



VICERRECTORÍA ACADÉMICA

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

COMUNICADO 001
Primer semestre 2017

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 acerca de los procesos, procedimientos, fechas y formatos para presentar solicitudes ante esta dependencia.

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

Mauricio Bautista Ballén

Vicerrector Académico
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

Leonardo Fabio Martínez Pérez

Representante de los Decanos designado por el Consejo Académico

María Teresa Vela Rodríguez

Representantes de los profesores de planta

Andrea Aguía Agudelo

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
Viky Alexandra Bustamante
Helver Carreño Antolínez
José del Carmen Barón Izaquita



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](http://www.pedagogica.edu.co/Manual%20de%20procesos%20y%20procedimientos/Procesos%20de%20apoyo%20misional/Gesti%C3%B3n%20Docente%20Universitario/Procedimientos).

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

I. Fechas de solicitud

Profesores de planta

Puntos salariales (Decreto 1279 de 2002 y Acuerdo 045 de 2003 del Consejo Superior): En cualquier momento, pero por una sola vez durante el año calendario, cada profesor de la Universidad podrá presentar el conjunto de su producción académica.

Puntos por bonificación (Decreto 1279 de 2002 y Acuerdo 045 de 2003 del Consejo Superior):

- Primer semestre: Fecha límite de recepción de solicitud primer período académico hasta el 1.º de abril.
- Segundo semestre: Fecha límite de recepción de solicitud segundo período académico hasta el 1.º de octubre.

Profesores ocasionales

Puntos adicionales: (Acuerdo 057 de 2003 del Consejo Superior y Resolución 0637 del 25 de mayo de 2017).

- Primer semestre: Fecha única para recepción de solicitudes del 15 de febrero al 1.º de marzo de cada año.
- Segundo semestre: Fecha única para recepción de solicitudes del 15 de agosto al 1.º de septiembre de cada año.

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:

- 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 ejecutará 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 a la Universidad (art. 13, Acuerdo 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, Acuerdo 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, Acuerdo 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, Acuerdo 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](http://www.pedagogica.edu.co/Manual%20de%20procesos%20y%20procedimientos/Procesos%20de%20apoyo%20misional/Gesti%C3%B3n%20Docente%20Universitario/Formatos).

Enlace

<http://mpp.pedagogica.edu.co/versecion.php?ids=491&idh=519>

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](http://www.pedagogica.edu.co/Manual%20de%20procesos%20y%20procedimientos/Procesos%20de%20apoyo%20misional/Gesti%C3%B3n%20Docente%20Universitario/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 (art.17, Acuerdo 038 de 2002 de Consejo Superior)							
Categorías	Puntos tiempo completo (TC) (equivalen a horas cátedra)	Requisitos					
		Pregrado	Posgrado	Experiencia		Unidades productividad académica	Productividad evaluación externa
				Docente	Profesional		
Auxiliar	37	√	N/A		2 años (o desempeño destacado durante estudios de pregrado)	N/A	N/A
Asistente	58	√	√ (o productividad académica de 15 puntos)	2 años (como profesor auxiliar)	N/A	10 unidades	N/A
Asociado	74	√	√ Maestría o doctorado (o productividad académica de 15 puntos)	3 años (como profesor asistente)	N/A	15 unidades	Someter un trabajo a pares externos (Ac. 005/2003 C. A.)
Titular	96	√	√ Maestría o doctorado (si solo maestría, debe presentar productividad por 20 puntos)	4 años (como profesor asociado)	N/A	N/A	Someter un trabajo a pares externos (Ac. 005/2003 C. A.)

Tenga en cuenta

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: [www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/ Procesos de apoyo misional/Gestión Docente Universitario/Procedimientos](http://www.pedagogica.edu.co/Manual%20de%20procesos%20y%20procedimientos/Procesos%20de%20apoyo%20misional/Gesti%C3%B3n%20Docente%20Universitario/Procedimientos).

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

I. Fechas

Puntos salariales o de bonificación por experiencia calificada y 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 gestión cargo académico-administrativo:

La instancia colegiada presidida por el profesor, así como su jefe inmediato, deberán 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 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:

Los docentes de planta que asumen cargos académico-administrativos solo pueden modificar su salario mediante el reconocimiento de puntos salariales por gestión académico-administrativa y experiencia calificada (art. 17, Decreto 1279 de 2002, parágrafo II, “los profesores que realizan actividades académico-administrativas en cargos de dirección 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”).

- a. Se invita a los docentes a realizar oportunamente la autoevaluación y a entregarla al jefe inmediato con el fin de adelantar el proceso de puntos para el período académico.

Señores decanos, directores de departamento, coordinadores de programa y docentes de planta: recuerden que adelantar oportunamente el proceso de evaluación refleja compromiso, eficiencia y transparencia en el reconocimiento de los puntos a sus colegas.

- b. La calificación en los procesos de evaluación de desempeño es cuantitativa y no cualitativa, por consiguiente, se invita a registrar en figura numérica la evaluación del docente. De igual forma, se deberá remitir el registro completo de cada docente, es decir, la autoevaluación, la calificación del jefe inmediato, el consolidado de calificaciones de los estudiantes y el 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/Procedimientos.](http://www.pedagogica.edu.co/Manual%20de%20procesos%20y%20procedimientos/Procesos%20de%20apoyo%20misional/Gesti%C3%B3n%20Docente%20Universitario/Procedimientos)

Enlace

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

SELECCIÓN POR MÉRITOS PARA DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS

Procedimiento: PR004GDU

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 Secretaría General procederá a comunicar el acto administrativo por medio del cual se establece la clasificación de los docentes ocasionales y catedráticos.

II. Formatos

FOR027GDU, Acta de inscripción convocatoria para la selección por méritos de profesores ocasionales y catedráticos.

FOR041GDU, Docentes elegibles - Selección por méritos.

Se invita a los interesados a consultar los requisitos generales establecidos en el artículo 19 del Acuerdo 038 de 2002 del Consejo Superior para optar a las distintas categorías:

Ocasionales / catedráticos (art.19, Acuerdo 038 de 2002 Consejo Superior)						
Categorías	Requisitos					
	Pregrado	Posgrado	Experiencia		Unidades Producción Académica	Producción Evaluación externa
			Docente	Profesional		
Auxiliar	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Asistente	√	√ Mínimo especialización	2 años	5 años	N/A	N/A
Asociado	√	√ Mínimo maestría	4 años	6 años	10 unidades	N/A
Titular	√	√ Mínimo maestría	5 años	7 años	15 unidades	N/A

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>

REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA Y REMUNERACIÓN DOCENTES DE CATEDRA Y OCASIONALES

Procedimiento: PRO006GDU

Ruta de consulta: [www.pedagogica.edu.co/Manual de procesos y procedimientos/ Procesos de apoyo misional/Gestión Docente Universitario/Procedimientos](http://www.pedagogica.edu.co/Manual%20de%20procesos%20y%20procedimientos/Procesos%20de%20apoyo%20misional/Gesti%C3%B3n%20Docente%20Universitario/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 conforme al calendario académico expedido por el Consejo Académico.

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:

- Para estas solicitudes es necesario anexar el formato FOR028GDU, Plan de trabajo, debidamente diligenciado con las firmas correspondientes, y Orfeo. No se debe realizar memorando distinto para estos casos.
- 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 visto bueno del decano**, especificando los ajustes a realizar.
- 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.
- 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 (5) días hábiles de antelación.

Es importante tener en cuenta que presentada la carta de renuncia de un docente, la misma decretará vacancia del cargo hasta tanto sea aceptada.

- e. Las solicitudes de novedades de disminución de horas deberán venir acompañadas con copia de la carta de aceptación por el docente involucrado.
- f. Para las solicitudes de vinculación por párrafo 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 párrafo único evidencien 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 diez (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 tener solo fecha de finalización.
- j. Las vinculaciones extemporáneas de docentes ocasionales y catedráticos deberán tener la fecha de inicio abierta (atendiendo las gestiones administrativas) y tener solo la 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 formato PDF, los cuales deberán ser aprobados y verificados por las decanaturas.
- l. Los únicos trámites donde se permite el formato FOR028GDU, Planes de trabajo hoja Excel, son los que vienen anexos a las solicitudes de vinculaciones extemporáneas y novedades.
- m. En el caso de las 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 (3) 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](http://www.pedagogica.edu.co/Manual%20de%20procesos%20y%20procedimientos/Procesos%20de%20apoyo%20misional/Gesti%C3%B3n%20Docente%20Universitario/Formatos).

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

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 1.º al 15 de junio y del 1.º 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

Se invita a los docentes ocasionales y catedráticos a consultar los requisitos generales establecidos en el artículo 19 del Acuerdo 038 de 2002 del Consejo Superior para optar a las distintas categorías:

Ocasionales / catedráticos (art.19, Acuerdo 038 de 2002 Consejo Superior)						
Categorías	Requisitos					
	Pregrado	Posgrado	Experiencia		Unidades Producción Académica	Producción Evaluación externa
			Docente	Profesional		
Auxiliar	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Asistente	√	√ Mínimo especialización	2 años	5 años	N/A	N/A
Asociado	√	√ Mínimo maestría	4 años	6 años	10 unidades	N/A
Titular	√	√ Mínimo maestría	5 años	7 años	15 unidades	N/A

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 CIARP de los docentes de la Universidad Pedagógica Nacional que realizarán el proceso de evaluación de productividad académica presentada por los colegas (indistintamente de los puntos que se pretendan), debe 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 en atención a los deberes de los profesores universitarios consagrado en el Acuerdo 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 de 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



Nota:

Se le 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](http://www.pedagogica.edu.co/Manual%20de%20procesos%20y%20procedimientos/Procesos%20de%20apoyo%20misional/Gesti%C3%B3n%20Docente%20Universitario/Formatos)

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

PROCESO GESTIÓN DOCENTE UNIVERSITARIO

CRONOGRAMA

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

CRONOGRAMA DE TRÁMITES

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE
Radicación solicitud puntos por bonificación profesores de planta (1) (Acuerdo 045 de 2003 Consejo Superior)	Inicio de semestre I	1.º de abril (inclusive)	Docente planta
	Inicio de semestre II	1.º de octubre (inclusive)	
Radicación solicitud puntos salariales profesores de planta (2) (Decreto 1279 de 2002 y Acuerdo 045 de 2003 Consejo Superior)	En cualquier momento por una sola vez en el año calendario toda la productividad académica o factores a solicitar		Docente planta
Radicación solicitud puntos adicionales profesores ocasionales (3) (Acuerdo 057 de 2003 Consejo Superior)	15 de febrero	1.º de marzo (inclusive)	Docente ocasional
	15 de agosto	1.º de septiembre (inclusive)	
Radicación solicitud reclasificación profesores catedráticos y ocasionales (4) (Acuerdo 045 de 2003 Consejo Superior)	1.º de junio	15 de junio (inclusive)	Docente ocasional y catedrático
	1.º de octubre	15 de octubre (inclusive)	
Remisión al CIARP evaluación de desempeño docentes vinculados en primer periodo académico (5)	Inicio de semestre II	última semana del mes de agosto	Consejo de Departamento o en su defecto Consejo de Facultad Jefe inmediato
Remisión al CIARP evaluación de desempeño docentes vinculados en segundo periodo académico (5)	Inicio de semestre I	última semana del mes de febrero (siguiente año)	Consejo de Departamento o en su defecto Consejo de Facultad Jefe inmediato

(1) Presentar en FOR002GDU. Atender límites y soportes cartilla informativa y formato.

(2) Presentar en FOR001GDU. Atender límites y soportes cartilla informativa y formato.

(3) Presentar en FOR003GDU. Atender límites y soportes cartilla informativa y formato.

(4) Presentar en FOR005GDU. Atender cartilla informativa y formato. NO podrá presentarse productividad por la cual se haya recibido puntos adicionales o se pretenda recibir.

(5) Atender cartilla informativa. Atender formatos para evaluación cargo académico administrativo. TODO docente de la UPN (planta, ocasional y catedrático) es objeto de evaluación del desempeño (sin tener en cuenta su situación administrativa). PROFESORES EN COMISION DE ESTUDIOS O AÑO SABATICO son objeto de cargue de plan de trabajo en sistema de Talento Humano y son objeto de evaluación del desempeño conforme al informe final o producto presentado.

NOTA PROFESOR DE PLANTA: No adelantar el proceso de autoevaluación o no remitir oportunamente los consolidados al CIARP afecta la asignación de puntos por experiencia calificada, desempeño destacado y cargo académico-administrativo de su departamento o facultad.

PROCESO GESTIÓN DOCENTE UNIVERSITARIO			
REQUISITOS Y TOPES PARA PRESENTAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA, PUNTOS SALARIALES, FOR001GDU			
Ascenso de categoría		Requisitos	
Asistente Asociado Titular		- Cumplir con los requisitos del artículo 17 del Acuerdo 038 de 2002 del Consejo Superior. Para ascenso a asociado: - Presentar original y dos (2) copias del trabajo que constituya un aporte significativo a la docencia, a las ciencias, a las artes o a las humanidades. Para ascenso a titular: - Presentar original y tres (3) copias del trabajo que constituya un aporte significativo a la docencia, a las ciencias, a las artes o a las humanidades.	
Factor por títulos		Requisitos	
Posgrado: Especialización, maestría, doctorado		- Entregar copia del título y del acta de grado. Si el título es obtenido en el exterior debe anexas copia de la resolución de convalidación del MEN.	
a)	Revistas especializadas (indexadas u homologadas por Colciencias)	- Entregar original o copia del artículo. Si la revista es digital, entregar el artículo impreso con la portada.	N/A
b)	Producción de video, cinematográfica o fonográfica	- Entregar dos copias de la productividad. - Constancia del grado de difusión y uso pedagógico de la producción expedida por las instancias competentes.	5
	Internacional Nacional		
c)	Libros o capítulos de libros	- Entregar original y dos copias. - Si es libro o capítulo producto de investigación, se debe anexas constancia de la instancia o institución para la cual se realizó la investigación. Si es interno, esta constancia debe solicitarse al CIUP. - Para el caso de las editoriales que no cuentan con una difusión o reconocimiento en el país, el CIARP verificará: a) Experiencia y tiempo de existencia de la editorial. b) Existencia del comité editorial. c) Reglamento de publicaciones. d) Normalización bibliográfica. e) Evaluación de pares.	N/A
	Investigación Texto Ensayo		
d)	Premios nacionales e internacionales	- Entregar copia del acta o resolución de la institución que otorga el premio y constancia donde se detalle el premio otorgado, la obra o trabajo realizado. - Documentos de la convocatoria (nacional o internacional), el proceso de selección, los jurados y el carácter de la institución que otorga el premio. Nota: Los premios o distinciones que confiere la propia universidad solo se reconocen cuando media una convocatoria nacional o internacional (Decreto 1279 de 2002).	N/A
e)	Patentes	- Certificación de la Oficina Nacional de Patentes en la que se muestre el registro oficial obtenido y resolución que reconoce su sesión patrimonial a la Universidad Pedagógica Nacional (2 copias). El reconocimiento del puntaje por patentes solo se hace efectivo cuando se publique el registro oficial.	N/A
f)	Traducción de libros	- Dos (2) copias del texto original. - Dos (2) copias de la traducción publicada como libro. - Autorización legal del autor para la traducción y publicación. - Constancia de que la traducción se deriva de un proyecto institucional.	N/A
g)	Obras artísticas	- Se anexará todo material que sirva de soporte a los pares en su evaluación. - Certificación de la entidad que organizó el evento. - Catálogo original de exposición. - Dos (2) ejemplares. - Agregar los soportes que considere pertinentes.	5 (En todas las modalidades combinadas de obras)
	Creación original artística internacional Creación original artística nacional Creación complementaria o de apoyo internacional Interpretación internacional Interpretación nacional		
h)	Producción técnica	- Dos (2) copias del diseño. - Documentos que evidencien el impacto y aplicación con su respectivo prototipo.	N/A
i)	Producción de software	- Entregar código fuente, algoritmo e instrucciones del lenguaje utilizado. - Manuales técnicos del usuario o el programa ejecutable. - Dos (2) copias y diligenciar ficha de catalogación de software. Nota: Los documentos adjuntos han de permitir establecer el grado de aporte del autor y la calidad académica, pedagógica y técnica del producto, así como los derechos adquiridos	N/A
Nota general: Cuando en la producción científica, técnica, artística, humanística, y pedagógica los docentes acrediten su vinculación a la universidad respectiva y den crédito o mención a ella, se les reconocen puntos salariales por productividad académica (art. 15, Decreto 1279 de 2002).			

FOR002GDU, Requisitos y topes para presentar productividad académica • Puntos por bonificación profesores de planta

PROCESO GESTIÓN DOCENTE UNIVERSITARIO			
REQUISITOS Y TOPES PARA PRESENTAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA PUNTOS DE BONIFICACION FOR002GDU			
Factor de la productividad		Requisitos	Tope anual planta
a)	Producción de video, cinematográfica o fonográfica Regional o local	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar original y una (1) copia de la productividad. - Constancia del grado de difusión y uso pedagógico de la producción. 	5
b)	Obras artísticas Creación original artística regional Creación complementaria artística regional Interpretación artística regional	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar original y una (1) copia. - Certificación de la entidad que organizó el evento. - Catálogo original de exposición. - Soportes que considere pertinentes. 	5
c)	Ponencias en eventos especializados Internacional Nacional Regional	<ul style="list-style-type: none"> - Memorias del evento donde aparezca la ponencia completa o resumen (impresa). - Certificación del evento de la presentación de la ponencia. - Ponencia impresa en original y copia. <p>Nota: La ponencia debe haberse presentado en representación oficial de la UPN y evidenciar la relación con su campo de acción docente o investigativa y de carácter científico, técnico, artístico, humanístico o pedagógico.</p>	3
d)	Publicación impresa universitaria Trabajos de investigación Manuales o guías Material para educación a distancia Artículos publicados en revistas que no estén indexadas u homologadas por Colciencias	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar original y copia del material para todos los casos. <p>Para documentos de trabajo de investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificar la aprobación institucional de la publicación por el organismo académico respectivo. - Anexar constancia del comité de publicaciones de la Universidad en donde se establezca el tiraje y número de páginas. <p>Para materiales de soporte a la docencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexar constancia sobre utilización de los materiales durante un semestre académico expedida por la facultad o departamento. <p>Para publicaciones electrónicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe suministrar la dirección electrónica de la publicación. 	5
e)	Estudios posdoctorales	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación donde se exprese el carácter del estudio y la duración del mismo. No puede ser menor a 9 meses. - Fotocopia del diploma. - Acta de grado. (Si el título es obtenido en el exterior, presentar copia de la resolución de convalidación del MEN). - El docente debe tener título de doctorado o Ph. D. 	
f)	Reseñas críticas	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar original y una (1) copia - Deben estar publicados en revistas indexadas 	5
g)	Traducción de artículos	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar documento origen de la traducción y documento traducido. - Autorización legal del autor o editor tanto para la traducción como para la publicación, con excepción de las obras artísticas. - Constancia de que la traducción se deriva de un proyecto institucional. 	5
h)	Dirección de tesis Maestría Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar certificación del director de departamento o decano que especifique el título del trabajo, fecha de sustentación y aprobación, nombre y código de los alumnos que presentaron la tesis. - Anexar copia del acta de sustentación debidamente diligenciada y rubricada por quienes en ella intervinieron. 	3

PROCESO GESTIÓN DOCENTE UNIVERSITARIO

REQUISITOS Y TOPES PARA PRESENTAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA, PUNTOS DE ADICIONALES, FOR003GDU

Factor de la productividad	Requisitos	Tope anual ocasionales
a) Revistas especializadas (indexadas u homologadas por Cotciencias) Tipo A1 Tipo A2 Tipo B Tipo C	- Entregar original o copia del artículo. Si la revista es digital, entregar el artículo impreso con la portada.	5 (En todas las modalidades productivas)
b) Producción de video, cinematográficas o fonográficas Internacional Nacional	- Entregar una (1) copia de la productividad. - Constancia del grado de difusión y uso pedagógico de la producción.	
c) Libros o capítulos de libros Investigación Texto Ensayo	- Entregar original. - Si es libro o capítulo producto de investigación, se debe anexar constancia de la instancia o institución para la cual se realizó la investigación. Si es interno, esta constancia será solicitada por el CIARP al CIUP. - Para el caso de las editoriales que no cuentan con una difusión o reconocimiento en el país, el CIARP solicitará soporte de: a) Experiencia y tiempo de existencia de la editorial. b) Existencia del comité editorial. c) Reglamento de publicaciones. d) Normalización bibliográfica. e) Evaluación de pares. (Numerales 3, 4 y 5, literal A, artículo 4 del Acuerdo 057 de 2003)	
d) Premios nacionales e internacionales	- Entregar copia del acta o resolución de la institución que otorga el premio y constancia donde se detalle el premio otorgado, la obra o trabajo realizado. - Documentos de la convocatoria (nacional o internacional), el proceso de selección, los jurados y el carácter de la institución que otorga el premio. Nota: Los premios o distinciones que confiere la propia universidad solo se reconocen cuando media una convocatoria nacional o internacional (Decreto 1279 de 2002). Numeral 6, literal A, artículo 4 del Acuerdo 057 de 2003.	
e) Patentes	- Certificación de la Oficina Nacional de Patentes en la que se muestre el registro oficial obtenido y resolución que reconoce su sesión patrimonial a la Universidad Pedagógica Nacional (1 copia). El reconocimiento del puntaje por patentes solo se hace efectivo cuando se publique el registro oficial. Numeral 7, literal A, artículo 4 del Acuerdo 057 de 2003.	
f) Traducción de libros	- Una (1) copia del texto original. - Una (1) copia de la traducción publicada como libro. - Autorización legal del autor para la traducción y publicación. - Constancia de que la traducción se deriva de un proyecto institucional.	
g) Obras artísticas Creación original artística internacional Creación original artística nacional Creación complementaria o de apoyo internacional Interpretación internacional Interpretación nacional	- Se anexará todo material que sirva de soporte a los pares en su evaluación. - Certificación de la entidad que organizó el evento. - Catálogo original de exposición. - Un (1) ejemplar. - Agregar los soportes que considere pertinentes.	
h) Producción técnica	- Dos (2) copias del diseño. - Documentos que evidencien el impacto y aplicación con su respectivo prototipo.	
i) Producción de software	- Entregar código fuente, algoritmo e instrucciones del lenguaje utilizado. - Manuales técnicos del usuario o el programa ejecutable. - Dos (2) copias y diligenciar ficha de catalogación de software. Nota: Los documentos adjuntos han de permitir establecer el grado de aporte del autor y la calidad académica, pedagógica y técnica del producto, así como los derechos adquiridos.	

PARA TENER EN CUENTA:

- 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 la 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. Se debe diligenciar un formato individual por cada productividad académica que se presente para solicitud de puntos. Toda solicitud deberá venir acompañada de los soportes, anexos y requerimientos solicitados en el formato y en la normatividad vigente.
- c. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos serán devueltos sin tramitar, conforme a lo preceptuado en la Resolución 0637 del 25 de mayo de 2017 respecto a peticiones incompletas.
- d. Amablemente se invita a los miembros de la comunidad académica a que al momento de diligenciar y presentar las solicitudes ante esta dependencia, relacionen datos de contacto efectivos e indiquen el correo institucional para agilizar los trámites y requerimientos.

25 de mayo de 2017



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores