

# **GUÍA RÁPIDA DE USUARIO**

---

## **PLAN DE TRABAJO DE PROFESORES DE PLANTA (PROFESORES DE PLANTA Y TEMPORALES TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO)**

## I. ACCESO AL PLAN DE TRABAJO A TRAVÉS DEL REGISTRO ACADÉMICO DE PROFESORES - RAP

Para los Profesores de Planta y Directivos Académicos ingrese a la Página Web de la Universidad, a través de la siguiente dirección:

<http://www.javerianacali.edu.co/Paginas/default.aspx>



Ubique la opción **Colaboradores** que se encuentra en esta página.



Vicerrectoría Académica

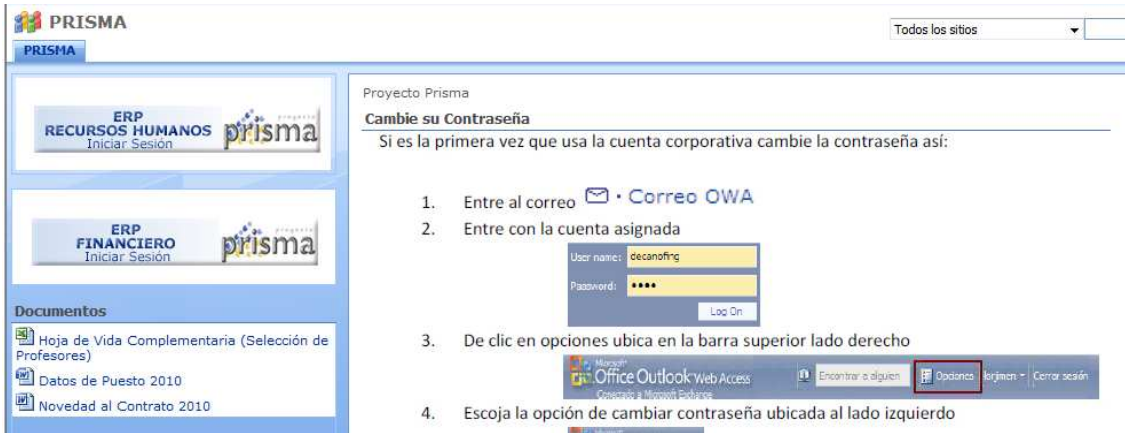
Ubique la opción **Intranet** que se encuentra en esta página:



Posteriormente ingrese su login y password con el que ingresa al computador y al correo electrónico de la Universidad y pulse el botón **"Aceptar"**, como se muestra a continuación:



De esta manera accede al Portal Prisma:



The screenshot shows the Prisma portal interface. On the left, there are two main navigation buttons: "ERP RECURSOS HUMANOS" and "ERP FINANCIERO", both with "Iniciar Sesión" and the Prisma logo. Below these is a "Documentos" section with links to "Hoja de Vida Complementaria", "Datos de Puesto 2010", and "Novedad al Contrato 2010". The main content area is titled "Proyecto Prisma" and contains a section "Cambie su Contraseña" with instructions and a numbered list of steps. Step 1 is "Entre al correo", step 2 is "Entre con la cuenta asignada" (accompanied by a login form with fields for "User name" and "Password" and a "Log On" button), step 3 is "De clic en opciones ubica en la barra superior lado derecho" (accompanied by a screenshot of a toolbar with a "Opciones" button highlighted), and step 4 is "Escoja la opción de cambiar contraseña ubicada al lado izquierdo".

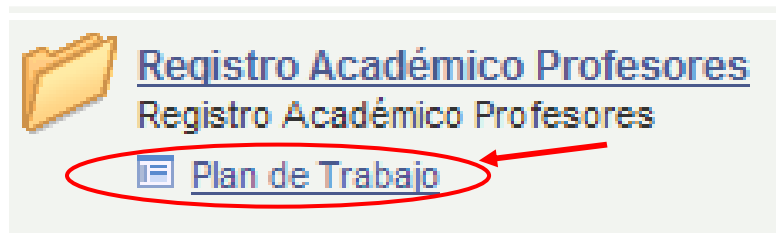
A continuación pulse el vínculo denominado **"ERP RECURSOS HUMANOS"**:



A continuación pulse el vínculo denominado **Autoservicio**:



En la opción **"Autoservicio"**, dentro del menú ubique **"Registro Académico de Profesores"**. A continuación encontrará la opción del módulo **"Registro Académico de Profesores"** por favor elija el vínculo **"Plan de Trabajo"** si su cargo es Profesor de Planta Tiempo Completo o Medio Tiempo, como se muestra a continuación:



Una vez haya ingresado por la opción "Plan de Trabajo" se visualizará la siguiente pantalla, en la cual consultará el período Activo sobre el cual se diligenciará el plan de trabajo, desplegando la opción **Período Plan de Trabajo y el Estado (activo o inactivo)**, en este caso la opción será **activo** y se prosigue con el link **Buscar**:

**Plan de Trabajo**  
Buscar un Valor

[Buscar un Valor](#) [Añadir un Valor](#)

Período Plan Trabajo: Comienza por

Estado: =

[Buscar](#) [Borrar](#) [Búsqueda Básica](#)

Activo  
Inactivo

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

Una vez se cumpla con los parámetros anteriores, le aparecerá el registro de todos los planes de trabajo que tenga asociados en períodos anteriores, en este caso aquellos que tengan información histórica aparecen como **Inactivo** y aquel sobre el cual se diligenciará aparece como **Activo** sobre el cual se dará un click para ingresar, como se muestra a continuación:

### Consultar Período Plan Trabajo

ID Set: PUJCL

Período Plan Trabajo: Comienza por

[Consultar](#) [Borrar](#) [Cancelar](#) [Consulta Básica](#)

### Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-10 de 10 Último

Período Plan Trabajo	Fecha Inicial	Fecha Final	Descripción	Estado
01012006-30122006	01/01/2006	06/30/2006	Primer Semestre de 2006	Inactivo
01012007-30062007	01/01/2007	06/30/2007	Primer Semestre de 2007	Inactivo
01012008-30062008	01/01/2008	06/30/2008	Primer Semestre de 2008	Inactivo
01012009-30062009	01/01/2009	06/30/2009	Primer Semestre de 2009	Inactivo
01012010-30062010	01/01/2010	06/30/2010	Primer Semestre de 2010	Inactivo
01072006-31122006	07/01/2006	12/31/2006	Segundo Semestre de 2006	Inactivo
01072007-31122007	07/01/2007	12/31/2007	Segundo Semestre de 2007	Inactivo
01072008-31122008	07/01/2008	12/31/2008	Segundo Semestre de 2008	Inactivo
01072009-31122009	07/01/2009	12/31/2009	Segundo Semestre de 2009	Inactivo
01072010-31122010	07/01/2010	12/31/2010	Segundo Semestre de 2010	Activo

Una vez procesada la información si no existe un plan de trabajo asociado se generará el siguiente mensaje y le solicitará “Añadir un Valor”,:

No se han encontrado valores que cumplan los criterios.

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

Esta opción lo llevará a la siguiente pantalla donde deberá marcar el enlace “**Añadir**” al final de la pantalla:

### Plan de Trabajo

[Buscar un Valor](#)

[Añadir un Valor](#)

Tipo Doc Identidad:   
Doc Identidad:   
Período Plan Trabajo:

[Añadir](#)

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

Si ya existe un plan de trabajo asociado a su nombre y ya ha sido registrada información puede ingresar a través del vínculo **Buscar** como se muestra a continuación:

### Plan de Trabajo

Buscar un Valor

[Buscar un Valor](#)

[Añadir un Valor](#)

ID Set:  PUJCL  
Tipo Doc Identidad:  CC  
Doc Identidad:  42123749  
Período Plan Trabajo:    
Estado:    
Nombre:  Jimena Botero Sarassa

[Buscar](#)

[Borrar](#)

[Búsqueda Básica](#)

[Guardar Criterios Búsqueda](#)

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

Vicerrectoría Académica

## II. REGISTRO DE DATOS EN EL PLAN DE TRABAJO

A continuación se visualizará la página de **"Plan de Trabajo"**, indicando los siguientes datos:

Documento de identidad, nombre del profesor, período de plan de trabajo, estado del plan, fecha inicial y fecha final del período, dedicación del profesor y fecha de cierre para registro del plan de trabajo, como se muestra a continuación:

Plan de Trabajo					
Tipo Doc Identidad	CC	Doc Identidad	42123749	Jimena Botero Sarassa	
Período Plan Trabajo	01072010-31122010	Segundo Semestre de 2010		Estado	Activo
Fecha Inicial	07/01/2010	Fecha Final	12/31/2010	<b>Fecha Cierre Período 02/04/2011</b>	

A continuación aparecerá en la pantalla "Secuencia", en la cual estará la siguiente información:

Fecha efectiva, secuencia, estado de plan de trabajo y el campo de comentarios como se muestra a continuación:

Secuencia					
<<Primero	<Anterior	Siguientes>	Último>>	Fecha Efectiva	02/02/2011
Reg. 1 De 1				Secuencia	1
				Estado Plan Trabajo	En Registro
				Comentarios	

Posteriormente encontrará las secciones sobre las cuales ingresará datos en el Plan de Trabajo:

- Docencia
- Trabajos de grado y prácticas
- Consejería
- Investigación
- Servicios
- Producción intelectual
- Formación y desarrollo
- Gestión académica
- Otras actividades

<a href="#">Docencia</a>	<a href="#">Trabajos de grado y Prácticas</a>	<a href="#">Consejería</a>	<a href="#">Investigación</a>	<a href="#">Servicios</a>
<a href="#">Producción Intelectual</a>	<a href="#">Formación y Desarrollo (FD)</a>	<a href="#">Gestión Académica</a>	<a href="#">Otras Actividades</a>	

a.) **Secuencia:**

Aquí encontrará las opciones de los registros que están asociados a su Plan de Trabajo, al pulsar el botón de dichas opciones se mostrará la secuencia histórica del registro.

**Fecha Efectiva:**

Fecha en la cual se están registrando los datos iniciales de plan de trabajo, esta fecha se actualiza de manera automática por secuencias.

Igualmente se mostrará el estado actual del Plan de Trabajo mediante dos opciones:

**En Registro:** cuando el profesor está en proceso de diligenciamiento del plan de trabajo, esta opción se mostrará cuantas veces el profesor ingrese para actualizar información. Esta opción cambiará una vez que el profesor haya enviado el plan de trabajo para aprobación de su Director de Departamento.

**Para aprobación Director de Departamento:** Opción que establece el profesor cuando ha terminado de registrar todos los campos del Plan de Trabajo y remite los datos al Director de Departamento.

Estas opciones permanecerán una vez que el Profesor haya guardado la información de su plan de trabajo por la opción **“Guardar”**.

Fecha Efectiva	12/14/2010	Secuencia	1	Estado Plan Trabajo	En Registro
				Comentarios	En Registro Para Aprobación Dir. Dpto.

Vicerrectoría Académica

**Base total de horas en el semestre:**

Es el número total de horas semanales de trabajo de un Profesor de Planta que debe corresponder al tiempo contratado con la Universidad según su dedicación y comprende 24 semanas de trabajo durante el semestre así:

**Profesores tiempo completo (40 horas):**

960 horas en el semestre

**Profesores medio tiempo (20 horas):**

480 horas en el semestre

Esta información la traerá el sistema de manera automática, de acuerdo con la dedicación del profesor en la Universidad.

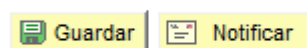
- **En Registro:**

Por esta opción el Profesor incluirá la información de su plan de trabajo y podrá ingresar cuantas veces quiera estando en esta opción.



The screenshot shows a web interface with a form. On the left, there are labels 'Estado Plan Trabajo' and 'Comentarios'. To the right of 'Estado Plan Trabajo' is a dropdown menu. The dropdown is currently open, showing two options: 'En Registro' (highlighted in blue) and 'Para Aprobación Dir. Dpto.'.

A continuación deberá guardar la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción **"Guardar"**.



Es importante anotar que mientras el profesor no haya enviado para aprobación del Director de Departamento el Plan de Trabajo mostrará la opción **En Registro**, la cual permanecerá si el plan de trabajo tiene ajustes en algunos de los casos anteriormente mencionados, aún si la fecha de cierre ha caducado.

Si pasada la fecha de cierre el plan de trabajo está en la opción **En Registro**, el profesor no podrá tramitar su plan de trabajo para aprobación por parte del Director de Departamento.

Para iniciar el registro de la información del Plan de Trabajo, por defecto aparecerá la sección "**Docencia**":

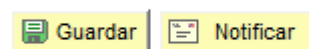
### b.) **Docencia**

Esta opción se utiliza para registrar la información asociada a las actividades de Docencia.

Desde Registro Académico el sistema captura el registro de las asignaturas que tiene asociadas el profesor en el período sobre el cual se está realizando el Plan de Trabajo.

Docencia							
Ciclo Lectivo	ID Curso	N° Clase	Clase	Departamento	Horas Semanales	N° semanas	Total Horas
				H/Semanales		No Semanas	
Total Horas Clase (CL)							
Total Horas Preparación de Clases y Evaluaciones (PRE)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Total Horas Asesoría a Estudiantes (AE)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Otras Horas Semestrales Dedicadas a Docencia (OD)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Total Horas Semestrales Dedicadas a Docencia (TD)							

Recomendamos que vaya guardando la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción "**Guardar**".



### **Procedimiento para ajustes de asignaturas:**

Si al acceder al link **Docencia** encuentra que no hay registro de una de las asignaturas a su cargo, el número de horas no corresponde al establecido o alguna de las asignaturas no corresponde, el siguiente será el procedimiento para efectuar el ajuste correspondiente:

1. El Profesor deberá informar al Director del Departamento sobre la incidencia encontrada.
2. El Director de Departamento verificará la información y solicitará a la Secretaría de Facultad realizar el ajuste correspondiente, justificando las razones que motivan el ajuste.
3. La Secretaria de Facultad validará la discrepancia en conjunto con el Director del Programa tomando como referente el plan de estudios vigente.
4. Si hay discrepancias la Secretaria de Facultad remitirá a la Oficina de Registro Académico la solicitud de ajustes, de acuerdo con la incidencia presentada y se continúa con el paso 5. Si no hay discrepancias notificará al Director de Departamento la validez de la información del catálogo a fin de garantizar que el plan de trabajo del profesor sea congruente con el plan de estudios vigente. En este caso se finaliza el proceso con el paso 6.
5. La Oficina de Registro Académico en los casos que sea viable realizará los ajustes que sean del caso e informará a la Secretaria de Facultad y al Director de Departamento que el proceso ha sido realizado. En los casos en que no es viable realizar el ajuste se deben indicar las razones que se derivan de la situación por la cual no es posible dicho ajuste.
6. El Director de Departamento informará al Profesor el resultado de la consulta.
7. El Plan de Trabajo en RAP actualizará de manera automática el ajuste realizado por la Oficina de Registro Académico y Admisiones.

8. El Profesor recibirá notificación vía correo electrónico de los ajustes que se han realizado.
9. El Profesor podrá ingresar al Plan de Trabajo para continuar con el registro de la información.

Posteriormente encontrará las secciones siguientes donde tendrá que diligenciar la información que corresponda, de acuerdo con su plan de trabajo:

### c.) Trabajos de grado y prácticas

Se entiende por este tipo de actividades las orientadas a acompañar los trabajos de grado aprobados o a acompañar la realización de prácticas profesionales, de acuerdo con los planes de estudio.

El tiempo destinado a la dirección de trabajos de grado y asesoría de prácticas podrá ser de 20 a 40 horas durante el semestre calendario por cada trabajo de grado o práctica profesional acompañada.

#### a. Trabajos de grado:

##### i. Tesis

##### ii. Trabajos de grado

#### b. Prácticas

Trabajos de Grado (TG)						
Tipo Dirección	Programa Académico	No. Estudiantes	H/Semanales	No Semanas	Total Horas Semestre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Prácticas Académicas (PRA)				
Programa Académico	No. Estudiantes	H/ Semanales	No. Semanas	Total Horas Semestre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total Horas Dedicadas a Dirección de Trabajos de Grado (TG)

Total Horas dedicadas a la Dirección o Evaluación de Tesis

Total Horas dedicadas a Asesorías de Práctica (PRA)

Otras Horas Semestrales Dedicadas Dirección de Trabajos de Grado y Practicas (OTUT)

Total de Horas Semestrales Dedicadas Dirección de Trabajos de Grado y Practicas (TTUT)

Recomendamos que vaya guardando la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción **"Guardar"**.



#### d.) Consejería

Se entiende por actividades de consejería académica un servicio de acompañamiento que los Programas Académicos ofrecen a sus Estudiantes para el logro de los propósitos señalados en la intencionalidad formativa de los currículos profesionales y/o disciplinarios.

Consejería					
Programa	No. Estudiantes	H/ Semanales	No. Semanas	Total Horas Semestre	
					+ -
Total Horas Dedicadas a la Consejería Académica					
Otras Horas Semestrales Dedicadas a la Consejería Académica					
Total de Horas Semestrales Dedicadas a Consejería Académica					

Recomendamos que vaya guardando la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción **“Guardar”**.



#### e.) Investigación

Se entiende por actividades de investigación en el contexto de los planes de trabajo de los profesores, el desarrollo de proyectos aprobados según los procedimientos establecidos en la Universidad que correspondan y de actividades orientadas a la planeación de los mismos, lo cual puede representar hasta 48 horas por semestre calendario para profesores de tiempo completo y 24 horas para profesores de medio tiempo.

Investigación						
Código Proyecto	Descripción Proyecto	Fecha Inicial	Fecha Final	Descripción Rol	Total Horas Semestre	
						+ -
Total Horas Semestrales Dedicadas a Investigaciones en Curso						
Total Horas para Preparación de Propuestas				<input type="text"/>		
Total Horas para Ejecución de Proyectos				<input type="text"/>		
Otras Horas Semestrales Dedicadas a la Investigación				<input type="text"/>		
Total de Horas Semestrales Dedicadas a Investigación (TINV)						

Recomendamos que vaya guardando la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción **"Guardar"**.



## f.) Servicios

Se entiende por actividades de Servicio en el contexto de los planes de trabajo de los profesores, el desarrollo de proyectos aprobados según los procedimientos establecidos en la Universidad que correspondan y de actividades orientadas a la planeación de los mismos, lo cual puede representar hasta 48 horas por semestre calendario para profesores de tiempo completo y 24 horas para profesores de medio tiempo.

Servicios				
Nro. Registro	Nombre en el Proyecto	Función del Proyecto	Total Horas Semestre	
				+ -
Total Horas para Ejecución de Proyectos de Servicios (EJECON)				
Total Horas para Preparación de Propuestas de Servicios (PRECON)			<input type="text"/>	
Total Horas para Preparación de Proyectos de Educación Continua (PREEC)			<input type="text"/>	
Total Horas para Ejecución de Proyectos de Educación Continua (EJECC)			<input type="text"/>	
Otras Horas Semestrales Dedicadas a Servicios (OEXT)			<input type="text"/>	
Total de Horas Semestrales Dedicadas a Servicios (TEXT)				

Recomendamos que vaya guardando la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción **“Guardar”**.

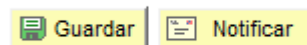


### g.) Producción intelectual

Se entiende por este tipo de actividades las que buscan la generación de Escritos Científicos, Técnicos y Humanísticos; Obras Artísticas; Inventos, Diseños y Desarrollos tecnológicos y culturales, lo cual puede representar hasta 96 horas por semestre calendario para profesores de tiempo completo y 48 horas por semestre calendario para profesores de medio tiempo.

Producción Intelectual			
Actividad	Producto	Total Horas Semestre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Horas Dedicadas a la Producción Intelectual Originada en Docencia			
Horas Dedicadas a la Producción Intelectual Originada en Investigación			
Horas Dedicadas a la Producción Intelectual Originada en Gestión			
Horas Dedicadas a la Producción Intelectual Originada en Servicios			
Total de Horas Semestrales Dedicadas a la Producción Intelectual			

Recomendamos que vaya guardando la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción **“Guardar”**.



### h.) Formación y desarrollo

Se entiende por este tipo de actividades las que se promueven la cualificación del profesor en el orden disciplinar (Comisiones Académicas), pedagógico, investigativo, de servicio, de gestión académica y relacional (Diplomados, programas o actividades de

desarrollo), lo cual puede representar hasta 120 horas por semestre calendario.

- a. Comisiones académicas e investigativas**
- b. Diplomados, programas o actividades de desarrollo**

Formación y Desarrollo				
<b>Comisiones Académicas e Investigativas</b>				
Comisiones Académicas Inv.	Lugar	Tipo de Comisión	Total Horas Semestre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<b>Diplomados, Programas o Actividades de Desarrollo</b>				
Diplomados Programas Actividad	Resultados Esperados	Total Horas Semestre		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Total Horas Dedicadas Comisiones Académicas e Investigativas				
Total Horas Dedicadas a Diplomados o Programas de Desarrollo				
Otras Horas Semestrales Dedicadas a Formación y Desarrollo			<input type="text"/>	
Total de Horas Semestrales Dedicadas a Formación y Desarrollo (TFD)				

Recomendamos que vaya guardando la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción **"Guardar"**.



### **i.) Gestión académica**

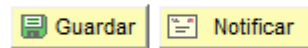
Se entiende por este tipo de actividades las orientadas a la planeación, organización y control de las actividades académicas de la Seccional en la perspectiva de la calidad.

El tiempo máximo que puede dedicarse en actividades de Gestión Académica será del 10% del tiempo total semestral que equivale a 96 horas para profesores tiempo completo y 48 horas para profesores medio tiempo; salvo que ocupen un rol como directivo académico.

- a. Cargo directivo**
- b. Coordinación de áreas o especializaciones**
- c. Cuerpos colegiados y consultivos (comités)**
- d. Actividades o proyectos de carácter institucional**

Gestión Académica				
<b>Cargo Directivo</b>				
Cargo o Responsabilidad	Unidad Académica	Total Horas Semestre		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<b>Coordinación de Áreas o Especializaciones</b>				
Coordinación de Áreas o Especializaciones	Unidad Académica	Total Horas Semestre		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<b>Cuerpos Colegiados y Consultivos (Comités)</b>				
Cuerpos Colegiados y Consultivos (COMITES)	Unidad Académica	Total Horas Semestre		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<b>Actividades o Proyectos de Carácter Institucional</b>				
Actividades o Proyectos de Carácter Institucional	Unidad Académica	Total Horas Semestre		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<p>Total Horas Dedicadas a Cargos Directivos</p> <p>Total Horas Dedicadas a Coordinación de Áreas o Especializaciones</p> <p>Total Horas Dedicadas a Colegiados y Consultivos (COMITES)</p> <p>Total Horas Dedicadas a Actividades de Carácter Institucional</p> <p>Otras Horas Semestrales Dedicadas a Gestión Académica <input type="text"/></p> <p>Total de Horas Semestrales Dedicadas a Gestión Académica (TGA)</p>				

Recomendamos que vaya guardando la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción **"Guardar"**.

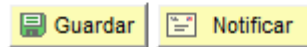


## j.) Otras actividades

Se entiende por este tipo de actividades las orientadas a la planeación, organización y control de las actividades académicas de la Seccional en la perspectiva de la calidad.

Otras Actividades			
Otras Actividades		Total Horas Semestre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Total de Horas Semestrales Dedicadas a Otras Actividades (TOTR)			

Recomendamos que vaya guardando la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción **“Guardar”**.

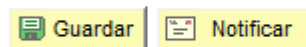


### **Balance de Plan Semestral de Trabajo:**

En la medida en que vaya registrando los datos de las horas en cada una de las secciones del Plan de Trabajo, el sistema irá generando de manera automática los porcentajes asociados a cada actividad, el total de horas y las horas faltantes o adicionales.

Balance del Plan Semestral de Trabajo			
Total Horas Clase (CL)	0.00%	Consultoria	0.00%
Docencia	0.00%	Producción Intelectual	0.00%
Tesis y Trabajos de Grado	0.00%	Formación y Desarrollo	0.00%
Consejería Académica (CON)	0.00%	Gestión Académica	0.00%
Investigación	0.00%	Otras Actividades	0.00%
Total Horas		Horas Faltantes	<b>960 0.00%</b>

El Plan de Trabajo podrá ser impreso dando un click en la opción **“Imprimir Plan de Trabajo”**, la cual se encuentra en la parte posterior de la pantalla, es importante anotar que ésta operación se puede realizar una vez que haga guardado el Plan de Trabajo por la opción **“Guardar”** que se encuentra al final de la pantalla en cualquiera de los estados posibles, como se muestra a continuación:



Plan de Trabajo

Tipo Doc Identidad	CC	Doc Identidad	41607960	MARIA LOURDES BECERRA CANO
Período Plan Trabajo	01012011-30062011	Primer período 2011	Estado	Activo
Fecha Inicial	01/01/2011	Fecha Final	06/30/2011	<b>Fecha Cierre Período 03/30/2011</b>



[Imprimir Plan de Trabajo](#)

Tiempo Completo/Parcial

Tiempo Completo

Una vez seleccionada la opción Imprimir Plan de Trabajo, la siguiente será la pantalla que aparecerá en su computador:

VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
REGÍSTRO ACADÉMICO DE PROFESORES  
PLAN SEMESTRAL DE TRABAJO DE PROFESORES DE PLANTA O TEMPORAL

11/02/2011 10:32

INFORMACIÓN PERSONAL

IDENTIFICACIÓN	CC 41607960
NOMBRES COMPLETOS	MARIA LOURDES BECERRA CANO

INFORMACION DE LA CONTRATACION

PERIODO PLAN DE TRABAJO	01012011-30062011
ESTADO	Activo
FECHA INICIAL / FINAL	2011-01-01 / 2011-06-30
DEDICACION	Tiempo Completo
BASE TOTAL DE HORAS SEMESTRE	960 Horas
FECHA CIERRE PERIODO	2011-03-30

La impresión del Plan de Trabajo es **opcional**, no requiere guardarse ni remitirse a la Oficina de Gestión Profesoral, se da esta posibilidad para facilitar la revisión del Plan y para permitirle al Profesor, Director de Departamento o Decano Académico la opción de revisión e impresión.

### III. APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

- **Envío del Plan de Trabajo para Aprobación:**

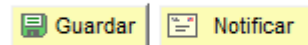
Una vez el profesor está seguro de que ha ingresado toda la información en su plan de trabajo y los datos son correctos remitirá para aprobación al Director de Departamento y si podrá hacer los comentarios que considere necesarios.



Estado Plan Trabajo Para Aprobación Dir. Dpto.

Comentarios

A continuación deberá guardar la información con el botón que encuentra al final de la pantalla con la opción **"Guardar"** para que el plan sea recibido por el Director de Departamento.



Una vez se haya guardado el estado del plan de trabajo aparecerá como **Para Aprobación Dir. Dpto.**



Estado Plan Trabajo Para Aprobación Dir. Dpto.

Comentarios

Si el plan de trabajo no es aprobado por el Director de Departamento al Profesor le llegará una notificación vía correo electrónico indicando la no aprobación.

Vicerrectoría Académica

Se proseguirá a ingresar nuevamente al plan de trabajo y el estado que aparecerá será No aprobado **Dir. Dpto. Revisión** con los comentarios que sustentan la no aprobación.

Secuencia		Fecha Efectiva	Secuencia	Estado Plan Trabajo	Comentarios
<<Primero <Anterior <b>Siguiente&gt;</b> Último>> Reg. 1 De 2		26/01/2011	2	No Aprobado Dir Dpto. Revisión	Se deben ajustar las horas de producción intelectual
<input type="button" value="Insertar Nuevo Registro"/>					

A continuación el Profesor revisará las justificaciones de la no aprobación y procederá a **Insertar Nuevo Registro**, esta opción permitirá una nueva secuencia del Plan de Trabajo y por defecto aparecerá nuevamente **En Registro** para que el profesor realice los ajustes correspondientes.

Fecha Efectiva	26/01/2011	Secuencia	1
<input type="button" value="Insertar Nuevo Registro"/>			

Una vez realizados los ajustes remitirá nuevamente para aprobación del Director de Departamento.

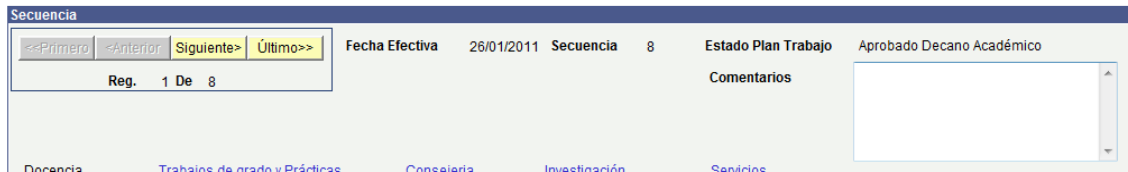
Si es el **Decano Académico** quién no aprueba el Plan de Trabajo se notificará vía correo electrónico al Profesor y se procederá a remitir nuevamente para aprobación del Director de Departamento, realizando los pasos anteriormente mencionados.

Estado Plan Trabajo	No Aprobado Dec Acad. Revisión
Comentarios	Por favor verificar horas gestión académica.

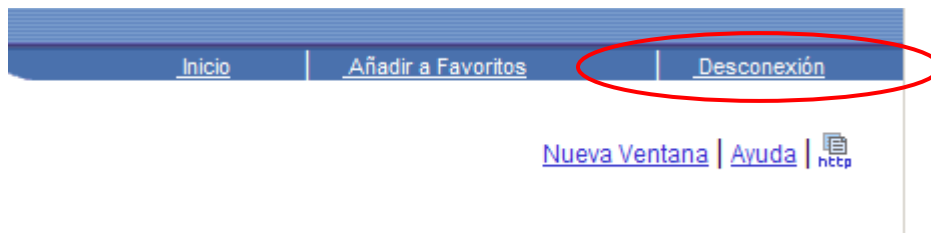
Secuencia		Fecha Efectiva	Secuencia	Estado Plan Trabajo	Comentarios
<<Primero <Anterior <b>Siguiente&gt;</b> Último>> Reg. 1 De 5		26/01/2011	5	No Aprobado Dec Acad. Revisión	Por favor verificar horas gestión académica.
<input type="button" value="Insertar Nuevo Registro"/>					

Vicerrectoría Académica

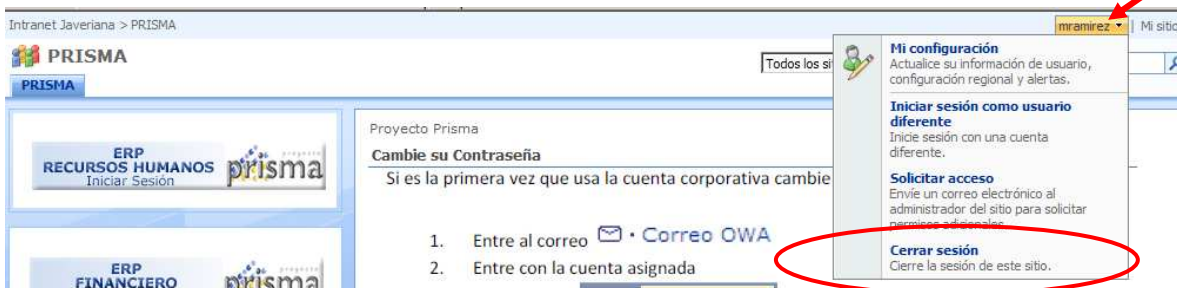
Una vez aprobado el Plan de Trabajo por parte del Decano Académico se informará vía correo electrónico al Profesor y el Estado en el cual le aparecerá el Plan de Trabajo es Aprobado Decano Académico y de esta manera se cierra el proceso.



Para salir de la pantalla de Plan de Trabajo, por favor ubique en la parte superior derecha de la pantalla la opción "**Desconexión**", como se muestra a continuación:



Para salir de la pantalla del ERP de Recursos Humanos por favor ubique en la parte superior derecha de la pantalla su usuario y despliegue las opciones correspondientes, por favor escoja la opción "**Cerrar sesión**" como se muestra a continuación:



En el **Anexo No. 1** encontrará el Procedimiento para Ajuste de Asignaturas en caso de que:

1. No haya registro de una o ninguna de las asignaturas a su cargo.
2. El número de horas no corresponde a lo inicialmente acordado.
3. Alguna de las asignaturas no corresponde con la asignación inicial.

En el **Anexo No. 2** encontrará las recomendaciones generales en caso de que se presente alguna dificultad para:

1. Acceder al Plan de Trabajo.
2. Registro de Plan de Trabajo.

Cualquier inquietud o información adicional en relación con éste proceso puede comunicarse con la **Oficina de Gestión Profesoral** exts. 461, 8057, 469 ó 106 o escriba un correo a [gestionprofesoral@javerianacali.edu.co](mailto:gestionprofesoral@javerianacali.edu.co).