


GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMATO “PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO DOCENTE”

PTA

SECCIÓN 1

IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE

A partir de digitar el **número de documento de identidad**, se cargará de manera automática la información general del docente, como son: nombres, apellidos, Facultad, dedicación, horas semana, categoría (si pertenece al Decreto 1279), tipo de vinculación y período.

				CÓDIGO: FOR-DO-021	
				VERSIÓN: 1	
				FECHA: 03/09/2019	
PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO DOCENTE (PTA)					
					PERÍODO
					#N/A
1. IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE					
NOMBRES		APELLIDOS		IDENTIFICACIÓN	FACULTAD
#N/A		#N/A			#N/A
DEDICACIÓN		HORAS SEMANA		CATEGORÍA	VINCULACIÓN
#N/A		#N/A		#N/A	#N/A
TÍTULO DE PREGRADO		INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR		N° ACTA DE GRADO	N° CONVALIDACIÓN
ÚLTIMO NIVEL DE ESTUDIO		INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR		N° ACTA DE GRADO	N° CONVALIDACIÓN

Los espacios correspondientes a Educación, deberán ser diligenciados manualmente por el docente.

SECCIÓN 3

OTRAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA

Define actividades de apoyo **académicas** o **administrativas** que requieren las diferentes funciones sustantivas en las Facultades y Direcciones.

3. OTRAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA			
ACTIVIDAD	NIVEL ACADÉMICO	DEDICACIÓN (HORA/SEMANAL)	EVAL. DEL SEGUIMIENTO
Apoyo y mantenimiento de equipos de laboratorio			
Consultoría estudiantil			
Hora de clase - Consultorio Jurídico			
Hora de clase - Laboratorio			
Hora de clase - Prácticas			
Hora de clase - Promúsica			
Hora de clase - Salidas de Campo			
	Total horas	0	

Para ello el docente podrá elegir entre las siguientes actividades de la lista desplegable habilitada:

Apoyo y mantenimiento de equipos de laboratorio,
Preparación de las Pruebas Saber Pro,
Consultoría estudiantil,
Hora de clase - Consultorio Jurídico,
Hora de clase - Prácticas,
Hora de clase - Salidas de Campo,
Hora de clase - Laboratorio,
Hora de clase - Promúsica,
Miembro Comité de Área,

Preparación evento Científico-Académico Institucional,
Preparación prueba Pre Requisito de grado,
Preparación y evaluación de clases,
Preparatorios - Civil I,
Preparatorios - Civil II,
Preparatorios - Laboral,
Preparatorios - Penal,
Preparatorios - Público - Político.

También deberá elegir de la lista desplegable el nivel académico en donde se desarrolla la actividad, las opciones son: **Pregrado, Posgrado, Técnico y Tecnológico.**

SECCIÓN 3

OTRAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA

Al definir la distribución del tiempo en horas por semana para cada actividad, se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

Tipo de Vinculación	Hora / Semana	Características
TC, TCO, MT, TP, CAT – INDEFINIDO	1	Consultoría Estudiantil por Asignatura
TC, TCO	$H \leq 2$	Asesoría, diseño, aplicación y evaluación de Preparatorios y/o Pruebas
TC, TCO	2	Comité de Área
TC, TCO, MT	2	Actividades de Preparación y Evaluación de Asignatura, 2 horas por asignatura, máximo 8 horas/sem

SECCIÓN 4

ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

Al definir la distribución del tiempo en horas por semana para cada actividad, se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

Tipo de Vinculación	Hora / Semana	Características
TC, TCO	2	Dirección, coodirección y/o asesoría trabajo de grado, aprobados por el comité de investigaciones , tesis y trabajos de grado. Hasta 12 meses.
Proyectos o programas aprobados y financiados por entidades Externas. Planes de desarrollo de la Universidad registrados en Vice-Investigaciones	10 Horas \leq 25% Horas laborales	Investigador principal de proyecto
	4 Horas \leq 10% Horas laborales	Co-investigador de proyecto, más de 2 profesores
Proyectos o programas aprobados y financiados por la Universidad y la Unidad Académica Respectiva. Planes de desarrollo de la Universidad registrados en Vice-Investigaciones	6 Horas \leq 15% Horas laborales	Investigador principal de proyecto
	3,2 Horas \leq 8% Horas laborales	Co-investigador de proyecto, más de 2 profesores

El docente indicará la fecha de inicio y proyección de finalización para cada proyecto, expresadas como **dd/mm/aaaa**. Además especificará el porcentaje de avance del desarrollo de la actividad, proyecto o producto reportado.

SECCIÓN 5

ACTIVIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA / SITUACIONES ESPECIALES

Para diligenciar estas actividades el docente deberá elegir de la lista desplegable habilitada en la columna “Descripción del Acto” y deberá relacionar en la columna “Acto Administrativo”, el número y fecha de la resolución, acta, oficio, circular, etc. que lo acredite en el desarrollo de la actividad citada.

5. ACTIVIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA / SITUACIONES ESPECIALES			
ACTO ADMINISTRATIVO (NÚMERO Y FECHA DE DOC. ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN, ACTA, OFICIO, ENTRE OTROS)	DESCRIPCIÓN DEL ACTO	DEDICACIÓN (HORA/SEMANAL)	EVAL. DEL SEGUIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de Creación de Programas Año Sabático Asignación Administrativa Comisión de Estudio Comisión de servicio externa Comisión de servicio interna - Decano 	<div style="text-align: right;"> Total horas </div>	<div style="text-align: center;"> 0 </div>

Para ello el docente podrá elegir entre las siguientes actividades:

*Actividades de Creación de Programas,
Año Sabático,
Asignación Administrativa,
Comisión de Estudio,
Comisión de servicio externa,
Comisión de servicio interna – Decano,
Comisión de servicio interna - Jefe de Departamento u Oficina,
Comisión de servicio Interna - Miembro CIARP,
Comisión de servicio Interna – Vicerrector,*

*Coordinador de Comité Misional de Facultad - Autoevaluación, Investigación, Bienestar, Curricular, Extensión, Grado, Práctica,
Coordinador de Comité Misional de Programa - Autoevaluación, Investigación, Bienestar, Curricular, Extensión, Grado, Práctica,
Docente con funciones de Coordinador de Programa Académico,
Miembro Comité Central de Investigaciones,
Miembro Comité Central Curricular,*

*Miembro Comité Copasst, Miembro Comité de Ética Institucional,
Miembro Comité General de Autoevaluación Institucional y Acreditación,
Miembro Comité Institucional de Postgrados,
Miembro Comité Publicaciones y Editoriales,
Representante ante Consejo Académico,
Representante ante Consejo Facultad,
Representante ante Consejo Superior.*

SECCIÓN 5

ACTIVIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA / SITUACIONES ESPECIALES

Al definir la distribución del tiempo en horas por semana para cada actividad, se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

Tipo de Vinculación	Hora / Semana	Características
TC, TCO	12 Horas, 30% Asig. Acad. Docencia Directa	Docente con funciones de Coordinador de Programa Académico

SECCIÓN 6

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Define actividades que se realizan desde las Facultades o la Dirección de Extensión, se deberá elegir de la lista desplegable habilitada en la columna “Tipo de Proyecto”.

6. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL			
ACTO ADMINISTRATIVO (NÚMERO Y FECHA DE DOC. ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN, ACTA, OFICIO, ENTRE OTROS)	TIPO DE PROYECTO	DEDICACIÓN (HORA/SEMANAL)	EVAL. DEL SEGUIMIENTO
	Proyecto de Emprendimiento y/o innovación		
	Proyecto de Proyección Social (charlas, cursos y actividades con la comunidad)		
	Total horas	0	

Para ello el docente podrá elegir entre las siguientes actividades:

Proyecto de Emprendimiento y/o Innovación, Proyecto de Proyección Social (charlas, cursos y actividades con la comunidad).

Luego deberá relacionar en la columna “Acto Administrativo”, el número y fecha de la resolución, acta, oficio, circular, etc. que lo acredite en el desarrollo de la actividad citada.

El docente le asignará la cantidad de horas por semana que invierte en el desarrollo de la actividad.

SECCIÓN 7

ACTIVIDADES DE BIENESTAR

Define actividades que se realizan desde las Facultades o la Vicerrectoría de Bienestar, se deberá elegir de la lista desplegable habilitada en la columna “Actividad”.

7. ACTIVIDADES DE BIENESTAR			
ACTO ADMINISTRATIVO (NÚMERO Y FECHA DE DOC. ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN, ACTA, OFICIO, ENTRE OTROS)	ACTIVIDAD	DEDICACIÓN (HORA/SEMANAL)	EVAL. DEL SEGUIMIENTO
	Actividades de Brigada de Seguridad		
	Tutoría académica - Bajo Rendimiento		
	Total horas	0	

Para ello el docente podrá elegir entre las siguientes actividades:

*Actividades de Brigada de Seguridad,
Tutoría académica - Bajo Rendimiento,*

*Tutoría académica - Sistema de Alerta
Temprana.*

Luego deberá relacionar en la columna “Acto Administrativo”, el número y fecha de la resolución, acta, oficio, circular, etc. que lo acredite en el desarrollo de la actividad citada.

El docente le asignará la cantidad de horas por semana que invierte en el desarrollo de la actividad.

CONSIDERACIONES FINALES

Para la validación del total de horas por semana, se sumarán automáticamente la dedicación (hora/semanal) de cada una de las secciones del formato, si la sumatoria supera al número de “Horas Semana” asignadas en la Sección 1: Identificación del Docente”, se generará un aviso en la casilla “**Observaciones**” para proceder a corregir. Si la casilla indica OK, el docente procederá con la impresión, firma y entrega del formato.

OBSERVACIONES	#N/A	
_____ DOCENTE	_____ DOCENTE CON FUNCIONES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE PROGRAMA ACADÉMICO V.B.	_____ APROBACIÓN DEL DECANO(A)

Al finalizar el período académico respectivo, el jefe inmediato (Jefe de Dependencia, Coordinador de Programa, Decano, Director de Centro, Jefe de Departamento o División) deberá registrar la **evaluación del seguimiento** de las actividades en la última columna de cada sección del formato.

