 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 1 de 18

OBJETIVO

Gestionar las solicitudes elevadas al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje para la aprobación y reconocimiento de puntos salariales y bonificación para los profesores de Planta; y puntos adicionales para los profesores ocasionales, conforme a la normatividad vigente aplicable al caso.

NORMATIVIDAD

[Ley 30 de 1992](#), por la cual se organiza el servicio público de la educación Superior.

[Decreto 1279 de 2002](#), por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.

Acuerdo No. 038 de 2002 del Consejo Superior, por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la UPN.

Acuerdo No. 031 de 2003 del Consejo Superior, por el cual se adiciona y modifica el Acuerdo No. 038 de 2002 del Consejo Superior, Estatuto del Profesor Universitario de la UPN.

Acuerdo No. 045 de 2003 del Consejo Superior, por el cual se reglamentan aspectos del Decreto 1279 de 2002, relativos al proceso de evaluación de la productividad académica de los profesores universitarios y su reconocimiento.

Acuerdo No. 057 de 2003 del Consejo Superior, por el cual se reglamenta el reconocimiento adicional por títulos, experiencia calificada y productividad académica para los profesores ocasionales de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acuerdo No. 005 de 2003 del Consejo Académico, por el cual se establecen los criterios y procedimientos para la evaluación del trabajo requerido para ascender a una de las categorías de profesor Asociado o Titular. (Profesor de planta)

Resolución 637 de 2017, por la cual se adoptan criterios, procesos y procedimientos para la asignación y reconocimiento de puntajes por productividad académica y bonificaciones al personal docente por parte del CIARP-UPN y se deroga la Resolución No. 268 de 2007”

RESPONSABLE

Equipo de Trabajo para apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.

APLICACIONES


Sistema de Radicación de Documentos.

Sistema de Administración Financiera.

Software de Talento Humano. Módulo valoración docente.

DEFINICIONES

Verificación: Actividad que consiste en determinar si los factores solicitados cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla.


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANEXO AL REGLAMENTO</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 2 de 18

DESCRIPCIÓN


CONTENIDO

1. Aprobación y reconocimiento de puntos salariales profesores de planta.....Pág. 3
2. Aprobación y reconocimiento de puntos bonificación profesores de planta.....Pág.9
3. Aprobación y reconocimiento de puntos adicionales profesores ocasionales...Pág. 14


COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 3 de 18


1. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE SALARIAL PROFESORES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Docente	<p style="text-align: center;">ASIGNACIÓN PUNTOS SALARIALES</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Diligenciar FORMATO de solicitud de puntos salariales por cada factor (Titulo, ascenso de categoría o productividad académica) SIN ENMENDADURAS</p> <p>2. Radicar solicitud ante la Subdirección de Servicios Generales, archivo y Correspondencia.</p>	<p>Consulte formato FOR001GDU</p>	<p>Cuando lo estime necesario</p>	<p>Solicitar al CIARP, asesoría y verificación de documentos.</p> <p>En cualquier momento por una sola vez al año puede presentar toda la productividad académica o factores a solicitar.</p> <p>Consultar cartilla informativa: La Universidad-Vicerrectoría Académica-CIARP</p>
Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia	<p>3. Recibir solicitud y registrar en el aplicativo interno para radicación de documentos.</p> <p>4. Enviar al Equipo de trabajo para apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP.</p>	<p>Sistema de correspondencia interna</p>	<p>Máximo dos (2) días</p>	
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>5. Recibir formato de solicitud para asignación de puntos salariales con los respectivos soportes.</p> <p>6. Asignar trámite al responsable del procedimiento.</p> <p>7. Verificar formato y documentos de soporte.</p> <p>¿Cumple con los criterios establecidos?</p> <p style="margin-left: 100px;">SÍ → 10</p> <p style="margin-left: 100px;">NO</p> <p>8. Remitir requerimiento al correo institucional del docente informando que cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación para subsanar la inconsistencia.</p> <p>¿Subsana inconsistencias dentro del plazo establecido?</p> <p style="margin-left: 100px;">SÍ → 10</p> <p style="margin-left: 100px;">NO</p> <p>9. Devolver la solicitud sin trámite entendiéndose el desistimiento de la misma y se archiva</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>Sistema de correspondencia interna</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Memorando y/o Correo electrónico</p>	<p>Una (1) semana</p>	<p>Verificación: Actividad que consiste en determinar si los factores solicitados cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla.</p> <p>Las solicitudes serán revisadas y estudiadas conforme a reparto y en la medida en que se vayan radicando.</p> <p>Carta de devolución de anexos y formato de solicitud se archiva en hoja de vida del docente.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 4 de 18


1. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE SALARIAL PROFESORES DE PLANTA			
TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
<p>10. Analizar y revisar la documentación radicada para puntos salariales.</p> <p>¿Requiere evaluación de la productividad académica?</p> <p>SI</p> <p>11. Relacionar la productividad académica en la base de datos interna.</p> <p>12. Presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje para estudio y designación de par evaluador.</p>	<p>Archivo excel</p>	<p>Dos (2) semanas</p>	<p>Las solicitudes serán presentadas a Comité conforme a reparto.</p>
<p>13. Designar evaluadores a la productividad académica mediante acta.</p>	<p>Acta /Resumen de reunión FOR023GDC</p>	<p>Dos (2) semanas</p>	<p>Los evaluadores serán dos docentes externos a la Universidad.</p>
<p>14. Proyectar comunicación a los pares evaluadores mediante correo electrónico informando su designación.</p> <p>¿El par evaluador se declara impedido?</p> <p>NO</p> <p>15. Solicitar al evaluador scanner de documento de identidad y RUT (actualizado).</p> <p>16. Enviar correo electrónico a la Subdirección Financiera-Contabilidad para creación de tercero en Sistema de Administración Financiera.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Dos (2) semanas</p>	
<p>17. Crear tercero en el Sistema de Administración Financiera.</p> <p>18. Informar mediante correo electrónico la creación del tercero.</p>	<p>Sistema de Administración Financiera</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Una (1) semana</p>	
<p>19. Elaborar carta de invitación en el Sistema de Administración Financiera y remitir mediante correo electrónico a la Vicerrectoría Académica para aprobación y firma.</p>	<p>CARTA DE INVITACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Un (1) día</p>	
<p>20. Recibir, revisar y firmar carta de invitación.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>21. Remitir al Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP para iniciar la contratación.</p>	<p>CARTA DE INVITACIÓN ELECTRÓNICA</p>	<p>Dos (2) días</p>	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 5 de 18


1. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE SALARIAL PROFESORES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p style="text-align: center;">B</p> <p>22. Recibir carta de invitación firmada.</p> <p>23. Solicitar a la Subdirección Financiera-Presupuesto mediante correo electrónico Certificado de Registro Presupuestal (CRP) para amparar el pago del evaluador.</p>	<p>Formato: FOR040GDU</p> <p>CARTA DE INVITACIÓN ESCANEADA</p> <p>Correo electrónico</p>	Máximo, treinta (30) días calendario	
	Subdirección Financiera-Presupuesto	<p>24. Expedir Certificado Registro Presupuestal.</p> <p>25. Enviar Certificado Registro Presupuestal al Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP.</p>	<p>CRP físico</p>	Dos (2) días
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>26. Recibir Certificado Registro Presupuestal.</p> <p>27. Enviar productividad académica al evaluador, y remitir mediante correo electrónico formato de evaluación y documentos soportes requeridos para el pago.</p>	<p>CRP físico</p> <p>Correo electrónico FOR047GFN FOR053GFN FOR040GDU Formatos de evaluación de productividad</p>	Dos (2) días	<p>El envío de la productividad académica al evaluador se realizara en medio físico o electrónico.</p> <p>El par evaluador podrá descargar el formato de evaluación en el Manual de Procesos y procedimientos- Proceso de Apoyo Misional-Gestión Docente Universitario.</p> <p>FOR006GDU- Evaluación producción de video, cine o fonográfico FOR007GDU- Evaluación libro o capítulo de libro de evaluación FOR008GDU- Evaluación libro o capítulo de libro de texto FOR009GDU- Evaluación de libro o capítulo de libro de ensayo FOR011GDU- Evaluación traducción de libro FOR012GDU- Evaluación obras artísticas FOR013GDU- Evaluación producción técnica FOR014GDU- Evaluación software</p>
EVALUADORES	<p>28. Recibir productividad académica, formato de evaluación y documento soporte de pago.</p> <p>29. Evaluar y emitir concepto de productividad académica según formato correspondiente.</p> <p>30. Enviar al Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP, concepto de evaluación, material proporcionado y formatos soportes de pago.</p>	<p>Correo electrónico o físico</p> <p>Correo electrónico FOR047GFN FOR053GFN FOR040GDU Formatos de evaluación de productividad</p>	Términos para conceptuar, treinta (30) días calendario conforme al Acuerdo 045 de 2003, artículo 3, literal C	<p>La aprobación y asignación del puntaje por el CIARP, estará sujeta al tiempo que se tome el evaluador en entregar el concepto.</p>
EQUIPO DE TRABAJO COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE	<p>31. Recibir concepto de evaluación, material proporcionado y formatos soportes de pago.</p> <p>32. Enviar a la Subdirección Financiera-Contabilidad documentos soportes de pago del evaluador.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>Correo electrónico o físico</p> <p>Físico: Carta de invitación original CRP Original RUT FOR047GFN FOR053GFN</p>	Un (1) mes	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 6 de 18


1. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE SALARIAL PROFESORES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Subdirección Financiera-Contabilidad	<p style="text-align: center;">C</p> <p>33. Recibir y emitir orden de pago.</p>	<p>Consulte Ordenes de pago PRO004GFN</p>		
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>34. Proyectar y presentar documento de trabajo de asignación de puntos salariales, anexas productividad y concepto de evaluación (en los casos en que proceda) para aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p>	<p>Documento de trabajo- estudio</p>	<p>Dos semanas</p>	<p>Aplicar reglamentación al puntaje a asignar según tipo de productividad académica.</p> <p>Estudio de la productividad académica conforme a promedio de los conceptos de evaluación.</p>
CAARP	<p>35. Revisar documento de trabajo de asignación de puntos salariales.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>36. Registrar en acta la aprobación o desaprobación de la asignación de puntos salariales.</p>	<p>Acta / Resumen de reunión FOR023GDC</p>	<p>Cada jueves del mes o cuando las solicitudes lo ameriten</p>	
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>37. Proyectar y gestionar comunicación física o electrónica para firma del Presidente del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, informando al docente la decisión adoptada anexando el estudio respectivo.</p>	<p>Memorando y/o Correo electrónico</p>	<p>Una semana</p>	
Docente	<p>38. Recibir oficio en donde se informa la decisión.</p> <p>¿El docente está de acuerdo con los puntos salariales asignados?</p> <p>NO</p> <p>39. Presentar recurso de revisión del estudio.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Memorando y/o Correo electrónico</p>	<p>Cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la comunicación</p>	<p>El recurso de revisión del estudio debe presentarse por una sola vez y por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación, anexando la documentación que considere pertinente para sustentar su solicitud.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 7 de 18


1. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE SALARIAL PROFESORES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p style="text-align: center;">D</p> <p>40. Elaborar proyecto de resolución conforme lo aprobado por el cuerpo colegiado, recomendando la asignación de puntos salariales.</p> <p>41. Remitir a la Vicerrectoría Académica para revisión y visto bueno.</p>	<p>Resolución (es)</p> <p>Memorando</p>	Mínimo diez (10) días, máximo dos (2) meses	
Vicerrectoría Académica	<p>42. Recibir, revisar y da visto bueno al acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>43. Remitir a Rectoría acto administrativo con visto bueno, para firma.</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	Dos (2) días	
Rectoría	<p>44. Recibir, revisar y firmar el acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>45. Remitir a Secretaria General, acto administrativo para numeración, asignación de fecha y notificación al docente.</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	Dos (2) días	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 8 de 18

1. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE SALARIAL PROFESORES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Secretaría General	<p style="text-align: center;">E</p> <p>46. Recibir y asignar numeración y fecha al acto administrativo firmado.</p> <p>47. Notificar al profesor y distribuir copias a Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP y Subdirección de Personal.</p> <p>¿El docente está de acuerdo con la resolución notificada?</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p> <p>Correo electrónico</p>	Dos (2) días	El docente recibe notificación vía correo electrónico institucional
Docente	<p>NO</p> <p>48. Interponer recurso de reposición.</p> <p style="text-align: center;">2</p>		Diez (10) días	Debe interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>49. Registrar en el aplicativo del sistema de talento humano los puntos aprobados con base en la resolución.</p>	Sistema de talento Humano	Una (1) Semana	<p>49. A partir del recibo de la resolución</p> <p>Archiva en la carpeta docente académica que reposa en la dependencia del Equipo de Trabajo, de acuerdo con la tabla de retención documental (estudio, evaluación, soportes y resolución en caso de productividad académica, títulos y ascenso)</p>
Subdirección de Personal	<p>50. Recibir copia de resolución, asigna puntos aprobados y archiva en hoja de vida del docente.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p>Sistema de talento Humano</p> <p>Archiva Hoja de vida del docente</p>		

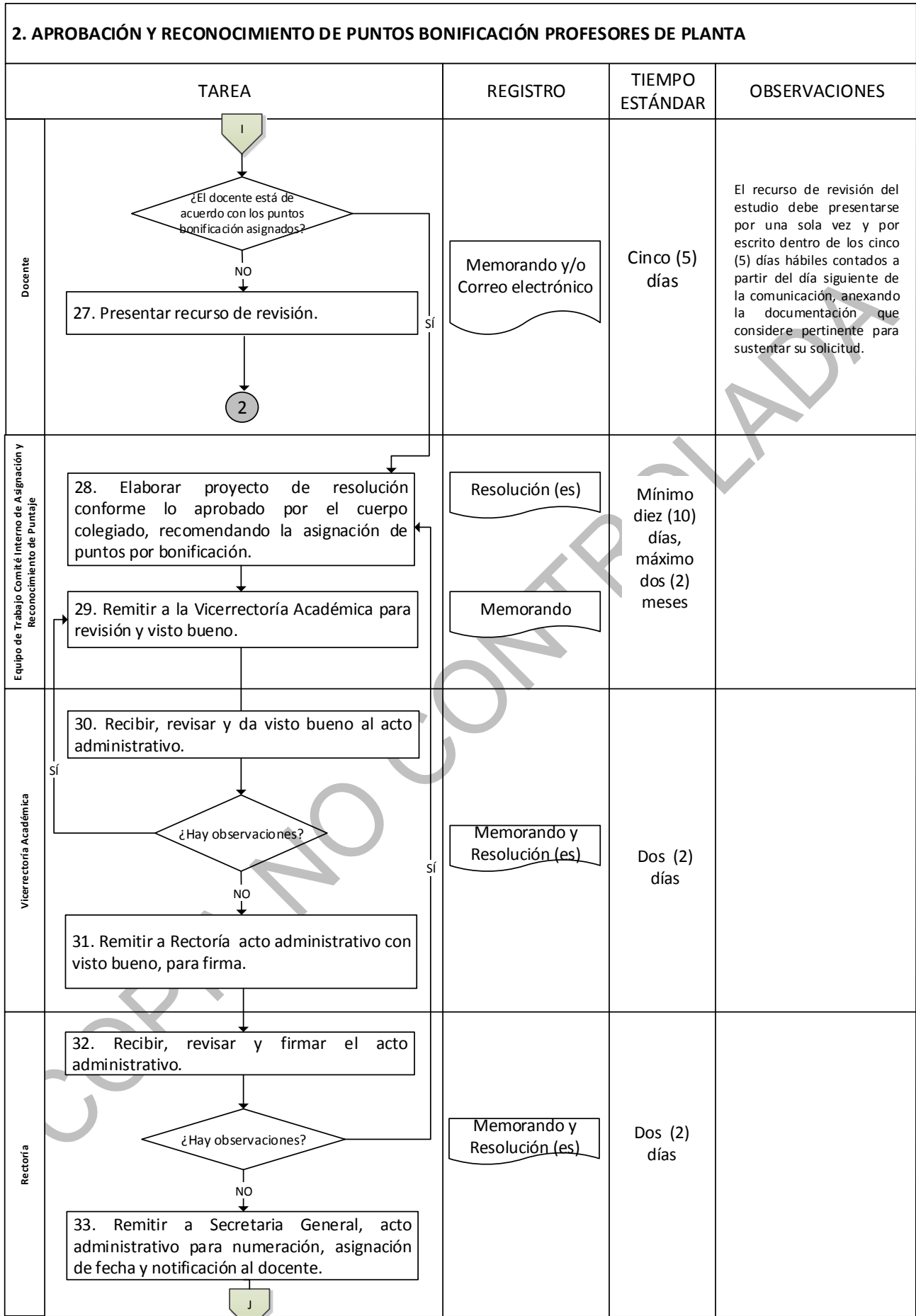
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesor</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 9 de 18


2. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Docente	<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Diligenciar FORMATO de solicitud de puntos de bonificación por cada factor (productividad académica) SIN ENMENDADURAS</p> <p>2. Radicar solicitud ante la Subdirección de Servicios Generales, archivo y Correspondencia.</p>	<p>Consulte formato FOR002GDU</p>	<p>Cuando lo estime necesario</p>	<p>Solicitar al CIARP, asesoría y verificación de documentos.</p> <p>La solicitud se realiza: Iniciado el primer semestre hasta el 1° de abril e iniciado el segundo semestre hasta el 1° de octubre.</p> <p>Consultar cartilla en: Página institucional, Vicerrectoría Académica, CIARP</p>
Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia	<p>3. Recibir solicitud y registrar en el aplicativo interno para radicación de documentos.</p> <p>4. Enviar al Equipo de trabajo para apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP.</p>	<p>Sistema de correspondencia Interna</p>	<p>Máximo dos (2) días</p>	
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>5. Recibir formato de solicitud para asignación de puntos por bonificación con los respectivos soportes.</p> <p>6. Asignar el trámite al responsable del procedimiento.</p> <p>7. Verifica formato y documentos de soporte.</p> <p>¿Cumple con los criterios establecidos?</p> <p style="text-align: right;">SÍ → 10</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>8. Elevar requerimiento al correo institucional del docente informando que cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación para subsanar.</p> <p>¿Subsana inconsistencias dentro del plazo establecido?</p> <p style="text-align: right;">SÍ → 10</p> <p>9. Devolver la solicitud sin trámite entendiéndose el desistimiento de la misma.</p> <p style="text-align: center;">G</p>	<p>Sistema de correspondencia interna</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Memorando y/o Correo electrónico</p>	<p>Una (1) semana</p>	<p>Verificación: Actividad que consiste en determinar si los factores solicitados cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla.</p> <p>Las solicitudes serán revisadas y estudiadas conforme a reparto y en la medida en que se vayan radicando.</p> <p>Carta de devolución de anexos y formato de solicitud se archiva en hoja de vida del docente.</p>

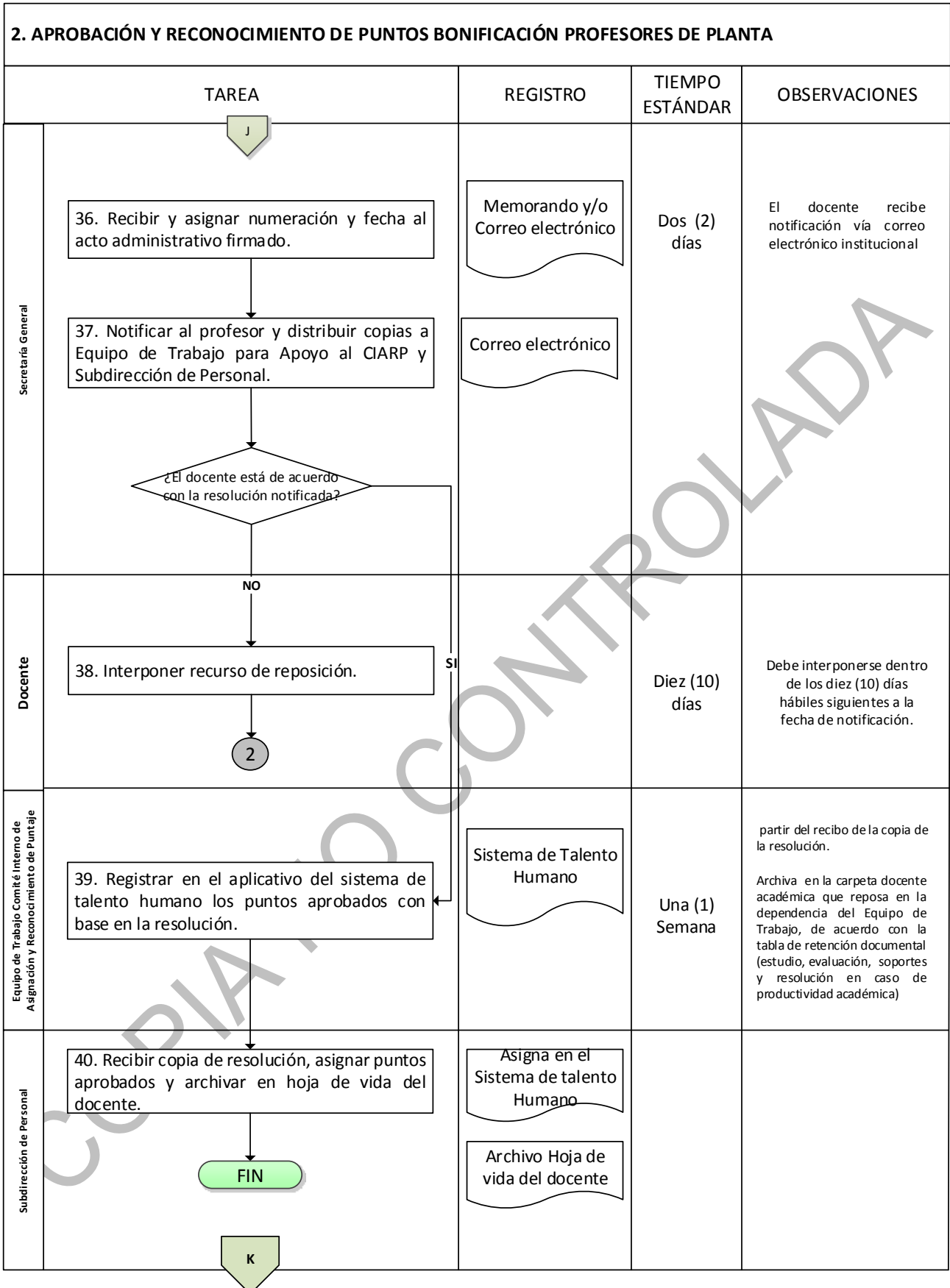
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formadora de Profesores</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 10 de 18


2. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p style="text-align: center;">TAREA</p> <p style="text-align: center;">G</p> <p>10. Analizar y revisar la documentación radicada para puntos por bonificación.</p> <p>¿Requiere evaluación de la productividad académica?</p> <p>NO → 22</p> <p>SI</p> <p>11. Relacionar la productividad académica en la base de datos interna.</p> <p>12. Presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje para estudio y designación de par evaluador.</p>	<p>Archivo excel</p>	<p>Dos (2) semanas</p>	<p>Las solicitudes serán presentadas a Comité conforme a reparto.</p>
CIARP	<p>13. Designar evaluador a la productividad académica mediante acta.</p>	<p>Acta /Resumen de reunión FOR023GDC</p>	<p>Dos (2) semanas</p>	<p>El evaluador será docente de la Universidad.</p>
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>14. Proyectar oficio para firma del presidente del CIARP dirigido al par evaluador informando su designación</p>	<p>Oficio Físico</p>	<p>Dos (2) semanas</p>	
Vicerrectoría Académica	<p>15. Recibir, revisar y firmar oficio.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>16. Remitir al Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP para envío del material al par evaluador.</p>	<p>Oficio Físico</p>	<p>Tres (3) días</p>	
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>17. Enviar productividad académica al evaluador.</p>	<p>Correo electrónico o físico</p>	<p>Una (1) semana</p>	<p>El envío de la productividad académica al evaluador se realizará en medio físico o electrónico.</p>
EVALUADOR	<p>18. Recibir productividad académica y descargar formato de evaluación del mpp.</p> <p>19. Evaluar y emitir concepto de productividad académica según formato correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">H</p>	<p>Correo electrónico o físico</p> <p>Formatos de evaluación productividad</p>	<p>Términos para conceptualizar, treinta (30) días calendario conforme al Acuerdo 045 de 2003, artículo 9, literal B</p>	<p>El par evaluador podrá descargar el formato de evaluación en el Manual de Procesos y procedimientos- Proceso de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario.</p> <p>La aprobación y asignación del puntaje por el CIARP, estará sujeta al tiempo que se tome el evaluador en entregar el concepto.</p>

2. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
EVALUADOR	<p style="text-align: center;">H</p> <p>20. Enviar al Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP, concepto de evaluación y material proporcionado.</p>	Correo electrónico o físico	Un (1) mes	
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>21. Recibir concepto de evaluación y material proporcionado.</p> <p>22. Proyectar y presentar estudio de asignación de puntos por bonificación, anexas productividad y concepto de evaluación (en los casos en que proceda) para aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p>	Correo electrónico o físico Documento de trabajo-estudio	Dos semanas	<p>Aplicar reglamentación al puntaje a asignar según tipo de productividad académica.</p> <p>Estudio de la productividad académica conforme al concepto de evaluación.</p>
CIARP	<p>23. Revisar documento de trabajo-estudio de asignación de puntos por bonificación.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>24. Registrar en acta la aprobación o desaprobación de la asignación de puntos por bonificación.</p>	Acta / Resumen de reunión FOR023GDC	Cada jueves del mes o cuando las solicitudes lo ameriten	
EQUIPO DE TRABAJO COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE	<p>25. Proyectar y gestionar comunicación física o electrónica para firma del Presidente del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, informando al docente la decisión adoptada anexando el estudio respectivo.</p>	Memorando y/o correo electrónico	Una semana	
Docente	<p>26. Recibir oficio en donde se informa la decisión.</p> <p style="text-align: center;">I</p>	Memorando y/o correo electrónico	Cinco (5) días	




 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 13 de 18




 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formadora de Profesores</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 14 de 18

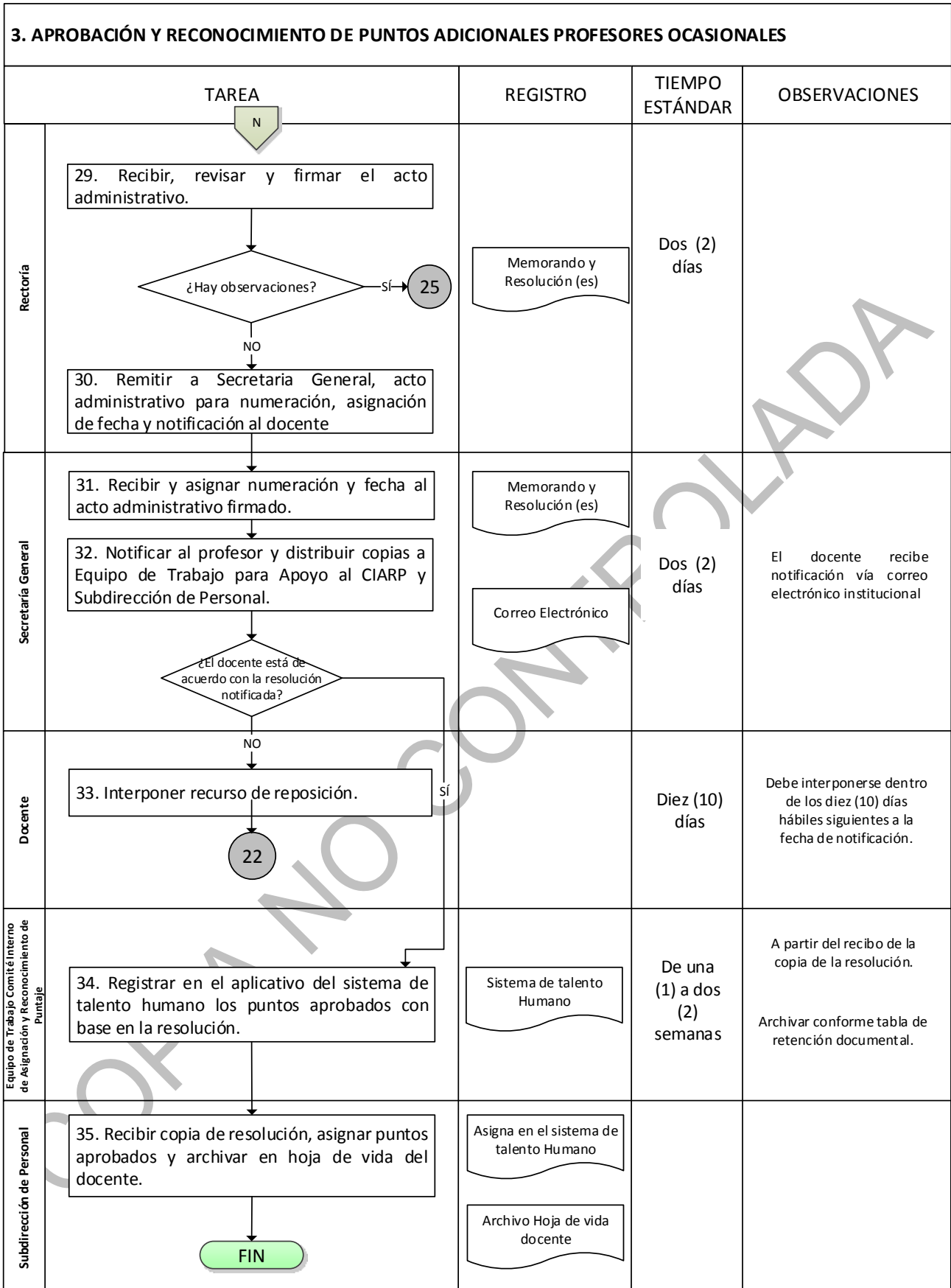
3. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS ADICIONALES PROFESORES OCASIONALES				
	TAREA K	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Docente	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Diligenciar FORMATO de solicitud de puntos adicionales por cada factor (Titulo, experiencia calificada o productividad académica) SIN ENMENDADURAS</p> <p>2. Radicar solicitud ante la Subdirección de Servicios Generales, archivo y Correspondencia.</p>	<p>Consulte formato FOR003GDU</p>	<p>Cuando lo estime necesario</p>	<p>Solicitar al CIARP, asesoría y verificación de documentos.</p> <p>La solicitud se realiza: - Primer semestre: Del 15 de febrero al 01 de marzo. - Segundo semestre: Del 15 de agosto al 01 de Septiembre.</p> <p>Consultar cartilla en: Página institucional, Vicerrectoría Académica, CIARP</p>
Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia	<p>3. Recibir solicitud y registrar en el aplicativo interno para radicación de documentos.</p> <p>4. Enviar al Equipo de trabajo para apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP.</p>	<p>Sistema de correspondencia Interna</p>	<p>Máximo dos (2) días</p>	
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>5. Recibir formato de solicitud para asignación de puntos adicionales con los respectivos soportes.</p> <p>6. Asignar el trámite al responsable del procedimiento.</p> <p>7. Verifica formato y documentos de soporte.</p> <p>¿Cumple con los criterios establecidos? SÍ → 10</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>8. Elevar requerimiento al correo institucional del docente informando que cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación para subsanar.</p> <p>¿Subsana inconsistencias dentro del plazo establecido? SÍ → 10</p> <p>9. Devolver la solicitud sin trámite entendiéndose el desistimiento de la misma.</p> <p style="text-align: center;">L</p>	<p>Sistema de correspondencia Interna</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Memorando y/o correo electrónico</p>	<p>Una (1) semana</p>	<p>Verificación: Actividad que consiste en determinar si los factores solicitados cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla.</p> <p>Las solicitudes serán revisadas y estudiadas conforme a reparto y en la medida en que se vayan radicando.</p> <p>Serán analizadas por el cuerpo colegiado en los meses de junio o julio y en el mes de diciembre.</p> <p>Carta de devolución de anexos y formato de solicitud se archiva en hoja de vida del docente.</p>


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formadora de Profesores</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 15 de 18

3. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS ADICIONALES PROFESORES OCASIONALES				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>10. Analizar y revisar la documentación radicada para puntos adicionales.</p> <p>¿Requiere evaluación de la productividad académica?</p> <p>NO → 22</p> <p>SÍ</p> <p>11. Relacionar la productividad académica en la base de datos interna.</p> <p>12. Presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje para estudio y designación de par evaluador.</p>	<p>Archivo Excel</p>	<p>Dos (2) semanas</p>	<p>Las solicitudes serán presentadas a Comité en las fechas comprendidas para el análisis.</p>
CIARP	<p>13. Designar evaluador a la productividad académica mediante acta.</p>	<p>Acta/Resumen de reunión FOR023GDU</p>	<p>Un (1) día</p>	<p>El evaluador será docente de la Universidad.</p>
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>14. Proyectar oficio para firma del presidente del CIARP dirigido al par evaluador, informando su designación.</p>	<p>Oficio físico</p>	<p>Dos (2) semanas</p>	
Vicerrectoría Académica	<p>15. Recibir, revisar y firmar oficio.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>16. Remitir al Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP para envío del material al par evaluador.</p>	<p>Oficio físico</p>	<p>Tres (3) días</p>	
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>17. Enviar productividad académica al evaluador.</p>	<p>Físico o correo electrónico</p>	<p>Una(1) a dos (2) semanas</p>	<p>El envío de la productividad académica al evaluador se realizará en medio físico o electrónico.</p>
EVALUADOR	<p>18. Recibir productividad académica y descargar formato de evaluación del mpp.</p> <p>19. Evaluar y emitir concepto de productividad académica según formato correspondiente.</p>	<p>Físico o correo electrónico</p> <p>Formato de evaluación de productividad</p>	<p>Términos para conceptualizar, treinta (30) días calendario.</p>	<p>El par evaluador podrá descargar el formato de evaluación en el Manual de Procesos y procedimientos- Proceso de Apoyo Misional- Gestión Docente Universitario, formatos: FOR006GDU- Evaluación producción de video, cine o fonográfico. FOR007GDU- Evaluación libro o capítulo de libro de investigación. FOR008GDU- Evaluación libro o capítulo de libro de texto. FOR009GDU- Evaluación libro o capítulo de libro de ensayo. FOR011GDU- Evaluación traducción de libro. FOR012GDU- Evaluación obras artísticas. FOR013GDU- Evaluación producción técnica. FOR014GDU- Evaluación software.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 16 de 18

3. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS ADICIONALES PROFESORES OCASIONALES				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
EVALUADOR	<p>M</p> <p>20. Enviar al Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP, concepto de evaluación y material proporcionado.</p>	Físico o correo electrónico	Un (1) mes	La aprobación y asignación del puntaje por el CIARP, estará sujeta al tiempo que tome el evaluador en entregar el concepto.
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>21. Recibir concepto de evaluación y material proporcionado.</p> <p>22. Proyectar y presentar estudio de asignación de puntos adicionales, anexar productividad y concepto de evaluación (en los casos en que proceda) para aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p>	<p>Físico o correo electrónico</p> <p>Documento de trabajo- estudio</p>	Dos (2) semanas	<p>Aplicar reglamentación al puntaje a asignar según tipo de productividad académica.</p> <p>Documento de trabajo - Estudio de la productividad académica conforme al concepto de evaluación.</p>
CIARP	<p>23. Revisar documento de trabajo-estudio de asignación de puntos adicionales.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>24. Registrar en acta la aprobación o desaprobación de la asignación de puntos adicionales.</p>	<p>Acta/Resumen de reunión FOR023GDU</p>		Las solicitudes serán presentadas a Comité en las fechas comprendidas para el análisis, en los meses de junio o julio y diciembre.
EQUIPO DE TRABAJO COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE	<p>25. Elaborar proyecto de resolución conforme lo aprobado por el cuerpo colegiado, recomendando la asignación de puntos adicionales.</p> <p>26. Remitir a la Vicerrectoría Académica para revisión y visto bueno.</p>	<p>Resolución(es)</p> <p>Memorando</p>	Mínimo diez (10) días, máximo un (1) mes	
Vicerrectoría Académica	<p>27. Recibir, revisar y da visto bueno al acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>28. Remitir a Rectoría acto administrativo con visto bueno, para firma</p> <p>N</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	Dos (2) días	



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Resolución de Proceso</small>	PROCEDIMIENTO		
	APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (SALARIAL, BONIFICACIÓN, ADICIONAL)		
Código: PRO001GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 05	Página 18 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
26-03-2008	01	Creación del procedimiento
07-06-2017	02	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad, con la incorporación de los diagramas de flujo. Se realizan modificaciones y se complementan las actividades conforme a la normatividad vigente, en especial la Resolución rectoral 637 de 2017. Se ajustan registros y tiempos. Se incorpora el procedimiento de aprobación y reconocimiento de puntaje adicional para los profesores ocasionales.
01/09/2008	03	Se adicionó el acuerdo 031 de 2003, por el cual se modifica y se adiciona el acuerdo 038 de 2002.
16/08/2017	04	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la estructura documental del Sistema de Gestión Integral, con la incorporación de los diagramas de flujo. Se realizan modificaciones y se complementan las actividades conforme a la normatividad vigente, en especial la resolución rectoral 637 de 2017. Se ajustan registros y tiempos. Se incorpora el procedimiento de aprobación y reconocimiento de puntaje adicional para los profesores ocasionales. Se realiza la separación de actividades en los reconocimientos salariales, bonificación y adicionales.
26/09/2018	05	Se ajusta el flujograma eliminando las actividades con la revisión del acto administrativo por parte de la Oficina Jurídica. Se elimina la remisión de la carta de invitación para firma del par externo. Se ajusta nombre del procedimiento de aprobación y reconocimiento de puntaje profesores de planta (salarial, bonificación, adicional) eliminando la palabra "profesores de planta" Asignación de puntos: se ajusta actividad #22, se elimina las actividades 43,44,y 45 Asignación puntos por bonificación: Se ajusta observaciones de las actividades 18 y 19 , se elimina la #31,32 y 33 de la oficina jurídica Asignación puntos adicionales: se elimina #28,29 y30 de la oficina jurídica

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de trabajo para apoyo al Comité Interno de Asignación y reconocimiento de puntaje CIARP y Comité	Lyda Constanza Mora Mendieta Vicerrectora Académica	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector