 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>— Pedagogía Académica —</small>	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTE DE CÁTEDRA Y OCASIONALES		
Código: PRO006GDU	Fecha de Aprobación: 29-07-2019	Versión: 04	Página 1 de 10

OBJETIVO

Realizar el registro de las cargas académicas y la liquidación para la respectiva remuneración de docentes catedráticos y ocasionales.

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 004 de 2003, por el cual se reglamentan aspectos relacionados con el plan de trabajo del profesor universitario.

Acuerdo 038 de 2002, por el cual se expide el estatuto del profesor universitario en la UPN.

RESPONSABLE

Vicerrectoría Académica-Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP

APLICACIONES

Sistema de Administración Financiera

Software de Talento Humano. Queryx Q7 Módulos de Beneficios → Carga Académica.

DEFINICIONES

Plan de trabajo: Es el compromiso que el profesor universitario adquiere con la Universidad para realizar, simultánea o alternativamente, actividades de docencia, investigación, extensión o gestión institucional las cuales deberán estar en armonía con los objetivos institucionales.

Profesor Ocasional: Es el académico vinculado por selección de méritos para un periodo inferior a un año de acuerdo con las necesidades del servicio.

Profesor Catedrático: Es el académico vinculado por horas, mediante selección de méritos, para un periodo académico de acuerdo con las necesidades del servicio.

Parágrafo Único: Una vez iniciado el semestre y en ausencia definitiva de un profesor cuyo reemplazo no puede ser satisfecho mediante el procedimiento anterior, el Rector vinculará directamente a un profesor catedrático u ocasional atendiendo estrictamente las necesidades del servicio.


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANEXO DE LA LEY 115</small>	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTE DE CÁTEDRA Y OCASIONALES		
Código: PRO006GDU	Fecha de Aprobación: 29-07-2019	Versión: 04	Página 2 de 10

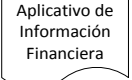


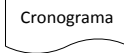
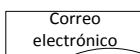
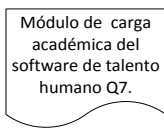
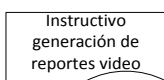
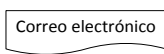
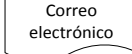
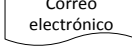
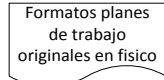
Contenido


- | | |
|---|---------|
| 1. Para las vinculaciones semestrales de docentes antiguos. | Pág. 3 |
| 2. Para las vinculaciones de docentes nuevos por parágrafo único. | Pág. 4 |
| 3. Para vinculaciones de docentes ocasionales y/o catedráticos selección por méritos. | Pág. 7 |
| 4. Para novedades de docentes ocasionales y/o catedráticos. | Pág. 8 |
| 5. Para vinculaciones extemporáneas de docentes ocasionales y catedráticos antiguos | Pág. 9 |
| 6. Para vinculaciones profesores de la Universidad con Fuero Sindical ASPU-UPN. | Pág. 10 |

DESCRIPCIÓN


COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANEXO AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</small>	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTE DE CÁTEDRA Y OCASIONALES		
Código: PRO006GDU	Fecha de Aprobación: 29-07-2019	Versión: 04	Página 3 de 10


VINCULACIONES SEMESTRALES DE DOCENTES ANTIGUOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPOESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Subdirección de Personal	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Realizar estudio de viabilidad y solicita a la Subdirección Financiera el CDP y CRP correspondiente para el pago de los docentes.</p>		MEDIA HORA	Aplicativo de Información Financiera.
Subdirección Financiera	<p>2. Elaborar CDP y CRP y remite original a la Subdirección de personal.</p>		8 HORAS	
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP y Vicerrectoría Académica	<p>3. Consultar a la Subdirección de Personal la disponibilidad Financiera para la contratación de docentes.</p> <p>4. Elaborar y remitir cronograma de proceso de vinculación semestral e instructivo para el ingreso de planes de trabajo a Facultades, Departamentos y/o programas.</p> <p>5. Habilitar aplicativo de Talento Humano Q7 a los usuarios finales para el ingreso de planes de trabajo.</p>	  	1 mes antes de inicio de semestre	Atendiendo las fechas establecidas en el cronograma de vinculación.
Departamentos y/o Programas	<p>6. Ingresar al aplicativo los planes de trabajo.</p> <p>7. Verificar información ingresada al módulo de Carga Académica.</p> <p>8. Generar reporte en formato PDF de los planes de trabajo y remitir a la Facultad correspondiente.</p> <p>9. Remitir a la facultad vía correo electrónico el reporte generado en formato PDF, para revisión y Vo.Bo.</p>	  	4 DIAS	
Facultades	<p>10. Recibir vía correo electrónico el reporte generado en formato PDF, de los planes de trabajo.</p> <p>11. revisar y/o da visto bueno a los planes de trabajo propuestos</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p>12. Envía al Departamento vía correo electrónico la aprobación de los planes de trabajo.</p>		2 DIAS	
Departamentos	<p>13. Recibir aprobación por parte de la facultad e imprime formato en PDF de los planes de trabajo para las firmas correspondientes.</p> <p>14. Enviar a la Subdirección de Personal planes de trabajo originales y con las firmas correspondientes de los docentes Ocasionales y catedráticos.</p> <p>15. Enviar al CIARP, Los planes de trabajo originales y con las firmas correspondientes de los docentes de Planta.</p> <p style="text-align: center;">A</p>	 	5 DIAS	

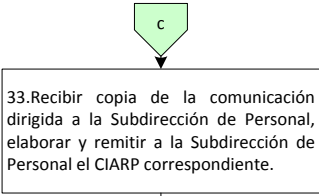

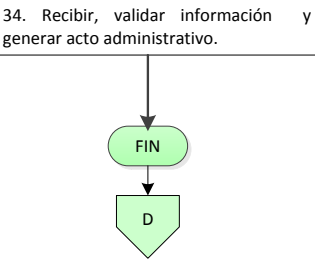

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONSTITUCIÓN DEL 1955</small>	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTE DE CÁTEDRA Y OCASIONALES		
Código: PRO006GDU	Fecha de Aprobación: 29-07-2019	Versión: 04	Página 4 de 10

VINCULACIONES SEMESTRALES DE DOCENTES ANTIGUOS / VINCULACIONES DOCENTES NUEVOS POR PARAGRAFO ÚNICO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	<p style="text-align: center;">A</p> <p>16. Generar el reporte detallado de la carga académica ingresada por cada departamento en el software de talento humano</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: right;">SI → 1</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p>17. Liquidar valor de la vinculación o parametriza el modulo para el ingreso a talento humano Q7 para los ajustes solicitados</p> <p>18. Enviar a la Subdirección de Personal cuadro resumen de la liquidación</p> <p>19. Recibir planes de trabajo originales y con las firmas correspondientes de los docentes de planta y archivar en la respectiva hoja de vida del docente.</p>	<p>Módulo de carga académica del software de talento humano Q7 – correo electrónico</p> <p>CIARP, en formato Excel correspondiente</p> <p>Formatos planes de trabajo originales en físico</p>	3 DIAS	<p>El reporte debe contener (Numero de cedula, Nombres y apellidos, Vinculación, Dedicación, Tipo actividad, Tipo asignación, Código centro de costos, Centro de costos, Total horas)</p> <p>Información CIARP Departamento, Nombre, Cédula, Número de horas, Centro de costo y Valor total por semestre.</p>
Subdirección de Personal	<p>20. Recibir, validar información y generar acto administrativo.</p> <p>21. Recibir planes de trabajo originales y con las firmas correspondientes de los docentes Ocasionales y catedráticos y archivar en la respectiva hoja de vida del docente.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>CIARP, en formato Excel correspondiente</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Formatos planes de trabajo originales en físico</p>	3 DIAS	<p>Validar información de los Programas y Departamentos</p> <p>Acto administrativo Resolución de vinculación</p> <p>Resoluciones de las vinculaciones</p>
Departamentos y/o Programas	<p style="text-align: center;">PARA LAS VINCULACIONES DE DOCENTES NUEVOS POR PARAGRAFO UNICO</p> <p>22. Remitir a Vicerrectoría Académica para visto bueno el formato de vinculación por: "Parágrafo Único - Ocasional y/o Cátedra", previa aprobación del Decano.</p> <p style="text-align: right;">← 2</p>	<p>Formato de vinculación y plan de trabajo en físico</p>	1 DIA	<p>Hoja de vida con documentos soportes establecidos por la Subdirección de Personal Formato Plan de Trabajo FOR028GDU Formato plan de Trabajo FOR029GDU Formato vinculación Ocasionales y Catedráticos-Parágrafo Único</p>
Vicerrectoría Académica	<p>23. Recibir y revisar el formato de solicitud de vinculación enviado por el Departamento.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: right;">SI → 2</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>24. Dar visto bueno y remitir el formato de solicitud al Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Formato de vinculación y plan de trabajo en físico</p>	1 DIA	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANEXO AL PLAN DE ESTUDIOS</small>	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTE DE CÁTEDRA Y OCASIONALES		
Código: PRO006GDU	Fecha de Aprobación: 29-07-2019	Versión: 04	Página 5 de 10

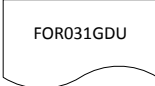
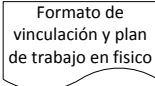
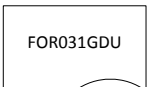
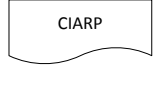

VINCULACIONES DOCENTES NUEVOS POR PARAGRAFO ÚNICO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	<p style="text-align: center;">B</p> <p>25. Recibir de la Vicerrectoría Académica formato de solicitud de vinculación.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI → 2</p> <p>NO</p> <p>26. Realizar estudio de clasificación para asignación de categoría</p> <p>27. Presentar al Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, estudio de clasificación para aprobación y asignación de categoría</p>	<p>Formato de vinculación y plan de trabajo en físico</p> <p>Acto administrativo</p>	2 DIAS	Las solicitudes de vinculación de parágrafo Único se presentan para estudio y aprobación en sesión ordinaria o ad-referéndum)
CIARP	<p>28. Revisar, estudiar y asignar categoría</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p>			
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	<p>29. Elaborar Comunicación dirigida a la Subdirección de Personal, informando la decisión adoptada por el CIARP con indicación de la categoría asignada</p> <p>30. Remitir comunicación a Vicerrectoría Académica para firma y visto bueno</p>			
Vicerrectoría Académica	<p>31. Recibir, revisar y Firmar la comunicación con la categoría asignada.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>32. Remitir a la Subdirección de Personal la comunicación, con copia al Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>Acto administrativo</p>	1 DIA	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANEXO AL PLAN DE ESTUDIOS</small>	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTE DE CÁTEDRA Y OCASIONALES		
Código: PRO006GDU	Fecha de Aprobación: 29-07-2019	Versión: 04	Página 6 de 10

VINCULACIONES DOCENTES NUEVOS POR PARAGRAFO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP			1 DIA	CIARP: archivo que contiene información detallada sobre Departamento, Nombre del docente, Cédula, Número de horas asignadas, Centro de costo y Valor total por semestre.
Subdirección de Personal			2 DIAS	Validar información de los Programas y Departamentos Acto administrativo Resolución de vinculación


COPIA NO CONTROL

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTE DE CÁTEDRA Y OCASIONALES		
Código: PRO006GDU	Fecha de Aprobación: 29-07-2019	Versión: 04	Página 7 de 10

VINCLACIONES DE DOCENTES OCASIONALES Y/O CATEDRATICOS SELECCIÓN POR MERITOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Departamentos y/o Programas	<p style="text-align: center;">D</p> <p>35. Seleccionar los Docentes de la lista de elegibles, Elaborar formato de vinculación por: "Selección por méritos-Ocasional y/o Cátedra" y remitir a Vicerrectoría Académica para visto bueno, previa aprobación del Decano.</p>		1 DIA	Formato Plan de Trabajo FOR028GDU _ Formato plan de Trabajo FOR031GDU _ Formato vinculación Ocasional y Catedráticos- selección por Méritos
Vicerrectoría Académica	<p>36. Recibir y revisar el formato de solicitud de vinculación enviado por el Departamento.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>37. Dar visto bueno y remitir el formato de solicitud al Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP</p>		1 DIA	
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	<p>38. Recibir y revisar formato de solicitud de vinculación.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>39. Elaborar y remitir el CIARP correspondiente a la Subdirección de Personal</p>	 	1 DIA	CIARP: archivo que contiene información detallada sobre: Departamento, Nombre del docente, Cédula, Número de horas asignadas, Centro de costo y Valor total por semestre.
Subdirección de Personal	<p>40. Recibir, validar información y generar acto administrativo.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">E</p>		2 DIAS	Validar información de los Programas y Departamentos Acto administrativo Resolución de vinculación

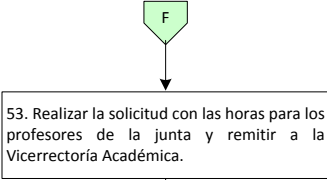
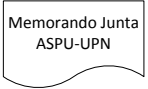
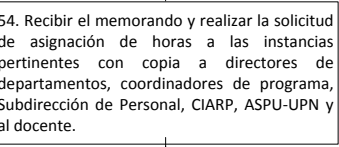
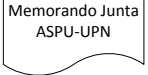
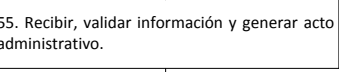
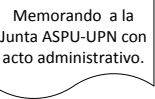
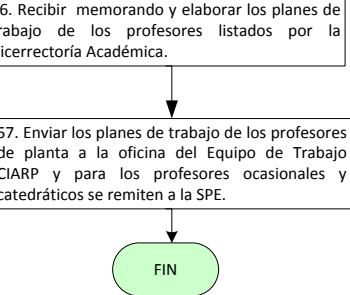
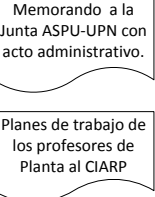
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTE DE CÁTEDRA Y OCASIONALES		
Código: PRO006GDU	Fecha de Aprobación: 29-07-2019	Versión: 04	Página 8 de 10

NOVEDADES DE DOCENTES OCASIONALES Y/O CATEDRATICOS			
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR
Departamentos y/o Programas	<p style="text-align: center;">E</p> <p>41. Elaborar formato: "Novedades", y remitir a Vicerrectoría Académica para visto bueno, previa aprobación del Decano.</p>	FOR033GDU- Novedades Docentes	1 DIA
Vicerrectoría Académica	<p>42. Recibir y revisar el formato de solicitud de novedad enviado por el Departamento.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>43. Dar visto bueno y remitir el formato de novedad al Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP</p>	Formato de Novedades	1 DIA
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	<p>44. Recibir y revisar formato de novedad.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>45. Elaborar y remitir el CIARP correspondiente a la Subdirección de Personal</p>	Remite CIARP, en formato Excel	1 DIA
Subdirección de Personal	<p>46. Recibir, validar información y generar acto administrativo.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">F</p>	CIARP, en formato Excel correspondiente	2 DIAS

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTE DE CÁTEDRA Y OCASIONALES		
Código: PRO006GDU	Fecha de Aprobación: 29-07-2019	Versión: 04	Página 9 de 10

VINCULACIONES EXTEMPORANEAS DE DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRATICOS ANTIGUOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Departamentos y/o Programas	<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">PARA VINCULACIONES EXTEMPORANEAS DE DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRATICOS ANTIGUOS</p> <p>47. Diligenciar el formato: "Vinculación Ocasional y/o catedráticos Antiguos", y remitir a Vicerrectoría Académica para visto bueno, previa aprobación del Decano.</p>	FOR034GDU	1 DIA	FOR028GDU: Formato plan de Trabajo FOR034GDU: Vinculaciones Ocasional y Catedráticos - Antiguos
Vicerrectoría Académica	<p>48. Recibir y revisar el formato de solicitud de vinculación enviado por el Departamento.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>49. Dar visto bueno y remitir el formato de vinculación al Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP</p>	FOR034GDU	1 DIA	
Equipo de Trabajo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	<p>50. Recibir y revisar formato de novedad.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>51. Elaborar y remitir el CIARP correspondiente a la Subdirección de Personal</p>	Remite CIARP, en formato Excel	1 DIA	CIARP: archivo que contiene información detallada sobre: Departamento, Nombre del docente, Cédula, Número de horas asignadas, Centro de costo y Valor total por semestre.
Subdirección de Personal	<p>52. Recibir, validar información y generar acto administrativo.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	CIARP, en formato Excel correspondiente	2 DIAS	Validar información de los Programas y Departamentos Acto administrativo Resolución de vinculación

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesores</small>	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTE DE CÁTEDRA Y OCASIONALES		
Código: PRO006GDU	Fecha de Aprobación: 29-07-2019	Versión: 04	Página 10 de 10

VINCULACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD CON FUERO SINDICAL EN ASPU-UPN				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
ASPU - UPN			1 DÍA	Resolución 0817 del 6 de julio de 2018, Artículo 22° La solicitud debe especificar el número de cédula, el tipo vinculación de los docentes y programa al que pertenece.
Vicerrectoría Académica			1 DÍA	Validar información de los Programas y Departamentos
Subdirección de Personal			1 DÍA	Acto Administrativo Resolución de vinculación
Departamentos o quien haga sus veces			2 DÍAS	Acuerdo 004 de 2003 Los planes de trabajo de los docentes de Planta se archivan en la Hoja de Vida Académica del CIARP, los demás son enviados por la unidad a la SPE para ser archivados en la Hoja de Vida correspondiente.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12-03-2008	01	Creación del procedimiento
01-12-2015	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 de las tareas números 3,4,5,6,7,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29. Se ajustan registros y tiempos.
23-05-2017	03	Se realizan modificaciones en sección "Vinculaciones de docentes nuevos por parágrafo único" se suprime la elaboración del acto administrativo de asignación de categoría, el cual será remplazado por la comunicación dirigida a la subdirección de personal.
29-07-2019	04	Se modifica agregando el método de Vinculación de profesores de la Universidad con Fuero Sindical ASPU-UPN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de trabajo para el apoyo al CIARP y Comité	Lyda Constanza Mora Mendieta Vicerrectoría Académica	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector