



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO ROL DIRECTOR Y DECANO

SISTEMA DE INFORMACION TALENTO HUMANO SARA

PROGRAMA DE TRABAJO ACADEMICO

ROL DIRECTORES Y DECANOS

En el modulo de programa de trabajo académico, el rol de los Decanos y los Directores de las Unidades Académicas Básicas, están orientadas al seguimiento, conciliación, aprobación y verificación del diligenciamiento de los programas de trabajo académicos (PTA) de los Docentes adscritos a su área. El proceso de autorización comienza cuando un Docente cierra su PTA (botón “Guardar y Cerrar Definitivamente”), y el proceso de Aprobación comienza cuando un Director autoriza un PTA (Botón Autorizar) y termina finalmente cuando un PTA es Aprobado por el Decano.

INGRESO AL APLICATIVO

Ingresa a la página, <http://www.sara.unal.edu.co>. De clic sobre la opción Programa de Trabajo Académico.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO ROL DIRECTOR Y DECANO

VALIDACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA.

Esta página le solicita el Nombre de Usuario y Contraseña que usa habitualmente para ingresar al correo electrónico.



Una vez diligencie los datos de Nombre de Usuario y Contraseña, clic en el Botón Ingresar para acceder a la aplicación Web del Programa de Trabajo Académico.

Buscar Roles Activos




Nombre Empresa	Nombre de la Conexion	Nombre del Rol	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PRUEBAS ACTIVOS BOGOTÁ	DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA BÁSICA	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PRUEBAS ACTIVOS BOGOTÁ	INFORMACIÓN PERSONAL: DOCENTE	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PRUEBAS ACTIVOS BOGOTÁ	DECANO	




UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO ROL DIRECTOR Y DECANO

Aparecerán los roles asociados al usuario. Si se da clic sobre **“Información Personal: Docente”**, ingresará al Programa de Trabajo Académico como Docente. Si da clic sobre **“Director de Unidad Académica Básica”**, ingresará al aplicativo y podrá Consultar y Autorizar los PTAs de sus docentes. Si da clic sobre **“Decano”**, ingresará al aplicativo y podrá Consultar y Aprobar los PTAs de sus docentes.

El rol de Director de Unida Académica Básica y de Decano tiene en común lo siguiente:

- : Botón para cambiar de rol sin necesidad de salir de la aplicación, por ejemplo de Decano a Información Personal docente.
- Se puede realizar una búsqueda rápida por medio de filtros:

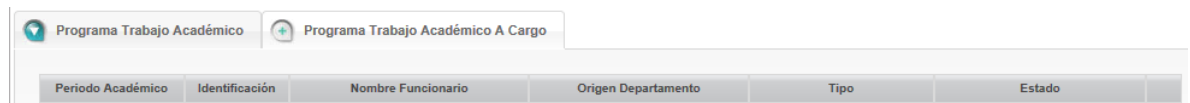


Formulario de filtro con los siguientes campos:

- Período Académico: Selección
- Identificación: [Campo de texto]
- Estado: Selección
- Autorizador: [Campo de texto]
- Unidad Organizacional: Selección
- Botón: Filtrar

- En el resultado de los filtros aparecen dos pestañas; la primera con la información del Director o Decano y en la segunda Pestaña la información de los docentes adscritos según corresponda.

PTA



Período Académico	Identificación	Nombre Funcionario	Origen Departamento	Tipo	Estado
-------------------	----------------	--------------------	---------------------	------	--------

IAA



Período Académico	Identificación	Nombre Funcionario	Origen Departamento	Tipo	Estado
-------------------	----------------	--------------------	---------------------	------	--------



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO ROL DIRECTOR Y DECANO

SUBMENÚS:

- **Consulta Prog. Trab. Acad.:** El Director de la Unidad Académica Básica o Decano podrá consultar los PTAs de sus docentes.
- **Consulta Informe Anual:** El Director de la Unidad Académica Básica o Decano podrá consultar los Informes Anuales de sus docentes.
- **Elaborar Prog. Trab. Acad.:** El Director de la Unidad Académica Básica o Decano podrá elaborar su PTA; si este se encuentra en estado No diligenciado o Diligenciado Parcialmente y se encuentra dentro del tiempo establecido para el diligenciamiento.
- **Elaborar Informe Anual:** El Director de la Unidad Académica Básica o Decano podrá elaborar su IAA;

Submenú Exclusivo del Rol Director de la Unidad Académica Básica:

- **Autorizar Prog. Trab. Acad:** El Director de la Unidad Académica Básica podrá Autorizar los PTAs de sus docentes, aquí aparecerán los PTA en estado DILIGENCIADO, es decir, los PTAs que han sido guardados y cerrados definitivamente por cada docente.







El Director deberá seleccionar el PTA a validar, después de verificar la información procederá a autorizar o no el PTA, si el Director Considera que el PTA requiere modificaciones debe seleccionar la opción “NO AUTORIZAR”, en donde deberá diligenciar el motivo por el cual no fue autorizado el PTA, inmediatamente se enviara un correo electrónico con el motivo de la No autorización y cambiara el estado de “DILIGENCIADO” a “NO AUTORIZADO” para que el docente pueda realizar las modificaciones pertinentes, el motivo diligenciado por el Director aparecerá en el PTA del docente hasta que este sea autorizado por el Director;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO ROL DIRECTOR Y DECANO

Si el Director está de acuerdo con el PTA del Docente debe seleccionar la opción “AUTORIZAR”, inmediatamente se enviara un correo electrónico informando al docente de la decisión del Director y cambiara el estado de Diligenciado a Autorizado.

- **Actualización Prog. Trab. Acad:** El Director de la Unidad Académica Básica podrá generar PTAs de Actualización de los docentes que así lo requieran; este se puede realizar de forma masiva marcando el botón  ubicado en el encabezado de las columnas el cual seleccionara todos los PTA de esa pagina resultado del filtro, también se pueden seleccionar de manera individual dando clic sobre el botón  de cada PTA deseado, después de seleccionar el (los) PTAs dar clic sobre el botón  generando las actualizaciones para que los docentes puedan realizar sus modificaciones.
- **Modificar Fechas al Programa de Trabajo Académico:** El Director podrá modificar la fecha límite del Programa de Trabajo Académico de los docentes adscritos al Departamento que tengan su Programa de Trabajo Académico en estado diferente a Aprobado, de tal forma que el docente pueda realizar las modificaciones necesarias dentro de esta fecha. Para realizar esto debe dar clic en filtrar, aparecerá el listado de los docentes adscritos al departamento, el cambio se puede realizar de forma masiva marcando el botón  ubicado en el encabezado de las columnas el cual seleccionara todos los PTA de esa pagina resultado del filtro, también se pueden seleccionar de manera individual dando clic sobre el botón  de cada PTA deseado, después de seleccionar el (los) PTAs deseados, se debe dar clic sobre el botón , aparecerá un nuevo recuadro en donde debe diligenciar la nueva fecha límite,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO ROL DIRECTOR Y DECANO

Fecha Termina dd/mm/aaaa

y luego dar clic en guardar aparecerá un recuadro informando que fueron modificadas las fechas.

Submenú Exclusivo del Rol Decano:

- **Aprobar Prog. Trab. Acad:** El Decano podrá Aprobar los PTAs de sus docentes, aquí aparecerán los PTA en estado AUTORIZADO, es decir los que PTAs que ya fueron autorizados por los Directores de su Facultad.

El Decano deberá seleccionar el PTA a validar, después de verificar la información procederá a aprobar o no el PTA, si el Decano Considera que el PTA requiere modificaciones debe seleccionar la opción “NO APROBAR”, en donde deberá diligenciar el motivo por el cual no fue aprobado el PTA, inmediatamente se enviara un correo electrónico con el motivo de la No aprobación y cambiara el estado de “AUTORIZADO” a “NO APROBADO” para que el Director pueda verificar nuevamente el PTA no aprobado teniendo en cuenta el motivo del Decano, el motivo diligenciado por el Decano aparecerá en el PTA del docente hasta que este sea aprobado por el Decano.

Si el Decano está de acuerdo con el PTA del Docente debe seleccionar la opción “APROBAR”, inmediatamente se enviara un correo electrónico informando al docente de la decisión del Decano y cambiara el estado de Autorizado a Aprobado terminando así el proceso.