



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

### INTRODUCCION:

Apreciada y Apreciado docente:

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

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

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

Notas:

- *El diligenciamiento del Programa de Trabajo Académico en el sistema de información de Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia "SARA", debe ser efectuado de manera personal por cada docente.*
- *Por políticas de seguridad informática el uso del nombre de usuario y contraseña, es personal e intransferible.*

### CRITERIOS GENERALES

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

**[Criterios Generales "Aprobación del Consejo Académico marzo 30 de 2007"](#)**,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

## Paso 1: INGRESO AL APLICATIVO

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

El total de las actividades debe sumar el 100%. Consulte los [criterios generales del Consejo Académico](#).

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

Ingresa a la página de la Universidad Nacional De Colombia [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co) en la sección de “Servicios - Docentes” dar clic sobre [“Programa de Trabajo Académico”](#) o por la Dirección Nacional de Personal de la Universidad Nacional de Colombia, <http://www.unal.edu.co/dnp> allí deberá dar clic sobre el [“Programa de Trabajo Académico e Informe Anual de Actividades”](#), por cualquiera de las dos anteriores ingresara a la pagina del ingreso del aplicativo SARA para el Diligenciamiento del Programa de Trabajo Académico.

**Programa de Trabajo Académico e Informe Anual e  
Actividades Sistema de Información de Talento Humano - SARA**

Soporte funcional para la Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional, extensiones: 18242, 18444, 18339, 18332, 18111

[Sede Bogotá](#)  
[Sede Amazonía](#)  
[Sede Caribe](#)  
[Sede Orinoquía](#)

Soporte funcional Sede Medellín extensiones: 49652, 49650

[Sede Medellín](#)

Soporte funcional Sede Manizales extensiones: 50147, 50144

[Sede Manizales](#)

Soporte funcional Sede Palmira extensiones: 35209, 35109

[Sede Palmira](#)

Dependiendo de la sede, de clic en el vínculo “Sede” el cual lo llevará a la página principal del aplicativo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

## Paso 2: VALIDACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Vicerrectoría General  
Dirección Nacional de Personal  
**SARA**

Inicio un Mapa del Sitio

**BIENVENIDO!!!**

Nombre Usuario

Contraseña

[Nuevo Aspirante](#)

SIA | Bibliotecas | Directorio | Archivo | Comunicados | Correo | Calendario | Agenda UN | Contratación | Sistema quejas | Aviso legal

Ciudad Universitaria - Bogotá D.C.- Colombia  
Tv 38 A No. 40-04 Edificio "Uriel Gutiérrez" Oficina 231  
Conmutador (57)(1) 3165000

rumbo universio GOBIERNO EN LINEA un digital

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

## Paso 3. Diligenciamiento del Aplicativo:

Consulte los lineamientos del Consejo de su Facultad.

Al ingresar al aplicativo, en el menú de Programa de Trabajo Académico debe dar clic en "Diligenciar Programa"



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
 COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
 DE COLOMBIA

Inicio **UN**

Inicio Programa De Trabajo Académico | Salir

>>

- Diligenciar Programa
- Informe Anual De Actividades

Aparecerá la lista de los Programas de trabajo académico, disponibles.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Vicerrecto  
 Dirección Nacional de

Inicio **UN** Usuario ANGELA QUINTERO TORRES Módulo Soporte

Inicio Programa De Trabajo Académico | Salir

>> **Mostrar Filtro**

PERIODO ACADÉMICOS	NOMBRE DOCENTE	ORIGEN - DEPARTAMENTO
2008	cedula: nombre	ORIGINAL : 2- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA
2007-02	cedula: nombre	ORIGINAL : 2- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA

1

Para ingresar, de clic en el periodo académico que desea o en su nombre según corresponda. En este caso aparecen los periodos desde el 2007-02, los periodos que allí aparecen podrán ser diligenciados siempre y cuando el periodo académico este abierto de los contrario solamente lo podrá consultar e imprimir.

Encontrará una página para diligenciar el Programa de Trabajo Académico. En la parte superior se encuentran los datos básicos del docente, los cuales son de carácter informativo.

Inicio Programa De Trabajo Académico | Salir

>> Programa de Trabajo Académico

<b>Nombre Docente</b>		<b>Documento de Identidad</b>	
<b>Periodo Académicos</b>	PERIODO ACADEMICO 2008	<b>Facultad</b>	2- FACULTAD DE INGENIERÍA
<b>Unidad Académica Básica</b>	2- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA	<b>Dedicación</b>	DOCENTE TIEMPO COMPLETO
<b>Vinculación</b>	EMPLEADO PÚBLICO DOCENTE	<b>Categoría</b>	PROFESOR ASISTENTE
<b>Tipo de Programa Académico</b>	ORIGINAL	<b>Estado de Programa Académico</b>	<b>ELABORACIÓN</b>

En la parte inferior aparecen los siete (7) Factores del Programa de Trabajo Académico los cuales deben ser diligenciados teniendo en cuenta las siguientes convenciones:




UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

- Campo abierto.
  - Campo de selección.
  - Campo de Fecha, este campo se divide en tres el primero corresponde al día, es segundo al mes el cual se debe seleccionar con la fecha y el tercero al año.
  - | %      | %       | %         |
|--------|---------|-----------|
| PRIMER | SEGUNDO | INTERSEME |

 : Las casillas que aparecen debajo de estos campos corresponden al porcentaje del “PRIMER” semestre, “SEGUNDO” semestre, “INTERSEME” periodo intersemestral. En el campo de porcentaje se puede diligenciar decimales utilizando coma (.). Se debe completar el 100% por cada columna (semestre) con las actividades que relaciona en cada uno de los semestres.
  - **CREAR** : Adiciona un registro nuevo.
  - **ELIMINAR** : Borrar un registro ya creado.
  - **REGRESAR** : lo lleva a la página después de la autenticación.
  - **IMPRIMIR** : Genera una página en Acrobat .pdf la cual se puede guardar o imprimir. Esta página solo aparece después de haber diligenciado al menos un registro.
  - **GUARDAR TEMPORALMENTE** : Guarda la información diligenciada o modificada. Recuerde que al dar clic en este botón deberá esperar que la pagina se refresque para poder continuar, de igual manera se recomienda guardar aproximadamente cada 10 minutos para evitar perdida de información.
- Se actualizó la Jornada Exitosamente - Mar 16, 2010 2:04:27 PM
- **REGRESAR** **GUARDAR TEMPORALMENTE** **GUARDAR Y CERRAR DEFINITIVAMENTE** **IMPRIMIR** : al Guardar aparecerá la fecha y hora de la actualización realizada satisfactoriamente en la parte inferior al lado de los botones de regresar, guardar, Aplicar jornada e imprimir.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

-  **GUARDAR Y CERRAR DEFINITIVAMENTE** Cierra el proceso de modificación, después de hacer clic en este botón no se pueden realizar modificaciones al Programa de Trabajo Académico. Cambia el estado de **Diligenciado Parcialmente** a **Diligenciado**. Desaparecen los botones para guardar, modificar o eliminar.

Al hacer clic aparece un mensaje para ratificar si esta seguro de la acción a realizar. Clic en aceptar si esta seguro, o de lo contrario, clic en Cancelar.



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

Total % Primer 0

Total % Segundo 0

- Total %Interseme 0 : En la parte inferior derecha aparece el total de los porcentajes de cada uno de los semestres, este campo se actualiza al momento de dar click en guardar temporalmente o guardar definitivamente.

## 1. ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL

### 1. ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL

CÓDIGO SIA	GRUPO	ASIGNATURA / CURSO	NIVEL	CRÉDITOS	HORAS/SEMANA	MODALIDAD	% PRIMER	% SEGUNDO	% INTERSEME
							0	0	0

CREAR

Diligencie los campos código SIA, grupo, nombre de la asignatura o curso, selecciones el valor del campo nivel (pregrado o posgrado), en la casilla créditos colocar el numero de créditos que aparece en SIA, si esta materia no tiene créditos deberá diligenciar cero (0). En la casilla horas debe diligenciar el número de horas presenciales semanales que dedica a la asignatura. Para diligenciar el campo modalidad, seleccione la opción que más se ajusta a su actividad. Para calcular el porcentaje dedicado a cada asignatura, casilla Primer, Segundo o Intersemestral según corresponda, tenga en cuenta el tiempo que dedicará a: preparación de clase, evaluaciones, atención y asesoría a los estudiantes de los



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

cursos a su cargo, prácticas y salidas de campo o visitas técnicas previstas en el curso.

Consulte los lineamientos del Consejo de su Facultad.

Notas:

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

**Importante:**

**No olvide guardar aproximadamente cada 10 minutos a medida que realice el diligenciamiento para evitar perdida de información.**

**2. OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES (INCLUYE DIRECCIONES DE TESIS DE PREGRADO)**

2. OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES (INCLUYE DIRECCIONES DE TESIS DE PREGRADO)

ACTIVIDAD	NIVEL	%	%	%
		PRIMER	SEGUNDO	INTERSEME
		0	0	0

CREAR

Incluye actividades como:

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

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



**Importante:**

**No olvide guardar aproximadamente cada 10 minutos a medida que realice el diligenciamiento para evitar perdida de información.**

### 3. PROYECTOS DE INVESTIGACION / CREACIÓN / EXTENSIÓN (INCLUYE DIRECCIONES DE TESIS DE POSTGRADO)

3. PROYECTOS DE INVESTIGACION / CREACIÓN / EXTENSIÓN (INCLUYE DIRECCIONES DE TESIS DE POSTGRADO)

MODALIDAD	ACTO ADMIN/CÓDIGO HERMES	PROYECTO	INICIO	ESTADO DE AVANCE	ALCANCE FINAL PERIODO	% PRIMER	% SEGUNDO	% INTERSEME
						0	0	0

CREAR

Comprende:

Actividades de investigación o creación que va a realizar:

- Proyectos de investigación registrados en los que participa o participará, como investigador o co-investigador.
- Dirección y evaluación de trabajos de grado y de proyectos y tesis de posgrado.
- Artículos y libros en preparación.
- Actividades de extensión.
- Cualquier otra actividad de Investigación y extensión que no este mencionada entre las anteriores y que considere importante mencionar.

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

**Importante:**

**No olvide guardar aproximadamente cada 10 minutos a medida que realice el diligenciamiento para evitar perdida de información.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

## 4. ACTIVIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA

### 4. ACTIVIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

ACTO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD	% PRIMER	% SEGUNDO	% INTERSEME
		0	0	0

CREAR

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

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

### **Importante:**

**No olvide guardar aproximadamente cada 10 minutos a medida que realice el diligenciamiento para evitar perdida de información.**

## 5. SITUACIONES ESPECIALES

### 5. SITUACIONES ESPECIALES

ACTO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD	% PRIMER	% SEGUNDO	% INTERSEME
		0	0	0

CREAR

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
COMISION DELEGATORIA CONSEJO ACADEMICO  
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

**Importante:**

**No olvide guardar aproximadamente cada 10 minutos a medida que realice el diligenciamiento para evitar perdida de información.**

## 6. FORMACIÓN / ACTUALIZACIÓN

6. FORMACIÓN / ACTUALIZACIÓN				
ACTO ADMINISTRATIVO	PROGRAMA	% PRIMER	% SEGUNDO	% INTERSEME
		0	0	0

CREAR

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

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

**Importante:**

**No olvide guardar aproximadamente cada 10 minutos a medida que realice el diligenciamiento para evitar perdida de información.**

## 7. OTROS

7. OTROS				
ACTO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD	% PRIMER	% SEGUNDO	% INTERSEME
		0	0	0

CREAR

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

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