 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Excellence in Education</i>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA</b> (Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)		
Código:PRO003GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 04	Página 1 de 13

## OBJETIVO

Gestionar la aprobación y reconocimiento de puntos salariales por experiencia calificada y desempeño en cargos académicos-administrativos; así como la aprobación y reconocimiento de puntos salariales o puntos bonificación por desempeño destacado en docencia o extensión, conforme a la normatividad vigente aplicable al caso.

Servir de base de evaluación del desempeño para las vinculaciones posteriores a la inicial de profesores catedráticos y ocasionales.

## NORMATIVIDAD

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. 039 de 2003 del Consejo Superior, por el cual se adopta el proceso de calificación del desempeño del profesor universitario para efectos de la asignación de puntos salariales y de bonificación establecida por el Decreto 1279 de 2002.

Acuerdo No. 006 de 2004 del Consejo Superior, por medio de la cual se adiciona al Acuerdo 039 del 26 de agosto de 2003 del Consejo Superior y que adoptó el proceso de calificación del desempeño del profesor universitario para efectos de la asignación de puntos salariales y de bonificación en desarrollo del Decreto 1279 de 2002.

Acuerdo No. 005 de 2004 del Consejo Superior, por medio del cual se adopta el Acuerdo de Consejo Académico 001 del 20 de enero de 2004 y se establece el mecanismo para asignar el puntaje por actividades académico-administrativas de que trata el Decreto 1279 de 2002.

Acuerdo No. 001 de 2004 del Consejo Académico, por la cual se proponen el instrumento y los métodos de valoración para la calificación del desempeño de los profesores en cargos académicos-administrativos, a efecto de asignar los puntos salariales establecidos por el Decreto 1279 de 2002.

## RESPONSABLE

Departamento.

Facultad.

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

## APLICACIONES

Sistema de Radicación de Documental

Excel (CIARP)

Software de Talento Humano. Módulo valoración docente.

## DESCRIPCIÓN

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA</b> (Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)		
<b>Código:PRO003GDU</b>	<b>Fecha de Aprobación: 26-09-2018</b>	<b>Versión: 04</b>	<b>Página 2 de 13</b>

## CONTENIDO

1. Evaluación del desempeño para aprobación de puntos salariales por experiencia calificada profesores de planta.....pág. 3
2. Evaluación del desempeño para aprobación de puntos salariales por cargo académico-administrativo profesores de planta.....pág. 6
3. Evaluación del desempeño para aprobación de puntos salariales o bonificación por desempeño destacado en docencia o extensión profesores de planta.....pág.9
4. Base de datos de evaluación del desempeño para las vinculaciones posteriores a la inicial de profesores catedráticos y ocasionales.....pág.12

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA**

(Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)

Código:PRO003GDU

Fecha de Aprobación: 26-09-2018

Versión: 04

Página 3 de 13

**1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA APROBACIÓN DE PUNTOS SALARIALES POR EXPERIENCIA CALIFICADA PROFESORES DE PLANTA**

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Departamento o Facultad	<p><b>Inicio</b></p> <p>1. Enviar por archivo y correspondencia, copia de los formatos de evaluación del desempeño en firme de los profesores de planta al Equipo de Trabajo para Apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.</p>	<p>Memorando y soportes formatos de evaluación de desempeño</p>	<p><b>Evaluaciones del Primer semestre académico:</b> Recepción a más tardar la última semana del mes de Agosto.</p> <p><b>Evaluaciones del Segundo semestre académico:</b> Recepción a más tardar la última semana del mes de febrero.</p>	<p>Los resultados de la calificación de la evaluación del desempeño debe ser expresada en forma cuantitativa a través de números enteros, conforme Art. 6 del Acuerdo CS 039 DE 2003.</p>
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>2. Recibir copia de la evaluación del desempeño en firme de los profesores de planta para asignación de puntos salariales.</p> <p>3. Asignar el trámite al responsable del procedimiento</p> <p>4. Verificar copia de la evaluación del desempeño.</p> <p>¿Cumple con la normatividad vigente?</p> <p>NO</p> <p>5. Devolver a la unidad académica la solicitud sin trámite, indicando la causal por la cual se procede a la misma.</p> <p>SI</p> <p>6. Analizar, proyectar y presentar estudio de asignación de puntos salariales por experiencia calificada a los profesores de planta, anexando los soportes que sean pertinentes, para aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p>	<p>Memorando y soportes.</p> <p>Sistema de correspondencia interna</p> <p>Memorando y soportes.</p> <p>Estudio de asignación de puntos salariales global por experiencia calificada</p>	<p>Mínimo quince (15) días. Máximo mes y medio.</p>	<p>Verificación: Actividad que consiste en determinar si las evaluaciones del desempeño cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla, respecto a la calificación cuantitativa, nombre y documento de identificación del docente.</p> <p>El estudio se realizará conforme a la normatividad vigente y aplicable a la regla..</p> <p>La presentación del estudio al CIARP, se realizará una vez se cuente por lo menos con el 70% de las evaluaciones del desempeño de los profesores de planta de la Universidad.</p>
CIARP	<p>7. Revisar estudio de asignación de puntos salariales.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>8. Registrar en acta la aprobación o desaprobación de la asignación de puntos salariales.</p> <p>A</p>	<p>Acta/Resumen de reunión FOR023GDC</p>	<p>Máximo ocho (8) días</p>	



**PROCEDIMIENTO**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA**  
 (Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)

Código:PRO003GDU

Fecha de Aprobación: 26-09-2018

Versión: 04

Página 4 de 13

**1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA APROBACIÓN DE PUNTOS SALARIALES POR EXPERIENCIA CALIFICADA PROFESORES DE PLANTA**

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>A</p> <p>9. Elaborar proyecto de resolución conforme lo aprobado por el cuerpo colegiado, recomendando la asignación de puntos salariales.</p> <p>10. Remitir a la Vicerrectoría Académica para revisión y visto bueno.</p>	<p>Resolución (es)</p> <p>Memorando</p>	Máximo cinco (5) días hábiles	
Vicerrectoría Académica	<p>11. Recibir, revisar y dar visto bueno al acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>12. Remitir a Rectoría acto administrativo con visto bueno, para firma.</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	Dos (2) días	
Rectoría	<p>13. Recibir, revisar y firmar el acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>14. Remitir a Secretaría General acto administrativo para numeración, asignación de fecha y notificación al docente.</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	Dos (2) días	
Secretaría General	<p>15. Recibir y asigna numeración y fecha al acto administrativo firmado.</p> <p>16. 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>SÍ → 3</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	Dos (2) días	El docente recibe notificación vía correo electrónico institucional
Docente	<p>NO</p> <p>17. Interponer recurso de reposición.</p> <p>1</p> <p>B</p>	<p>Memorando y</p>	Diez (10) días	Debe interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

CONSEJO DE LA CALIDAD

**PROCEDIMIENTO**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA**  
(Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)

Código:PRO003GDU

Fecha de Aprobación: 26-09-2018

Versión: 04

Página 5 de 13

**1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA APROBACIÓN DE PUNTOS SALARIALES POR EXPERIENCIA CALIFICADA PROFESORES DE PLANTA**

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p style="text-align: center;">B</p> <p>18. Registrar en el aplicativo del sistema de talento humano los puntos asignados con base en la resolución.</p> <p style="text-align: right;">3</p>	Sistema de Talento Humano	De una (1) semana a dos (2) meses	<p>A partir del recibo de la resolución se registra en el aplicativo</p> <p>Archiva de acuerdo con la tabla de retención documental (Resoluciones)</p>
Subdirección de Personal	<p>19. Recibir copia de resolución por parte de la Secretaría General, asignar puntos aprobados y archivar en hoja de vida del docente.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>Asignar en el Sistema de Talento Humano</p> <p>Archivar hoja de vida del docente</p>		

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA**  
(Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)

Código:PRO003GDU

Fecha de Aprobación: 26-09-2018

Versión: 04

Página 6 de 13

**2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA APROBACIÓN DE PUNTOS SALARIALES POR CARGO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO PROFESORES DE PLANTA**

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Jefe Inmediato	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Enviar por archivo y correspondencia, copia de los formatos de evaluación del desempeño en cargo académico-administrativo en firme de los profesores de planta al Equipo de Trabajo para Apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.</p>	<p>Memorando y formatos de evaluación cargo académico-administrativo</p>	<p><b>Evaluaciones anual del docente en cargo académico-administrativo:</b> Recepción dentro de los quince días del mes de febrero.</p>	<p>Los resultados de la calificación de la evaluación del desempeño debe ser expresada en forma cuantitativa a través de números enteros, conforme Art. 6 y capítulo III del Acuerdo CS 039 DE 2003, Acuerdo CA 001 de 2004 y Acuerdo CS 005 de 2004; de igual forma, conforme al artículo 17 del Decreto 1279 de 2002.</p> <p>Los formatos de evaluación que debe acompañar el memorando son: FOR023GDU-Califi. Cargo acadm jefe Inmediato FOR024GDU-Califi. Cargo acadm Cuerpo colegiado FOR025GDU-Califi. Cargo acadm Autoevaluación FOR026GDU-Califi. Cargo acadm Consolidado</p>
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>2. Recibir copia de la evaluación del desempeño en cargo académico-administrativo en firme de los profesores de planta para asignación de puntos salariales.</p> <p>3. Asignar trámite al responsable del procedimiento</p> <p>4. Verificar copia de la evaluación del desempeño.</p> <p>¿Cumple con la normatividad vigente?</p> <p>NO</p> <p>5. Devolver a la unidad académica la solicitud sin trámite, indicando la causal por la cual se procede a la misma.</p> <p>SÍ</p> <p>6. Analizar, proyectar y presentar estudio de asignación de puntos salariales gestión en cargo académico-administrativo a los profesores de planta, anexando los soportes que sean pertinentes, para aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p>	<p>Memorando y soportes.</p> <p>Sistema de correspondencia interna</p> <p>Memorando y soportes.</p> <p>Estudio de asignación de puntos salariales global por cargo académico-administrativo</p>	<p>Mínimo quince (15) días. Máximo mes y medio.</p>	<p>Verificación: Actividad que consiste en determinar si las evaluaciones del desempeño cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla, respecto a la calificación cuantitativa, nombre, documento de identificación del docente y cargo académico administrativo desempeñado.</p> <p>El estudio se realizará conforme a la normatividad vigente y aplicable a la regla..</p> <p>La presentación del estudio al CIARP, se realizará una vez se cuente por lo menos con el 70% de las evaluaciones del desempeño en cargo académico-administrativo de los profesores de planta de la Universidad.</p>
CIARP	<p>7. Revisar estudio de asignación de puntos salariales.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>8. Registrar en acta la aprobación o desaprobación de la asignación de puntos salariales.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Acta/Resumen de reunión FOR023GDC</p>	<p>Máximo ocho (8) días</p>	



**PROCEDIMIENTO**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA**  
 (Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)


Código:PRO003GDU

Fecha de Aprobación: 26-09-2018

Versión: 04

Página 7 de 13

2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA APROBACIÓN DE PUNTOS SALARIALES POR CARGO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO PROFESORES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>D</p> <p>9. Elaborar proyecto de resolución conforme lo aprobado por el cuerpo colegiado, recomendando la asignación de puntos salariales.</p> <p>10. Remitir a la Vicerrectoría Académica para revisión y visto bueno.</p>	<p>Resolución (es)</p> <p>Memorando</p>	Máximo cinco (5) días hábiles	
Vicerrectoría Académica	<p>11. Recibir, revisar y dar visto bueno al acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>12. Remitir a Rectoría acto administrativo con visto bueno, para firma.</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	Dos (2) días	
Rectoría	<p>13. Recibir, revisar y firmar el acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>14. Remitir a Secretaría General acto administrativo para numeración, asignación de fecha y notificación al docente.</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	Dos (2) días	
Secretaría General	<p>15. Recibir y asigna numeración y fecha al acto administrativo firmado.</p> <p>16. 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>SI → 3</p>		Dos (2) días	El docente recibe notificación vía correo electrónico institucional
Docente	<p>NO</p> <p>17. Interponer recurso de reposición.</p> <p>NO</p> <p>1</p> <p>E</p>		Diez (10) días	Debe interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA</b> (Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)		
<b>Código:PRO003GDU</b>	<b>Fecha de Aprobación: 26-09-2018</b>	<b>Versión: 04</b>	<b>Página 8 de 13</b>

2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA APROBACIÓN DE PUNTOS SALARIALES POR CARGO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO PROFESORES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p style="text-align: center;">E</p> <p>18. Registrar en el aplicativo del sistema de talento humano los puntos asignados con base en la resolución.</p>	<p>Sistema de Talento Humano</p>	<p>De una (1) semana a dos (2) meses</p>	<p>A partir del recibo de la resolución, se registra en el aplicativo</p> <p>Archiva de acuerdo con la tabla de retención documental (Resoluciones)</p>
Subdirección de Personal	<p>19. Recibir copia de resolución por parte de la Secretaría General, asignar puntos aprobados y archivar en hoja de vida del docente.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p>Asignar en el Sistema de Talento Humano</p> <p>Archivar hoja de vida del docente</p>		





**PROCEDIMIENTO**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA**

(Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)

Código:PRO003GDU

Fecha de Aprobación: 26-09-2018

Versión: 04

Página 9 de 13

**3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA APROBACIÓN DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN POR DESEMPEÑO DESTACADO EN DOCENCIA O EXTENSIÓN PROFESORES DE PLANTA**

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Departamento o Facultad	<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Enviar por archivo y correspondencia, copia de los formatos de evaluación del desempeño en firme de los profesores de planta al Equipo de Trabajo para Apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.</p>	Memorando y soportes.	<p>Evaluaciones del Primer semestre académico: Recepción a más tardar la última semana del mes de Agosto.</p> <p>Evaluaciones del Segundo semestre académico: Recepción a más tardar la última semana del mes de febrero.</p>	Los resultados de la calificación de la evaluación del desempeño debe ser expresada en forma cuantitativa a través de números enteros, conforme Art. 6 del Acuerdo CS 039 DE 2003.
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>2. Recibir copia de la evaluación del desempeño en firme de los profesores de planta para asignación de puntos salariales o bonificación por desempeño destacado en docencia o extensión.</p> <p>3. Asignar trámite al responsable del procedimiento.</p> <p>4. Verificar copia de la evaluación del desempeño.</p> <p>¿Cumple con la normatividad vigente?</p> <p>NO</p> <p>5. Devolver a la unidad académica la solicitud sin trámite, indicando la causal por la cual se procede a la misma.</p> <p>SÍ</p> <p>6. Realizar estudio de distribución de puntos salariales o bonificación por desempeño destacado en docencia o extensión de los docentes de planta de la unidad académica en la cual se encuentran adscritos.</p> <p>7. Remitir estudio a los consejos de departamento o de facultad, para aprobación de distribución de puntos e indicación por el docente de opción por salariales o bonificación.</p>	<p>Memorando y soportes.</p> <p>Sistema de correspondencia interna</p> <p>Memorando y soporte de estudio de distribución de puntos.</p> <p>Sistema de correspondencia interna</p>	<p>Mínimo quince (15) días. Máximo mes y medio.</p>	<p>Verificación: Actividad que consiste en determinar si las evaluaciones del desempeño cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla, respecto a la calificación cuantitativa, nombre y documento de identificación del docente.</p> <p>6. El estudio de distribución de puntos salariales o bonificación por desempeño destacado en docencia o extensión, <u>solo se puede realizar siempre y cuando se cuente con la evaluación del desempeño de todos los docentes de planta adscritos a la unidad académica que se preten de distribuir.</u></p>
Consejo de Departamento o Facultad	<p>8. Recibir, verificar y aprobar distribución de puntos salariales o bonificación por desempeño destacado en docencia o extensión de los profesores de planta adscritos a la unidad académica.</p> <p>9. Enviar con Visto bueno a través de archivo y correspondencia el original de distribución de puntos destacados con indicación de opción de salariales o bonificación de cada profesor de planta al CIARP</p>	<p>Sistema de correspondencia interna</p> <p>Memorando y soporte de estudio de distribución de puntos con visto bueno de consejo de departamento o facultad.</p>	<p>Mínimo ocho (8) días. Máximo un (1) mes.</p>	
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>10. Recibir y verificar estudio con visto bueno de distribución de puntos salariales o bonificación por desempeño destacado en docencia o extensión de los profesores de planta de la unidad académica.</p> <p style="text-align: center;">G</p>	<p>Sistema de correspondencia interna</p> <p>Memorando y soporte de estudio de distribución de puntos con visto bueno de consejo de departamento o facultad.</p>	<p>Mínimo ocho (8) días. Máximo un (1) mes.</p>	



**PROCEDIMIENTO**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA**  
 (Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)


Código:PRO003GDU

Fecha de Aprobación: 26-09-2018

Versión: 04

Página 10 de 13


3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA APROBACIÓN DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN POR DESEMPEÑO DESTACADO EN DOCENCIA O EXTENSIÓN PROFESORES DE PLANTA			
TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
<p><b>Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje</b></p> <p>G</p> <p>11. Presentar estudio de asignación de puntos salariales o bonificación por desempeño destacado en docencia o extensión a los profesores de planta, anexando los soportes que sean pertinentes, para aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p>	<p>Estudio con visto bueno de asignación de puntos salariales global por departamento.</p>		<p>El estudio se realizará conforme a la normatividad vigente y aplicable a la regla.</p> <p>La presentación del estudio al CIARP, se realizará una vez se cuente con el visto bueno de la distribución de puntos por parte del consejo de departamento o de facultad de la unidad académica a la cual se encuentra adscrito el profesor de planta.</p>
<p><b>CIARP</b></p> <p>12. Revisar estudio de asignación de puntos salariales o bonificación.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>13. Registrar en acta la aprobación o desaprobación de la asignación de puntos salariales o bonificación.</p>	<p>Acta/Resumen de reunión FOR023GDC</p>	<p>Máximo ocho (8) días</p>	
<p><b>Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje</b></p> <p>14. Elaborar proyecto de resolución conforme lo aprobado por el cuerpo colegiado, recomendando la asignación de puntos salariales o bonificación.</p> <p>15. Remitir a la Vicerrectoría Académica para revisión y visto bueno.</p>	<p>Resolución (es)</p> <p>Memorando</p>	<p>Máximo cinco (5) días hábiles</p>	
<p><b>Vicerrectoría Académica</b></p> <p>16. Recibir, revisar y dar visto bueno al acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>17. Remitir a Rectoría acto administrativo con visto bueno, para firma.</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	<p>Dos (2) días</p>	
<p><b>Rectoría</b></p> <p>18. Recibir, revisar y firmar el acto administrativo</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>19. Remitir a Secretaría General acto administrativo para numeración, asignación de fecha y notificación al docente.</p> <p>H</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	<p>Dos (2) días</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA</b> (Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)		
<b>Código: PRO003GDU</b>	<b>Fecha de Aprobación: 26-09-2018</b>	<b>Versión: 04</b>	<b>Página 11 de 13</b>

3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA APROBACIÓN DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN POR DESEMPEÑO DESTACADO EN DOCENCIA O EXTENSIÓN PROFESORES DE PLANTA			
TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">H</p> <p>20. Recibir y asigna numeración y fecha al acto administrativo firmado.</p> <p>21. 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 style="text-align: center;">NO</p>		Dos (2) días	El docente recibe notificación vía correo electrónico institucional
<p>22. Interponer recurso de reposición.</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">SI</p>		Diez (10) días	Debe interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación
<p>23. Registrar en el aplicativo del sistema de talento humano los puntos asignados con base en la resolución.</p>	Sistema de Talento Humano	De una (1) semana a dos (2) meses	23. A partir del recibo de la resolución  Archiva de acuerdo con la tabla de retención documental (Resoluciones)
<p>24. Recibir copia de resolución por parte de la Secretaría General, asignar puntos aprobados y archivar en hoja de vida del docente.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">I</p>	Asignar en el Sistema de Talento Humano  Archivar hoja de vida del docente		

**4. Base de datos de evaluación del desempeño para las vinculaciones posteriores a la inicial de profesores catedráticos y ocasionales.**

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Departamento o Facultad	<p>↓</p> <p><b>Inicio</b></p> <p>↓</p> <p>1. Enviar a través de la archivo y correspondencia, copia de los formatos de evaluación del desempeño en firme de los profesores ocasionales y catedráticos al Equipo de Trabajo para Apoyo al Comité Inter no de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.</p>	<p>Memorando y soportes.</p>	<p><b>Evaluaciones del Primer semestre académico:</b> Recepción a más tardar la última semana del mes de Agosto.</p> <p><b>Evaluaciones del Segundo semestre académico:</b> Recepción a más tardar la última semana del mes de febrero.</p>	<p>Los resultados de la calificación de la evaluación del desempeño debe ser expresada en forma cuantitativa a través de números enteros, conforme Art. 6 del Acuerdo CS 039 DE 2003.</p>
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>↓</p> <p>2. Recibir copia de la evaluación del desempeño en firme de los profesores ocasionales y catedráticos para alimentación de la base de datos de calificaciones del desempeño de los profesores de la Universidad.</p> <p>↓</p> <p>3. Asignar trámite al responsable del procedimiento.</p> <p>↓</p> <p>4. Verificar copia de la evaluación del desempeño.</p> <p>↓</p> <p>¿Cumple con la normatividad vigente?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>↓</p> <p>5. Devolver a la unidad académica la evaluación del desempeño sin trámite, indicando la causal por la cual se procede a la misma.</p> <p style="text-align: center;">SÍ</p> <p>↓</p> <p>6. Ingresar la calificación cuantitativa en la base de datos de evaluación del desempeño de los profesores de la Universidad.</p> <p>↓</p> <p>7. Remitar evaluación del desempeño de los profesores ocasionales y catedráticos a la Subdirección de Personal para archivo en historias laborales.</p>	<p>Memorando y soportes.</p> <p>Sistema de correspondencia interna</p> <p>Memorando y soportes.</p> <p>Base de datos en archivo Excel</p> <p>Memorando y soportes.</p>	<p>Mínimo quince (15) días. Máximo mes y medio.</p>	<p>Verificación: Actividad que consiste en determinar si las evaluaciones del desempeño cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla, respecto a la calificación cuantitativa, nombre y documento de identificación del docente.</p> <p>6. El ingreso de la calificación cuantitativa en la base de datos de evaluación del desempeño, se realizará sobre el detallado de los docentes que se encontraban registrados en el aplicativo de Talento Humano respecto al periodo académico a evaluar.</p> <p>Conforme a tabla de retención documental.</p>
Subdirección de Personal	<p>↓</p> <p>8. Recibir evaluación del desempeño de los profesores ocasionales y catedráticos y archivar en historias laborales.</p> <p>↓</p> <p><b>FIN</b></p>	<p>Asignar en el Sistema de Talento Humano</p> <p>Archivar en historias laborales</p>		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación al servicio de la sociedad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE PARA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES O BONIFICACIÓN PROFESORES DE PLANTA</b> (Experiencia calificada, desempeño destacado en docencia o extensión o cargo académico-administrativo)		
Código:PRO003GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 04	Página 13 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14/03/08	3.0	Se modificó el nombre del PRO03CAP por PRO003GDU.
14/03/08	3.0	Debido a que el procedimiento de la versión 2.0 fue elaborado pensando en la utilización del software de Talento Humano, pero a la fecha el aplicativo no está en producción, todo el procedimiento fue modificado dado a que actualmente se opera en forma manual.
30/09/08	3.1	Modificación a los pasos 20 donde se hace aclaración que el envío del consolidado de las evaluaciones por parte de los departamentos, debe hacerse en medio magnético o correo electrónico, y en medio físico original; 22 donde se aclara que el Equipo de trabajo CIARP, recibe los consolidados y coteja la información de las evaluaciones físicas con el archivo enviado en medio magnético o correo electrónico y actualiza la base de datos; y 23 hace referencia que después de recopilada las evaluaciones de Docentes de Planta, Ocasionales y Catedráticos el Equipo de Trabajo CIARP las enviará a la División de Personal para su archivo en las hojas de vida.
26-09-2018	04	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la estructura documental del Sistema Integral de Gestión, con la incorporación de los diagramas de flujo. Se ajustan registros y tiempos.

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