

	Dirección Curricular y de Docencia Procedimiento Plan de Trabajo Docente	Página 1 de 5
		Código: GA-DCD-P01
		Versión: 03
		Fecha: 29/10/2021

Objetivo del procedimiento

Definir las actividades en los campos de la docencia, la investigación, la extensión y/o proyección social y el compromiso institucional, para establecer el Plan de Trabajo Docente – PTD - en el desarrollo de sus funciones.

Responsable del procedimiento

Vicerrectoría académica: responsable de proyectar y enviar la circular de planeación académica semestral con los parámetros establecidos.

Dirección Curricular y Docencia: responsable de revisar, consolidar la información y enviar PTD

Dirección de programa: responsable de establecer y concertar con los docentes las actividades en el campo de la docencia, la investigación, la extensión y/o proyección social y el compromiso institucional, que realizará en el semestre académico, consolidación y verificación de los formatos PTD.

Dirección de Talento Humano: responsable de archivar los PTD en el historial laboral del docente.

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento aplica para los Docentes vinculados bajo la modalidad de Ocasionales o Docentes de planta, bien sea de medio tiempo o tiempo completo.

La Dirección Técnica o la Decanatura de la Facultad, le informa al docente las necesidades existentes en un periodo dado y se establecen los acuerdos entre el docente y las dependencias antes mencionadas.

El presente procedimiento ha de ser ejecutado cada semestre académico, orientado desde la Dirección Curricular y de Docencia, y coordinado desde las Decanaturas, trabajando de manera articulada con su(s) Dirección(es) Técnica(s).

Este procedimiento se soporta en los lineamientos del Acuerdo Superior N°007 del 19 de marzo del 2003 por el medio del cual se adopta el Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena.

Para la construcción del Plan de Trabajo Docente, se hace indispensable la información proveniente de los jefes de dependencias Administrativas o Académico-Administrativas, quienes deberán enviar a las Decanaturas y/o Direcciones Técnicas, nota informativa de horas de dedicación semanal de los docentes que realizan funciones propias de las dependencias a su cargo.

De común acuerdo entre las Decanaturas y/o Direcciones Técnicas y el docente, se concerta el Plan de Trabajo Docente, el cual deberá incluir por lo menos el desarrollo de una asignatura o espacio de encuentro académico, según la denominación que se de en el plan de estudio.

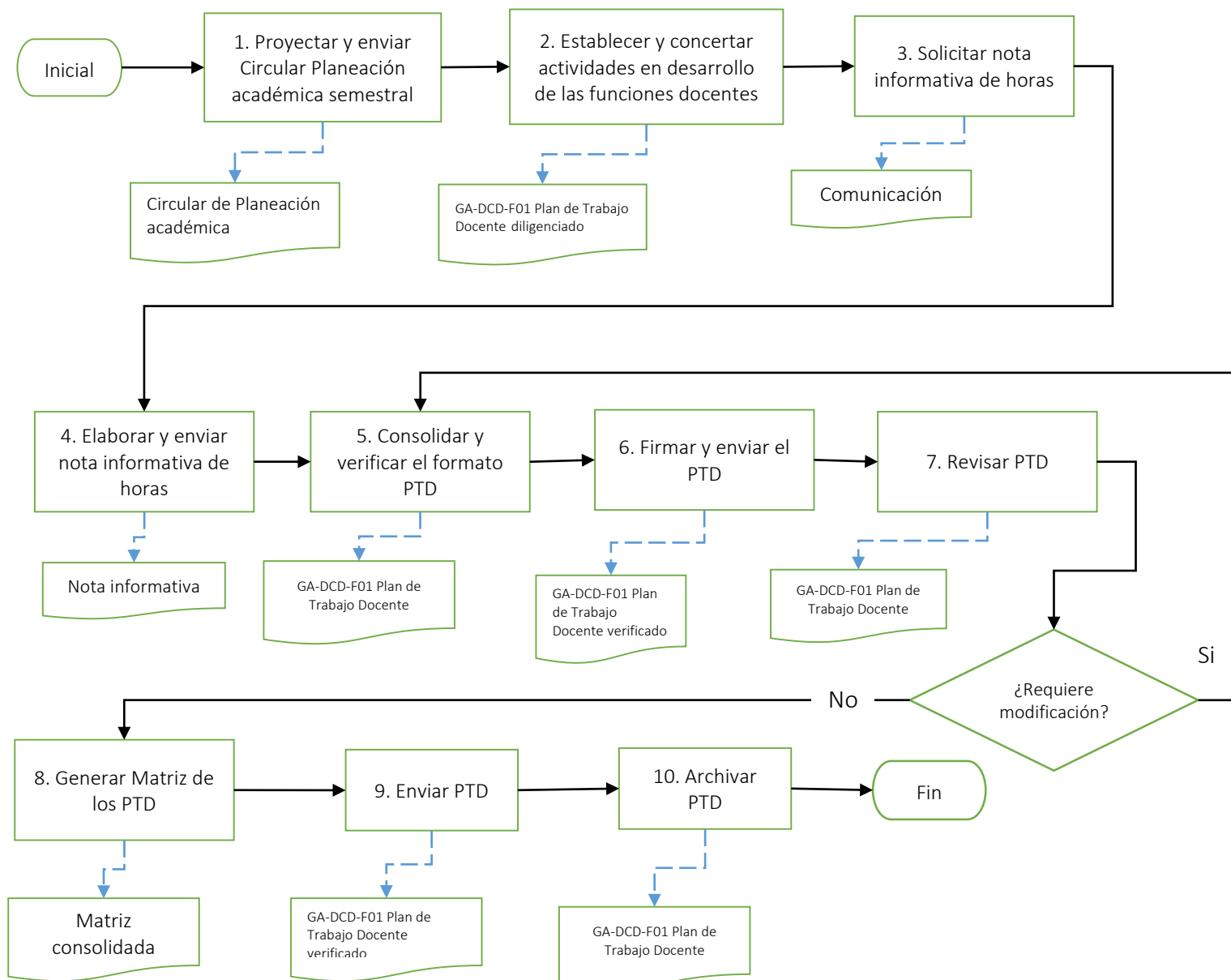
GLOSARIO DE TERMINOS

PTD: Plan de Trabajo Docente. Formato utilizado para registrar las distintas actividades del docente de planta y ocasional de la Universidad del Magdalena.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo de la Vicerrectoría Académica	1	<u>Proyectar y enviar Circular Planeación académica semestral:</u> Proyecta y envía la circular de planeación académica semestral, fijando parámetros de diligenciamiento del formato GA-DCD-F01 Plan de Trabajo Docente y fecha de entrega.	Circular de Planeación académica	Unidades académicas
Docente Director Técnico de Programa	2	<u>Establecer y concertar actividades en desarrollo de las funciones docentes:</u> Establece y concerta las actividades en el campo de la docencia, la investigación, la extensión y/o proyección social y el compromiso institucional, que realizará en un semestre académico.	GA-DCD-F01 Plan de Trabajo Docente	Unidades académicas
Gestor Administrativo de Unidades académicas	3	<u>Solicitar nota informativa de horas:</u> Solicita nota informativa sobre el número de horas semanales de dedicación por parte de los docentes con funciones de docencia, investigación, extensión y/o proyección social y compromiso institucional.	Comunicación por cualquier canal institucional	Dependencias Administrativas y Académico-Administrativas
Dependencias Administrativas y Académico-Administrativas	4	<u>Elaborar y enviar nota informativa de horas:</u> Elabora nota informativa de las horas de dedicación semanales de los docentes en los proyectos y/o actividades que se ejecutan desde las dependencias bajo su responsabilidad y la remite a las Unidades académicas	Nota informativa	Unidades académicas
Director Técnico	5	<u>Consolidar y verificar el formato PTD:</u> Consolida, verifica las notas informativas en el formato GA-DCD-F01 Plan de Trabajo Docente . Nota 1: La suma total de las notas informativas no debe superar las 40 horas semanales de la jornada laboral si el docente es de tiempo completo; o 20 horas semanales si es de medio tiempo. Nota 2: Aquellos profesores que desarrollen actividades académico – administrativas, no estarán obligados a incluir en su plan de trabajo el desarrollo de una asignatura o espacio académico, más allá de las cuarenta (40) horas semanales de la jornada laboral.	GA-DCD-F01 Plan de Trabajo Docente	Decano
Decano Docente	6	<u>Firmar y enviar el PTD:</u> Firma y envía el PTD concertado de acuerdo con las actividades en el campo de la docencia, la investigación, la extensión y/o proyección social y el compromiso institucional, que realizará en un semestre académico.	GA-DCD-F01 Plan de Trabajo Docente	Vicerrectoría Académica - Dirección Curricular y de Docencia

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo Dirección Curricular y Docencia	7	Revisar PTD: Revisa los PTD y sus soportes. Nota: En caso de requerirse modificación por exceso o disminución de horas y/o cambio de actividad en el PTD, se devuelve a la Decanatura para los ajustes necesarios. Regresa al paso 5.	GA-DCD-F01 Plan de Trabajo Docente revisado	Gestor Administrativo Dirección curricular y Docencia
Gestor Administrativo Dirección curricular y Docencia	8	Generar Matriz de los PTD: Genera matriz consolidada de los PTD que sirve como insumo para informes internos y externos.	Matriz consolidada	Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Dirección curricular y Docencia	9	Enviar PTD Envía los PTD a la Dirección de Talento Humano al finalizar el semestre académico.	GA-DCD-F01 Plan de Trabajo Docente	Dirección de Talento Humano
Auxiliar Gestión Documental – Dirección de Talento Humano	10	Archivar PTD: Archiva el PTD en el historial laboral del docente.	GA-DCD-F01 Plan de Trabajo Docente	N/A

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias			
	Unidades Académicas	Dependencias Administrativa/o académicas	Vicerrectoría académica	Dirección de Talento Humano
Procedimiento Plan de Trabajo Docente	x	x		x

Normatividad interna

- Acuerdo Superior No 007 del 19 de marzo 2003. Adopta el estatuto del profesor Universitario de la Universidad del Magdalena.
- Resolución Rectoral No 177 de 2020. Autoriza de manera temporal la firma mecánica en acuerdos, resoluciones, certificaciones y comunicaciones oficiales, que deba suscribir el personal de planta de los niveles Directivo y/o Asesor de la Universidad del Magdalena, con ocasión de las medidas adoptadas mediante la Resolución Rectoral N° 176 de 25 de marzo de 2020.

Normatividad externa

- Ley 4° de 1992. Decreta Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos, de los Miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública.
- Decreto 1279 de 2002. Establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Constitución Política de la República de Colombia.
- Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo”
- Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”
- Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	3. Responsable	Se cambió Director academico por Director tecnico y direccion academica por direccion tecnica según lo establecido en la nueva estructura interna de la Universidad. (Acuerdo Superior 017 del 2011)
		4. Generalidades	
		5. Descripción	Paso 01 se cambió vicerrector academico por consejo academico como responsable de establecer la estructura del Plan de trabajo docente.
			Se ajustaron todos los responsables de la actividades de acuerdo a nueva estructura organica. (Acuerdo 017 del 2011)
		8. Registros	Se le agregó un codigo al formato de plan de trabajo docente
02	12/11/2012	Plantilla	Se cambia para la plantilla de procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo
		Responsable	Se definieron los participantes y responsbales del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance y se ajusta la redacción
		Descripción	Se ajustan los responsables y las descripciones de los pasos de acuerdo al hacer actual
		Marco legal	Se incluye la normativa externa y se agrega la Resolución Rectoral No 177 de 2020 a la interna.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo de Dirección Curricular y de Docencia 25/10/2021	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 28/10/2021	Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 29/10/2021