



## **INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**

### **INTRODUCCION:**

Apreciada y Apreciado docente:

El cambio del Programa de trabajo Académico surge de la necesidad de generar un modelo de programa de trabajo que permita un acercamiento a la manera como se realiza la actividad académica y que reconozca el carácter de la comunidad académica. En este sentido, los formatos de registro deben ser flexibles y permitir incorporar la totalidad de las actividades, considerando actividades o tareas no previstas y frecuentes como por ejemplo, la elaboración de conceptos, la participación como jurados, la formulación de nuevos protocolos de investigación o de nuevos proyectos.

Se debe contar con formatos articulados para el registro del programa de trabajo, la introducción de novedades tres veces en el año y el informe de actividades. A partir del primer semestre de 2008, el reconocimiento del programa de trabajo anual como una etapa del quehacer académico, ligada a la actividad del docente considerada históricamente, y a la proyección propia del profesor en el marco institucional: hace parte del proyecto académico del profesor que no se resuelve en el periodo objeto de programación.

Todo lo anterior se encuentra en el marco de una política institucional que tiene por objetivo central, el continuo mejoramiento de la gestión docente.

Notas:

- **SI TIENE DUDAS SOBRE EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO POR FAVOR COMUNICARSE CON LA MESA DE AYUDA EXT. 81000.**
- *El diligenciamiento del Programa de Trabajo Académico en el sistema de información de Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia "SARA", debe ser efectuado de manera personal por cada docente.*
- *Por políticas de seguridad informática el uso del nombre de usuario y contraseña, es personal e intransferible.*



## CRITERIOS GENERALES

A continuación encontrará los lineamientos generales para el uso adecuado del aplicativo:

[Criterios Generales “Aprobación del Consejo Académico marzo 30 de 2007”.](#)

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

### Paso 1: INGRESO AL APLICATIVO

Antes de diligenciar el PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO tenga en cuenta que:

El total de las actividades debe sumar el 100%. Consulte los criterios generales del Consejo Académico.

*El tiempo de dedicación a cada actividad se deberá calcular y asignar en porcentaje (%), de tal forma que una vez e docente ha concertado su carga académica, defina qué porcentaje de su tiempo dedicará a cada una de ellas.*

Ingrese a la página, <http://www.sara.unal.edu.co>. De clic en el icono  que se encuentra junto a la opción Programa de Trabajo Académico.





## Paso 2: VALIDACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA.

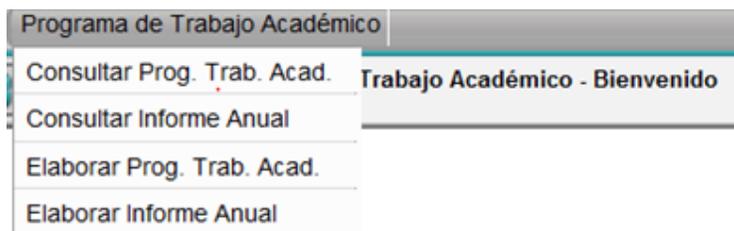
Esta página le solicita el Nombre de Usuario y Contraseña que usa habitualmente para ingresar al correo electrónico.



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.

Consulte si existen lineamientos del Consejo de su Facultad.

## Paso 3. Navegación dentro del Aplicativo:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

En esta página encontrará el menú Programa de Trabajo Académico con las tareas de:

- Consultar Prog. Trab. Acad.,
- Consultar Informe Anual,
- Elaborar Prog. Trab. Acad y
- Elaborar Informe Anual,

Estas tareas se detallaran a continuación.

Es importante indicar que cada una de las tareas tiene filtros los cuales podrán ser utilizados individualmente o en conjunto, algunos de ellos son:

El formulario de filtros contiene los siguientes elementos:

- Período Académico: Selector de lista desplegable con el texto "Seleccione".
- Estado: Selector de lista desplegable con el texto "Seleccione".
- Unidad Organizacional: Selector de lista desplegable con el texto "Seleccione".
- Identificación: Campo de texto con un ícono de lupa a la derecha.
- Autorizador: Campo de texto con un ícono de lupa a la derecha.
- Botón "Filtrar" con un ícono de lupa.

- ✓ Período Académico: Se listan los periodos académicos existentes.
- ✓ Identificación: Numero del documento de Identidad del docente.
- ✓ Estado: Se listan los diferentes estados en los que puede encontrarse un Programa de Trabajo Académico: NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, Autorizado, No Autorizado, Aprobado, No Aprobado.
- ✓ Autorizador: Numero del documento de identidad de la persona que autoriza o aprueba el Programa de Trabajo Académico, es decir el Director del Departamento o Escuela o el Decano.
- ✓ Unidad Organizacional: Departamento o Escuela a la cual pertenece el docente.

Aparecerán iconos para tener en cuenta tales como:

Filtros de Hoja de Vida, estos aparecen frente a los campos de Identificación y Autorización en el caso de no conocer el numero de cedula realizarlo por Nombre.

Borra la selección realizada en los Filtros.

Ingresar al Programa de Trabajo Académico o al Informe Anual de Actividades.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES



Después de realizar la selección de los filtros se debe dar clic en este botón para realizar la búsqueda seleccionada.

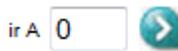


Regresar a la página anterior.

Cuando al realizar el filtro encuentra más de 15 registros visualmente, en la parte inferior de la página aparece:



El numero de hojas con la información relacionada, la cual se podrá navegar con las flechas del lado derecho.



Con la cual se podrá ir directamente a la pagina deseada, colocando el numero de la pagina dentro del recuadro, esto teniendo en cuenta el número de páginas del campo anterior.

## DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

**1. Consultar Prog. Trab. Acad.:** En esta tarea solamente podrá **CONSULTAR** los Programas de Trabajo Académico.

Programa Trabajo Académico						
Periodo Académico	Identificación	Nombre Funcionario	Origen Departamento	Tipo	Estado	

En la parte superior aparecerá el listado de los Programas de Trabajo Académico, que se pueden consultar:

- ✓ Periodo Académico: Muestra el periodo académico correspondiente.
- ✓ Identificación: Documento de Identidad con el cual se identifica el docente.
- ✓ Nombre del Docente.
- ✓ Origen Departamento: Unidad a la cual pertenecía al momento de ser generado el PTA.
- ✓ Tipo: Muestra si es un PTA Original o de Actualización en el cual aparecerá la fecha de cuando fue realizada esta actualización.
- ✓ Estado: del PTA, NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, Autorizado, No Autorizado, Aprobado, No Aprobado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Al ingresar al Programa de Trabajo Académico, encontrará en la parte superior los datos básicos de Docente, los cuales son de carácter informativo.

Nombre Funcionario		Identificación	
Periodo Académico	PERIODO ACADEMICO 2011 PARA DOCENTES DE PLANTA	Facultad	2- FACULTAD DE CIENCIAS
Unidad Académica Básica	2- DEPARTAMENTO DE QUIMICA	Turno	DOCENTE DEDICAC. EXCLUSIVA
Vinculación	EMPLEADO PÚBLICO DOCENTE	Cargo	PROFESOR ASOCIADO
Tipo Programa Académico	ACTUALIZACIÓN	Estado	DILIGENCIADO PARCIALMENTE
Fecha Limite	30/09/2011		
Motivo			



Opción que permite abrir el reporte del Programa de Trabajo Académico generando un archivo PDF. Este reporte se detallará más adelante.

**2. Consultar Informe Anual:** En esta tarea solamente podrá **CONSULTAR** los Informes Anuales de Actividades de los Programas de Trabajo Académicos que se encuentran aprobados. Por lo tanto hay que tener en cuenta:

- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que no ha sido aprobado no aparecerá en el listado.
- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado se podrá tener acceso.
- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado y un Programa de Trabajo Académico de Actualización en estado diferente a Aprobado, en el listado aparecerá la descripción del Programa de Trabajo Académico original pero al ingresar no podrá diligenciarlo y aparecerá el siguiente mensaje indicando que existe un Programa de Trabajo Académico en proceso y que los registros del Informe Anual de Actividades no corresponde al último.



140  
AÑOS

CONSTRUYENDO NACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado y un Programa de Trabajo Académico de Actualización en estado Aprobado, en el listado aparecerá la descripción del Programa de Trabajo Académico de Actualización en el cual se podrá diligenciar el Informe Anual de Actividades.

Al ingresar al Informe Anual de Actividades en la parte superior aparecerá el listado de los Programas de Trabajo Académico según los criterios anteriormente descritos con las siguientes columnas:

- ✓ Periodo Académico: Muestra el periodo académico correspondiente.
- ✓ Identificación: Documento de Identidad con el cual se identifica el docente.
- ✓ Nombre del Docente.
- ✓ Origen Departamento: Unidad a la cual pertenecía al momento de ser generado el PTA.
- ✓ Tipo: Muestra si es un PTA Original o de Actualización en el cual aparecerá la fecha de cuando fue realizada esta actualización.
- ✓ Estado: del PTA, NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, Autorizado, No Autorizado, Aprobado, No Aprobado.

Al ingresar al Informe Anual de Actividades, encontrará en la parte superior los datos básicos de Docente, los cuales son de carácter informativo.

Nombre Funcionario		Identificación	
Periodo Académico	PERIODO ACADEMICO 2011A PARA DOCENTES DE PLANTA	Facultad	2- FACULTAD DE CIENCIAS
Unidad Académica Básica	2- DEPARTAMENTO DE QUIMICA	Turno	DOCENTE DEDICAC. EXCLUSIVA
Vinculación	EMPLEADO PÚBLICO DOCENTE	Cargo	PROFESOR ASOCIADO
Tipo Programa Académico	ORIGINAL	Estado	APROBADO
Fecha Limite	31/08/2011		



Regresar a la página anterior.



Opción que permite abrir el reporte del Informe Anual de Actividades generando un archivo PDF.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

### 3. Elaboración de Programa de Trabajo Académico:

Al ingresar a la elaboración de Programa de Trabajo Académico en la parte superior aparecerá el listado de los Programas de Trabajo Académico con las siguientes columnas:

- ✓ Periodo Académico: Muestra el periodo académico correspondiente.
- ✓ Identificación: Documento de Identidad con el cual se identifica el docente.
- ✓ Nombre del docente.
- ✓ Origen Departamento: Unidad a la cual pertenecía al momento de ser generado el PTA.
- ✓ Tipo: Muestra si es un PTA Original o de Actualización en el cual aparecerá la fecha de cuando fue realizada esta actualización.
- ✓ Estado: del PTA, NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, Autorizado, No Autorizado, Aprobado, No Aprobado.

Al ingresar a elaborar el Programa de Trabajo Académico encontrará los siete (7) Factores que podrá diligenciar. Aparecerán iconos para tener en cuenta tales como:

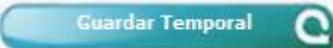
Campo Abierto.

Campo de Selección.

Campo de Fecha, al hacer clic en el icono  aparece un calendario en donde se debe seleccionar la fecha.

 Adicionar un nuevo registro.

 Borrar un registro ya creado.

 : Guarda la información diligenciada o modificada, el PTA aun no está listo para su autorización y aprobación por lo que aun puede ser complementado o modificado antes de enviarse para autorización.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Guardar Definitivamente

: Guarda la información y Cierra el proceso de modificación, después de hacer clic en este botón no se pueden realizar modificaciones al Programa de Trabajo Académico, desaparecen los botones de Guardar, cambia el estado de Diligenciado Parcialmente a Diligenciado y aparece el siguiente mensaje:



% Primer: 100  
% Segundo: 100  
%Interseme: 100

En la parte inferior derecha aparece el total de los porcentajes de cada uno de los semestres, este campo se actualiza al momento de dar clic en guardar temporalmente o guardar definitivamente.

% Primer	% Segundo	%Interseme
----------	-----------	------------

Las casillas que aparecen debajo de estos campos corresponden al porcentaje del "PRIMER" semestre, "SEGUNDO" semestre, "INTERSEME" periodo intersemestral, el cual hace referencia al tiempo desde la finalización de clases hasta el inicio de las vacaciones y desde la finalización de las vacaciones hasta el inicio de clases.

En cada uno de los factores aparece el subtotal de los porcentajes, el cual se actualiza al momento de dar clic en guardar temporalmente o definitivamente.

En el campo de porcentaje se puede diligenciar decimales utilizando coma (.). Se debe completar el 100% por cada columna (semestre) con las actividades que relaciona en cada uno de los semestres.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

## FACTORES PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

### 1. ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL

1. ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL									
CÓDIGO SIA	Grupo	ASIGNATURA / CURSO	NIVEL	CRÉDITOS	HORAS/SEMANA	MODALIDAD	% Primer	% Segundo	%Interseme
							0	0	0

[Crear](#)

Diligencie los campos código SIA, grupo, nombre de la asignatura o curso, seleccione el valor del campo nivel (pregrado o posgrado), digite el número de créditos en la casilla créditos. En la casilla horas debe diligenciar el número de horas presenciales semanales que dedica a la asignatura. Para diligenciar el campo modalidad, seleccione la opción que más se ajusta a su actividad. Para calcular el porcentaje dedicado a cada asignatura, tenga en cuenta el tiempo que dedicará a: preparación de clase, evaluaciones, atención y asesoría a los estudiantes de los cursos a su cargo, prácticas y salidas de campo o visitas técnicas previstas en el curso.

Consulte si existen lineamientos del Consejo de su Facultad.

Notas:

- Las actividades virtuales o en línea se deben diligenciar el factor 2. Otras Actividades Docentes.
- En las asignaturas compartidas se debe registrar el porcentaje que el docente dedica a esta actividad.
- Los docentes catedráticos reportan solamente el tiempo de docencia presencial.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

## 2. OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

2. OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES					
ACTIVIDAD	NIVEL	% Primer	% Segundo	%Interseme	
		0	0	0	

[Crear](#)

Incluye actividades como:

Docencia virtual o en línea, preparación de material didáctico, dirección y evaluación de trabajos de grado y de proyectos y tesis de posgrado. Participación parcial en actividades de docencia o como conferencista en otros cursos autorizados, o como jurado en seminarios, exámenes de suficiencia y exámenes de calificación.

Participación en validaciones y supletorios, o en tutorías a estudiantes y cualquier otra actividad docente que no esté mencionada en las anteriores y considere importante incluir.

## 3. PROYECTOS DE INVESTIGACION / CREACIÓN / EXTENSIÓN

3. PROYECTOS DE INVESTIGACION / CREACIÓN / EXTENSIÓN								
MODALIDAD	ACTO ADMIN/CÓDIGO HERMES	PROYECTO	INICIO	ESTADO DE AVANCE	ALCANCE FINAL PERIODO	% Primer	% Segundo	%Interseme
						0	0	0

[Crear](#)

Comprende: Actividades de investigación, creación o extensión que va a realizar:

- Proyectos de investigación registrados en los que participa o participará, como investigador o co-investigador.
- Artículos y libros en preparación.
- Actividades de extensión.
- Cualquier otra actividad de Investigación y extensión que no esté mencionada entre las anteriores y que considere importante mencionar.

Seleccione la modalidad entre Investigación, Creación o Extensión. El campo acto administrativo / código Hermes se refiere a la resolución de Facultad o al registro en el sistema Hermes. Diligencie el nombre del proyecto o actividad de extensión. Seleccione la fecha de inicio de la actividad. En el campo estado de avance y alcance de avance, se debe colocar la etapa en la cual se encuentra el proyecto o actividad, así: “Elaboración Protocolo”, “Desarrollo”, “Informe Final” o “Divulgación o Publicación” según corresponda, o el porcentaje de ejecución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

#### 4. ACTIVIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA

4. ACTIVIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA				
ACTO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD	% Primer	% Segundo	% Interseme
		0	0	0

[Crear](#)

Actividades administrativas en la Universidad: dirección o coordinación de Unidades Académicas o de programas curriculares, participación en comités asesores, en reuniones de programación académica o de diseño curricular. Participación o coordinación de claustros y colegiaturas, coordinación de laboratorios, reuniones de área, reuniones de Sección, Departamento o Facultad. Gestión de proyectos académicos de interés de la Universidad. Desempeño en cargo académico-administrativos o representación en cuerpos colegiados y cualquier otra actividad de gestión que no esté mencionada entre las anteriores y que considere importante mencionar.

Diligencie el número del acto administrativo con el cual se concede la actividad, y el nombre de la actividad académico – administrativa.

#### 5. SITUACIONES ESPECIALES

5. SITUACIONES ESPECIALES				
ACTO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD	% Primer	% Segundo	% Interseme
		0	0	0

[Crear](#)

Deben incluirse: Sabáticos, licencias, comisiones o cualquier otra situación especial que considere importante mencionar.

Diligenciar el número del acto administrativo con el cual se concede la situación especial, diligenciar el nombre de la situación especial.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

## 6. FORMACIÓN / ACTUALIZACIÓN

6. FORMACIÓN / ACTUALIZACIÓN				
ACTO ADMINISTRATIVO	PROGRAMA	% Primer	% Segundo	% Interseme
		0	0	0

Crear

Participación en cursos, congresos y programas que contribuyan a mejorar su nivel de preparación o actualización en su área de especialización o en áreas afines; seminario profesoral, o cualquier otra actividad de capacitación que no esté mencionada entre las anteriores y que considere importante mencionar.

Diligencie el número del acto administrativo con el cual se concede la formación o actualización, y el nombre de la formación o actualización.

## 7. OTROS

7. OTROS				
ACTO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD	% Primer	% Segundo	% Interseme
		0	0	0

Crear

Otras actividades que no se hayan tenido en cuenta en los puntos anteriores tales como: actuar como jurado en concursos docentes o exámenes de admisión, servir como reemplazo de colegas en situaciones especiales, etc.

Diligencie el número del acto administrativo con el cual se concede esta otra actividad, y el nombre de la misma.

### Reporte Programa de Trabajo Académico:

Se genera dando clic en el botón . En la parte superior del reporte del Programa de Trabajo Académico aparece resaltado el estado del mismo, el cual podría ser: NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, Autorizado, No Autorizado, Aprobado, No Aprobado.



**PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO**  
DILIGENCIADO PARCIALMENTE

2011

140  
AÑOS

CONSTRUYENDO NACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

En la parte inferior del reporte del Programa de Trabajo Académico aparece los nombres del Docente que diligencia el Programa de Trabajo Académico, el nombre del Director que Autoriza el Programa de Trabajo Académico y el Nombre del Decano que Aprueba el Programa de Trabajo Académico.

OSORNO REYES OSCAR  
EDUARDO

VALENCIA RIOS JESUS  
SIGIFREDO

MANTILLA PRADA IGNACIO

Adicionalmente, debajo de la hora y fecha de generación del reporte del Programa de Trabajo Académico y solo si el estado es diferente a Aprobado, aparecerá el siguiente mensaje:

9/8/11 5:03 PM

Página 1 de 1

Este no es un documento valido , ya que no se ha terminado el proceso

#### 4. Elaborar Informe Anual de Actividades

En esta tarea podrá **ELABORAR** el Informe Anual de Actividades de los Programas de Trabajo Académicos que se encuentran aprobados. Por lo tanto hay que tener en cuenta:

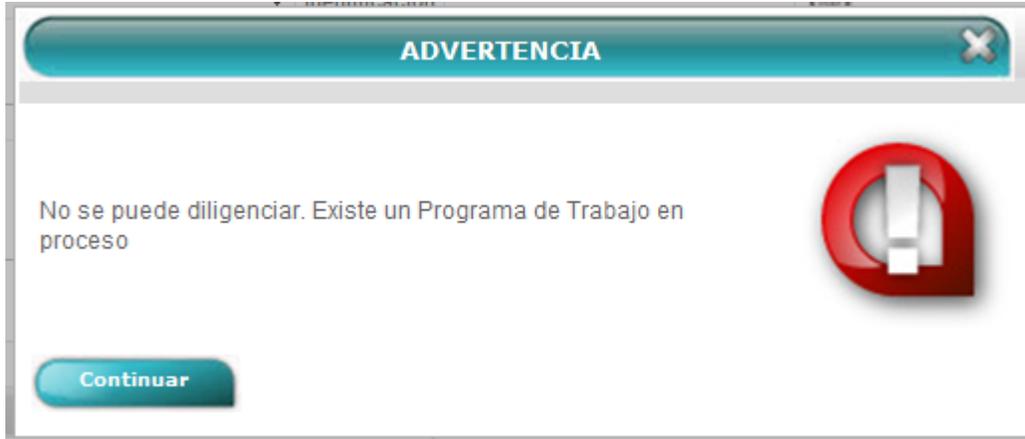
Una vez Aprobado el programa de trabajo académico automáticamente queda disponible la opción de ingresar la información en el Informe anual de actividades. Una vez haya iniciado su sesión en el Sistema de Información Talento Humano SARA, podrá seleccionar la opción del “Elaborar Informe Anual de Actividades”.

- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que no ha sido aprobado no aparecerá en el listado.
- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado se podrá tener acceso.
- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado y un Programa de Trabajo Académico de Actualización en estado diferente a Aprobado, en el listado aparecerá la descripción del Programa de Trabajo Académico original pero al ingresar no podrá diligenciarlo y aparecerá el siguiente mensaje indicando que existe un Programa de Trabajo Académico en proceso y que los registros del Informe Anual de Actividades no corresponde al último:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES



- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado y un Programa de Trabajo Académico de Actualización en estado Aprobado, en el listado aparecerá la descripción del Programa de Trabajo Académico de Actualización en el cual se podrá diligenciar el Informe Anual de Actividades.

Al ingresar a la elaboración de Informe Anual de Actividades en la parte superior aparecerá el listado de los Programas de Trabajo Académico a los cuales se le podría ingresar información con las siguientes columnas:

- ✓ Periodo Académico: Muestra el periodo académico correspondiente.
- ✓ Identificación: Documento de Identidad con el cual se identifica el docente.
- ✓ Nombre del docente.
- ✓ Origen Departamento: Unidad a la cual pertenecía al momento de ser generado el PTA.
- ✓ Tipo: Muestra si es un PTA Original o de Actualización en el cual aparecerá la fecha de cuando fue realizada esta actualización.
- ✓ Estado: del PTA, NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, Autorizado, No Autorizado, Aprobado, No Aprobado.

Aparecerán iconos para tener en cuenta tales como:

- Ingresar al Informe Anual de Actividades.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES



Adicionar un nuevo registro.



Borrar un registro ya creado.

Campo abierto

para cada uno de los ítems del Informe Anual de Actividades. Estos campos de diligenciamiento tienen un límite de 4000 caracteres cada uno.



: Guarda la información diligenciada o modificada.

Al dar clic sobre el icono de  entrará al Informe Anual de actividades donde podrá ingresar la información en cada uno de los 8 ítems. En la parte superior encontrará la información básica del docente.

En la Parte superior de cada Ítem aparece una breve descripción del contenido que debe diligenciar en cada ítem.

## FACTORES INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

### 1. ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
Haga una descripción libre de las actividades realizadas durante el año para lograr las metas de la docencia programada, mencionando por ejemplo notas de clase publicadas o en preparación, invitados, prácticas extramulares o cualquier otra actividad docente presencial que considere importante mencionar. Incluya cualquier observación o recomendación que considere pertinente.
<input type="text"/>

Haga una descripción libre de las actividades realizadas durante el año para lograr las metas de la docencia programada, mencionando por ejemplo notas de clase publicadas o en preparación, invitados, prácticas extramulares o cualquier otra actividad docente presencial que considere importante mencionar. Incluya cualquier observación o recomendación que considere pertinente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

## 2. OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES.

OBSERVACION OTRAS ACTIVIDADES
Haga una descripción libre de actividades docentes programadas de manera virtual o en línea, los programas o modalidades especiales de trabajo académico, las monitorias académicas, las tutorías, consejerías o asesorías a estudiantes y cualquier otra actividad que considere importante mencionar.
<input type="text"/>

Haga una descripción libre de actividades docentes programadas de manera virtual o en línea, los programas o modalidades especiales de trabajo académico, las monitorias académicas, las tutorías, consejerías o asesorías a estudiantes y cualquier otra actividad que considere importante mencionar.

## 3. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN / CREACION / EXTENSIÓN.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN/CREACIÓN/EXTENSIÓN
Relacione las actividades y los avances de la investigación o creación programadas, igualmente las actividades y los avances de la extensión; incluya la participación en proyectos no programados y las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.
<input type="text"/>

PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN/CREACIÓN/EXTENSIÓN	
PRODUCTO	TITULO

Crear

Relacione las actividades y los avances de la investigación o creación programadas, igualmente las actividades y los avances de la extensión; incluya la participación en proyectos no programados y las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.

## 4. ACTIVIDAD ACADEMICO ADMINISTRATIVA.

ACTIVIDAD ACADEMICO-ADMINISTRATIVA
Haga una descripción de las actividades académico administrativas realizadas previstas en el ejercicio de cargos, participación en comités, delegaciones, asignación de tareas académico-administrativas o cualquier otra actividad de gestión que no esté mencionada y que considere importante mencionar
<input type="text"/>

PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES DE ACTIVIDAD ACADEMICO ADMINISTRATIVA	
PRODUCTO	TITULO

Crear

Haga una descripción de las actividades académico administrativas realizadas previstas en el ejercicio de cargos, participación en comités, delegaciones, asignación de tareas académico-administrativas o cualquier otra actividad de gestión que no esté mencionada y que considere importante mencionar.

140  
AÑOS

CONSTRUYENDO NACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

## 5. SITUACIONES ESPECIALES.

SITUACIONES ESPECIALES	
Relacione los resultados de año sabático, comisión especial de estudios y comisión para desempeñar cargo público.	
<input type="text"/>	
PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES DE PROYECTOS DE SITUACIONES ESPECIALES	
PRODUCTO	TITULO
<a href="#">Crear</a>	

Relacione los resultados de año sabático, comisión especial de estudios y comisión para desempeñar cargo público.

## 6. FORMACIÓN /ACTUALIZACIÓN.

FORMACIÓN/ACTUALIZACIÓN	
Relacione la asistencia a cursos, congresos y programas que incidieron en su nivel de preparación o actualización.	
<input type="text"/>	
PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES DE FORMACIÓN / ACTUALIZACIÓN	
PRODUCTO	TITULO
<a href="#">Crear</a>	

Relacione la asistencia a cursos, congresos y programas que incidieron en su nivel de preparación o actualización.

## 7. OTROS.

OTROS	
Relacione otras actividades adelantadas como representación institucional, las participaciones en seminarios, simposios, congresos y otros, en los que haya intervenido como conferencista, ponente, o asistente, la participación como par evaluador, jurado, la realización de conceptos o cualquier otra participación que no esté mencionada entre las anteriores y que considere importante relacionar.	
<input type="text"/>	
PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES DE OTROS	
PRODUCTO	TITULO
<a href="#">Crear</a>	

Relacione otras actividades adelantadas como representación institucional, las participaciones en seminarios, simposios, congresos y otros, en los que haya intervenido como conferencista, ponente, o asistente, la participación como par



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

evaluador, jurado, la realización de conceptos o cualquier otra participación que no esté mencionada entre las anteriores y que considere importante relacionar.

## 8. AUTOEVALUACIONES Y OBSERVACIONES.

8. AUTOEVALUACION Y OBSERVACIONES

## PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES.

En los puntos 3 al 7 aparecerá la opción de ingresar productos académicos evidenciables, haga clic en la opción “CREAR”, inmediatamente aparecen un reglón con dos casillas en la primera selección el tipo de producto de la lista y en la segunda diligencie el nombre del producto. Adicionalmente aparece el botón para eliminar el registro del producto evidenciable en caso de ser necesario.

Selecciones

- Selecciones
- NO EXISTE INFORMACIÓN
- ARTÍCULO DE REFLEXIONES ORIG
- ARTÍCULO DE REVISIÓN
- NOTAS
- COMUNICACIONES (LETTERS)
- PONENCIAS (PROCEEDINGS)
- RESUMEN DE CONTRIBUCIÓN
- RESEÑA BIBLIOGRÁFICA
- DISCUSIÓN
- ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN CIE
- TRADUCCIÓN
- EDITORIAL
- ARTÍCULO (FULL PAPER)
- COMENTARIO (SHORT PAPER)
- REPORTE DE CASO
- LIBRO
- IMPRESO UNIVERSITARIO
- EXPOSICION
- MEMORIA
- PREMIO
- PRODUCCIÓN TÉCNICA Y DE SOFT
- PATENTES
- PUBLICACIÓN EN SERIADA
- PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
- RESEÑAS
- RECITAL O CONCIERTO
- TRADUCCIÓN DE LIBRO