| UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL | FORMATO |
|---|---|
| | ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN |
| Código: FOR023GDC | Versión: 03 |
| Fecha de Aprobación: 22-03-2012 | Página 1 de 23 |

**Marque según corresponda (*):**

[X] ACTA DE REUNIÓN [ ] RESUMEN DE REUNIÓN

| Acta de Reunión No. 09 de 2016 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. Información General:** | | | | | |
| Fecha: (dd-mm-aaaa) | 07 de abril de 2016 | Hora inicio: | 2:10 p.m. | Hora final: | 5:07 p.m. |
| Instancias o Dependencias reunidas: | Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) | | | | |
| Lugar de la reunión: | Sala de Reuniones Vicerrectoría Académica, Edificio P, Sede Calle 72. | | | | |

**2. Asistentes:** (Adicione o elimine tanta filas como necesite)

| Nombres | Cargo/Dependencia |
|---|---|
| Piedad Cecilia Ortega Valencia | **Vicerrectora Académica -Presidenta del CIARP** |
| Nydia Constanza Mendoza Romero | **Subdirectora de Gestión de Proyectos - CIUP** |
| Arnulfo Triana Rodríguez | **Subdirector de Personal** |
| Mauricio Bautista Ballén | **Representante de los Decanos designado por el Consejo Académico** |
| Pedro Morales López | **Representante de los profesores ocasionales** |
| Fredy Gregorio Valencia Valbuena | **Representante de los profesores catedráticos** |

**3. Ausentes:** (Adicione o elimine tanta filas como necesite)

| Nombres | Cargo/Dependencia |
|---|---|
| María Teresa Vela Mendoza | **Representante de los profesores de planta** |

**4. Invitados:** (Adicione o elimine tanta filas como necesite)

| Nombres | Cargo/Dependencia |
|---|---|
| Gina Paola Zambrano Ramírez | **Coordinadora - Equipo de trabajo para apoyo al CIARP** |
| Nicolás Andrés Guzmán Padilla | **Judicante - Vicerrectoría Académica** |
| Sindy Lorena Sandoval González | **Auxiliar Administrativo - Equipo de trabajo de apoyo al CIARP** |

**5. Orden del Día:**

1. Verificación del quórum y aprobación del Orden del Día.

2. Solicitud de aprobación
   **2.1**. Acta No. 07 del 10 de marzo de 2016.

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

**2.2**. Acta No. 08 Ad-Referéndum del 17 de marzo de 2016.

**3.** Propuesta de comunicado CIARP.

**4.** Asuntos de correspondencia
- **4.1**. Solicitud de segundo evaluador profesora Julia Margarita Barco- Facultad de Bellas Artes.
- **4.2**. Solicitud de evaluación- profesor Oscar Javier Molina Jaime Departamento de Matemáticas.

**5.** Continuar con el análisis y ajustes del documento de Resolución *"Por el cual se adoptan criterios para la asignación de puntos por productividad académica al personal docente de la Universidad Pedagógica Nacional"*.

## 6. Desarrollo del Orden del Día:

**1. Verificación del quórum y aprobación del Orden del Día.**

Se llevó a cabo la verificación del quórum reglamentario previsto en el Artículo 8 del Acuerdo 006 de 2003 del Consejo Académico, y se procedió a hacer lectura del orden del día.

**Decisión:**
*El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, aprobó el orden del día.*

**2. Solicitud de aprobación**

**2.1. Acta No. 07 del 10 de marzo de 2016**.

Se sometió a consideración la aprobación del Acta No. 07 del 10 de marzo de 2016.

**Decisión:**
*El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, aprobó el Acta No. 07 del 10 de marzo de 2016.*

**2.2. Acta No. 08 Ad-Referéndum del 17 de marzo de 2016**.

Se sometió a consideración la aprobación del Acta No.08 Ad-Referéndum del 17 de marzo de 2016.

**Decisión:**
*El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, aprobó el Acta No. 08 Ad-Referéndum del 17 de marzo de 2016.*

**3. Propuesta de comunicado CIARP.**

Se llevó a cabo la presentación de la propuesta de comunicado del CIARP, el cual fue elaborado y proyectado por el Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP; de igual forma, se presentaron los anexos de la propuesta de comunicado, los cuales informan los topes de productividad conforme a la solicitud de puntos que se elevan.

El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de puntaje realizó el estudio de la propuesta.

Se estableció la discusión en hoja de trabajo. Soporte adjunto en el anexo No.1, que forma parte integral de esta acta.

**Decisión:**
*El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje aprobó el comunicado propuesto.*

*Conforme a lo anterior, elevar solicitud al Grupo de Comunicaciones Corporativas la revisión de redacción, estilo y elaboración de estrategia comunicativa, para la divulgación del comunicado mediante notas comunicantes y publicación en el Banner de la Universidad, para accesibilidad de la información por parte de la comunidad académica y administrativa. De igual forma, elaborar piezas físicas tipo folleto que se puedan suministrar a los docentes.*

*Procederse a la socialización del comunicado a través de los decanos, directores de departamento y coordinadores de programa.*

**4. Asuntos de correspondencia.**

**4.1 Solicitud de segundo evaluador profesora Julia Margarita Barco- Facultad de Bellas Artes.**

Se llevó a cabo la lectura de la solicitud de segundo evaluador de la profesora Julia Margarita Barco, respecto a los puntos asignados por el CIARP mediante sesión del 30 de marzo de 2016, Acta 6.

El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de puntaje realizó el estudio de la solicitud. Soporte adjunto en el anexo No.2, que forma parte integral de esta acta.

**Decisión:**
*El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje una vez estudiada la solicitud de la docente, procederá a designar un nuevo evaluador de la productividad "Ponencia Nacional Apuestas por la formación integral desde los modelos de enseñanza en educación artística" presentado en el III seminario internacional y XI encuentro con la creatividad, el arte y la educación. Único Autor. El soporte se adjunta en el anexo No.2, que forma parte integral del acta.*

**4.2. Solicitud de evaluación – profesor Oscar Javier Molina Jaime Departamento de Matemáticas.**

Se llevó a cabo la lectura de la solicitud del profesor Oscar Javier Molina Jaime, respecto a la designación como evaluador de dos productividades, a través de las actas Nro. 5 y 6 de 2016; por cuanto el docente se encuentra en comisión de estudios fuera del país.

El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de puntaje realizó el estudio de la solicitud.

**Decisión:**
*El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, una vez estudiada la solicitud del docente, procederá a designar nuevos pares evaluadores de la productividad capítulo de libro de investigación "Gestión del profesor enfocada en aspectos de la construcción de significado de una definición y de una proposición condicional" publicado en el libro relevancia de la advertido en el aula de geometría, Editorial Universidad Pedagógica Nacional, Bogotá 2014, páginas XX, ISBN 9789588908151, y ponencia Nacional "Compresión de conceptos geométricos en un ambiente dinámico. La complejidad en la solución de problemas" publicada en el XII Congreso de informática educativa versión internacional, realizada los días 23, 24 y 25 de septiembre de 2015, en Tunja, Colombia. Tres autores.*

4. **Continuar con el análisis y ajustes del documento de Resolución** *"Por el cual se adoptan criterios para la asignación de puntos por productividad académica al personal docente de la Universidad Pedagógica Nacional"*.

*El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje pospuso el análisis y estudio del proyecto de resolución para próxima sesión presencial del cuerpo colegiado.*

**7. Compromisos:** (Si No Aplica registre N/A)

| Compromiso | Responsable | Fecha de Realización (dd-mm-aaaa) |
| --- | --- | --- |
| N/A | N/A | N/A |

**8. Próxima Convocatoria:** (Si No Aplica registre N/A)

14 de abril de 2016

**9. Anexos:** (Si No Aplica coloque N/A)

**Anexo No. 1 Propuesta de comunicado CIARP.**

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

COMUNICADO 001
Primer semestre 2016

El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje en aras de garantizar los principios de celeridad, eficiencia, transparencia e igualdad en los trámites, informa a la comunidad académica, los procesos, procedimientos, fechas y formatos, para presentar solicitudes ante esta dependencia.

PUNTOS SALARIALES Y POR BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA
PUNTOS ADICIONALES PROFESORES OCASIONALES

Procedimiento: PRO001GDU
Ruta de consulta: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Procedimientos.
Link: http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?idx=491&idh=517

I. FECHAS SOLICITUDES

Profesores de Planta.

Puntos Salariales: En cualquier momento, pero por una sola vez durante cada año calendario cada profesor de la Universidad podrá presentar el conjunto de su producción académica. (Decreto 1279 de 2002 y Acuerdo No. 045 de 2003 del Consejo Superior)

Puntos por Bonificación: (Decreto 1279 de 2002 y Acuerdo No. 045 de 2003 del Consejo Superior)

- Fecha límite de recepción de solicitud primer periodo académico hasta el 01 de abril.
- Fecha límite de recepción de solicitud segundo periodo académico hasta el 01 de octubre.

Profesores Ocasionales.

Puntos Adicionales: (Acuerdo No. 057 de 2003 del Consejo Superior)

- Fecha única para recepción de solicitudes del 01 al 15 de junio de cada año, para los profesores que se proyecte vincular para el segundo semestre del año correspondiente.
- Fecha única para recepción de solicitudes del 01 al 15 de Diciembre de cada año, para los profesores que se proyecte vincular para el primer semestre del año correspondiente.

II. FORMATOS

Profesores de Planta.

Puntos Salariales: FOR001GDU: Solicitud de Puntos Salariales Profesores de Planta.

Puntos por Bonificación: FOR002GDU: Solicitud de Puntos de Bonificación Profesores de Planta.

Profesores Ocasionales.

Puntos Adicionales: FOR003GDU: Solicitud de Puntos Adicionales Profesores Ocasionales.

TIPS:

a. En lo pertinente al requisito de productividad académica, la decisión que tome el CIARP de clasificación y reclasificación del profesor ocasional y catedrático y el puntaje adicional para el profesor ocasional, se hará una vez cumplido el procedimiento correspondiente a la evaluación de la productividad que acredite el profesor y tendrá efectos salariales a partir de la siguiente vinculación del profesor a la Universidad. (Art. 13 A. 045 de 2003 del Consejo Superior).

b. Para los profesores ocasionales, un mismo producto académico no será reconocido para el cumplimiento de requisitos en las categorías y al mismo tiempo, para puntos adicionales. (Art. 13 A. 045 de 2003 del Consejo Superior).

c. Para los profesores de planta, una vez expedido el acto formal de reconocimiento de los puntos por ~~bonificales~~ bonificación asignados, la Universidad pagará la suma correspondiente en los meses de junio y diciembre del mismo año, por una sola vez para cada producto académico y sin que dichas sumas sean constitutivas de salario. (Art. 10 A. 045 de 2003 del Consejo Superior).

d. Una vez expedido el acto formal de reconocimiento de los puntos salariales asignados, en los meses de junio o diciembre inmediatamente siguientes al acto administrativo, el profesor empezará a recibir el pago de los puntos reconocidos. (Art. 6 A. 045 de 2003 del Consejo Superior).

Ruta de consulta de formatos: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Formatos. Link: http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=519

## REMUNERACIÓN INICIAL DOCENTE DE PLANTA

Procedimiento: PRO002GDU
Ruta de consulta: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Procedimientos.
Link: http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=517

Se invita a los interesados a consultar los requisitos generales establecidos en el Decreto 1279 de 2002 y lo comprendido en el artículo 17 del Acuerdo 038 de 2002 del Consejo Superior, para optar a las distintas categorías:

| PLANTA (A. 038 de 2002 C.S. Art. 17) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CATEGORÍA | [illegible] | CONCEPTOS | | | | | |
| | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | N/A | | [illegible] | N/A | N/A |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | N/A | [illegible] | N/A |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | N/A | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | N/A | [illegible] |

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

Nota: Para optar a las categorías de asociado y titular, el solicitante deberá agotar los procedimientos establecidos en el Acuerdo 005 de 2003 del Consejo Académico.

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

Procedimiento: PRO003GDU
Ruta de consulta: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Procedimientos.
Link: http://mpa.pedagogica.edu.co/verseccion.php?idsed91&idhs537

I. FECHAS

Puntos Salariales o de Bonificación por Experiencia Calificada: Consejo de Departamento o en su defecto el correspondiente Consejo de Facultad, deberá enviar los resultados de la evaluación a más tardar la última semana de los meses de febrero y agosto de cada año.

Puntos Salariales o de Bonificación por desempeño destacado en docencia y extensión: Consejo de Departamento o en su defecto el correspondiente Consejo de Facultad, deberá enviar los resultados de la evaluación a más tardar la última semana de los meses de febrero y agosto de cada año.

Puntos Salariales por desempeño en cargo académico- administrativo: La instancia colegiada presidida por el profesor, así como su jefe inmediato, deberá enviar los resultados de la evaluación a más tardar la última semana de los meses de febrero y agosto de cada año.

II. FORMATOS

Puntos Salariales o de Bonificación por Experiencia Calificada y Puntos Salariales o de Bonificación por desempeño destacado en docencia y extensión: Cada programa académico suministrará los formatos del proceso de evaluación docente.

Puntos Salariales por desempeño en cargo académico- administrativo:
FOR023GDU: Calificación del desempeño del profesor en cargo académico-administrativo (jefe inmediato).

FOR024GDU: Calificación del desempeño del profesor en cargo académico-administrativo (cuerpo colegiado).

FOR025GDU: Calificación del desempeño del profesor en cargo académico-administrativo (Autoevaluación).

FOR026GDU: Calificación del desempeño del profesor en cargo académico-administrativo (Consolidado).

TIPS:

a. Los docentes de planta que asumen cargos académicos - administrativos solo pueden modificar su salario mediante el reconocimiento de puntos salariales por gestión

académico- administrativo y experiencia calificada. (Conforme al parágrafo II. Del artículo 17 del Decreto 1279 de 2002)

b. Se invita a los docentes a realizar oportunamente la autoevaluación (tiempo), con el fin de adelantar el proceso de puntos para el periodo académico, haciéndolo llegar al jefe inmediato.

c. Señores Decanos, ~~jefes~~ Directores de Departamento, Coordinadores de programa y docentes de planta, recuerden que adelantar oportunamente el proceso de evaluación, reflejará su compromiso, eficiencia y transparencia en el reconocimiento de los puntos a sus colegas.

d. Se recuerda que la calificación en los procesos de evaluación de desempeño es CUANTITATIVA y no cualitativa, por lo consiguiente se invita a registrar en figura numérica la evaluación del docente. De igual forma, se deberá remitir el paquete completo de cada docente, es decir, autoevaluación, calificación jefe inmediato, consolidado calificaciones estudiantes y definitivo consolidado de evaluación.

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración

Ruta de consulta de formatos: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Formatos. Link: http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=519

## SELECCIÓN POR MÉRITOS PARA DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS

Procedimiento: PRO004GDU
Ruta de consulta: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Procedimientos.
Link: http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=517

I. FECHAS DE SOLICITUDES

Las fechas serán establecidas para cada vigencia por la Vicerrectoría Académica con apoyo del Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP.
Nota: La Secretaría General procederá a comunicar el acto administrativo por medio del cual se establece la clasificación o reclasificación de los docentes ocasionales y catedráticos.

II. FORMATOS

FOR027GDU: Acta de Inscripción Convocatoria para la Selección por Méritos de Profesores Ocasionales y Catedráticos. Ruta de consulta: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Formatos. Link: http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=519

## REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTES DE CATEDRA Y OCASIONALES

Procedimiento: PRO006GDU
Ruta de consulta: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Procedimientos.
Link: http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=517

I. FECHAS SOLICITUDES

Las fechas serán establecidas para cada vigencia por la Vicerrectoría Académica con apoyo del Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP.

II. FORMATOS

Profesores de Planta.

Es el reporte que se genera directamente desde el aplicativo de Talento Humano- modulo de carga académica en PDF una vez se ingrese el Plan de Trabajo del docente.

Profesores Ocasionales y Catedráticos.

FOR029GDU Vinculación Docentes Ocasionales y Catedráticos -Parágrafo Único.

FOR031GDU Vinculación Docentes Ocasionales y Catedráticos- Selección por Méritos.

FOR033GDU Novedades docentes Ocasionales y Catedráticos.

FOR034GDU Vinculaciones Ocasionales y Catedráticos –Antiguos.

FOR028GDU Plan de Trabajo.

TIPS:

a. Para estas solicitudes es necesario anexar el formato de plan de trabajo FOR028GDU debidamente diligenciado con las firmas correspondientes y CORDIS. No se debe realizar memorando distinto para estos casos.
b. Los ajustes que no alteren centro de costos ni el total de horas de los Planes de Trabajo se deben solicitar por medio de memorando con V.B. del Decano, especificando los ajustes a realizar.
c. Los planes de trabajo de los profesores de planta deberán ser remitidos al Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP en original. Los planes de trabajo de los profesores ocasionales y catedráticos deberán ser remitidos a la Subdirección de Personal en original. (Conforme al cronograma establecido.)
d. Las novedades de cambio de vinculación, deberán venir acompañadas con copia de la carta de renuncia dirigida al señor Rector de la Universidad y tramitadas en la Oficina de Archivo y Correspondencia, con cinco (05) días hábiles de antelación.
   d. Recuerde señor docente, que presentada la carta de renuncia, la misma decretará vacancia del cargo hasta tanto sea ACEPTADA la renuncia.
e. Para las solicitudes de novedades de disminución de horas, deberán venir acompañadas con copia de la carta de aceptación de disminución de horas por el docente involucrado.
f. Para las solicitudes de vinculación por parágrafo único, la fecha de inicio deberá venir abierta y solo con fecha de finalización. La fecha de inicio será establecida por la Subdirección de Personal.
   g. El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, invita a los directores de departamento o coordinadores de programa, garantizar que las provisiones de vinculación por parágrafo único, queda evidenciar experiencia docente o profesional.
g. Para las solicitudes de novedades de aumento y disminución de horas en los planes de trabajo, deberán ser tramitadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración

el docente inició con la novedad. Lo anterior, con el fin de evitar devoluciones por hechos cumplidos.

h. Las solicitudes de vinculación o cambio de vinculación, deberán radicarse a más tardar la tercera semana de cada mes, debido a que la última semana no se realizarán vinculaciones por corte de novedades para la liquidación de la nómina.

i. Las novedades de cambio de vinculación para docentes ocasionales y catedráticos ya ~~de vinculaciones~~ vinculados deberán tener la fecha de inicio abierta (atendiendo las gestiones administrativas) y solo con fecha de finalización~~que no alguna con hechos cumplidos, se vincularán con las fechas establecidas por la Subdirección de Personal, acogiendo las fechas de afiliación a la Seguridad Social~~.

j. Las vinculaciones extemporáneas de docentes ocasionales y catedráticos deberán tener la fecha de inicio abierta (atendiendo las gestiones administrativas) y solo con fecha de finalización.

~~j.~~ k. Los únicos planes de trabajo autorizados para que firmen los docentes, son los que se generan directamente desde el sistema de Talento Humano en PDF, los cuales deberán ser aprobados y verificados por las decanaturas.

~~k.~~ l. Los únicos tramites donde se permite el FOR028GDU (Planes de trabajo hoja Excel), son los que vienen anexos a las solicitudes de vinculaciones extemporáneas y novedades.

~~l.~~ m. En el caso de docentes ocasionales y catedráticos cuyo periodo de vinculación finaliza dentro de la licencia de maternidad, deberá enviar solicitud de prórroga de vinculación, dentro de los tres días hábiles previos a la terminación de la licencia.~~En los casos de terminación de una licencia y/o en caso de estar en vinculación, se debe enviar la solicitud de tiempo, con el fin de evitar devoluciones y/o pendientes.~~

Ruta de consulta de formatos: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Formatos. Link: http://map.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=519

## CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS

Procedimiento: PRO007GDU
Ruta de consulta: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Procedimientos.
Link: http://map.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=517

I. FECHAS LIMITES DE RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES

- Fecha límite de recepción de solicitud del 01 al 15 de junio y del 1 al 15 de octubre de cada año~~, para los profesores que pueden vincularse para el segundo semestre del año correspondiente~~.
- ~~Fecha límite de recepción de solicitud del 01 al 15 de noviembre de cada año, para los profesores que pueden vincularse para el primer semestre del año correspondiente.~~ (Se establece la fecha en el mes de ~~noviembre~~ octubre con el fin de garantizar la celeridad en los procesos de verificación, reclasificación y posible vinculación, preservando los derechos de los docentes, en atención a las vacaciones de fin de año).

II. FORMATOS

FOR005GDU: Solicitud de Reclasificación Profesores Ocasionales y Catedráticos. Ruta de consulta: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitaria- Formatos. Link: http://map.pedagogica.edu.co/verseccion.php?idx=491&idh=519

## EVALUACIÓN PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

La postulación y designación por parte del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de los docentes de la Universidad Pedagógica Nacional a realizar el proceso de evaluación de productividad académica presentada por los colegas indistintamente de los puntos que se pretendan, deberá ser asumida con rigurosidad, respeto, compromiso, ~~diligencia y~~ prontitud.

Es importante indicar que cuando los profesores de planta entregan su productividad de bonificación será evaluado por pares internos de nuestra comunidad académica.
En caso de los docentes ocasionales será evaluado igualmente por pares para sus puntos adicionales.

I. FECHAS

El par (docente designado para evaluar) dispone de un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud para producir la evaluación. Lo anterior, atendiendo los deberes de los profesores universitarios consagrado en el Acuerdo No. 038 de 2002 del Consejo Superior *"Por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional"*.

II. FORMATOS

FOR006GDU: Evaluación de Producción de Video, Cine o Fonográfico - Puntos Salariales.

FOR007GDU: Evaluación de Libros y/o Capítulos de Libro de Investigación.

FOR008GDU: Evaluación de Libros y/o Capítulos de Libro de Texto.

FOR009GDU: Evaluación de Libros y/o Capítulos de Libro de Ensayo.

FOR011GDU: Evaluación de Traducción de Libros Puntos Salariales.

FOR012GDU: Evaluación de Obras Artísticas Puntos Salariales.

FOR013GDU: Evaluación de Producción Técnica Puntos Salariales.

FOR014GDU: Evaluación Software - Puntos Salariales.

FOR015GDU: Catalogación de Software.

FOR016GDU: Evaluación de Producción de Video, Cine o Fonográfico - Puntos Por Bonificación.

FOR017GDU: Evaluación de Obras Artísticas Puntos Por Bonificación.

FOR018GDU: Evaluación de Publicaciones Impresas Universitarias Documento de Trabajo Producto de Investigación (Working Paper) Puntos Por Bonificación.

FOR019GDU: Evaluación de Publicación Impresa Universitaria (Documento Impreso de Carácter Divulgativo) Puntos por Bonificación.

FOR020GDU: Evaluación de Publicación Impresa Universitaria (Artículos en Revistas no Indexadas) Puntos por Bonificación.

FOR021GDU: Clasificación y Evaluación de Ponencias en Eventos Especializados.

FOR022GDU: Evaluación de Reseña Crítica Puntos por Bonificación.

FOR037GDU: Evaluación de Traducción de Artículos Puntos por Bonificación.

FOR038GDU: Evaluación Ascenso de Categoría Profesores de Planta.

FOR039GDU: Evaluación de Publicación Impresa Universitaria (Material de Soporte a la Docencia y Extensión - Material para Educación a Distancia) Puntos Por Bonificación.

TIPS:

a. Se recuerda a la comunidad docente, que una vez realizada la evaluación de la productividad, deberá remitirse el formato debidamente diligenciado y firmado por el par evaluador, acompañado con la devolución del material suministrado para tal fin.

Ruta de consulta de formatos: Página de la Universidad- Manual de Procesos y Procedimientos- Procesos de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario- Formatos. Link: http://map.pedagogica.edu.co/verseccion.php?idr=491&idh=519

TIPS GENERALES

a. Toda solicitud deberá ser radicada a través de Archivo y Correspondencia. Sin embargo, El Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP, invita a los docentes a acercarse a la dependencia con el fin de recibir ~~guía o asesoría~~ indicaciones respecto al cumplimiento de requisitos, anexos y demás. Lo anterior con el ánimo de evitar trámites innecesarios sin el lleno cumplimiento de los requisitos consagrados en la normatividad.

Con formato: Subrayado

b. Toda solicitud deberá venir acompañada de los soportes, anexos y requerimientos solicitados en el formato.
c. Las solicitudes que no cumplan con ~~el lleno de~~ los requisitos serán devueltas sin tramitar, conforme a lo preceptuado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2015, respecto a peticiones incompletas.
d. Amablemente se invita a la comunidad académica que al momento de diligenciar y presentar las solicitudes ante esta dependencia, relacionen datos de contacto efectivos, con indicación de correo institucional ~~y personal~~ para agilizar los trámites y requerimientos.

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

~~Asesinato~~ Nombre Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
Nombre de ETACIARP.

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Comité Interno de asignación y reconocimiento de puntaje

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

COMUNICADO 001
*Primer semestre de 2016*

El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) en aras de garantizar los principios de celeridad, eficiencia, transparencia e igualdad en los trámites, informa a la comunidad académica, los procesos, procedimientos, fechas y formatos, para presentar solicitudes ante esta dependencia.

**PUNTOS SALARIALES Y POR BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA**
**PUNTOS ADICIONALES PROFESORES OCASIONALES**

**Procedimiento:** PRO001GDU

**Ruta de consulta:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Procedimientos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=517

***I. FECHAS SOLICITUDES***

*Profesores de planta*

**Puntos salariales:** En cualquier momento, pero por una sola vez durante cada año calendario cada profesor de la Universidad podrá presentar el conjunto de su producción académica. (Decreto 1279 de 2002 y Acuerdo No. 045 de 2003 del Consejo Superior)

**Puntos por bonificación:** (Decreto 1279 de 2002 y Acuerdo No. 045 de 2003 del Consejo Superior)
- Fecha límite de recepción de solicitud primer período académico hasta el 01 de abril.
- Fecha límite de recepción de solicitud segundo período académico hasta el 01 de octubre.

*Profesores ocasionales*

**Puntos adicionales:** (Acuerdo No. 057 de 2003 del Consejo Superior)
- Fecha única para recepción de solicitudes del 01 al 15 de junio de cada año, para los profesores que se proyecte vincular para el segundo semestre del año correspondiente.
- Fecha única para recepción de solicitudes del 01 al 15 de diciembre de cada año, para los profesores que se proyecte vincular para el primer semestre del año correspondiente.

www.pedagogica.edu.co

***II. FORMATOS***

*Profesores de planta*

**Puntos salariales (FOR001GDU):** Solicitud de puntos salariales profesores de planta.
**Puntos por Bonificación (FOR002GDU):** Solicitud de puntos de bonificación profesores de planta.

*Profesores ocasionales*

**Puntos adicionales (FOR003GDU):** Solicitud de puntos adicionales profesores ocasionales.

***TENGA EN CUENTA QUE:***

a. En lo pertinente al requisito de productividad académica, la decisión que tome el CIARP de clasificación y reclasificación del profesor ocasional y catedrático y el puntaje adicional para el profesor ocasional, **se hará una vez cumplido el procedimiento correspondiente a la evaluación de la productividad que acredite el profesor** y tendrá efectos salariales a partir de la siguiente vinculación del profesor a la Universidad. (Art. 13 A. 045 de 2003 del Consejo Superior).

b. Para los profesores ocasionales, un mismo producto académico no será reconocido para el cumplimiento de requisitos en las categorías y al mismo tiempo, para puntos adicionales. (Art. 13 A. 045 de 2003 del Consejo Superior).

c. Para los profesores de planta, una vez expedido el acto formal de reconocimiento de los puntos por bonificación asignados, la Universidad pagará la suma correspondiente en los meses de junio y diciembre del mismo año, por una sola vez para cada producto académico y sin que dichas sumas sean constitutivas de salario. (Art. 10 A. 045 de 2003 del Consejo Superior).

d. Una vez expedido el acto formal de reconocimiento de los puntos salariales asignados, en los meses de junio o diciembre inmediatamente siguientes al acto administrativo, el profesor empezará a recibir el pago de los puntos reconocidos. (Art. 6 A. 045 de 2003 del Consejo Superior).

**Ruta de consulta de formatos:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/ Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Formatos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=519

Universidad Pedagógica Nacional

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

COMUNICADO 001

Primer semestre de 2016

## REMUNERACIÓN INICIAL DOCENTE DE PLANTA

**Procedimiento:** PRO002GDU

**Ruta de consulta:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Procedimientos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=517

Se invita a los interesados a consultar los requisitos generales establecidos en el Decreto 1279 de 2002 y lo comprendido en el artículo 17 del Acuerdo 038 de 2002 del Consejo Superior, para optar a las distintas categorías:

| PLANTA (A. 038 de 2002 C.S. artí. 17) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CATEGORÍAS | PUNTOS TC (Equiva a hora catedra) | REQUISITOS | | | | | |
| | | PREGRADO | POSGRADO | EXPERIENCIA DOCENTE | EXPERIENCIA PROFESIONAL | UNIDADES PRODU ACADÉMICA | PRODU. EVALUACIÓN EXTERNA |
| AUXILIAR | 37 | X | N/A | | 2 años (o desempeño destacado durante estudios de pregrado) | N/A | N/A |
| ASISTENTE | 58 | X | X (o productividad aca de 15 puntos) | 2 años (como profe auxiliar) | N/A | 10UNIDADES | N/A |
| ASOCIADO | 74 | X | X maestría o doctorado (o productividad aca de 15 puntos) | 3 años (como profe asistente) | N/A | 15 UNIDADES | someter un trabajo a pares externos (A. 005 de 2003 CA) |
| TITULAR | 96 | X | MAESTRÍA O DOCTORADO (si solo maestría, presenta produc por 20 puntos) | 4 años (como profe asociado) | 7 | N/A | someter un trabajo a pares externos (A. 005 de 2003 CA) |

***TENGA EN CUENTA QUE:***
Para optar a las categorías de asociado y titular, el solicitante deberá agotar los procedimientos establecidos en el Acuerdo 005 de 2003 del Consejo Académico.

www.pedagogica.edu.co

Universidad Pedagógica Nacional

Universidad Pedagógica Nacional

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

COMUNICADO 001

Primer semestre de 2016

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE**

**Procedimiento:** PRO003GDU

**Ruta de consulta:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Procedimientos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=517

***I. FECHAS***

**Puntos salariales o de bonificación por experiencia calificada:**
El Consejo de Departamento o en su defecto el correspondiente Consejo de Facultad, deberá enviar los resultados de la evaluación a más tardar la última semana de los meses de febrero y agosto de cada año.

**Puntos salariales o de bonificación por desempeño destacado en docencia y extensión:**
El Consejo de Departamento o en su defecto el correspondiente Consejo de Facultad, deberá enviar los resultados de la evaluación a más tardar la última semana de los meses de febrero y agosto de cada año.

**Puntos salariales por desempeño en cargo académico-administrativo:**
La instancia colegiada presidida por el profesor, así como su jefe inmediato, deberá enviar los resultados de la evaluación a más tardar la última semana de los meses de febrero y agosto de cada año.

***II. FORMATOS***

**Puntos salariales o de bonificación por experiencia calificada y puntos salariales o de bonificación por desempeño destacado en docencia y extensión:**
Cada programa académico suministrará los formatos del proceso de evaluación docente.

**Puntos salariales por desempeño en cargo académico-administrativo:**

**FOR023GDU:** Calificación del desempeño del profesor en cargo académico-administrativo (jefe inmediato).

**FOR024GDU:** Calificación del desempeño del profesor en cargo académico-administrativo (cuerpo colegiado).

**FOR025GDU:** Calificación del desempeño del profesor en cargo académico-administrativo (Autoevaluación).

**FOR026GDU:** Calificación del desempeño del profesor en cargo académico-administrativo (Consolidado).

***TENGA EN CUENTA QUE:***

a. Los docentes de planta que asumen cargos académicos - administrativos solo pueden modificar su salario mediante el reconocimiento de puntos salariales por gestión académico- administrativo y experiencia calificada. (Conforme al parágrafo II. Del artículo 17 del Decreto 1279 de 2002, cito: "Parágrafo II. Los profesores que realizan actividades académico – administrativas en cargos de dirección



(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

universitaria como: Rector, Vicerrector, Secretario General, Director Administrativo y Decano, solo pueden modificar su salario mediante el reconocimiento de puntos salariales por gestión académico – administrativa.")

b. Se invita a los docentes a realizar oportunamente la autoevaluación, con el fin de adelantar el proceso de puntos para el período académico, haciéndola llegar al jefe inmediato.
Señores Decanos, Directores de Departamento, Coordinadores de programa y docentes de planta, recuerden que adelantar oportunamente el proceso de evaluación, reflejará su compromiso, eficiencia y transparencia en el reconocimiento de los puntos a sus colegas.

c. Se recuerda que la calificación en los procesos de evaluación de desempeño es cuantitativa y no cualitativa, por lo consiguiente se invita a registrar en figura numérica la evaluación del docente. De igual forma, se deberá remitir el paquete completo de cada docente, es decir, autoevaluación, calificación jefe inmediato, consolidado calificaciones estudiantes y consolidado definitivo de evaluación.

**Ruta de consulta de formatos:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/Procesos de apoyo misional/Gestión Docente Universitario/Formatos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=519

**SELECCIÓN POR MÉRITOS PARA DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS**

**Procedimiento:** PRO004GDU

**Ruta de consulta:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Procedimientos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=517

***I. FECHAS DE SOLICITUDES***
Las fechas serán establecidas para cada vigencia por la Vicerrectoría Académica con apoyo del Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP.
*Nota:* La Secretaria General procederá a comunicar el acto administrativo por medio del cual se establece la clasificación o reclasificación de los docentes ocasionales y catedráticos.

***II. FORMATOS***
**FOR027GDU:** Acta de inscripción convocatoria para la selección por méritos de profesores ocasionales y catedráticos.

**Ruta de consulta:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Formatos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=519

Universidad Pedagógica Nacional

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

COMUNICADO 001

Primer semestre de 2015

**REGISTRO DE CARGA ACADEMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTES DE CÁTEDRA Y OCASIONALES**

**Procedimiento:** PRO006GDU

**Ruta de consulta:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Procedimientos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=517

***I. FECHAS SOLICITUDES***

Las fechas serán establecidas para cada vigencia por la Vicerrectoría Académica con apoyo del Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP.

***II. FORMATOS***

*Profesores de planta*

Es el reporte que se genera directamente desde el aplicativo de Talento humano-módulo de carga académica en PDF una vez se ingrese el Plan de Trabajo del docente.

*Profesores Ocasionales y Catedráticos.*

**FOR029GDU** Vinculación docentes ocasionales y catedráticos - Parágrafo único

**FOR031GDU** Vinculación docentes ocasionales y catedráticos - Selección por méritos

**FOR033GDU** Novedades docentes ocasionales y catedráticos

**FOR034GDU** Vinculaciones ocasionales y catedráticos - antiguos

**FOR028GDU** Plan de Trabajo

***TENGA EN CUENTA QUE:***

a. Para estas solicitudes es necesario anexar el formato del plan de trabajo **(FOR028GDU)** debidamente diligenciado con las firmas correspondientes y CORDIS. No se debe realizar memorando distinto para estos casos.

b. Los ajustes que no alteren centro de costos, ni el total de horas de los planes de trabajo, se deben solicitar por medio de memorando con V.B. del Decano, especificando los ajustes a realizar.

c. Los planes de trabajo de los profesores de planta deberán ser remitidos al Equipo de Trabajo para el Apoyo al CIARP en original. Los planes de trabajo de los profesores ocasionales y catedráticos deberán ser remitidos a la Subdirección de Personal en original conforme al cronograma establecido.

d. Las novedades de cambio de vinculación, deberán venir acompañadas con copia de la carta de renuncia dirigida al Rector de la Universidad y tramitadas en el Grupo de Archivo y Correspondencia, con cinco (05) días hábiles de antelación.
Recuerde señor docente, que presentada la carta de renuncia, la misma decretará vacancia del cargo hasta tanto sea **aceptada** la renuncia.

www.pedagogica.edu.co

e. Las solicitudes de novedades de disminución de horas deberán venir acompañadas con copia de la carta de aceptación de disminución de horas por el docente involucrado.

f. Para las solicitudes de vinculación por parágrafo único, la fecha de inicio deberá venir abierta y solo con fecha de finalización. La fecha de inicio será establecida por la Subdirección de Personal.
El CIARP invita a los Directores de Departamento o Coordinadores de programa a garantizar que las proyecciones de vinculación por parágrafo único evidencie la experiencia docente o profesional.

g. Las solicitudes de novedades de aumento y disminución de horas en los planes de trabajo, deberán ser tramitadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que el docente inició con la novedad. Lo anterior, con el fin de evitar devoluciones por hechos cumplidos.

h. Las solicitudes de vinculación o cambio de vinculación, deberán radicarse a más tardar la tercera semana de cada mes, debido a que la última semana no se realizarán vinculaciones por corte de novedades para la liquidación de la nómina.

i. Las novedades de cambio de vinculación para docentes ocasionales y catedráticos ya vinculados deberán tener la fecha de inicio abierta (atendiendo las gestiones administrativas) y solo con fecha de finalización.

j. Las vinculaciones extemporáneas de docentes ocasionales y catedráticos deberán tener la fecha de inicio abierta (atendiendo las gestiones administrativas) y solo con fecha de finalización.

k. Los únicos planes de trabajo autorizados para que firmen los docentes, son los que se generan directamente desde el sistema de Talento Humano en PDF, los cuales deberán ser aprobados y verificados por las decanaturas.

l. Los únicos trámites donde se permite el FOR028GDU (Planes de trabajo hoja Excel), son los que vienen anexos a las solicitudes de vinculaciones extemporáneas y novedades.

m. En el caso de docentes ocasionales y catedráticas cuyo periodo de vinculación finaliza dentro de la licencia de maternidad, deberá enviar solicitud de prórroga de vinculación, dentro de los tres días hábiles previos a la terminación de la licencia.

**Ruta de consulta de formatos:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/ Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Formatos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=519



(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

Universidad Pedagógica Nacional

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

COMUNICADO 001

Primer semestre de 2016

## CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS

**Procedimiento:** PRO007GDU

**Ruta de consulta:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Procedimientos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=517

***I. FECHAS LÍMITE DE RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES***

- Fecha límite de recepción de solicitud del 01 al 15 de junio y del 1 al 15 de octubre de cada año. (Se establece la fecha en el mes de octubre con el fin de garantizar la celeridad en los procesos de verificación, reclasificación y posible vinculación, preservando los derechos de los docentes, en atención a las vacaciones de fin de año).

***II. FORMATOS***

**FOR005GDU:** Solicitud de reclasificación profesores ocasionales y catedráticos.

**Ruta de consulta:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Formatos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=519

## EVALUACIÓN PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

La postulación y designación por parte del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de los docentes de la Universidad Pedagógica Nacional a realizar el proceso de evaluación de productividad académica presentada por los colegas indistintamente de los puntos que se pretendan, deberá ser asumida con rigurosidad, respeto, compromiso, y prontitud.

Es importante indicar que la productividad académica para puntos por bonificación presentada por los profesores de planta, será evaluada por pares internos de nuestra comunidad académica.

De igual forma, la productividad académica presentada para puntos adicionales por los docentes ocasionales, será evaluada por pares internos de la universidad.

***I. FECHAS***

El par (docente designado para evaluar) dispone de un plazo **máximo de treinta (30) días** contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud para producir la evaluación. Lo anterior, atendiendo los deberes de los profesores universitarios consagrado en el Acuerdo No. 038 de 2002 del Consejo Superior *"Por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional"*.

www.pedagogica.edu.co

Universidad Pedagógica Nacional

COMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

COMUNICADO 001

Primer semestre de 2016

*II. FORMATOS*

**FOR006GDU:** Evaluación de producción de video, cine o fonográfico - Puntos salariales
**FOR007GDU:** Evaluación de libros y/o capítulos de libro de investigación
**FOR008GDU:** Evaluación de libros y/o capítulos de libro de texto
**FOR009GDU:** Evaluación de libros y/o capítulos de libro de ensayo
**FOR011GDU:** Evaluación de traducción de libros - Puntos salariales
**FOR012GDU:** Evaluación de obras artísticas - Puntos salariales
**FOR013GDU:** Evaluación de producción técnica - Puntos salariales
**FOR014GDU:** Evaluación software - Puntos salariales
**FOR015GDU:** Catalogación de software
**FOR016GDU:** Evaluación de producción de video, cine o fonográfico - Puntos por bonificación
**FOR017GDU:** Evaluación de obras artísticas - Puntos por bonificación
**FOR018GDU:** Evaluación de publicaciones impresas universitarias, documento de trabajo Producto de investigación (Working Paper) - Puntos por bonificación
**FOR019GDU:** Evaluación de publicación impresa universitaria (documento impreso de carácter divulgativo) - Puntos por bonificación
**FOR020GDU:** Evaluación de publicación impresa universitaria (artículos en revistas no Indexadas) - Puntos por bonificación
**FOR021GDU:** Clasificación y evaluación de ponencias en eventos especializados
**FOR022GDU:** Evaluación de reseña crítica - Puntos por bonificación
**FOR037GDU:** Evaluación de traducción de artículos - Puntos por bonificación
**FOR038GDU:** Evaluación ascenso de categoría profesores de planta
**FOR039GDU:** Evaluación de publicación impresa universitaria (material de soporte a la docencia y extensión - Material para educación a distancia) Puntos - Puntos por bonificación

*Nota:* Se recuerda a la comunidad docente, que una vez realizada la evaluación de la productividad, deberá remitirse el formato debidamente diligenciado y firmado por el par evaluador, acompañado con la devolución del material suministrado para tal fin.

**Ruta de consulta de formatos:** www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/ Procesos de apoyo misional/Gestión docente universitario/Formatos

**Enlace:** http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=491&idh=519

www.pedagogica.edu.co

Universidad Pedagógica Nacional

COMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

COMUNICADO 001

Primer semestre de 2016

**TENGA EN CUENTA QUE:**

a. Toda solicitud deberá ser radicada a través del Grupo de Archivo y Correspondencia. Sin embargo, el Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP **invita a los docentes a acercarse a esta dependencia con el fin de recibir indicaciones respecto al cumplimiento de requisitos, anexos y demás.** Lo anterior con el ánimo de evitar trámites innecesarios sin el cumplimiento de los requisitos consagrados en la normatividad.

b. Toda solicitud deberá venir acompañada de los soportes, anexos y requerimientos solicitados en el formato.

c. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos serán devueltos sin tramitar, conforme a lo preceptuado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2015, respecto a peticiones incompletas.

d. Amablemente se invita a la comunidad académica que al momento de diligenciar y presentar las solicitudes ante esta dependencia, relacionen datos de contacto efectivos e indicar el correo institucional para agilizar los trámites y requerimientos.

**07 de abril de 2016.**

**COMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE.**

***PIEDAD CECILIA ORTEGA VALENCIA***
Vicerrectora Académica.
Presidente Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje

***NYDIA CONSTANZA MENDOZA ROMERO***
Subdirectora de Gestión de Proyectos-CIUP.

***ARNULFO TRIANA RODRÍGUEZ***
Subdirector de Personal.

***MAURICIO BAUTISTA BALLEN***
Representante de los Decanos designado por el Consejo Académico.

***MARÍA TERESA VELA RODRÍGUEZ***
Representantes de los profesores de planta.

***PEDRO MORALES LÓPEZ***
Representante de los profesores ocasionales.

***FREDY GREGORIO VALENCIA VALBUENA***
Representante de los profesores catedráticos.

***Proyectó: Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP.***
Gina Paola Zambrano R.
Sindy Lorena Sandoval González.
Carol Viviana Cifuentes Chaparro.
Gloria Helena Humo Flórez.
César Eduardo Torres Sopó.
Helver Carreño Antolinez.

www.pedagogica — Universidad

| **10. Firmas:** (Adicione o elimine tanta filas como requiera) | |
|---|---|
| **Nombre** | **Firma** |
| **PIEDAD CECILIA ORTEGA VALENCIA**<br>Presidenta del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. | Piedad Ortega |

Revisó: CIARP/ Integrantes del Comité
Elaboró: Secretaria Técnica CIARP

**(*) Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.