

# GUÍA DEL PLAN DE TRABAJO 2020

DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DEL PROFESORADO



PONTIFICIA  
**UNIVERSIDAD  
CATÓLICA**  
DEL PERÚ

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

# GUÍA DEL PLAN DE TRABAJO 2020

## CONTENIDO

1. Plan de Trabajo	3
- Consideraciones	
- Conexión con otros procesos	
- Plazos de registro	
2. Áreas, sub-Áreas y actividades del Plan de Trabajo	5
3. Sobre el aplicativo en el Campus Virtual	9

# PLAN DE TRABAJO 2020

El Plan de Trabajo (PT) es el instrumento de planificación que permite la definición de las actividades del profesor, su programación durante el año de aplicación y la declaración prevista de los resultados.

A través de este aplicativo, usted podrá registrar sus actividades por área y sub-áreas. Podrá agregar registros históricos de planes de trabajo de años anteriores, llevar un registro de la dedicación a cada actividad, y con carácter opcional, explicitar los objetivos que busca lograr, así como los resultados esperados. Asimismo, podrá obtener un reporte gráfico de las actividades planificadas y las horas dedicadas a estas actividades.

## CONSIDERACIONES

- ✓ El registro del Plan de Trabajo es de **carácter obligatorio** para los profesores contratados y ordinarios con dedicación a tiempo completo (TC) y tiempo parcial convencional (TPC); y opcional para los profesores ordinarios con dedicación tiempo parcial convencional (TPA).
- ✓ Las horas previstas para realizar las actividades registradas en su Plan de Trabajo debe guardar relación con su dedicación (TPC 20, TC 40-48).
- ✓ Se recomienda que al momento de elaborar su Plan de Trabajo tome en cuenta los requisitos de la línea de carrera para programar actividades que le permitan participar en los diferentes concursos, promociones, ratificaciones, entre otros.

## CONEXIÓN CON OTROS PROCESOS

### ✓ Reporte del Plan de Trabajo

En el reporte se registran los resultados del Plan de Trabajo ejecutado a lo largo del año. El reporte puede ser llenado gradualmente desde el **22 de abril** hasta el **18 de diciembre**. Tener en cuenta que una vez culminado el plazo, el sistema se cerrará automáticamente.

### ✓ Evaluación Anual Docente

La valoración del trabajo realizado por los docentes se realiza en función de las actividades ejecutadas según el rol, líneas de desarrollo de la unidad, requerimientos de apoyo, identificación con la institución, entre otros aspectos.

### ✓ Ingreso a la Docencia Ordinaria (IDO), Confirmación, Ratificación y Promoción

La participación en los concursos y procesos de la carrera profesoral requiere de una evaluación del desempeño docente que se hace a través del desarrollo del Plan de Trabajo que se evidencia en el Reporte del mismo.

## PLAZOS DE REGISTRO

El registro de la información se podrá realizar desde el **17 de febrero** hasta el **30 de abril**. En el caso de los profesores que se incorporan en el ciclo 2020-II, el plazo inicia el **10 de agosto** y culmina el **7 de setiembre**.

Tener en cuenta que una vez culminado el plazo, el sistema se cerrará automáticamente, por lo que se sugiere tomar las precauciones del caso.



## ÁREAS, SUB-ÁREAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

El docente debe distribuir sus actividades entre las áreas de **docencia, investigación, gestión académica/administrativa y Relaciones Institucionales y RSU**, de los cuales el número de actividades variarán, en menor o mayor medida, dependiendo del rol que el profesor desempeña.

Tener en cuenta que de acuerdo a cada rol, habrá áreas y/o sub-áreas que, necesariamente deben tener actividades programadas por el docente. Cabe resaltar que **no todas las actividades son obligatorias**, sino que se debe priorizar a aquellas que favorezcan la línea de carrera, el plan de desarrollo de su unidad y el rol que se está desempeñando.

A continuación se presentará un cuadro por área señalando las sub-áreas, actividades y las consideraciones que se deben tener en cuenta para la programación de actividades.

## Área Docencia

Sub-área	Actividades
Diseño o mejora de cursos <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de nuevo curso</li> <li>• Mejora de curso (Rediseño y mejora de cursos)</li> <li>• Elaboración de materiales para la docencia</li> </ul>
Reformas o mejoras académicas en la Unidad Académica <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión/mejora del Plan de Estudios</li> <li>• Actualización de áreas temáticas de especialidad o programa</li> <li>• Diseño de nuevas propuestas académicas</li> <li>• Otras reformas o mejoras académicas</li> </ul>
<b>Desarrollo de la docencia<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de clases y evaluación</li> <li>• Atención a estudiantes</li> <li>• Cursos por semitutoría y tutoría</li> </ul>
Actividades de perfeccionamiento docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de perfeccionamiento docente</li> </ul>
Difusión de experiencia docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de experiencia docente</li> <li>• Exposición en eventos sobre docencia</li> </ul>
Otras actividades en docencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de curso/Áreas</li> <li>• Tutoría a estudiantes</li> <li>• Estancia de docencia</li> <li>• Docencia en formación continua en la PUCP</li> <li>• Otras actividades</li> </ul>
Asesoría y Jurado de tesis <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría de tesis</li> <li>• Jurado de tesis</li> </ul>

1. El profesor con el rol docente deberá completar al menos una actividad de las sub-áreas "Diseño o mejora de cursos" o "Reformas o mejoras académicas en la unidad académica", siempre y cuando no se haya establecido una investigación como proyecto
2. En la sub-área Desarrollo de la docencia se debe programar actividades por todos los docentes independientemente del rol que ejerza.
3. En el caso del Departamento Académico de Posgrado en Negocios, las actividades de Asesorías y Jurado de tesis aún no se encuentran integradas con el Campus Virtual, por lo que deben ser registradas manualmente.

## Área Investigación

Sub-área	Actividades
Proyecto de Rol investigador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de investigación principal</li> </ul>
Otros proyectos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de investigación</li> </ul>
Difusión de la investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones</li> <li>• Participación en eventos académicos y profesionales</li> </ul>
Otras actividades de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembro del comité científico o evaluador de un evento académico</li> <li>• Participación en redes de investigación</li> <li>• Estancia de investigación en universidades</li> <li>• Participación en equipo evaluador de concursos de investigación</li> <li>• Participación en equipo editorial</li> <li>• Otras actividades</li> </ul>

## Área Gestión académico administrativo

Sub-área	Actividades
Gestión de la unidad académica a su cargo <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de los puestos asignados, según corresponda</li> </ul>
Otras labores académico-administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Organización de congresos y/o eventos académicos</li> <li>• Participación en órganos de gobierno</li> <li>• Director de posgrado</li> <li>• Otros encargos institucionales</li> </ul>

1. El profesor con el rol **docente gestor** registrado en el sistema de DAP deben programar actividades para este rubro.

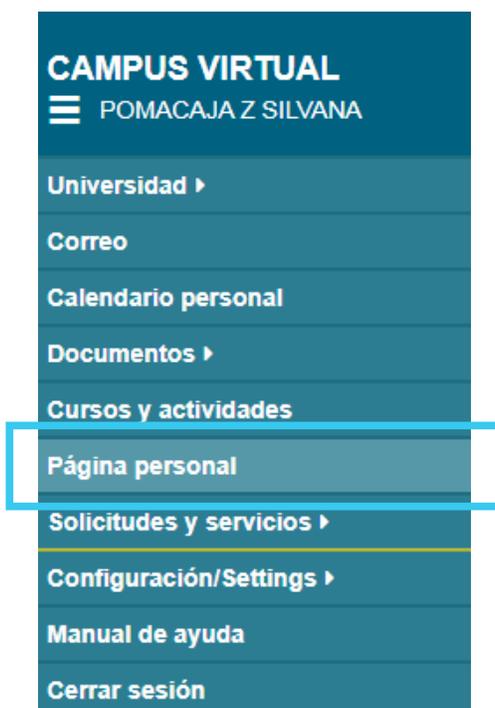
## Área Relaciones institucionales y RSU

Sub-área	Actividades
Relaciones Institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Institucionales Algunas de las actividades son:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Promoción o generación de convenios de cooperación científica y/o académica con instituciones nacionales o internacionales</li><li>◦ Promoción o generación de intercambio o movilidad académica con instituciones nacionales o internacionales</li><li>◦ Representación de la Institución como experto académico/profesional en medios de comunicación nacionales o internacionales</li><li>◦ Participación como miembro activo de instituciones académicas o profesionales, nacionales o internacionales de prestigio</li></ul></li></ul>
Responsabilidad Social Universitaria (RSU)	<ul style="list-style-type: none"><li>• RSU Proyectos de investigación y desarrollo que respondan a demandas de poblaciones más vulnerables del país, en los que los docentes de la PUCP colaboran como especialistas con el bienestar y la construcción de una sociedad más justa y democrática</li><li>• Otras actividades</li></ul>

## SOBRE EL APLICATIVO EN EL CAMPUS VIRTUAL

El aplicativo para el registro del Plan de trabajo se encuentra disponible a través del Campus Virtual. Para acceder a este y completarlo, se debe realizar los siguientes pasos

- a) Ingrese al Campus virtual PUCP (<http://campusvirtual.pucp.edu.pe>), y seleccione en el menú principal la opción **Página personal**.



- b) En su Página personal seleccione la opción **Planificación y evaluación docente**.

	Alumnos y ex-alumnos 2020-0 ▼	Docentes 2020-0 ▼
> Curriculum Vitae - CVPUCP	> Cursos en el ciclo ▼	> <b>Planificación y evaluación docente</b>
> Identificación y correo ▼	> Otras actividades académicas	> Cursos en el ciclo ▼
> Historia ▼	> Historia académica ▼	> Historia académica y encuestas ▼
> Visitas personales	> Investigación ▼	> Investigación ▼
	> Economía ▼	> Convocatorias y procesos para el profesorado ▼
	> Servicios ▼	> Responsabilidad social universitaria ▼
	> Seguimiento de trámites académicos	> Página Web ▼
	> Normas y reglamentos de alumnos	> Personal ▼
	> Asociación de Egresados y Graduados ▼	> Servicios de salud y psicológico ▼

A continuación se abrirá la siguiente página donde podrá identificar las Áreas del plan de trabajo, la relación de actividades por área y las actividades registradas.

REPORTE DE PLAN DE TRABAJO HORAS LECTIVAS

PLAN DE TRABAJO

DIAZ BAZO, CARMEN DEL PILAR (00004631)  
 DOCENTE ORDINARIO-NOMBRADO-DOCENTE TIEMPO COMPLETO  
 53621. Departamento Académico de Educación / Dpto de Educación - Sección Educación

Regresar Imprimir

Reporte gráfico de actividades

Estado: Aprobado por Jefe de Departamento en el año 2019 hasta el 2019 Última fecha de registro del docente / Jefe de departamento: 03/04/2019 / 08/04/2019

Rol: DOCENTE INVESTIGADOR (2019-1) - DOCENTE GESTOR (2019-2)

Año: 2019

DOCENCIA INVESTIGACIÓN GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES Y RSU

ÁREAS DEL PLAN DE TRABAJO

Sub-áreas:

- Diseño o mejora de cursos
  - Diseño de curso nuevo
  - Mejora de curso (Rediseño y mejora de cursos)
  - Elaboración de materiales para la docencia
- Reformas o mejoras académicas en Unidad Académica
- Desarrollo de la docencia
- Actividades de perfeccionamiento docente
- Difusión de experiencia docente
- Otras actividades en docencia
- Asesoría y jurado de tesis

RELACIÓN DE ACTIVIDADES POR SUB-ÁREA

ACTIVIDADES REGISTRADAS

Diseño de curso nuevo

de los contenidos, objetivos, metodología y evaluación de un nuevo curso.

0 - 0 de 0

No hay registros para esta área

SUB-ÁREAS

c) Desplegar la sub-área a completar e inmediatamente aparecerá la relación de actividades. Seleccione la actividad que va a programar.

d) Agregue nuevas actividades a través del siguiente icono: 

El registro de nuevas actividades se realiza a partir de las áreas y las actividades que desarrollará en el año según su rol.

DOCENCIA   INVESTIGACIÓN   GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA   RELACIONES INSTITUCIONALES Y RSU

REGISTRO DE NUEVA ACTIVIDAD

### Elaboración de materiales para la docencia

0 - 0 de 0

Recursos físicos o informáticos que sirven de apoyo a las actividades de enseñanza del docente o de aprendizaje de los estudiantes. Estos materiales pueden ser: Casos /problemas, Guías de estudio, Texto del curso, Recurso digital.

No hay registros para esta área

- Diseño o mejora de cursos (2 registros)
  - Diseño de curso nuevo (1)
  - Mejora de curso (Rediseño y mejora de cursos) (1)
  - **Elaboración de materiales para la docencia**
- Reformas o mejoras académicas en Unidad Académica
- Desarrollo de la docencia
- Actividades de perfeccionamiento docente
- Difusión de experiencia docente
- Otras actividades en docencia
- Asesoría y jurado de tesis

Una vez registrada la actividad, podrá editarla o eliminarla de ser necesario. Para ello se tiene los siguientes iconos que le permitirán agregar, editar y eliminar.



DOCENCIA   INVESTIGACIÓN   **GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA**   RELACIONES INSTITUCIONALES Y RSU

### Otras labores académico-administrativas (1 registro)

- **Coordinación (1)**
- Comisiones
- Organización de congresos y/o eventos académicos
- Participación en órganos de gobierno
- Director de posgrado
- Otros encargos institucionales

### Coordinación

1 - 1 de 1

<b>Tipo de actividad:</b>	COORDINACIÓN DE SECCIÓN		
<b>Unidad:</b>	Departamento de Humanidades	<b>Sección:</b>	SECCION FILOSOFIA
<b>Objetivos:</b>	Filosofía		
<b>Mes inicio:</b>	ENERO	<b>Mes fin:</b>	DICIEMBRE
<b>Dedicación (Horas totales en el año):</b>	35	<b>Dedicación (Horas semanales):</b>	0.7
<b>Resultados esperados:</b>	---		



ICONOS PARA EDITAR O ELIMINAR

e) Registro de la dedicación a la actividad.

Con el fin de facilitar el registro del tiempo previsto para el desarrollo de las actividades, podrá registrar las horas totales de la actividad o las horas semanales. Así, usted puede ingresar cualquiera de las dos opciones y el sistema calculará las horas en función de los meses establecidos para el desarrollo de la actividad.

**Diseño de curso nuevo** [Guardar] [Cancelar]

Clave del curso: QUI740 LABORATORIO DE ANÁLISIS POR INSTRUMENTACIÓN

Modalidad: A DISTANCIA

Nivel: Posgrado

Tipo de diseño:  
 Curso disciplinario  
 Curso Interdisciplinario  
 Integre Docencia - RSU  
 Integre Docencia - Investigación  
 Curso Virtual

Objetivos: desc

Mes inicio: Ene Mes fin: Mar

Ingrese la dedicación en horas totales o semanales según su preferencia

Dedicación (Horas totales en el año): 12 Dedicación (Horas semanales): 1

Resultados esperados:  
 Silabo de curso nuevo  
 Otro

[Guardar] [Cancelar]

**Callouts:**  
- "No es obligatorio llenarlo" (pointing to the 'Objetivos' field)  
- "Se registran las actividades indicando el mes de inicio y fin de la actividad, se pueden ingresar las horas totales o las horas semanales. El sistema hace la conversión automáticamente." (pointing to the month and dedication fields)  
- "No es obligatorio llenarlo" (pointing to the 'Resultados esperados' section)

**Elaboración de materiales para la docencia** [Guardar] [Cancelar]

Clave del curso:

Modalidad: Seleccione una opción

Tipo: Seleccione una opción

Objetivos/Utilidad:

Mes inicio: Abr Mes fin: May

Ingrese la dedicación en horas totales o semanales según su preferencia

Dedicación (Horas totales en el año): 40 Dedicación (Horas semanales): 5

Resultados esperados:  
Cálculo automático de horas

[Guardar] [Cancelar]

**Callouts:**  
- "No es obligatorio llenarlo" (pointing to the 'Objetivos/Utilidad' field)  
- "Ingreso de horas totales" (pointing to the '40' input field)  
- "Cálculo automático de horas" (pointing to the '5' input field)

Clave del curso:

Modalidad:

Nivel:

Tipo de diseño:
  Curso disciplinario  
 Curso Interdisciplinario  
 Integra Docencia - RSU  
 Integra Docencia - Investigación  
 Curso Virtual

Objetivos:

Mes inicio:  Mes fin:

Ingrese la dedicación en horas totales o semanales según su preferencia

Dedicación (Horas totales en el año):  Dedicación (Horas semanales):

Resultados:

**Guardar**

**NOTA:**  
A partir del 2020 no será obligatorio el registro de los campos **Objetivos** y **Resultados esperados**.

Cálculo automático de horas totales

Ingreso de horas semanales

Automáticamente se guardará toda la información registrada

- f) Hacer clic en **Guardar** cada vez que se termine de programar una actividad.
- g) Agregar registros históricos de planes de trabajo de años anteriores.

En la parte superior derecha de la actividad en registro, podrá encontrar el icono, que le permitirá realizar una búsqueda de las actividades desarrolladas en planes anteriores para copiarlas y editarlas según los cambios requeridos.



DOCENCIA    INVESTIGACIÓN    GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA    RELACIONES INSTITUCIONALES Y RSU

Otras labores académico-administrativas (1 registro)

- Coordinación (1)
- Comisiones
- Organización de congresos y/o eventos académicos
- Participación en órganos de gobierno
- Director de posgrado
- Otros encargos institucionales

**Coordinación**

Tipo de actividad: COORDINACIÓN DE SECCIÓN

Unidad:	Departamento de Humanidades	Sección:	SECCION FILOSOFIA
Objetivos:	Filosoffa		
Mes inicio:	ENERO	Mes fin:	DICIEMBRE
Dedicación (Horas totales en el año):	35	Dedicación (Horas semanales):	0.7
Resultados esperados:	---		

1 - 1 de 1

De esta forma, al presionar el icono, se levanta una ventana emergente con el listado de las actividades de años anteriores, seleccione la de su interés y haga clic en Guardar.

**AGREGAR REGISTROS HISTORICOS**

**REGISTROS DEL PLAN DE TRABAJO**

Año: 2015 ▼

Nombre de curso	Año	Seleccionar
QUÍMICA VERDE	2015	

Guardar
Cerrar

Puede navegar en los diferentes años según los planes de trabajo realizados.

Para adicionar una actividad de planes de trabajo anteriores, seleccione la actividad y haga clic en Guardar.

h) Reporte gráfico de las actividades planificadas.

El Plan de Trabajo le permitirá visualizar la distribución de las horas planificadas, según áreas y mes del año.

REPORTE DE PLAN DE TRABAJO
HORAS LECTIVAS

Enviar a Coordinador
Regresar
Imprimir

**PLAN DE TRABAJO**  
 PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO, NOMBRES (00003685)  
 DOCENTE ORDINARIO-NOMBRADO-DOCENTE TIEMPO COMPLETO  
 53121. Departamento de Ciencias / Dpto de Ciencias - Sección Química

Estado: En Registro en el año 2018 Última fecha de registro del docente / Jefe de departamento: 01/03/2018 / ----  
 Rot: DOCENTE

Año: 2018 ▼

DOCENCIA
INVESTIGACIÓN
GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA
RELACIONES INSTITUCIONALES Y RSU

**Diseño o mejora de cursos (2 registros)**

- Diseño de curso nuevo (1)
- Mejora de curso (Rediseño y mejora de cursos) (1)
- Elaboración de materiales para la docencia
- Reformas o mejoras académicas en Unidad Académica

**Diseño de curso nuevo**

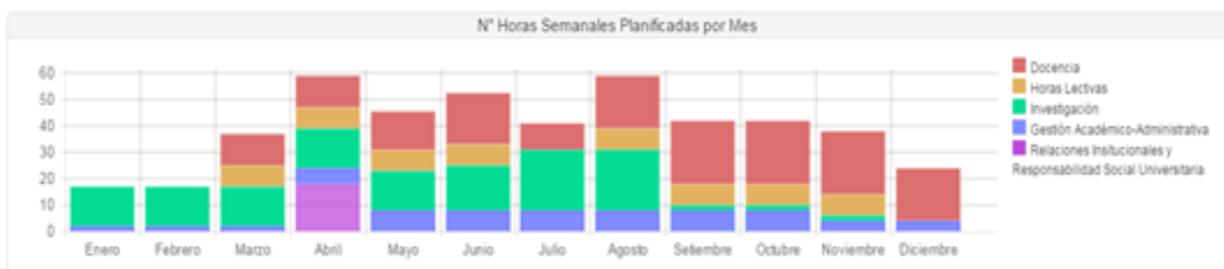
Planificación y organización de los contenidos, objetivos, metodología y evaluación de un nuevo curso.

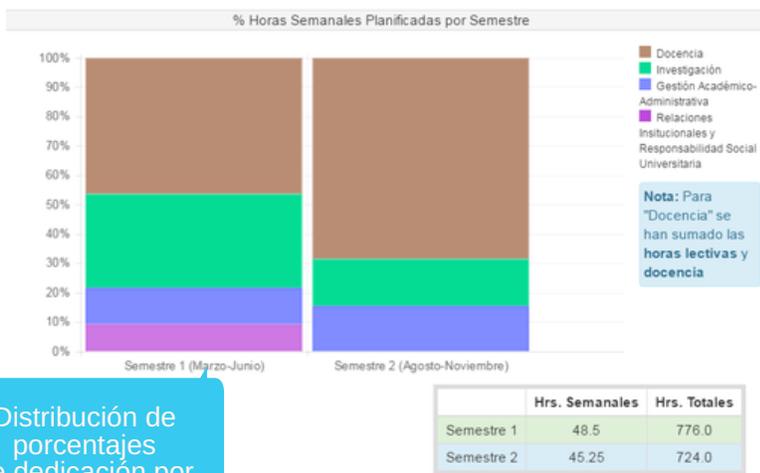
A través de esta aplicación, puede revisar la distribución de horas semanales por mes, así como del porcentaje de dedicación por área y semestre.

El reporte de distribución del tiempo permitirá visualizar la organización de las actividades previstas.

Rot: DOCENTE  
 Horas lectivas estimadas por semestre

Distribución de horas semanales por mes





**DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO SUGERIDO (%)**

Rol Docente	Entre 50% y 80% Docencia
	Entre 20% y 50% otras actividades

Distribución de porcentajes de dedicación por área y semestre

i) Cuando haya culminado con el registro de las actividades, recuerde presionar el botón Enviar a Coordinador o Enviar a Jefe, según corresponda.

**PLAN DE TRABAJO**

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO, NOMBRES (00006373)  
 DOCENTE ORDINARIO-NOMBRADO-DOCENTE TIEMPO COMPLETO  
 53722. Departamento de Humanidades / Dpto de Humanidades - Sección Filosofía

---

Estado: En Registro en el año 2018    Última fecha de registro del docente / Jefe de departamento: 23/04/2018 / ----

Rol: DOCENTE INVESTIGADOR

REPORTE DE PLAN DE TRABAJO    HORAS LECTIVAS

Haga clic aquí.    Enviar a Coordinador    Regresar    Imprimir

Reporte gráfico de actividades

Para mayor información sobre el aplicativo **Plan de Trabajo**, puede acceder al tutorial que se encuentra disponible en:

<http://agora.pucp.edu.pe/tutorial/campusvirtual/respuesta.php?id=1090>



PONTIFICIA  
**UNIVERSIDAD**  
**CATÓLICA**  
DEL PERÚ