



Universidad de Antioquia
1803
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
CIRCULAR 02
Medellín 13 de enero de 2011

Para: Decanos, Directores, Vicedecanos, Jefes de Formación Académica, Jefes de Departamento y profesores

Asunto: APLICATIVO WEB PARA DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PROFESORAL

ANTECEDENTES

El Plan de trabajo es el compromiso que adquiere el profesor de realizar actividades en los campos de la investigación, la docencia, la extensión y la administración académica, incluida la representación gremial ante los organismos permanentes de la institución, sin perjuicio de las demás inherentes a su condición de miembro de la comunidad universitaria (art. 24 Estatuto Profesorial – AS 083/96).

El Plan de trabajo docente tradicionalmente se ha diligenciado en un formato impreso, que ha sido sustituido en algunas unidades académicas por formatos electrónicos. Con base en esta experiencia y en consideración a las ventajas que este mecanismo tiene, desde el año 2009 se ha implementado un aplicativo web, ya probado por casi todas las unidades académicas. Con base en las recomendaciones recibidas por los usuarios, la Vicerrectoría de Docencia y la Dirección de Planeación han realizado los correctivos necesarios a dicho instrumento.

El formato solo se modificó en aspectos de forma al pasar de una herramienta física a una virtual, respetando la normativa universitaria vigente (ver Circular de la Vicerrectoría de Docencia, No. 2 de febrero 19 de 2010).

En consideración a lo anterior a partir de la fecha, los profesores de la Universidad deberán diligenciar el plan de trabajo docente en el aplicativo web dispuesto para ello.

INSTRUCCIONES

Para ingresar al instrumento debe ingresarse al portal universitario a través de su dirección www.udea.edu.co y seleccionar la ruta: **Servicios y productos/para profesores**, hacer clic en la opción **Plan de Trabajo**. Allí podrá elegirse **diligenciar** o **consultar** el plan ya concertado, y continuar con los pasos que se indican allí mismo. Así mismo puede descargar el documento *“Instructivo para el manejo del aplicativo plan de trabajo docente”*.

Período: con el fin de facilitar el uso del aplicativo para todos los profesores se modificó este campo, el cual será diligenciado por período calendario, indicando la fecha inicial y la fecha final.

Actividades: El sistema despliega dos bloques en los que se reflejan las actividades de docencia directa y de extensión; un tercer bloque para actividades de investigación y, un cuarto bloque para registrar las actividades académicas y administrativas.

Para que las actividades de docencia y extensión puedan ser diligenciadas, deberán estar asignadas a través de los sistemas MARES y REUNE. En caso de que el aplicativo no refleje las actividades asignadas en estas funciones universitarias, debe corroborarse con el jefe inmediato si fueron ingresadas en los sistemas de información.

Los cursos que en el sistema MARES estén matriculados como cursos de cátedra no aparecerán en el Plan de Trabajo.

Las actividades de investigación deberán diligenciarse completamente, incluyendo el nombre del proyecto y las horas de dedicación en el período reportado.

En el bloque de actividades generales se deberá seleccionar si la actividad es de apoyo académico o administrativo, estas últimas corresponden a cargos existentes (jefe de departamento, decano, director). El sistema despliega una lista de opciones asociadas a esta categoría, pero en caso de que sea necesario se podrá solicitar matricular esta actividad por medio del menú **“solicitudes”**.

Horario: por medio de la opción “**Registrar Horario**”, se podrán seleccionar los días y horas que se dedicarán a la ejecución del Plan de Trabajo.

Estado: antes de solicitar la aprobación del Plan de Trabajo se debe verificar el número de horas totales, que corresponderá a 450 horas para profesores de medio tiempo y 900 horas para profesores de tiempo completo. En el caso de que el profesor tenga Dedicación exclusiva el Plan deberá tener 990 horas.

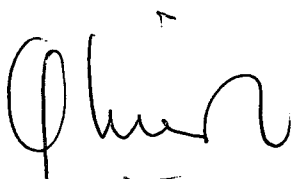
Aprobación: una vez diligenciado el Plan de Trabajo el profesor deberá solicitar su aprobación, en el campo “**Solicitar aprobación**”.

Observaciones: en este campo el profesor podrá registrar las observaciones que tenga con relación al Plan de Trabajo.

Solicitudes: El aplicativo cuenta con el “Menú solicitudes” para la interacción de los diversos actores que participan en el registro del Plan de Trabajo. En este las Vicerreorías podrán hacer solicitudes al profesor con relación al Plan de Trabajo, y este elevar otras a ellas. También se podrá hacer el seguimiento al proceso de registro y aprobación del Plan.

Finalización del proceso: la concertación del Plan de Trabajo finalizará con la autorización por parte del decano, previa aprobación por el jefe de departamento.

La Vicerreoría de Docencia brindará apoyo técnico para el manejo del aplicativo de los planes de trabajo profesoriales por medio del ingeniero John Jairo Correa L., en la dirección electrónica: jcorreal@udea.edu.co o en la extensión 5107.



OSCAR SIERRA RODRÍGUEZ
Vicerrector de Docencia