el consolidado de la información registrada en el sistema para su revisión y aprobación por parte de la Facultad.	14 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	16 de enero		FACULTADES
Envío información a Subdirección de Personal (ocasionales)	20 de enero		CIARP
Envío información a Subdirección de Personal (catedráticos)	27 de enero		CIARP
INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES VINCULACIÓN CONTINUA ASPU	15 de enero	31 de diciembre	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES VINCULACIÓN CONTINUA COORDINADORES, PROFESIONALIZACIONES, ENTRE OTROS (5)	15 de enero	31 de diciembre	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES OCASIONALES	26 de enero	30 de junio	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES CATEDRÁTICOS	2 de febrero	21 de junio	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Para vinculación por Selección de Méritos OCASIONALES y CATEDRÁTICOS (6)	A partir del 15 de diciembre		DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Para vinculación por Parágrafo Único OCASIONALES y CATEDRÁTICOS (7)	A partir del 2 de febrero		DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS - CIARP
Generación de Reporte de Talento Humano	9 de junio	12 de junio	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Envío planes de trabajo originales a la SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (docentes de planta, ocasionales y catedráticos) (8)	16 de junio	30 de junio	DEPARTAMENTOS
Remisión copia a Facultades de los planes de trabajos enviados a la SPE (8)	16 de junio	30 de junio	DEPARTAMENTOS
Ajustes por memorando (9)	9 de febrero	5 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)	9 de febrero	29 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 al ingreso al sistema de talento humano, se recomienda elaborar el proyecto de listado de vinculación de docentes y diligenciar planes de trabajo (FORGDU028), con el fin de facilitar el registro de información en el sistema.
- (2) Se deberán tramitar las solicitudes de parametrización de proyectos en el formato FOR042GDU V02.
- (3) Se deberán tramitar las solicitudes de parametrización de prácticas educativas mediante memorando radicado en el gestor documental, firmado por el coordinador del programa y director de departamento.
- (4) Se recuerda que, para registrar información al sistema de Talento Humano, es necesario conectarse a la intranet (ya sea mediante 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 registrar los planes de trabajo esté disponible durante las fechas previstas en el cronograma.
- (5) La vinculación continua aplica para aquellos profesores que, por estrictas necesidades del servicio, se vinculan por 11,5 meses.
- (6) Fecha a partir de la cual se reciben solicitudes de vinculación de Selección por Méritos (no corresponde a la fecha de inicio de vinculación, esta estará sujeta a los procedimientos y será asignada por la Subdirección de Personal). Elaborar el formato FORGDU031 y remitirlo, con las firmas y soportes correspondientes, a la Vicerrectoría Académica para su aprobación.
- (7) Fecha a partir de la cual se reciben solicitudes de vinculación por Parágrafo Único (no corresponde a la fecha de inicio de vinculación, esta estará sujeta a los procedimientos y será asignada por la Subdirección de Personal) en el formato 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 o cuya necesidad no pueda ser cubierta por profesores Ocasionales medio tiempo u hora catedra antiguos.** 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 contar con un soporte para los procesos de acreditación del programa.
- (9) Una vez se reciba la solicitud de ajustes mediante memorando con su respectivo radicado, se programará espacio a través de la plataforma Microsoft Teams para habilitar el usuario de ajustes en el sistema de Talento Humano.
- (10) En los casos en que los docentes presenten novedades que modifiquen el acto administrativo inicial, estas deberán gestionarse a través del formato FORGDU033, acompañado de los soportes correspondientes.

Nota: Es importante tener en cuenta que los programas académicos deben realizar la revisión de los antecedentes de los y las docentes, así como el diligenciamiento de la matriz con la proyección de vinculación correspondiente al periodo 2026-1.

Oscar J. Pinillos R.

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

[Firma]

Vo.Bo. Vicerrector Académico