	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	0
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
PRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS



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

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES Docentes en proceso de contratación	3 3
DEFINICIONES Y SIGLAS	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	4
MÓDULO DOCENTE	6
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



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 (2²⁰) de bytes.¹

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.²

¹ Real Academia Española.

² Real Academia Española.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	2
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
FILLINGERO IDEÈ DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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)

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Sistema de Gestión Académica Usuario	
Ingresar ¿Olvidaste la contraseña?	

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)

Docente	Funcionario -	Admisiones y Registro -	Docencia - Asistente	Tesorería - Biblioteca -
	A			
Cursos		Evaluación Docente	Consejerias	Vinculación Docente
Asignati	uras	Auto Evaluación	Estudiantes	Certificado de
Captura	ı de Notas	Resultados	aconsejados	Ingresos y
Postgra	do	Evaluación		Retenciones
Captura	ude Notas			Plan de Trabajo
Pregrad	lo			Producción
Envío d	e Correos			Académica
Lista da	Class			Soportes
Lista de	Clase			Pre-vinculación B
Notas P	eriodo			
Anterior				
Vacacio	nales			

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)

								Formatos para	descargar y dilig	enciar			
				3	A	Formato N Demanda Alimentos	0	Format Bienes Renta:	о У 5	For	入 nato No patibilidad		
Mostrar 5	• regist	ro por página					Re	gistrar Soportes F	Previnculación Filtrar:				
Periodo 🏨	Estado 🔱	Categoria 🍀	Observacion 11	Editar 💵	Salud 💵	Fondo Pensión 💵	Caja de compensación ↓†	Contraloría 💵	Personería 👫	Policia 🔢	Procuraduría 💵	Bienes y rentas I1	No cruce entidades 🗄
2016-3	No Aprobado	Auxiliar	taltan 2, mas datos	1	又	X	X	٨	<mark>ک</mark>	ېر	ا لح		
.2017-1	Aprobado	Titular	- Falta certificados de policía y procuraduria - Validado ok		Y	٨		لل	Y	X	X		
2017-3	Aprobado	Titular	se prueba registro de categoria - se valida		X	X	X	X	٦	X	X	X	X

Mostrando 1 de 1 páginas

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:	2
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
FILLINGERO 1052 DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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)



Periodo 🏨	Estado 🕼	Categoria 👫	Observacion 1	Editar 🕼	Salud 🕼	Fondo Pensión 🕼	Caja de compensación 🕼	Contraloría 🕼	Personería 🕼	Policía 🕼	Procuraduría 🕼
2016-3	No Aprobado	Auxiliar	faltan 2, mas datos	7	X	X	X	A	Å	٨	Å
2017-1	Aprobado	Titular	- Falta certificados de policía y procuraduría - Validado ok		لم	X		Å	٨	لح	لح
2017-3	Aprobado	Titular	se prueba registro de categoria - se valida		X	لم	٦	٨	٨	X	٨

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)

Categoria
lmagen 7.

6.1.1. Registrar Soportes Previnculación



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 cer	tificado s
) los sonntes marcados con (*) son obligatorio cargados
Año: *	2017 *
Período: *	3 *
Salud: *	🗁 Examinar
Fondo Pensión:	🖀 Examinar
Caja de compensación:	🖀 Examinar
Contraloría: *	🖆 Examinar
Personería: *	🚔 Examinar
Policía: *	😂 Examinar
Procuraduría: *	🚝 Examinar



	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	2
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
PRANCESCO IDSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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)

	Subir archive	2		
📝 < 🔝 Viviana/	Alvarez Descargas			
Lugares	Nombre	~	lamano	Modificado
Q Buscar	Documento1.pdf		1,1 MB	viernes
🕑 Usados reciente	🛫 Libro Sistema Titán.pdf		1,1 MB	viernes
📷 VivianaAlvarez	📔 Libro Sistema Titán.zip		1,2 MB	viernes
📷 Escritorio	Lorem-Ipsum.pdf		77,1 kB	Ayer a las 16:48
🧾 Sistema de arch				
🔞 Documentos				
🜆 Música				
🛅 Imágenes				
间 Vídeos				
🔯 Descargas				
+ -			То	dos los archivos 🕚
			Canc	elar Abrir

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:	2
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
FILANCISCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS



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)

	Docente - F		Admisiones y Registro +	Docencia -	Asistente Tesoreria +	Biblioteca+	
Bienes y rer	ntas:	🗁 Examin	ar				
No cruce en	tidades:	🗁 Examin	ar				
No demanda	a alimentos:	🗁 Examin	ar				
No impedim	entos:	🗁 Examin	ar				
Dependiente	es:	🗁 Examin	ar				
Carga acadé	émica:	🗁 Examin	ar				
			Registrar Soportes	Cano	celar		



	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	0
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
FRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

Al hacer clic en "Registrar soporte" aparecerá un aviso que le indicará que la carga de los soportes fue exitosa. (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 ↓ †	Categoria 🕼	Observacion 👫	Editar 🟦	Salud 🕼	Fondo Pensión 🕼	Caja de compensación 👫	Contraloría 🕼	Personería 👫	Policía 👫	Procuraduría ⊥ †
2016-3	No Aprobado	Auxiliar	faltan 2, mas datos	7	X	٨	X	r	Å	٨	L
2017-1	Aprobado	Titular	- Falta certificados de policia y procuraduría - Validado ok		٦	X		٨	٨	Y	لح
2017-3	Aprobacio	Titular	se prueba registro de categoria - se valida		٦	٨	٦	٨	٨	X	٨

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 co	n (*) son obligatorio cargarl	0S.		
Año: *	2016	*			
Período: *	3	•			
Salud: *	🗁 Examinar	Formato-Hoj	a-de-Vida-2016.pdf		
Fondo Pensión:	🗁 Examinar		E TRATAMIENTO DE D	DATOS.pdf	
Caja de compensación:	🗁 Examinar	henu-rrgb-t	2.pdf		
Contraloría: *	🗁 Examinar		E TRATAMIENTO DE D	ATOS.pdf	
Personería: *	🗁 Examinar		Convocatoria Docente :	2016.pdf	
Policía: *	🗁 Examinar		IO DE INSCRIPCION.pc	df	
		Imagen 1	6.		

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	2
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
FRANCERO 1052 DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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

	Subir archivo			
📝 < 🛅 Viviana/	Alvarez Descargas			
Lugares	Nombre	~	Tamaño	Modificado
Q Buscar	🛢 Documento1.pdf		1,1 MB	viernes
🕙 Usados reciente	🝸 Libro Sistema Titán.pdf		1,1 MB	viernes
🛅 VivianaAlvarez	📔 Libro Sistema Titán.zip		1,2 MB	viernes
📷 Escritorio	Lorem-Ipsum.pdf		77,1 kB	Ayer a las 16:48
Sistema de arch				
🔯 Documentos				
🖲 Música				
🛅 Imágenes				
📔 Vídeos				
😺 Descargas				
+ -			То	dos los archivos
			Canc	elar Abrir

Imagen 17.

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





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

	INS ⁻ NUE	TRUCTIVO VOS EN EL) PARA EL REG SISTEMA DE	GISTRO DE DOCENTES GESTIÓN ACADÉMICA	Código:		0	
ANTERNAND DISTRITUL INCEDIO IDEE DE CALLANS		Macro	proceso: Ges	tión de Apoyo	Versión: 02		OFICINA ASESORA	
		Proc	ceso: Gestión	Contractual	Fecha de A	probación:	DE SISTEMAS	
					Second Level - April 10			
		Docente -	Funcionario -	Admisiones y Registro - [Docencia - Asist	ente Tesorería 🗸 🛛 Bibliotec	a▼	
	S1 SA UNIV FRAN	Docente - Cursos	Funcionario v	Admisiones y Registro - [Docencia ← Asist	ente Tesorería → Bibliotec Vinculación Docen	a - te	
	Concurs	Docente Cursos Asignatu	Funcionario -	Admisiones y Registro - [Evaluación Docente Auto Evaluación	Docencia → Asist Consejerías Estudiantes	ente Tesorería - Bibliotec Vinculación Docen Certificado de	to and the second secon	
	Concurs	Docente - Cursos Asignatu Captura Postarac	Funcionario - Iras de Notas	Admisiones y Registro - I Evaluación Docente Auto Evaluación Resultados Evaluación	Oocencia → Asist Consejerías Estudiantes aconsejados	ente Tesorería → Bibliotec Vinculación Docen Certificado de Ingresos y Retenciones	a - te Prim	

Plan de Trabajo

Pre-vinculación

Producción Académica

Soportes

Concursos Perfil Mi Sesión

 Datos Básicos
 Datos de Contacto
 Formación Académica
 Experiencia Profesional
 Experiencia Docente

 Actividades Académicas
 Experiencia Investigación
 Producción Académica
 Lengua Extranjera

 Imagen 21.

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)

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

Pregrado

Envío de Correos

Lista de Clase

Notas Periodo

Anterior Vacacionales

Activida

Re

	Datos de	Contacto	Formación /	Académica	Experiencia Profesional	Experiencia Docente	Actividades Académicas
eriencia Inv	estigación	Producció	in Académica	Lengua	Extranjera		
egistro	Datos B	ásicos					
Identifi	cación						
Foto:							
Examinar.	No se se	leccionó un	archivo.		200		
Identificaci	ión:						
Identificaci Examinar.	ión: No se se	eccionó un	archivo.		doc1.pdf		
Identificaci Examinar. Tipo Identi	ión: No se se ficación:	eleccionó un	archivo. iudadania	*	doc1.pdf		
Identificaci Examinar. Tipo Identi Número:	ión: No se se ficación:	Cedula C	archivo. iudadania	•	doc1.pdf		
Identificaci Examinar. Tipo Identi Número: Nombres:	ión: No se se ficación:	Cedula C	archivo. iudadania	•	doc1.pdf		
Identificaci Examinar. Tipo Identi Número: Nombres: Apellidos:	ión: No se se ficación:	Cedula C	archivo.	•	doc1.pdf		

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:	0
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
PRAINCESCO IDSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

- 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)

Fecha Nacimiento: *	1980-04-01			
País: *	Colombia	*		
Departamento: *	Bogotá D.C.	*		
Ciudad: *	Bogotá D.C.	*		

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

Alere a la	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	2
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
PRANCERO 1052 DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

País: *	Colombia	
Departamento: *	Bogotá D.C. *	
Ciudad Residencia: *	Bogotá D.C. *	
Direccion Resi	dencia:	
carrera 7 40 - 53		
Correo Electrónico: *	jairoh@gmail.com	
Correo Alterno:		
	3239300 ext 1112	
Número Telefono: *		

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)

Los datos de Contacto del usuario Faulo Fruebas, se actualizatori el	WITO D D DO O DTO
	xitusamente.

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".

atos Básic	os Datos de C	Contacto F	ormación Académio	a Experie	ncia Profesiona	al Experie	incia Docente	Actividade	s Académic	as Experien	cia Investigaci	ión
Producción	Académica Le	ngua Extranjei	a									
ormac	ión Académ	ica										
lostrar 5	Y registro po	or página			Regis	strar Formación				Buscar:		
Pais	Institucion	Nivel Formacion	Programa	Modalidad	Cursos aprobados	Promedio	Graduado	Fecha de grado	Diploma / Acta	Tarjeta Profesional	Certificado Notas	Edita
Colombia	UNIVERSIDAD DISTRITAL- FRANCISCO	Profesional	INGENIERIA ELECTRONICA	Presencial	10	3.9	s	2010-11-01	X		X	IJ

Imagen 27.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	2
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
FRANCERO 1052 DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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

official Academica	
Mostrar 5 🗸 registro por página	Registrar Formación

Imagen 28.

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

Modalidad: *	Presencial *
Nivel: *	Seleccione *
País: *	Colombia *
Institucion Educativa: *	OTRO *
Nombre Institucion: *	
Programa Académico: *	OTRO *
Nombre programa: *	
Cursos Aprobados: *	
Promedio:	
Graduado: *	Seleccione *
Fecha Grado:	
Diploma / Acta:	Examinar No se seleccionó un archivo.
Tarjeta Profesional:	Examinar No se seleccionó un archivo.
Contractor Materia	Examinar No se seleccionó un archivo.

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:	2	
UNIVERSIDAD DISTRIPAL PLANEBOO DEE DE CALDAS	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORI	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS	

	Los datos de Formación Academica del usuario Paulo Pruebas, se actualizarón exitosamente.
And the second second	
	Continuar

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".

acus Dasico	5 Datos c	ie contacto i	unnacion	Academica	experiencia Pr	oresional	J	Actividade	a Acquernicas	
xperiencia I	(nvestigación	Producción /	Académica	Lengua Ext	ranjera					
Experie	ncia Pro	fesional								
ostrar 5	✓ regi	istro por págin	а					Buscar:		
Pais	Ingreso 🇯	Terminación	Cargo	Actividades	Institución	Tipo 🍦	Telefono	Correo	Experiencia profesional	Edita
		2017-09-19	Docente	Docente de	Colegio La	Privada	1234567	lacolina@pruebas.edu.co	10	-

Imagen 31.

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

Experiencia Profesional	
Mostrar 5 🛛 💙 registro por página	Registrar Experiencia Profesional

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:	2
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
PRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

País: *	Colombia *
Cargo: *	
Actividade	s desempeñadas:
1	
Tine Institución: *	
i ipo institución.	Seleccione *
Nombre Institucio	n: *
Correo Institución	.* []
Telefono Institució	in: *
Cargo Actual: *	
Gargo Actual.	NU
Fecha Ingreso: *	
Fecha Terminació	n:

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)

	Los datos de Experiencia Profesional del usuario Paulo Pruebas, se actualizarón exitosamente.
-	

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".

tos Datos	de Contacto	Formación	Académica	Experiencia P	Profesional	Experiencia D	ocente	Actividad	les Académicas		
Investigaciór	n Producció	n Académica	Lengua E	×tranjera							
ncia Doce	nte Unive	rsitaria									
regist	tro por página Terminación	Nivel Programa	Vinculación	Registrar E	ixperiencia Doc Horas Dictadas	ente Universitaria Institución	Tipo	Telefono	Buscar:	Experiencia Docente	Edita
2017-06-08		Pregrado	Catedra Honorarios	Lorem ipsum	16	UNIVERSIDAD DISTRITAL- FRANCISCO JOSE DE	Pública	1234567	pruebas@gmailc.om	A,	7
	os Datos Investigación ncia Doce v regis Ingreso 2017-06-08	os Datos de Contacto Investigación Producció ncia Docente Unive registro por página Ingreso Terminación 2017-06-08	os Datos de Contacto Formación Investigación Producción Académica ncia Docente Universitaria v registro por página Ingreso Preminación Programa 2017-06-08	os Datos de Contacto Formación Académica Investigación Producción Académica Lengua E ncia Docente Universitaria v registro prágina Ingreso Terminación Nivel Programa Vinculación Pregrado Catedra Honorarios	os Datos de Contacto Formación Académica Experiencia f Investigación Producción Académica Lengua Extranjera ncia Docente Universitaria registro por páginar Ingreso Terminación Nivel Programa Vinculación Actividades Disum	os Datos de Contacto Formación Académica Experiencia Profesional Investigación Producción Académica Lengua Extranjera ncia Docente Universitaria versitaria profesional ncia Docente Universitaria versitaria profesional Programa Vinculación Acatémica Programa Vinculación Acatémica Programa Programa Catedra Lorem 16	os Datos de Contacto Formación Académica Experiencia Profesional Experiencia C Investigación Producción Académica Lengua Extranjara Transeso Por páginar Experiencia Docerte Universitaria Programa Vinculación Actividade Horas Institución 2017-06-08 Pregrado Catedra Lorem 16 UNIVERSIDAD DISTRITAL-	Oatos de Contacto Formación Académica Experiencia Profesional Experiencia Docente Investigación Producción Académica Lengua Extranjera Experiencia Profesional Experiencia Docente Investigación Producción Académica Lengua Extranjera Extranjera Experiencia Docente Investigación Investigación Producción Académica Lengua Extranjera Pregistrar Experiencia Docente Universitaria Investigación Pregistrar Experiencia Docente Universitaria Investigación Investigación Ingreso Terminación Programa Vinculación Actividade Horas Institución Tipo 2017-06-08 Pregrama Catedra Lorem 16 UNIVERSIDAD DESTRITAL-	Ostos de Contacto Formación Académica Experiencia Profesional Experiencia Docente Actividad Investigación Producción Académica Lengua Extranjera Producción Académica Lengua Extranjera Programa Vinculación Catividade Vinculación Programa Vinculación Catematica Programa Vinculación	os Datos de Contacto Formación Académica Experiencia Profesional Experiencia Docente Universitaria Investigación Producción Académica Lengua Extranjera Torestration Profesional Docente Universitaria Profesional Docente Univ	os Datos de Contacto Formación Académica Experiencia Profesional Experiencia Docente Actividades Académica Investigación Producción Académica Lengua Extranjera

Imagen 35.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	0
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
PRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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

Experie	ncia	Docente Universitaria	
Mostrar 5	~	registro por página	Registrar Experiencia Docente Universitaria
		Imag	en 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)

°aís: *	Colombia
fipo Institución: *	Seleccione *
nstitucion Educativa: *	OTRO *
lombre Institucion: *	
Correo Institución: *	
felefono Institución: *	
livel programa: *	Seleccione *
Tipo Vinculación: *	OTRO *
/inculación: *	
loras dictadas: *	
Actividades de	sempeñadas:
<u></u>	
atual: *	
echa Ingreso:	
echa reminación:	Examinar No se seleccionó un archivo.

Imagen 37.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	0
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
FRANCEICO IOSÉ DE CALLOAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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".

)atos Bási	atos Básicos Datos de Contacto Formación Académica		Académica	Experiencia Profesional		Experiencia Docente Actividades A		Actividades Académica	émicas Experiencia Inves		igación	
Producción	Académica	Lengua Extra	anjera									
Activid	ades Acad	lémicas										
					4	Registrar Actividad A	cadémica					_
Pais	Ingreso	Terminación	Tipo Actividad	Nombre Actividad	Descripción	Institución	Тіро	Telefono	Correo	Activi Director acadé	dades micas	Edita
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			IJ

Imagen 39.

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

Actividades Académicas	
	Registrar Actividad Académica
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)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	2
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
20 1058 DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

País: *	Colombia *
lipo Institución: *	Seleccione *
nstitucion: *	OTRO *
ombre Institucion: *	
orreo Institución: *	
elefono Institución: *	
ipo Actividad: *	Seleccione *
Nombre Activida onsejo.Certamen.Gru	d:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	30,eTC
Astividadas de	so.erc
Actividades de	sempeñadas:
Actividades de	sempeñadas:
Actividades de	ssempeñadas:
Actividades de	ssempeñadas:
Actividades de	ssempeñadas:
Actividades de	isempeñadas:
Actividades de lirector: echa Ingreso: * echa Terminación: *	ssempeñadas:
Actividades de	ssempeñadas:

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)

	Los datos de Actividad Académica del usuario Paulo Pruebas, se actualizarón exitosamente
/	
	Continuar

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".

Experi	encia en	Investiga	nción											
					[Registrar Ex	per le nota e	n Investigación						
Pais	Ingreso	Terminación	Investigación	Actividades	Director	Institución	Тіро	Telefono	Согтео	Grupo	Categoria	Enlace	Investigacion	Edit
Colombia	2017-07-11	2018-01-01	Investigación	Investigación	Investigación	UNIVERSIDAD DISTRITAL- FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Pública	1234567	computo@udistrital.edu.co					a a

Imagen 43.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	0
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRIPAL PRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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

Experiencia en Investigación	
	Registrar Experiencia en Investigación
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)

País: *	Colombia					
Tipo Institución: *	Seleccione	•				
nstitucion: *	OTRO			*		
Nombre Institucion: *						
Correo Institución: *						
Telefono Institución: *						
Título Investigación: *	[
Director: *						
Actividades de	sempenadas:					
	sempenadas:					
Grupo Investigación :	sempenadas:					
Grupo Investigación : Categoria grupo :	sempenadas:					
Grupo Investigación : Categoría grupo : Actual: *	sempenadas:					
Grupo Investigación : Categoria grupo : Actual: * Fecha Ingreso: *	sempenadas:	•				
Grupo Investigación : Categoria grupo : Actual: * Fecha Ingreso: *	sempenadas:					
Grupo Investigación : Categoria grupo : Actual: * Fecha Ingreso: * Fecha Terminación: Enlace a Investigación:	sempenadas: [[но []	*				
Grupo Investigación : Categoria grupo : Actual: * Fecha Ingreso: * Fecha Terminación: Enlace a Investigación:	Ino	* Io se seleccionó ur	n archivo.			

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)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	0
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
PRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

Carthur	
Continuar	

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".

	acus Dacus	de contacto	corni	action Aca	Idemica EX	periencia Pi	oresional	Experien		nce	Accivicades	Academicas	CAperien	ia investigacio	/11:5
roducció	n Académica	Lengua Ext	tranjera												
Produ	cción Acad	lémica													
							ogisters Produc	nión Anndón							
							egistrar Froduc	cion Acader	nica						_
Ciudad	Fecha	Producto	Titulo	Autor / Editor	Publicación / Evento	Editorial	Volumen	Página	ISBN	ISSN	Indexado	Descripción	Enlace	Certificado Producción	Edita
Bogotá D.C.	2013-07-01	Artículo en Revista Nacional	prueba 1	prueba 1								prueba 1 prueba 1		X	IJ

Imagen 47.

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

Producción Académica	
	Registrar Producción Académica

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:	2
GA DISTRITUL	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
E DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

REGISTIO PLOQUCCION ACAGEMICA	n Académica	ucción	Prod	Registro	
-------------------------------	-------------	--------	------	----------	--

País: *	Colombia *	
*		
Departamento:	Seleccione *	
Ciudad: *	Seleccione *	
Producto: *	OTRO *	
r		
l ipo Producto:		
Titulo Producto: *		
Autor / Editor: *		
Nombre Publicación	к	
Event)	
Editorial:		
Volumen :		
Código ISBN:		
Código ISSN:		
ndexado en:		
Descripción d	el producto :	
recha producción:		
Enlace a Producto:		
Producción académic	a: Examinar No se seleccionó un archivo.	
mi		
	Guardar Datos de Producción Academica Cano	cerar

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)

Los datos de Producción Académica del usuario Paulo Pruebas, se actualizarón evitosamente

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".

	INSTRU NUEVO	JCTIVO PARA EL S EN EL SISTEMA	REGISTRO DE DOCENTES DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:		0
		Macroproceso:	Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA	
ULNCERO IOSÉ DE CALDAS		Proceso: Gest	ión Contractual	Fecha de Apro	bación:	DE SISTEMAS
	stor E Áricar 1	Datas da Costacto - Euro	scilo Académica - Espaciancia Reefection	d Emailancia Docusta	Arthidadas Aradámiras	
E	operiencia Investi	gación Preducción Aca	démica Langua Extranjara	a Esperancia pocessa	Acondary Academicas	·
L	engua Extr	anjera con que pa	rticipa en concursos			
			Registrar Langua	a Extranjera		
1	Idioma Certificación		Institución certifica	Idioma est	ranjero	Editar
3	Inglés	TOELF	Udistrital	J.		2

Imagen 51.

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

Lengua	Extranjera	con	que	particip	a er	n concursos
				4	Registra	ar Lengua Extranjera
		Ima	igen	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)

dioma: * Seleccione		
Centering		
dioma Certificado: * 🛛 NO	*	
Nombre Certificación:		
tombre Gennoación.		
nrtitución Cortifica: *		
istitución centrica.		
dioma extranjero: *		

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)



lmagen 54.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	0
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
FILLINGERO 1052 DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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)

ente Funcionario -	Admisiones y Registro -	Docencia - Asistente Te	esorería∓ Biblioteca∓
umentos - Software	Licenciado - Comunidad UD	👻 🔔 Notificaciones	😫 Mi Cuenta
Cerrar Sesión			
Cursos	Evaluación Docente	Consejerías	Vinculación Docente
Asignaturas	Auto Evaluación	Estudiantes	Certificado de
Captura de Notas	Resultados	aconsejados	Ingresos y
Postgrado	Evaluación		Retenciones
Captura de Notas			Hoja de Vida
Pregrado			Plan de Trabajo
Envío de Correos			Producción
lista de Clase			Académica
lotas Periodo			Soportes Pre-
Anterior			vinculación
/acacionales			
Anterior /acacionales			vinculació

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)

Estimado Docente, La carga académica aquí registrada	corresponde a la PREASIGNACIÓN que ha hech	o su Proyecto Curricular; ésta no genera ningú	in vínculo laboral con la Universidad. Usted de	be aprobar esta preasignación.
probación 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	
3 - FÍSICA I: MECÁNICA NEWTONIANA	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	aprobado
111 - TERMODINÁMICA YFLUIDOS	015-22	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	
20 - FÍSICA II: ONDAS Y FÍSICA MODERNA	015-21	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	aprobado
20 - FÍSICA II: ONDAS Y FÍSICA MODERNA	015-26	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	



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)

Espacio Académico	Grupo	Proyecto	Nivel	Aprobación Docente	Aprobación Coordinación
3 - FÍSICA I: MECÁNICA NEWTONIANA	005-8	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	aprobado	
13 - FÍSICA II: ELECTROMAGNETISMO	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	En espera	En espera
3 - FÍSICA I: MECÁNICA NEWTONIANA	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	aprobado	
111 - TERMODINÁMICA YFLUIDOS	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	015-26	INGENIERIA INDUSTRIAL	PREGRADO	En espera	En espera

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCENTES NUEVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	0
	Macroproceso: Gestión de Apoyo	Versión: 02	OFICINA ASESORA
FRANCERO 1052 DE CALDAS	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

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	
13 - FÍSICA II: ELECTROMAGNETISMO	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	En espera	En espera
3 - FÍSICA I: MECÁNICA NEWTONIANA	005-7	INGENIERIA ELECTRONICA	PREGRADO	aprobado	
111 - TERMODINÁMICA YFLUIDOS	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	015-26	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: O NDAS Y FÍSICA MODERNA	015-26	ING ENIERIA IND USTRIAL	PREGRADO
		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)

Estimado Docente,	La carga académica aquí registrada corresponde a	a PREASIGNACIÓN	l que ha hecho su Proyecto Curricular; ésta no gen	era ningún vinculo	o laboral con la Universidad.	
Aprobación de Preasignación de Carga Académica						
Espacio Académico	Gri	upo	Proyecto	Nivel		Aprobación
1801055 - PROYECTO DE GRADO I	11	8-71	ESP. HIGENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	POSGRADO		aprobado
1801055 - PROYECTO DE GRADO I	11	8-73	ESP. HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	POSGRADO		aprobado
Jacos del upcente			Período:	:	2017 - 3	
atos de Locerte:			Período: Seleccione el período para copiar plan de trabajo	:	2017 - 3	
iktos pel ubcerte	-		Período: Seleccione el período para copier plan de trabajo	:	2017 - 3 2017-1 ~ Continuar	
into de unocate	DOCENTE PLANTA TIEMPO	COMPLETO Y	Período: Seleccione el período para copiar plan de trabajo		2017 - 3 2017-1 × Continuar	
Hato Berucente Sentración: Herothera actividadas Tipo de vinculación: Actoldado:	DOCENTE PLANTA TIEMPO	COMPLETO V	Período: Seleccione el período para copar plan de trabajo		2017 - 3 2017-1 × Continuar	
nes an ucoren evente escente entrocedre Tips de vinculación: Actividado Sede:	DOCENTE PLANTA TIEMPO	COMPLETO ~	Período: Selectore el período pera copar plan de tedap:		2017 - 3 2017-1 ~ Continuar	
Arta disuborni Dente: dereticade Tigs de vinculación: Actividad Sede: Sede: Estelo:	DOCENTE PLANTA TIEMPO	COMPLETO V	Período: Seleccione el período para copera plan de malage	:	2017 - 3 2017-1 V Continuar	



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)

Ver Manual de Usuario.		
Datos del Docente		
Jocente:		
dentificación:		
eleccionar actividades	DOCENTE PLANTA TIEMPO COMPLET	0
eleccionar actividades Tipo de vinculación: Actividad:	DOCENTE PLANTA TIEMPO COMPLET	0
Tipo de vinculación: Actividad: Sede:	DOCENTE PLANTA TIEMPO COMPLET	0

Imagen 61.