

GUÍA DEL PLAN DE TRABAJO 2021

DIRECCIÓN
ACADÉMICA DEL
PROFESORADO



PONTIFICIA
**UNIVERSIDAD
CATÓLICA**
DEL PERÚ

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

GUÍA DEL PLAN DE TRABAJO 2021

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	8

PLAN DE TRABAJO 2021

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.
 - Los compromisos asumidos en caso cuente con alguna de las asignaciones especiales por alto desempeño.

Ver anexos para identificar los tipos de actividades y su descripción, así como los campos que no son obligatorios de registrar en el Plan de trabajo.

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 a partir del **3 de mayo** 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 las líneas de desarrollo de la unidad, requerimientos de apoyo, identificación con la institución, avances de los compromisos asumidos en caso cuente con una asignación especial, 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 **15 de febrero** hasta el **12 de abril**. En el caso de los profesores que se reincorporan en el ciclo 2021-II, el plazo inicia el **16 de agosto** y culmina el **10 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 ser el caso, las actividades que se planteen priorizarán los compromisos de docencia, investigación o cargos académicos asumidos.

El aplicativo muestra las áreas o subáreas a modo de menú. No todas son obligatorias de completar, se recomienda priorizar aquello que se busca desarrollar en el año y que favorezca la línea de carrera y el plan de desarrollo de la unidad.

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

Área Docencia

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

Área Investigación

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

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

Área Gestión académico administrativo

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

Área Relaciones institucionales y RSU

Sub-área	Actividades
Relaciones Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Institucionales Algunas de las actividades son: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Promoción o generación de convenios de cooperación científica y/o académica con instituciones nacionales o internacionales ◦ Promoción o generación de intercambio o movilidad académica con instituciones nacionales o internacionales ◦ Representación de la Institución como experto académico/profesional en medios de comunicación nacionales o internacionales ◦ Participación como miembro activo de instituciones académicas o profesionales, nacionales o internacionales de prestigio
Responsabilidad Social Universitaria (RSU)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Otras actividades

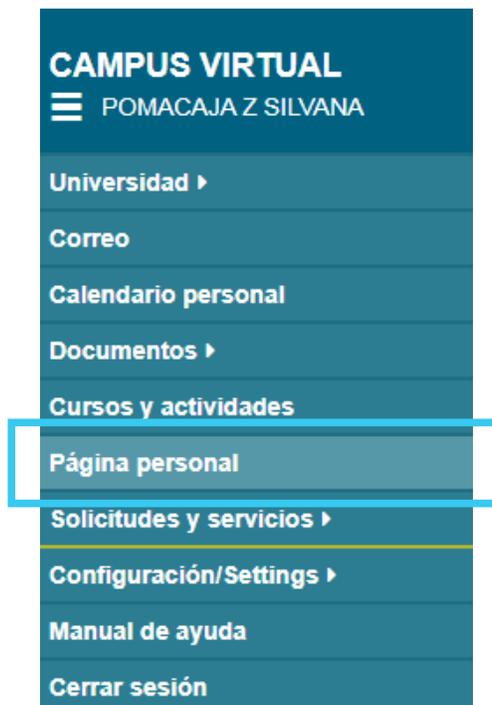
Importante:

1. No programe actividades que requieran subvención. De acuerdo a las medidas dispuestas por el Rectorado, las ayudas económicas para viajes y realización de eventos se encuentran restringidas.
2. Si hubiese alguna actividad programada que no se realice, podrá realizar los ajustes correspondientes en el Reporte del Plan de Trabajo.

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 ▼	> Planificación y evaluación docente
> 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.

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.



AGREGAR



EDITAR



BORRAR

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

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

EDITAR BORRAR

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
 Integro Docencia - RSU
 Integro 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:
 Silabo de material elaborado

[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:

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:	---		

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

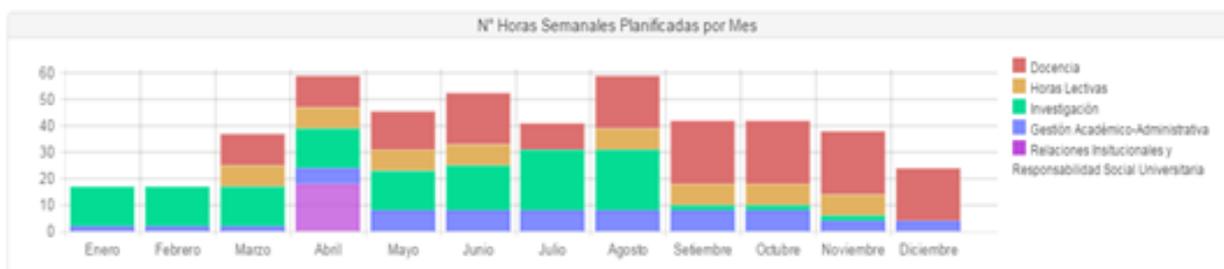
Planificación y organización de los contenidos, objetivos, metodología y evaluación de un nuevo curso.

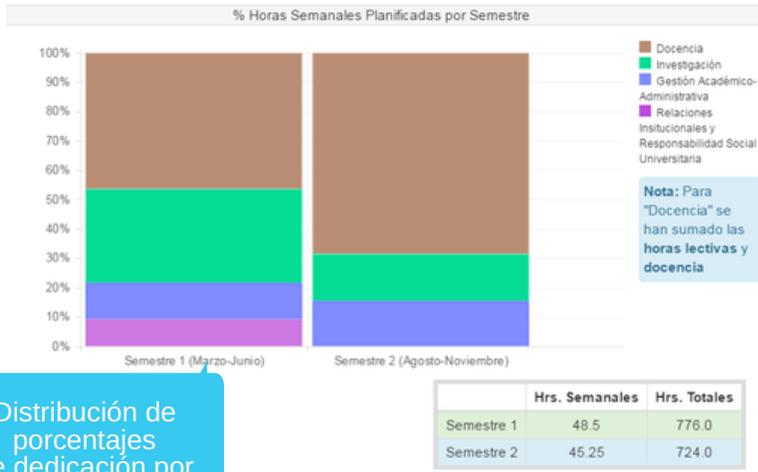
A través de esta aplicación, puede revisar la distribución de horas semanales por mes, así como del porcentaje de dedicación por área y semestre.

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

REPORTE DE PLAN DE TRABAJO HORAS LECTIVAS
Haga clic aquí. Enviar a Coordinador Regresar Imprimir

Reporte gráfico de actividades

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

Rol: DOCENTE INVESTIGADOR

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>

Anexo 1

Tipos de registros - descripción

Rubro	Área	Sub-Actividad	Descripción
Docencia	Diseño o mejora de cursos	Diseño de nuevo curso	Planificación y organización de los contenidos, objetivos, metodología y evaluación de un nuevo curso.
		Mejora de curso (Rediseño y mejora de cursos)	Cambios introducidos en la planificación y desarrollo de un curso con la finalidad de mejorar en uno o más aspectos del curso, como por ejemplo: (a) Actualización de los contenidos, la metodología y/o del sistema de evaluación, incorporación del enfoque por competencias; (b) Virtualización del curso; (c) Integración de la docencia con la investigación o con RSU, entre otros.
		Elaboración de recursos y materiales para la docencia [antes: elaboración de materiales para la docencia]	Recursos físicos o digitales 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.
	Reformas o mejoras académicas en Unidad Académica	Revisión/mejora del Plan de Estudios	Participación en la Revisión del Plan de Estudios y en el planteamiento de cambios.
		Actualización de áreas temáticas de especialidad o programa	Participación en la revisión de la vigencia y actualización de las áreas temáticas de especialidad o programa.
	Desarrollo de la docencia	Planificación de clases y evaluación	Preparación de clases y previsión de recursos para el logro de objetivos. Evaluación y retroalimentación oportuna.
		Atención a estudiantes	Tiempo destinado a asesorar a los alumnos en temas académicos.
		Cursos por semitutoría y tutoría	Desarrollo de la docencia en la modalidad de tutoría o semitutoría en cursos asignados por la Facultad.

Rubro	Área	Sub-Actividad	Descripción
Docencia	Actividades de perfeccionamiento docente	Actividades de perfeccionamiento docente	Actividades formativas (cursos, talleres y seminarios) en las que participa el profesor para desarrollar algún aspecto de su docencia, como: planificación, metodologías, evaluación, habilidades comunicativas, diseño de materiales y recursos, uso de TIC, etc. Esta sub área también considera como actividades de perfeccionamiento a las actividades de capacitación profesional que contribuyen a la actualización de los contenidos de los cursos a su cargo.
	Difusión de experiencia docente	Exposición en eventos sobre docencia	Ponencias en eventos académicos para difundir e intercambiar prácticas educativas.
	Otras actividades en docencia	Tutoría a estudiantes	Actividades de apoyo académico al estudiante, encomendadas por la Facultad, con la finalidad de facilitar la adaptación y buen desempeño del alumno en la vida universitaria.
		Estancia de docencia	Es la permanencia de un docente por un periodo de tiempo determinado, en una Universidad extranjera como profesor invitado a nivel de pregrado o posgrado.
		Docencia en formación continua en la PUCP	Desarrollo de docencia en diplomaturas, cursos de extensión y/o talleres de Formación Continua PUCP.
Investigación	Proyecto de Rol investigador	Proyecto de investigación principal	Proyecto de investigación al que el profesor le dedica una mayor cantidad de recursos (tiempo y/o financiamiento).
	Otras actividades de investigación	Estancia de investigación en universidades	Es la permanencia de un docente, por un periodo determinado, en una Institución de Educación Superior o Centro de Investigación en el extranjero, para desarrollar o culminar su investigación.

Rubro	Área	Sub-Actividad	Campo no obligatorio
Relaciones institucionales y responsabilidad social universitaria	Relaciones institucionales	Relaciones institucionales	<p>Algunas de las actividades son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción o generación de convenios de cooperación científica y/o académica con instituciones nacionales o internacionales. • Promoción o generación de intercambio o movilidad académica con instituciones nacionales o internacionales. • Representación de la Institución como experto académico/profesional en medios de comunicación nacionales o internacionales • Participación como miembro activo de instituciones académicas o profesionales, nacionales o internacionales de prestigio.
	Responsabilidad Social Universitaria	Responsabilidad Social Universitaria	<p>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.</p>

Anexo 2

Campos obligatorios

Para el registro de sus actividades se ha retirado la obligatoriedad de los campos “objetivos” y “resultados esperados”.

Adicionalmente, se ha retirado la obligatoriedad de los siguientes campos:

Área	Actividad	Campo no obligatorio
Docencia	Estancia de docencia	<ul style="list-style-type: none">Nombre de usuarioUnidad Académica
	Publicación de experiencia docente	<ul style="list-style-type: none">Probable título de la publicación
	Exposición en eventos sobre docencia	<ul style="list-style-type: none">Nombre de la presentaciónTipo de participación
	Actividades de perfeccionamiento docente	<ul style="list-style-type: none">Nombre del programaPaísInstitución
	Otras actividades	<ul style="list-style-type: none">Nombre de la actividad
Investigación	Publicaciones	<ul style="list-style-type: none">Posible título
	Participación en eventos académicos y profesionales	<ul style="list-style-type: none">Nombre del eventoPaísCiudad
	Otros - Estancias de investigación	<ul style="list-style-type: none">Entidad financiadora



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DEL PERÚ