

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	



## UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

### INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>3</b>
Docentes en proceso de contratación	3
<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>INGRESO A LA APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>MÓDULO DOCENTE</b>	<b>6</b>
Soportes Previnculación	6
Registrar Soportes Previnculación	8
Soportes obligatorios	8
Soportes Opcionales	8
Modificar soportes	11
Hoja de Vida	13
Datos básicos	14
Datos de Contacto	15
Formación académica	16
Experiencia Profesional	18
Experiencia Docente	20
Actividades Académicas	22
Experiencia en Investigación	23
Producción Académica	26
Lengua extranjera	27
Plan de trabajo	29
Aprobación de carga preasignada	30

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

## INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes a los submódulos de Docentes - Soporte previnculación, Docentes - Hoja de Vida y Docentes - Plan de Trabajo pertenecientes al Sistema de Gestión Académica, así como el paso a paso para realizar las diferentes procesos que se deben tener en cuenta para realizar el cargue de los soportes de previnculación, el registro de la hoja de vida y la aprobación de la preasignación de la carga académica.

### 1. OBJETIVO

Facilitar la realización del registro de los docentes nuevos en los submódulos de Soporte Previnculación, Hoja de Vida y Preasignación de Carga Académica a través del Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

### 2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para los docentes nuevos, para guiarlos en el cargue de los soportes de previnculación, el registro de la hoja de vida y la aprobación de la preasignación de la carga académica por medio del Sistema de Gestión Académica.

### 3. RESPONSABLES

#### 3.1. Docentes en proceso de contratación

Es responsabilidad de los Docentes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para registrar de manera correcta, así como garantizar la veracidad de los documentos e información consignadas en el Sistema de Gestión Académica.

### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Firma electrónica:** proceso a través de métodos criptográficos que permiten identificar una persona en documentos electrónicos.

**Megabyte (MB):** Unidad que equivale, aproximadamente, a un millón ( $2^{20}$ ) de *bytes*.<sup>1</sup>

**Rúbrica:** rasgo o conjunto de rasgos, realizados siempre de la misma manera, que suele ponerse en la firma después del nombre y que a veces la sustituye.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Real Academia Española.

<sup>2</sup> Real Academia Española.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

## 5. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera). A continuación digite la dirección en la barra de direcciones del navegador para ingresar al Sistema de Gestión Académica:

<https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/urano/>

Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica. (Imagen 1)



Imagen 1.

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión, las cuales corresponden a su usuario y contraseña. Si las ha ingresado correctamente será dirigido automáticamente a la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica (Imagen 2), desde el cual tendrá acceso a los diferentes módulos, según los permisos que tenga asignados.

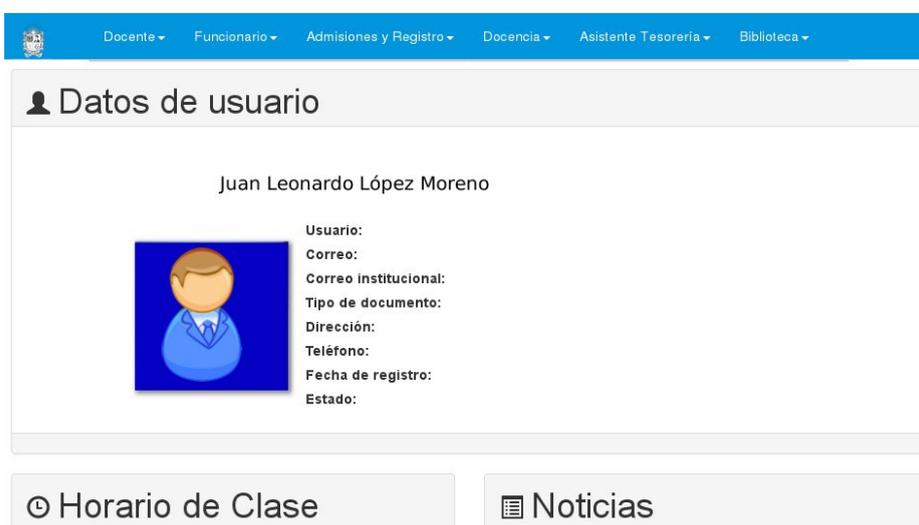


Imagen 2. Pantalla principal y datos del usuario.

**Nota:** el Sistema de Gestión Académica, al ser un sistema web, es independiente del sistema operativo por lo que puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.

## 6. MÓDULO DOCENTE

En este módulo podrá gestionar sus cursos, revisar la evaluación docente, las consejerías y la vinculación docente.

En este caso, se explicarán las funcionalidades del submódulo Soportes Previnculación.

### 6.1. Soportes Previnculación

Una vez ingrese al sistema, ubique el módulo Docente (A), luego el submódulo Vinculación Docente y haga clic en Soporte Previnculación (B). (Imagen 3)



Imagen 3.

Al seleccionar Soportes Previnculación, aparecerán los periodos de vinculación y los campos donde van cargados los documentos de salud, fondo de pensión, caja de compensación, Contraloría, Personería, Policía, Procuraduría, Bienes y renta, no cruce de entidades, no demanda alimentos, no impedimentos, dependientes, carga académica, estado, categoría y observación, los cuales serán explicados a continuación. (Imagen 4)

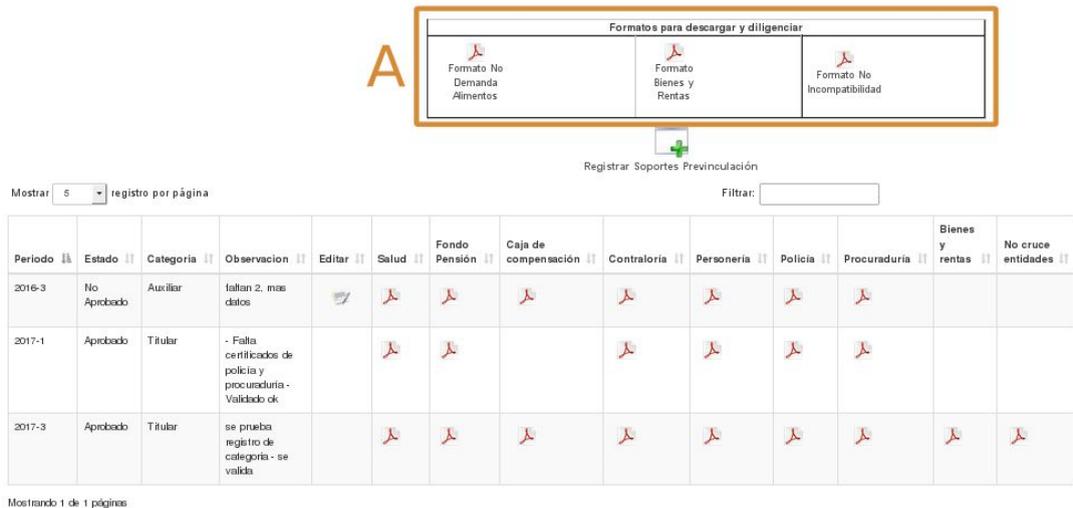


Imagen 4.

**Nota: en el sistema (Imagen 4. sección A) puede encontrar los formatos correspondientes a No Demanda Alimentos, Bienes y Renta y No Incompatibilidad. para que los descargue, los diligencie (con rúbrica), los escanee y suba al aplicativo.**

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Si en el campo tiene el ícono de pdf (Imagen 5), significa que el archivo está cargado, si por el contrario está en blanco, quiere decir que no hay ningún documento cargado en dicho espacio. (Imagen 6)



Imagen 5.

Periodo	Estado	Categoría	Observación	Editar	Salud	Fondo Pensión	Caja de compensación	Contraloría	Personería	Policía	Procuraduría
2016-3	No Aprobado	Auxiliar	faltan 2, mas datos								
2017-1	Aprobado	Titular	- Falta certificados de policía y procuraduría - Validado ok								
2017-3	Aprobado	Titular	se prueba registro de categoría - se valida								

Imagen 6.

**Nota: Usted podrá clasificar los documentos y la información por orden alfabético haciendo clic en la flecha que aparece al lado del título de cada columna. (Imagen 7)**



Imagen 7.

### 6.1.1. Registrar Soportes Previnculación



Imagen 8.

Para cargar los soportes, haga clic en el botón “Registrar Soporte Previnculación” (Imagen 8), que lo dirigirá al formulario (Imagen 9) donde podrá ingresar el año y periodo.

▲ Registrar soportes de certificados

 Los soportes marcados con (\*) son obligatorio cargarlos.

Año: \*

Periodo: \*

Salud: \*

Fondo Pensión:

Caja de compensación:

Contraloría: \*

Personería: \*

Policía: \*

Procuraduría: \*

Imagen 9.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Aquí también podrá cargar los soportes correspondientes a cada campo. A continuación se detallan los soportes que son obligatorios y los opcionales:

#### 6.1.1.1. Soportes obligatorios

- Salud: certificado de afiliación a EPS
- Contraloría: certificado de antecedentes fiscales
- Personería: certificado de antecedentes disciplinarios
- Policía: certificado de antecedentes judiciales
- Procuraduría: certificado de antecedentes de la Procuraduría.

#### 6.1.1.2. Soportes Opcionales

- Fondo de pensión: certificado de afiliación a fondo de pensiones
- Caja de compensación: certificado de afiliación a caja de compensación
- Bienes y renta: declaración de bienes y renta. (Se encuentran en la sección para descargar formatos)
- No cruce de entidades: formato de declaración de no cruce con otras entidades
- No demanda alimentos: formato de declaración no demanda de alimentos. (Se encuentran en la sección para descargar formatos)
- No impedimentos: formato de declaración no impedimentos. (Se encuentran en la sección para descargar formatos)
- Dependientes: registros o documentos de dependientes
- Carga académica: formato de carga académica

Para cargar el documento, haga clic en el botón “examinar”, que abrirá una ventana donde podrá seleccionar el archivo en su equipo que desea cargar. (Imagen 10)

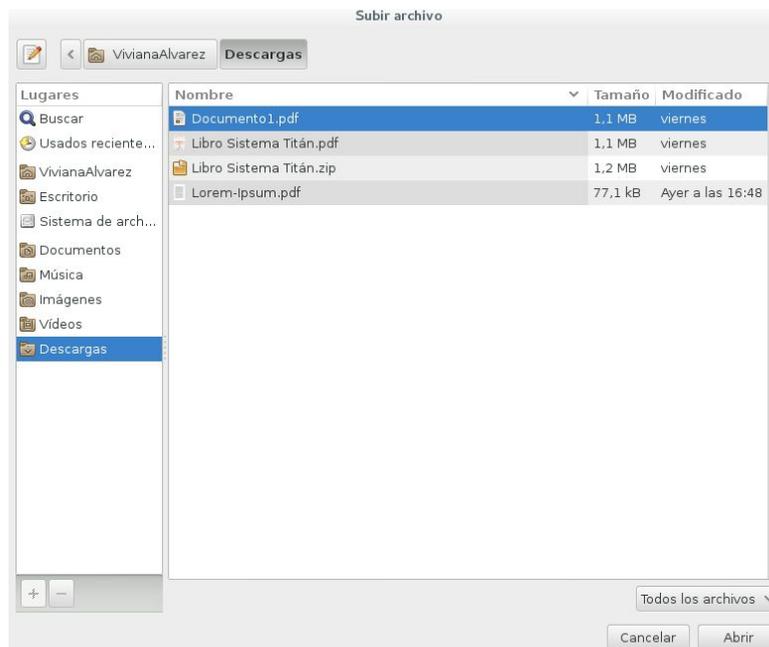


Imagen 10.

Al cargar un documento, podrá visualizarlo enseguida del nombre del documento a cargar. Los botones “Quitar” y “Examinar”, se encuentran debajo de la vista en miniatura del documento. (Imagen 11)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

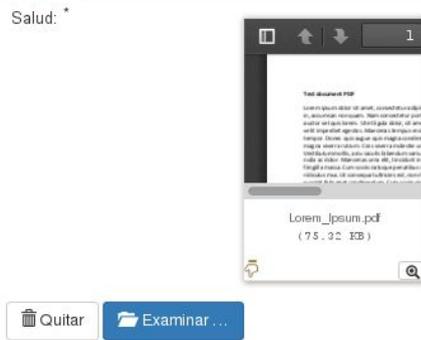


Imagen 11.

**Nota: tenga en cuenta que los soportes deben ser cargados en formato PDF y éstos no deben pesar mas de 1 MB.**

Si los archivos no cumplen los parámetros mencionados anteriormente, el sistema le arrojará un error que especifica por qué no pueden ser cargados los archivos. (Imagen 12). En este caso el primer archivo no pudo ser cargado porque excede el peso permitido y el segundo porque no es un archivo pdf sino png. Cabe recordar que el único formato permitido es pdf.



Imagen 12.

Cuando haya cargado todos los archivos, haga clic en “Registrar soporte”, si por el contrario, no va a cargar los archivos, puede hacer clic en “Cancelar”. (Imagen 13)

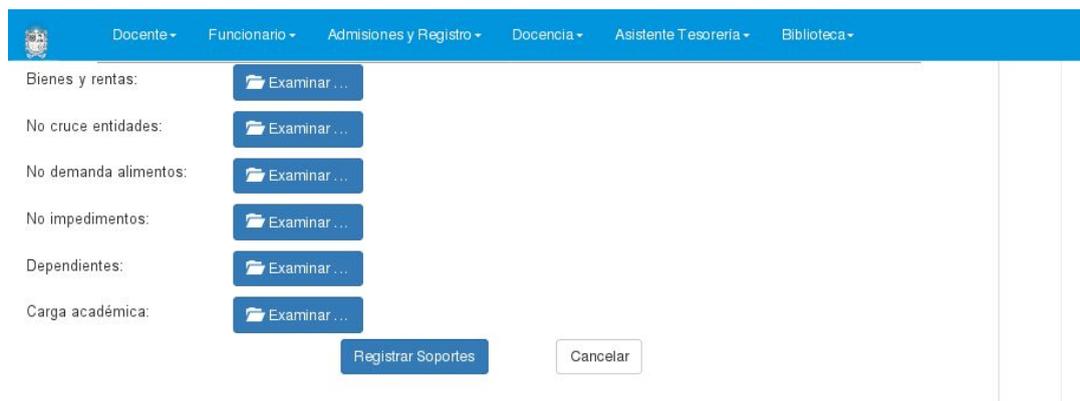
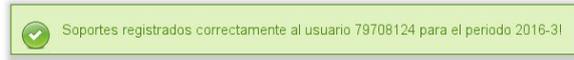


Imagen 13.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Al hacer clic en “Registrar soporte” aparecerá un aviso que le indicará que la carga de los soportes fue exitosa. (Imagen 14)



Continuar

Imagen 14.

### 6.1.2. Modificar soportes

**Nota:** Si usted quiere modificar los archivos que ha cargado, debe tener en cuenta que podrá hacerlo antes de que el campo Estado aparezca aprobado.

Si en algún momento quiere modificar los soportes, vaya a la página de Soporte Previnculación. Al final de los campos donde se muestran los documentos cargados hay una casilla llamada “Editar”. (Imagen 15)

Periodo	Estado	Categoría	Observación	Editar	Salud	Fondo Pensión	Caja de compensación	Contraloría	Personería	Policía	Procuraduría
2016-3	No Aprobado	Auxiliar	faltan 2, mas datos								
2017-1	Aprobado	Titular	- Falta certificados de policia y procuraduria - Validado ok								
2017-3	Aprobado	Titular	se prueba registro de categoría - se valida								

Imagen 15.

Al hacer clic en el ícono que aparece en la columna correspondiente a editar, usted podrá modificar los documentos cargados previamente. Será dirigido al formulario de carga de soportes (Imagen 16), donde se podrán ver los documentos previamente cargados. Haga clic en “examinar” para cambiar los documentos cargados anteriormente.

Docente +
Funcionario +
Admisiones y Registro +
Docencia +
Asistente Tesorería +
Biblioteca +

Los soportes marcados con (\*) son obligatorio cargarlos.

Año: \*

Periodo: \*

Salud: \*   Formato-Hoja-de-Vida-2016.pdf

Fondo Pensión:   POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.pdf

Caja de compensación:   menu-rrgb-t2.pdf

Contraloría: \*   POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.pdf

Personería: \*   Resolucion Convocatoria Docente 2016.pdf

Policía: \*   FORMULARIO DE INSCRIPCION.pdf

Imagen 16.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Se abrirá una ventana donde podrá seleccionar el archivo en su equipo que desea cargar.  
(Imagen 17)

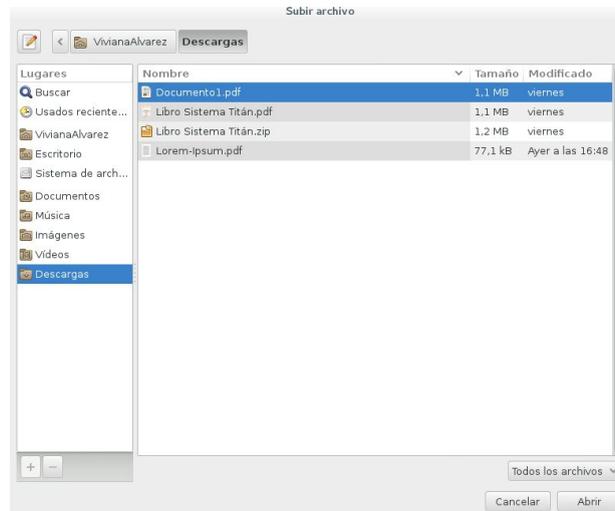


Imagen 17.

Al cargar un documento, podrá visualizarlo en miniatura al lado del nombre del campo.  
(Imagen 18)

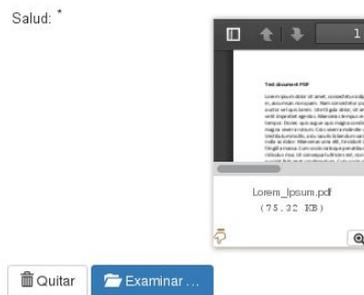


Imagen 18.

Al hacer clic en “Registrar soporte” aparecerá un aviso que le indicará que la carga de los soportes fue exitosa. (Imagen 19)



Imagen 19.

**Nota: las casillas de Estado, Categoría y Observación dependen de la evaluación que Recursos Humanos haga de los soportes registrados.**

## 6.2. Hoja de Vida

Este se puede encontrar haciendo clic en el módulo Docente y “Hoja de Vida” en el menú de Vinculación Docente. (Imagen 20)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	



Imagen 20.

Al hacer clic en “Hoja de vida”, encontrará un formulario en donde podrá ingresar sus datos en las distintas secciones que están en la parte superior de la pantalla. (Imagen 21)



Imagen 21.

Los datos que tendrá que ingresar serán explicados sección por sección a continuación.

**Nota: todos los campos que llevan un asterisco (\*) después del nombre son obligatorios y cada pestaña corresponde a un formulario independiente, donde cada uno cuenta con su botón para guardar la información.**

### 6.2.1. Datos básicos

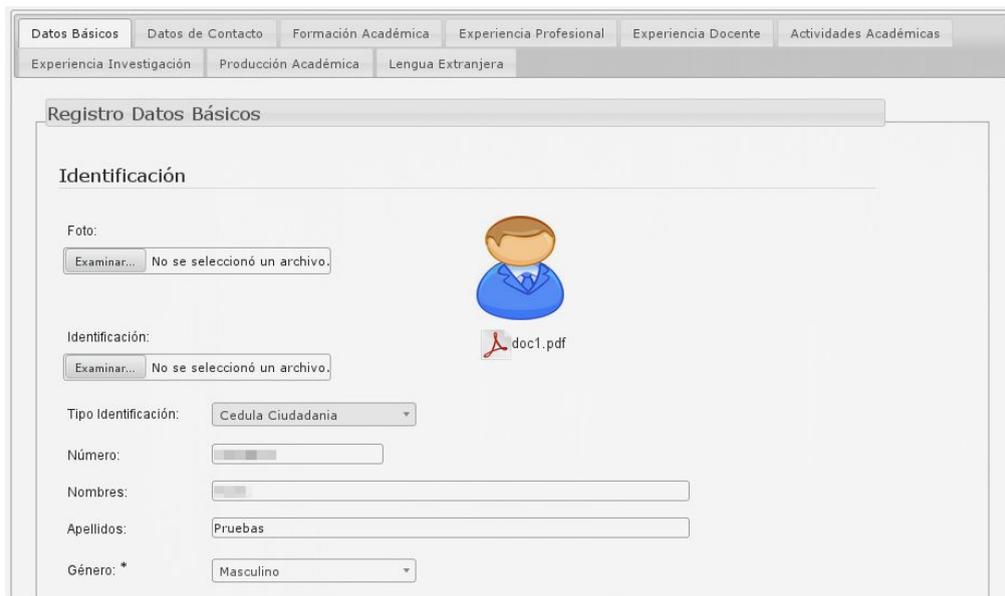


Imagen 22.

En esta sección (imagen 22) tendrá que ingresar los siguientes datos:

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

- Foto: en este campo debe subir una fotografía en formato png o jpg. Estos son los únicos formatos de archivo permitidos, así que el sistema le generará un error si intenta subir otro formato.
- Identificación: debe subir un archivo en formato PDF, de un tamaño no mayor a 1 MB donde esté su documento. Si intenta subir un archivo en otro formato o con un peso mayor al establecido el sistema le generará un error.
- Género
- Fecha de nacimiento
- País
- Departamento
- Ciudad

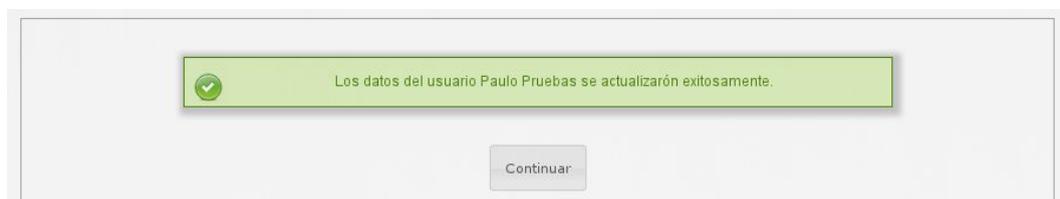
**Nota: los campos correspondientes al Tipo, número de identificación, nombres y apellidos no podrán ser modificados después de guardar la información.**

Si ya ingresó los datos básicos haga clic en “Guardar Datos Básicos”. (Imagen 23)



**Imagen 23.**

El sistema le mostrará un aviso de actualización de datos. (Imagen 24)



**Imagen 24.**

### 6.2.2. Datos de Contacto

En esta sección (imagen 25) tendrá que ingresar los siguientes datos:

- País
- Departamento
- Ciudad
- Dirección de residencia
- Correo electrónico
- Correo alterno
- Número de teléfono
- Número de celular



Imagen 25.

Si ya ingresó los datos de contacto haga clic en “Guardar Datos de Contacto”. El sistema le mostrará un aviso de actualización de datos. (Imagen 26)

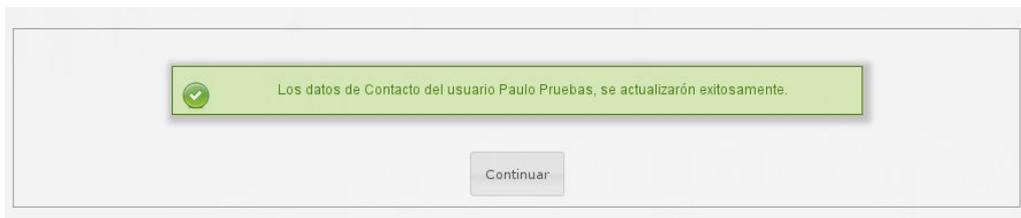


Imagen 26.

### 6.2.3. Formación académica

En esta sección (imagen 27) podrá ingresar su formación académica, así como visualizar la formación académica previamente inscrita y los documentos cargados. Si necesita editar el registro, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.

Formación Académica												
Pais	Institucion	Nivel Formacion	Programa	Modalidad	Cursos aprobados	Promedio	Graduado	Fecha de grado	Diploma / Acta	Tarjeta Profesional	Certificado Notas	Editar
Colombia	UNIVERSIDAD DISTRITAL- FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Profesional	INGENIERIA ELECTRONICA	Presencial	10	3.9	S	2010-11-01				

Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior 1 Siguiente

Imagen 27.

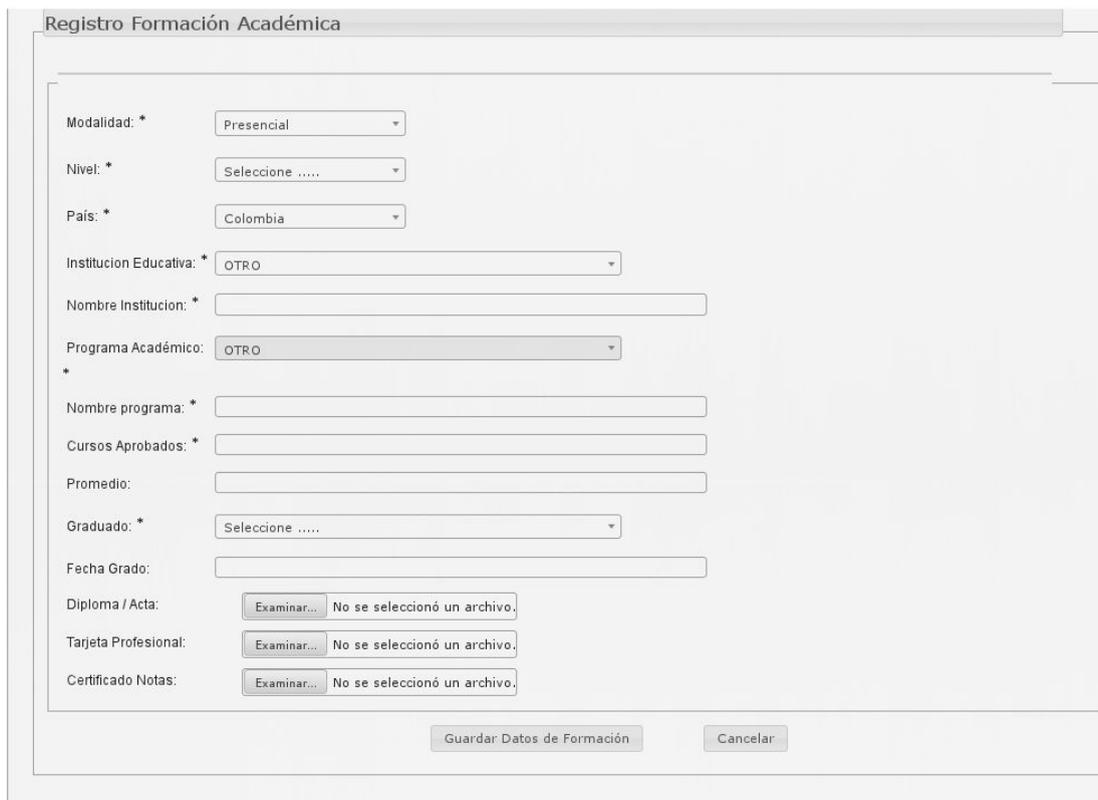
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Para agregar un grado de formación debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 28)



Imagen 28.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar la información correspondiente. (Imagen 29)


 This screenshot shows a detailed form titled 'Registro Formación Académica'. The form contains several fields:
 

- Modalidad: \* (dropdown menu, value: Presencial)
- Nivel: \* (dropdown menu, value: Seleccione .....
- País: \* (dropdown menu, value: Colombia)
- Institucion Educativa: \* (dropdown menu, value: OTRO)
- Nombre Institucion: \* (text input field)
- Programa Académico: \* (dropdown menu, value: OTRO)
- Nombre programa: \* (text input field)
- Cursos Aprobados: \* (text input field)
- Promedio: (text input field)
- Graduado: \* (dropdown menu, value: Seleccione .....
- Fecha Grado: (text input field)
- Diploma / Acta: (file upload button 'Examinar...' with text 'No se seleccionó un archivo.')
- Tarjeta Profesional: (file upload button 'Examinar...' with text 'No se seleccionó un archivo.')
- Certificado Notas: (file upload button 'Examinar...' with text 'No se seleccionó un archivo.')

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar Datos de Formación' and 'Cancelar'.

Imagen 29.

En el formulario tendrá que indicar cuál fue la modalidad de estudios, el nivel, país, institución educativa, el nombre de la institución y el programa académico, nombre del programa, cursos aprobados, promedio, si es graduado o no y la fecha del grado (si aplica). Por otro lado, tendrá que subir un archivo en formato PDF con el diploma o acta de grado, en caso de ser graduado; en caso de que no, tendrá que adjuntar un certificado donde conste la formación académica indicada. Adicionalmente tendrá la opción de subir en un archivo PDF la tarjeta profesional y el certificado de notas. Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar Datos de Formación”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 30)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

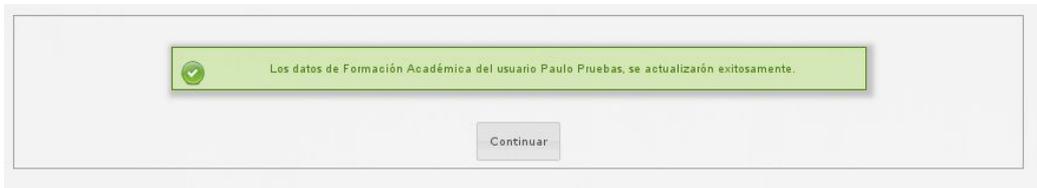


Imagen 30.

#### 6.2.4. Experiencia Profesional

En esta sección (imagen 31) podrá ingresar la experiencia profesional, incluyendo la experiencia docente que haya tenido en educación básica y media (colegios).

En este apartado podrá visualizar la experiencia profesional previamente inscrita, así como los documentos cargados. Si necesita editar el registro, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.

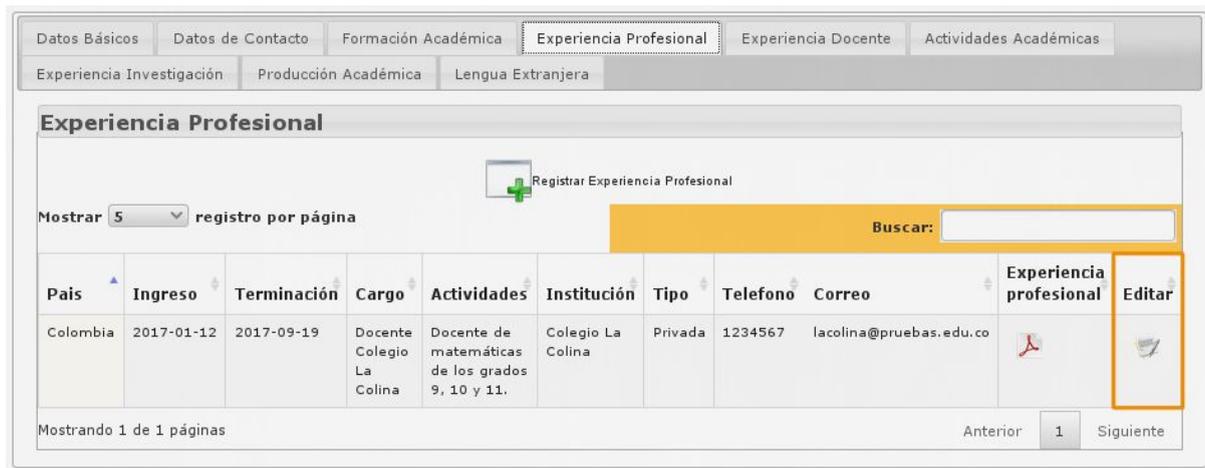


Imagen 31.

Para agregar experiencia académica debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 32)



Imagen 32.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar la experiencia profesional.

En el formulario tendrá que indicar el país y el cargo que desempeñó, luego debe indicar las actividades desempeñadas en el cargo, el tipo, nombre, correo y teléfono de la institución, si está ocupando el cargo actualmente, las fechas de ingreso y de terminación (si aplica) y por último debe cargar un certificado en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la experiencia anteriormente descrita. (Imagen 33)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Registro Experiencia Profesional

País: \*

Cargo: \*

Actividades desempeñadas:

Tipo Institución: \*

Nombre Institución: \*

Correo Institución: \*

Telefono Institución: \*

Cargo Actual: \*

Fecha Ingreso: \*

Fecha Terminación:

Experiencia profesional:  No se seleccionó un archivo.

Imagen 33.

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar Datos de Experiencia Profesional”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 34)



Imagen 34.

### 6.2.5. Experiencia Docente

En esta sección (imagen 35) podrá ingresar la experiencia docente universitaria. Aquí podrá visualizar la experiencia profesional previamente inscrita, así como los documentos cargados. Si necesita editar el registro, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.

Datos Básicos Datos de Contacto Formación Académica Experiencia Profesional Experiencia Docente Actividades Académicas

Experiencia Investigación Producción Académica Lengua Extranjera

Registrar Experiencia Docente Universitaria

Mostrar 5 registro por página

Pais	Ingreso	Terminación	Nivel Programa	Vinculación	Actividades	Horas Dictadas	Institución	Tipo	Telefono	Correo	Experiencia Docente	Editar
Colombia	2017-06-08		Pregrado	Catedra Honorarios	Lorem ipsum.....	16	UNIVERSIDAD DISTRITAL-FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Pública	1234567	pruebas@gmail.com		

Mostrando 1 de 1 páginas Anterior 1 Siguiente

Imagen 35.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Para agregar experiencia académica debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 36)



Imagen 36.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar la experiencia profesional.

En el formulario tendrá que indicar el país, el tipo, nombre, correo y teléfono de la institución, el nivel del programa, el tipo de vinculación y las horas dictadas.

Por otra parte, en el campo de actividades desempeñadas hay un espacio para especificar las actividades realizadas en el empleo descrito, luego debe indicar si está ocupando el cargo actualmente, las fechas de ingreso y de terminación (si aplica) y por último debe cargar un certificado en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la experiencia docente anteriormente descrita. (Imagen 37)

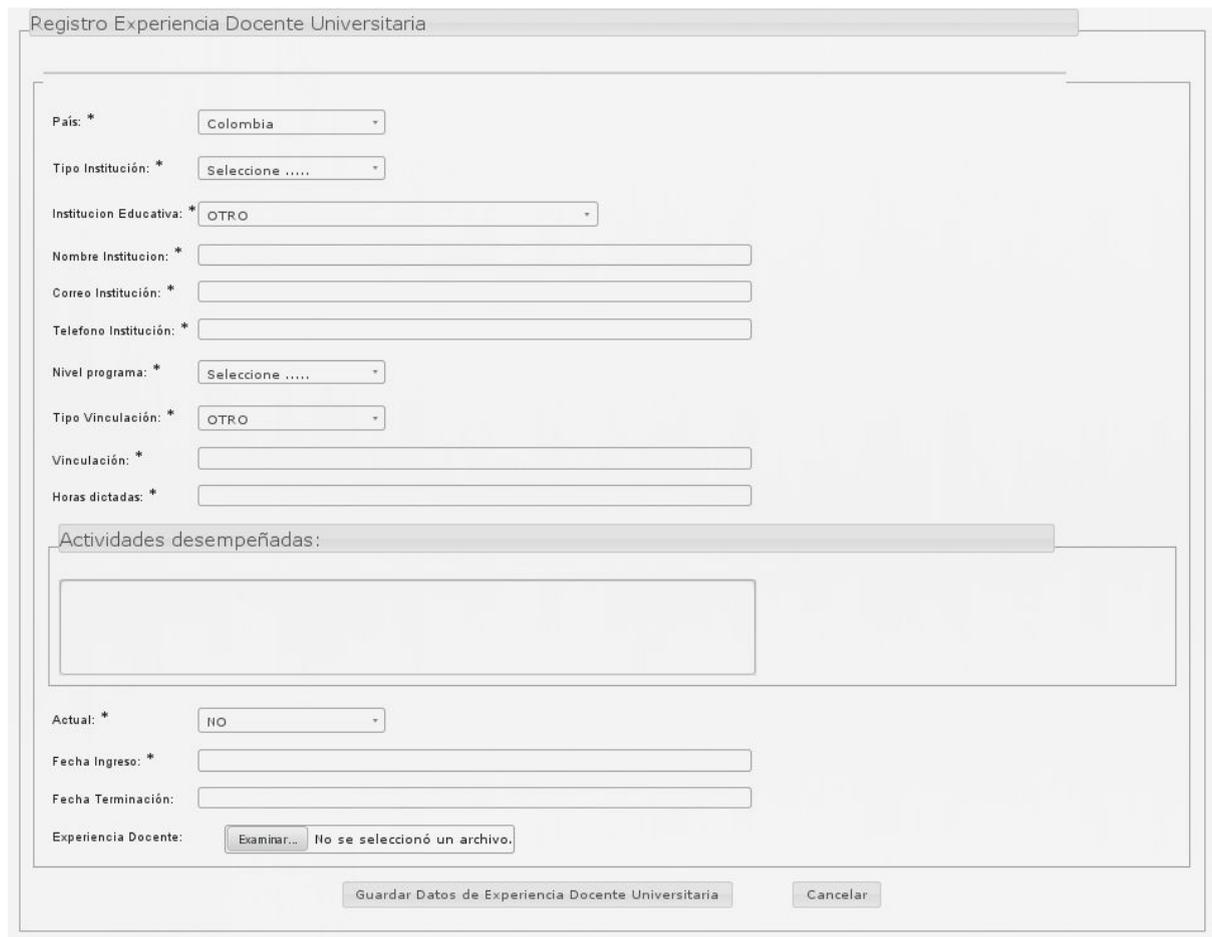


Imagen 37.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar Datos de Experiencia Docente Universitaria. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 38)

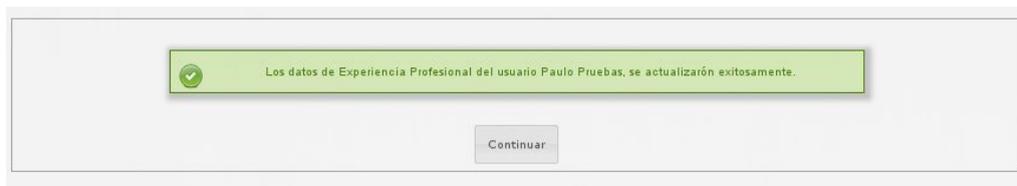


Imagen 38.

### 6.2.6. Actividades Académicas

En esta sección (imagen 39) podrá ingresar la actividad académica. En la pantalla de esta sección podrá visualizar las actividades y los documentos cargados. Si necesita editar el registro, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.

Datos Básicos	Datos de Contacto	Formación Académica	Experiencia Profesional	Experiencia Docente	<b>Actividades Académicas</b>	Experiencia Investigación
Producción Académica	Lengua Extranjera					

Actividades Académicas												
+ Registrar Actividad Académica												
Pais	Ingreso	Terminación	Tipo Actividad	Nombre Actividad	Descripción	Institución	Tipo	Telefono	Correo	Director	Actividades académicas	Editar
Colombia	2017-06-13	2017-06-14	Distinciones académicas	Beca	Beca por desempeño académico	UNIVERSIDAD DISTRITAL-FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Pública	1234567	pruebas@udistrital.edu.co			

Imagen 39.

Para agregar experiencia académica debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 40)



Imagen 40.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar sobre las Actividades Académicas.

En el formulario tendrá que indicar el país, el tipo, nombre, correo y teléfono de la institución, el tipo y nombre de la actividad realizada.

También encontrará un espacio donde podrá profundizar acerca de la actividad. Enseguida podrá poner el nombre del director (opcional), y la fecha de ingreso y finalización y por último debe cargar un certificado en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la participación en la actividad en mención. (Imagen 41)

Registro Actividades Académicas

País: \* Colombia

Tipo Institución: \* Seleccione .....

Institución: \* OTRO

Nombre Institución: \*

Correo Institución: \*

Teléfono Institución: \*

Tipo Actividad: \* Seleccione .....

Nombre Actividad: Consejo, Certamen, Grupo, etc

Actividades desempeñadas:

Director:

Fecha Ingreso: \*

Fecha Terminación: \*

Actividades académicas: Examinar... No se seleccionó un archivo.

Guardar Datos de Actividad Académica Cancelar

Imagen 41.

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar Datos de Actividad Académica”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 42)

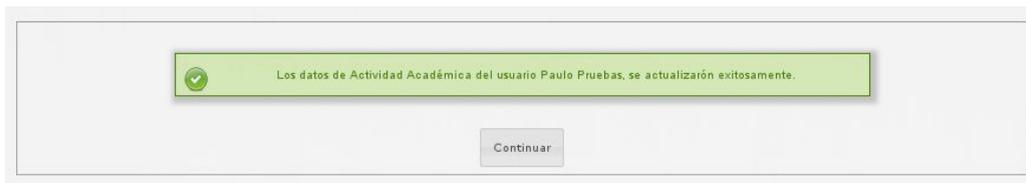


Imagen 42.

### 6.2.7. Experiencia en Investigación

En esta sección (imagen 43) podrá ingresar la experiencia en Investigación.

En la sección podrá visualizar las investigaciones inscritas. Si necesita editar un registro ya existente, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.

Pais	Ingreso	Terminación	Investigación	Actividades	Director	Institución	Tipo	Telefono	Correo	Grupo	Categoría	Enlace	Investigacion	Editar
Colombia	2017-07-11	2018-01-01	Investigación	Investigación	Investigación	UNIVERSIDAD DISTRITAL-FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Pública	1234567	computo@udistrital.edu.co					

Imagen 43.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Para agregar experiencia en investigación debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 44)



Imagen 44.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar sobre la experiencia en investigación obtenida.

En el formulario tendrá que indicar el país, el tipo, nombre, correo y teléfono de la institución en la que se realizó la actividad investigativa, el tipo y nombre del director de la investigación realizada.

También encontrará un espacio dispuesto para que pueda explicar más ampliamente su participación dentro de la investigación. A continuación indique qué grupo de investigación era y a qué categoría pertenece (opcional). También debe indicar si está participando actualmente en la investigación y la fecha de inicio de ésta, ingrese la fecha de finalización si es el caso. Si tiene el enlace de investigación puede adjuntarlo en el espacio de “Enlace a investigación”.

Por último debe cargar un certificado en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la participación en la investigación mencionada. (Imagen 45)

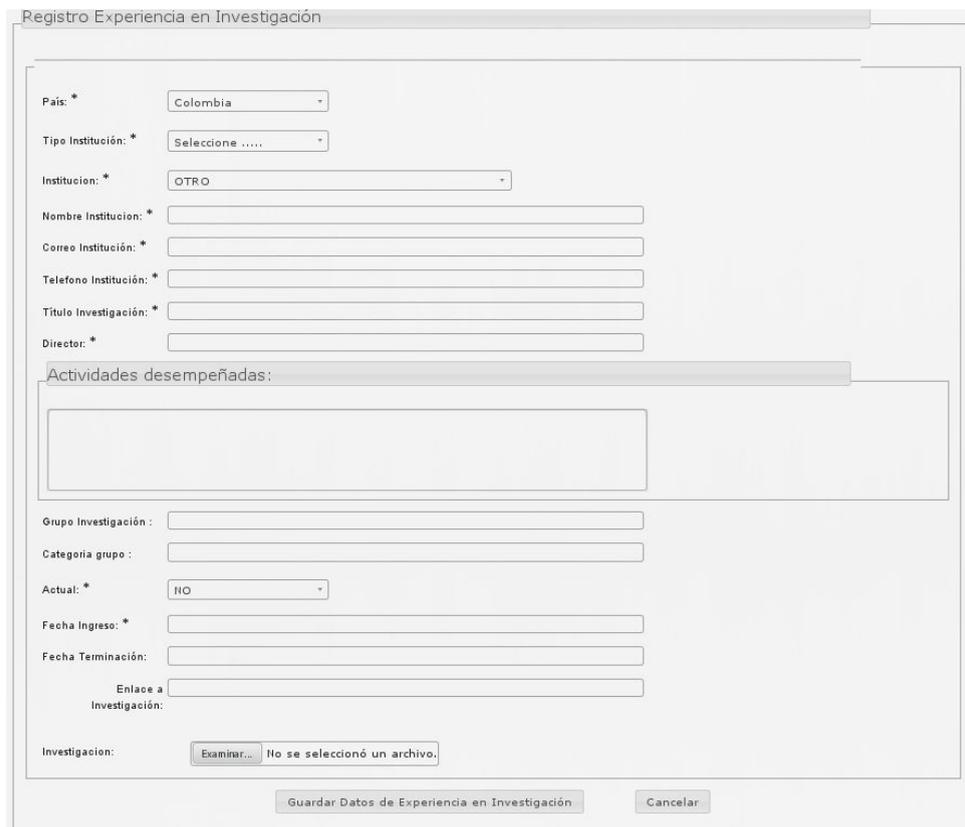


Imagen 45.

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar Datos de Experiencia en Investigación”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 46)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	



Imagen 46.

### 6.2.8. Producción Académica

En esta sección (imagen 47) podrá ingresar la Producción Académica.

Aquí podrá visualizar los productos (artículo, libro, capítulo, entre otras) realizados. Si necesita editar un registro ya existente, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.

Datos Básicos	Datos de Contacto	Formación Académica	Experiencia Profesional	Experiencia Docente	Actividades Académicas	Experiencia Investigación									
Producción Académica		Lengua Extranjera													
Producción Académica															
															
Ciudad	Fecha	Producto	Título	Autor / Editor	Publicación / Evento	Editorial	Volumen	Página	ISBN	ISSN	Indexado	Descripción	Enlace	Certificado Producción	Editar
Bogotá D.C.	2013-07-01	Artículo en Revista Nacional	prueba 1	prueba 1								prueba 1 prueba 1			

Imagen 47.

Para agregar Producción Académica debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 48)

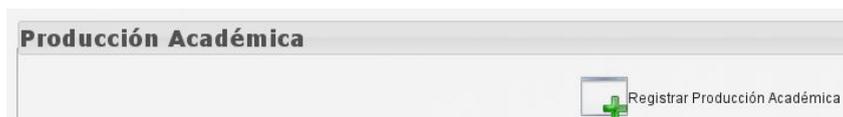


Imagen 48.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar sobre la producción académica generada.

En el formulario tendrá que indicar el país, departamento, ciudad, el producto generado, el título, autor o editor y nombre de la publicación en la que se puede encontrar la producción. También puede agregar (de ser necesario) la editorial, el volumen, la página, el código ISBN (International Standard Book Number), el código ISSN (International Standard Serial Number) y si está indexado.

En el siguiente campo puede describir el producto de manera más detallada y enseguida agregar la fecha de producción, el enlace (si lo hay) y el certificado en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la participación en la producción académica mencionada. (Imagen 49)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Registro Producción Académica

País: \* Colombia

Departamento: \* Seleccione .....

Ciudad: \* Seleccione .....

Producto: \* OTRO

Tipo Producto: \*

Título Producto: \*

Autor / Editor: \*

Nombre Publicación: (Revista, Libro o Evento)

Editorial:

Volumen :

Código ISBN:

Código ISSN:

Indexado en:

Descripción del producto :

Fecha producción: \*

Enlace a Producto:

Producción académica: Examinar... No se seleccionó un archivo.

Guardar Datos de Producción Académica Cancelar

**Imagen 49.**

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar Datos de Producción Académica”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 50)



**Imagen 50.**

### 6.2.9. Lengua extranjera

Por último en esta sección (imagen 51) podrá inscribir los idiomas con que participa en concursos.

En esta sección podrá ver los idiomas inscritos. Si necesita editar un registro ya existente, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	



Imagen 51.

Para agregar un idioma debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 52)

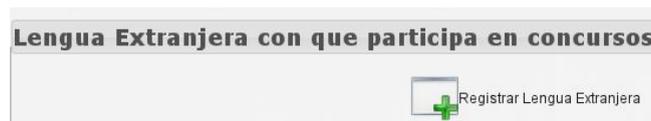


Imagen 52.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar sobre la lengua extranjera que desea inscribir. En el formulario tendrá que indicar qué idioma va a agregar y si éste es certificado. En caso de que la última respuesta sea positiva, se habilitarán tres campos adicionales, en los que tendrá que indicar el nombre de la certificación, la institución que certifica y el documento en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la certificación. (Imagen 53)

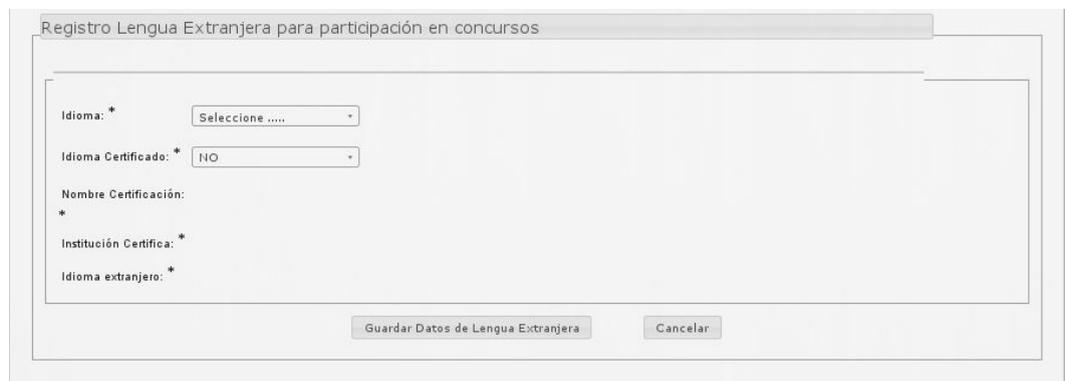


Imagen 53.

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar Datos de Lengua Extranjera”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 54)



Imagen 54.

### 6.3. Plan de trabajo

Este se puede encontrar haciendo clic en el módulo Docente y “Plan de Trabajo” en el menú de Vinculación Docente. (Imagen 55)

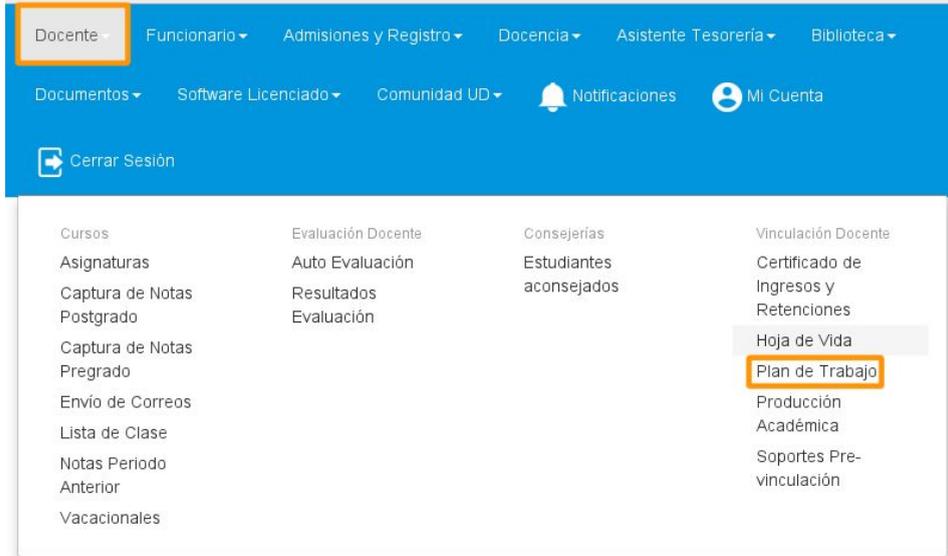


Imagen 55.

**Nota: la preasignación realizada por el proyecto curricular, que está dispuesta en el sistema no le genera ningún vínculo laboral con la universidad.**

Al hacer clic en “Plan de Trabajo”, encontrará el plan de trabajo para el periodo actual, en donde puede aprobar la carga académica preasignada por cada curso que tenga asignado por Vinculación Especial. (Imagen 56)

PLAN DE TRABAJO PERÍODO ACTUAL				
Estimado Docente, la carga académica aquí registrada corresponde a la <b>PREASIGNACIÓN</b> que ha hecho su Proyecto Curricular; ésta no genera ningún vínculo laboral con la Universidad. Usted debe aprobar esta preasignación.				
Aprobación de Preasignación de Carga Académica				
Espacio Académico	Grupo	Proyecto	Nivel	Aprobación
3 - FÍSICA I: MECÁNICA NEWTONIANA	005-8	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	aprobado
13 - FÍSICA II: ELECTROMAGNETISMO	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	<input type="checkbox"/>
3 - FÍSICA I: MECÁNICA NEWTONIANA	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	aprobado
111 - TERMODINÁMICA Y FLUIDOS	015-22	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	<input type="checkbox"/>
20 - FÍSICA III: ONDAS Y FÍSICA MODERNA	015-21	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	aprobado
20 - FÍSICA II: ONDAS Y FÍSICA MODERNA	015-26	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	<input type="checkbox"/>

Imagen 56.

#### 6.3.1. Aprobación de carga preasignada

En este caso, la carga académica no ha sido aprobada. Para saber el estado de carga académica, ubique el campo “Aprobación”, que se encuentra en la última casilla del Plan de Trabajo. (Imagen 57)

Aprobación de Preasignación de Carga Académica					
Espacio Académico	Grupo	Proyecto	Nivel	Aprobación Docente	Aprobación Coordinación
3 - FÍSICA I: MECÁNICA NEWTONIANA	005-8	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	aprobado	<input type="checkbox"/>
13 - FÍSICA II: ELECTROMAGNETISMO	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	En espera	En espera
3 - FÍSICA I: MECÁNICA NEWTONIANA	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	aprobado	<input type="checkbox"/>
111 - TERMODINÁMICA Y FLUIDOS	015-22	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	En espera	En espera
20 - FÍSICA III: ONDAS Y FÍSICA MODERNA	015-21	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	aprobado	En espera
20 - FÍSICA II: ONDAS Y FÍSICA MODERNA	015-26	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	En espera	En espera

Imagen 57.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	

Para aprobar la carga asignada, ubique el espacio académico y luego haga clic en la casilla para seleccionar la aprobación. (Imagen 58)

Espacio Académico	Grupo	Proyecto	Nivel	Aprobación Docente	Aprobación Coordinación
3 - FÍSICA I: MECÁNICA NEWTONIANA	005-8	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	aprobado	<input type="checkbox"/>
13 - FÍSICA II: ELECTROMAGNETISMO	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	En espera	En espera
3 - FÍSICA I: MECÁNICA NEWTONIANA	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	aprobado	<input type="checkbox"/>
111 - TERMODINÁMICA Y FLUIDOS	015-22	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	En espera	En espera
20 - FÍSICA III: ONDAS Y FÍSICA MODERNA	015-21	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	aprobado	En espera
20 - FÍSICA III: ONDAS Y FÍSICA MODERNA	015-28	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	En espera	En espera

Imagen 58.

Cuando haya hecho la selección del o los cursos a aprobar, haga clic en el botón “Enviar aprobación”. (Imagen 59)

20 - FÍSICA III: ONDAS Y FÍSICA MODERNA	015-28	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO
<input type="button" value="Enviar aprobación"/>			

Imagen 59.

**Nota:** el sistema solo permitirá registrar el Plan de Trabajo para los docentes que hayan aprobado su preasignación de Carga Académica, una vez ésta haya sido aprobada por el Coordinador de Proyecto y tenga la vinculación que corresponda para registrar el Plan de trabajo. (Imagen 60)

**PLAN DE TRABAJO PERÍODO ACTUAL**

Estimado Docente, La carga académica aquí registrada corresponde a la PREASIGNACIÓN que ha hecho su Proyecto Curricular, ésta no genera ningún vínculo laboral con la Universidad.

Espacio Académico	Grupo	Proyecto	Nivel	Aprobación
180 1055 - PROYECTO DE GRADO I	118-71	ESP. HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	POSTGRADO	aprobado
180 1055 - PROYECTO DE GRADO I	118-73	ESP. HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	POSTGRADO	aprobado

[Ver Manual de Usuario](#)

Datos del Docente

Docente: \_\_\_\_\_ Período: 2017 - 3

Identificación: \_\_\_\_\_ Selección el periodo para copiar cilen de trabajo: 2017-1

Seleccionar actividades

Tipo de vinculación:

Actividad:

Sede:

Edificio:  Selección la Sede

Salón:

Imagen 60.

A los Docentes que no tengan registrada en el sistema carga académica con vinculación especial, el sistema no les presentará el formulario para aprobación. (Imagen 61)

**PLAN DE TRABAJO PERÍODO ACTUAL**

[Ver Manual de Usuario](#)

Datos del Docente

Docente: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_

Seleccionar actividades

Tipo de vinculación:

Actividad:

Sede:

Edificio:  Selección la Sede

Salón:

Imagen 61.