

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA
EQUIPO DE TRABAJO PARA APOYO AL CIARP
CRONOGRAMA PROCESO DE VINCULACIÓN Y REGISTRO DE PLANES DE TRABAJO 2026-2**

ACTIVIDAD	INICIO	PLAZO MÁXIMO	RESPONSABLE
Concertación planes de trabajo profesores ocasionales y catedráticos (1)	15 de mayo	16 de junio	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Remisión de información al ECP-CIARP: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos de Rectoría, Vicerrectoría de Investigación, Extensión y proyección Social, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Vicerrectoría Académica 2026-2 ✓ Proyectos de Investigación 2026-2, Comités de Investigaciones y Comité de Ética (CIUP) ✓ Proyectos de Facultad 2026-2 (FACULTADES) (2) 	11 de mayo	9 de junio	CIUP-FACULTADES-RECTORÍA-VIPS-VAD-VAC
Recepción de prácticas educativas (3)	11 de mayo	9 de junio	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Recepción de información preliminar de la programación académica	10 de junio		DIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
Parametrización del sistema Talento Humano – Carga Académica	11 de junio	16 de junio	ECP-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	17 de junio		ECP-CIARP - DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Registro de planes de trabajo en el sistema de Talento Humano (4)	17 de junio	23 de junio	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Remisión de la información registrada en el sistema de Talento Humano a las Facultades para su validación. Nota: El ECP-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.	25 de junio		ECP-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 ECP-CIARP	7 de julio		FACULTADES
Envío información a la Dirección del Talento Humano (ocasionales y catedráticos)	13 de julio		ECP-CIARP
INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES OCASIONALES	16 de julio	28 de diciembre	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
INICIO Y FINALIZACIÓN LABORES PROFESORES CATEDRÁTICOS	3 de agosto	20 de diciembre	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Para vinculación por Selección de Méritos OCASIONALES y CATEDRÁTICOS (5)	A partir del 23 de junio		DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Para vinculación por Parágrafo Único OCASIONALES y CATEDRÁTICOS (6)	A partir del 3 de agosto		DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS – ECP-CIARP

Generación y remisión de la versión definitiva de los planes de trabajo, debidamente firmada, a más tardar al cierre del primer mes posterior al inicio del periodo académico. (docentes de planta, ocasionales y catedráticos) (7)	7 de septiembre	11 de septiembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Generación y remisión de la versión definitiva de los planes de trabajo, debidamente firmada, en los casos en que se hayan realizado ajustes excepcionales y extemporáneos con aprobación del Consejo de Facultad (docentes de planta, ocasionales y catedráticos) (7)	1 de diciembre	11 de diciembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Ajustes por memorando (8)	10 de agosto	27 de noviembre	DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS
Trámite de novedades (aumento o disminución de horas, cambios de vinculación o centro de costos y prórrogas) y vinculaciones extemporáneas (9)	10 de agosto	13 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 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 periodos 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) 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 Dirección del Talento Humano). Elaborar el formato FORGDU031 y remitirlo, con las firmas y soportes correspondientes, a la Vicerrectoría Académica para su aprobación.
- (6) 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 Dirección del Talento Humano) 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** Para los programas de Posgrado, estas solicitudes se podrán tramitar de conformidad con los calendarios específicos de cada programa.
- (7) La versión definitiva de los planes de trabajo autorizados por el/la decano/a será firmada por el/la directora/a de departamento, el/la decano/a y el/la profesor/a. Solo será válido el formato PDF que reporta el software de Talento Humano rubricado con las firmas autorizadas. En consonancia con lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2003 del Consejo Académico, a más tardar al cierre del primer mes tras el inicio del periodo académico para cada semestre. La versión firmada del plan de trabajo se enviará: a la Dirección del Talento Humano que es la responsable de la custodia de la información de los expedientes laborales profesoraes, una copia al ECP-CIARP, una copia a la facultad, una copia para el departamento y una copia a cada profesor.
- (8) Las modificaciones a los planes de trabajo deberán ser tramitadas de manera excepcional y extemporánea directamente con la aprobación del Consejo de Facultad. 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. Tener cuenta que los ajustes mediante memorando: Corresponden a modificaciones en los planes de trabajo de los docentes que no alteran la carga académica inicial de vinculación; es decir, no afectan ni el total de horas asignadas ni los centros de costos (pregrado a posgrado o viceversa, en el caso de los docentes catedráticos).
- (9) 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 2026-2.

Oscar J. Pimiles R.

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

[Firma manuscrita]

Vo.Bo. Vicerrector Académico