



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD
Vicerrectorado Académico

Callao, 16 de diciembre de 2024.

Presente. -

RESOLUCIÓN DE VICERRECTORADO ACADEMICO N° 0027-2024-VRA/UNAC-CALLAO, 16 DE DICIEMBRE DEL 2024; EL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el OFICIO N° 1291-OTI-2024, recibido el 10 de diciembre del 2024, mediante el cual el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información presenta la “**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL**” de la Universidad Nacional Del Callao.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la Ley Universitaria N°30220, Artículo 8°, Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, el Artículo 65°, numeral 65.1 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Vicerrector Académico tiene entre sus atribuciones, dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad y su supervisión con la finalidad de garantizar la calidad de la misma, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, en el Artículo 129°, numeral 129.6 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, establecen las funciones del Vicerrectorado Académico y en concordancia con el Art. 13°, inciso l) del Reglamento de Organización y Funciones de la universidad;

Que, el artículo 13° del mencionado reglamento enumera las funciones del Vicerrectorado Académico entre las cuales están: “V. Elaborar y aprobar directivas complementarias a la normatividad académica”;

Que, mediante OFICIO N° 1291-OTI-2024, el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información remite la propuesta de “PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL”, para su revisión y aprobación;

Que, mediante OFICIO N°500 -2024-DAA-VRA/UNAC, el Director de la Dirección de Asuntos Académicos, remite la propuesta de “PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL”, para su respectiva aprobación;



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD
Vicerrectorado Académico

Estando a lo glosado; y en uso de las atribuciones que le confieren el Art. 129° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con el Art. 65°, de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

SE RESUELVE:


- 1°. **APROBAR** el “**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**”, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución Vicerrectoral.
- 2°. **ENCARGAR** a los Decanos, Directores de los Departamentos Academicos de las Facultades y a la Oficina de Tecnologías de la Información, el cumplimiento de la presente Resolución.
- 3°. **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a la Sra. Rectora, Vicerrector de Investigación, Facultades, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Académicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Registros Academicos, Oficina de Gestión de la Calidad; para conocimiento y fines.





Firmado digitalmente por:
CAMAYO VIVANCO Jorge Luis
FAU 20138705044 hard
Motivo: VICERRECTOR
ACADÉMICO
Fecha: 07/01/2025 10:48:13-0500

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. **JORGE LUIS CAMAYO VIVANCO**. - Vicerrector Académico de la Universidad Nacional del Callao.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO NIVEL 01	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL	
	Código: MA.PR-02	Versión: 01	Fecha: 01/09/2024



Elaborado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por: OSORIO ESTEBAN Juan Renato FAU 20138705944 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08/01/2025 18:27:43-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: CAMAYO VIVANCO Jorge Luis FAU 20138705944 hard Motivo: VICERRECTOR ACADÉMICO Fecha: 07/01/2025 10:34:19-0500</p>

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL”

**CALLAO
2024**


Revisado por:	Revisado por
 <p>Firmado digitalmente por: OSORIO ESTEBAN Juan Renato FAU 20138705944 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08/01/2025 18:28:32-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: NIEVES BARRETO Constantino Miguel FAU 20138705944 hard Motivo: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Fecha: 07/01/2025 09:26:52-0500</p>

Revisado por:
 <p>Firmado digitalmente por: CAMAYO VIVANCO Jorge Luis FAU 20138705944 hard Motivo: VICERRECTOR ACADÉMICO Fecha: 07/01/2025 10:44:10-0500</p>

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO NIVEL 01	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL	
	Código: MA.PR-02	Versión: 01	Fecha: 01/09/2024

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO NIVEL 01	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL	
	Código: MA.PR-02	Versión: 01	Fecha: 01/09/2024

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL

1. OBJETIVO

Establecer las pautas y lineamientos para la correcta elaboración y presentación del Plan de Trabajo Individual del Docente a través del Sistema de Gestión Académica (SGA), asegurando la planificación eficiente de las actividades académicas y administrativas del docente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los docentes de la Universidad Nacional del Callao que deben presentar su Plan de Trabajo Individual, así como al director del Departamento Académico y al Decano, quienes intervienen en la aprobación del plan.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la “Ley de Gobierno Digital”.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- DDA: Director del Departamento Académico.
- SGA: Sistema de Gestión Académica.

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
GTI	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	0


6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Las actividades académicas y administrativas en el Plan de Trabajo Individual Docente deberá ser asignado por el Departamento Académico de acuerdo con el cronograma establecido por la universidad y gestionarse a través del Sistema de Gestión Académica (SGA).

6.2. El incumplimiento de la presentación en el plazo establecido será reportado y sancionado según las normativas vigentes de la universidad.

6.3. El documento final debe incluir actividades académicas, administrativas y, en caso sea aplicable, de capacitación, con sus respectivas horas asignadas.

6.4. El Plan de Trabajo Individual será revisado y aprobado por el Director del Departamento Académico, el Decano y aprobado por el Consejo de Facultad.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO NIVEL 01	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL		
	Código: MA.PR-02	Versión: 01	Fecha: 01/09/2024	Página: 4 de 10

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Responsabilidad del docente

- Generar y registrar el Plan de Trabajo Individual en el Sistema de Gestión Académica (SGA) en el módulo de "Plan de Trabajo Individual".
- Ingresar todas las actividades académicas y administrativas que realizará en el período académico.
- Adjuntar la imagen de su firma en formato jpg o png en el área FIRMA del SGA.
- Imprimir el plan para revisión y verificación.
- Para terminar el proceso y sea derivado al Departamento Académico debe seleccionar el botón COMPLETAR.

7.2. Responsabilidad del Director del Departamento Académico:

- Revisar y firmar digitalmente el documento.
- Enviar el documento al Decano para su revisión final.

7.3. Responsabilidad del Decano

- Revisar y firmar digitalmente el Plan de Trabajo Individual autorizado y validado por el Departamento Académico y aprobado por el Consejo de Facultad..


7. DESARROLLO

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE

7.1.1 Detalle del procedimiento o actividades

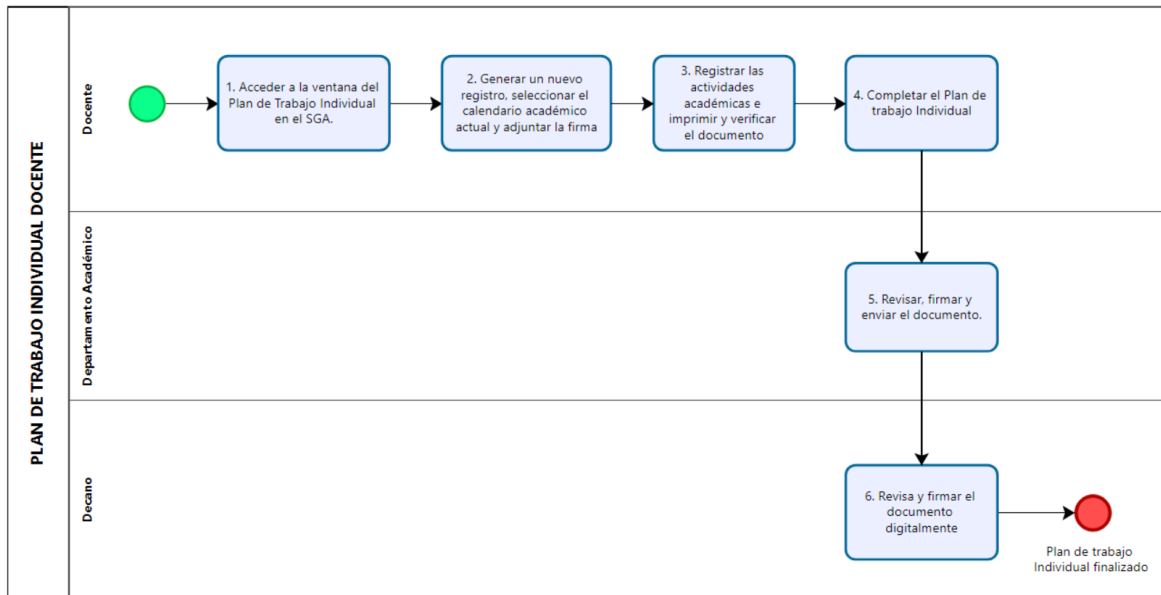
Cuadro No 01: Procedimiento para la Elaboración del Plan de Trabajo Individual Docente

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
Resoluciones y documentos de referencia de las actividades académicas y/o administrativas	Resoluciones	Resolución de Facultad Resolución de Consejo de Facultad Resolución Rectoral		
Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Documentos/Registros	Responsable y unidad de organización	Tiempo
1	Acceder a la ventana del Plan de Trabajo Individual en el SGA.	-	Docente	
2	Generar un nuevo registro, seleccionar el calendario académico actual y adjuntar la firma digital.	Imagen de su firma en formato jpg o png.	Docente	
3	Registrar las actividades académicas e imprimir y verificar el documento.	-	Docente	
4	Completar el documento para enviar el documento al director del Departamento Académico.	Plan de Trabajo Individual Docente completado	Docente	

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO NIVEL 01	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL	
	Código: MA.PR-02	Versión: 01	Fecha: 01/09/2024

5	El director del Departamento Académico revisa, firma y envía al Decano.	Documento firmado digitalmente	Director del Departamento Académico	
6	El Decano revisa, firma el documento digitalmente y finaliza el proceso.	Documento final firmado digitalmente	Decano	

7.1.2. Diagrama de Flujo




8. ANEXOS

8.1 Manual para elaborar el Plan de Trabajo Individual Docente

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

9.1. El presente procedimiento regirá a partir del periodo 2024-B, siendo de carácter obligatorio para todos los docentes de la Universidad Nacional del Callao.

9.2. La implementación y cumplimiento del presente procedimiento estarán bajo la supervisión del Vicerrectorado Académico (VRA). Los responsabilidades de su ejecución son el Decano y Director de Departamento Académico de cada Facultad, quienes tendrán la responsabilidad de verificar que se cumplan todas las disposiciones establecidas.

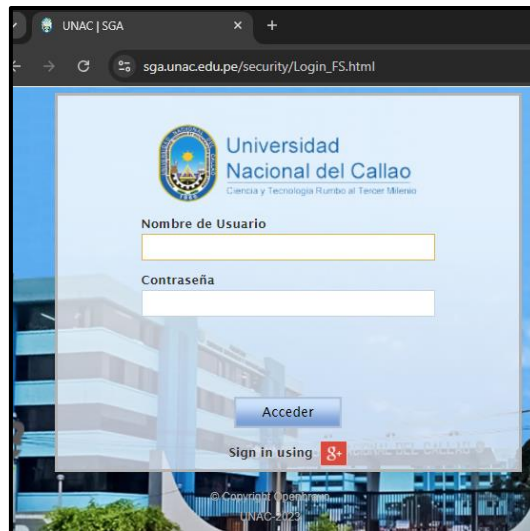
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO NIVEL 01	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL	
	Código: MA.PR-02	Versión: 01	Fecha: 01/09/2024

8.1 Manual para elaborar el Plan de Trabajo Individual Docente

1. Ingresar al Sistema de Gestión Académica (SGA)

a. Ingresar a la página web del SGA.

ENLACE: <https://sga.unac.edu.pe/>




b. Introduce tus credenciales (usuario y contraseña) para ingresar al sistema.



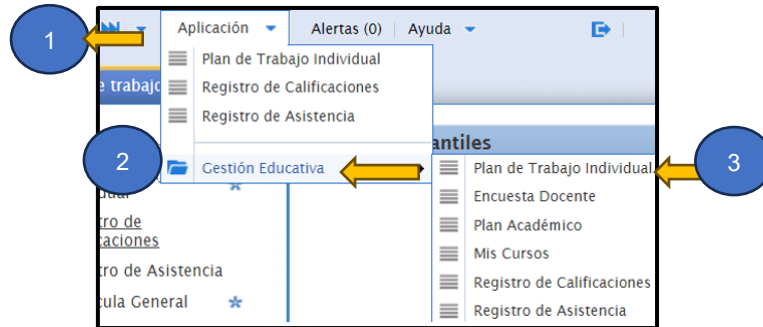
c. Una vez dentro del sistema, estarás en el panel principal del SGA donde podrás acceder a las diversas opciones de gestión educativa.



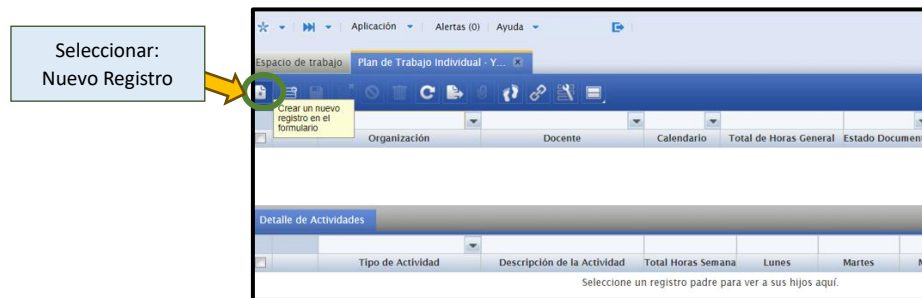
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO NIVEL 01	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL	
	Código: MA.PR-02	Versión: 01	Fecha: 01/09/2024

2. Creación del Plan de Trabajo Individual

- a. Desde el menú principal del SGA, selecciona las siguientes opciones:
 - i. Aplicación > Gestión Educativa > Plan de Trabajo Individual.



- b. Aparecerá una ventana con las opciones disponibles para gestionar tu plan de trabajo.
- c. En la ventana, selecciona **Nuevo Registro** para comenzar a crear tu Plan de Trabajo.



A continuación:


Selecciona el calendario académico actual (por ejemplo, "2024B").

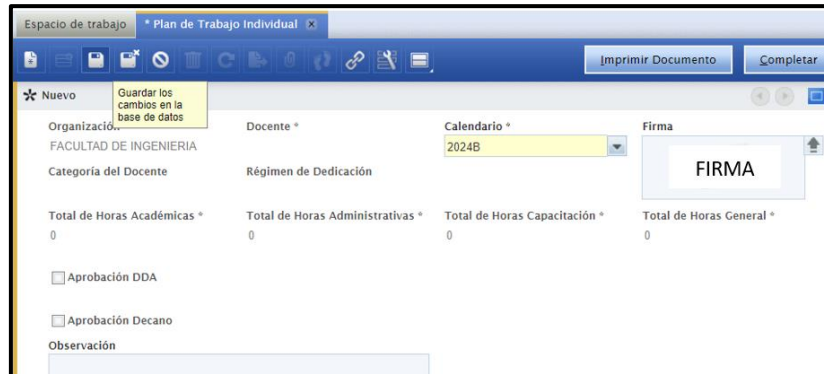
Completa los campos necesarios relacionados con tu categoría docente y tipo de dedicación (esto será automático en muchos casos).



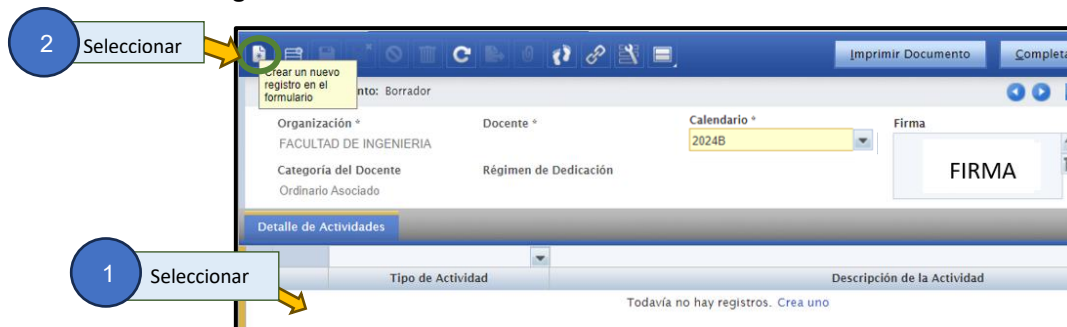
Adjunta tu firma electrónica en el campo correspondiente.



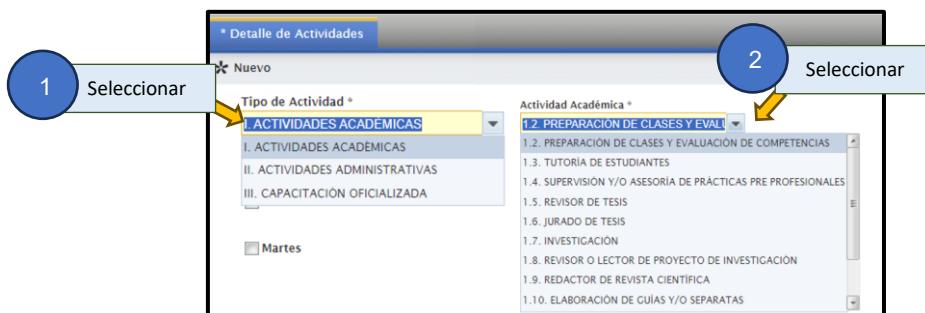
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO NIVEL 01	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL		
	Código: MA.PR-02	Versión: 01	Fecha: 01/09/2024	Página: 8 de 10





d. Para registrar el DETALLE DE ACTIVIDADES, seleccionar el espacio en blanco, y generar un **Nuevo Registro**.

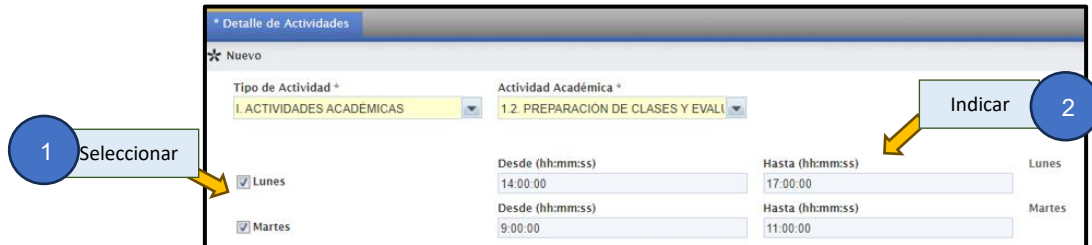


e. Seleccionar el Tipo de Actividad, y la Actividad Académica.



	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO NIVEL 01	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL		
	Código: MA.PR-02	Versión: 01	Fecha: 01/09/2024	Página: 9 de 10

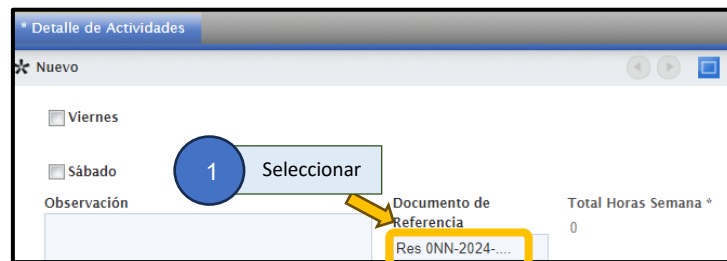
- f. Para indicar los días que se ha de realizar la actividad, se debe **seleccionar los días**, y establecer una **hora de inicio y hora fin**.



1 Seleccionar

2 Indicar

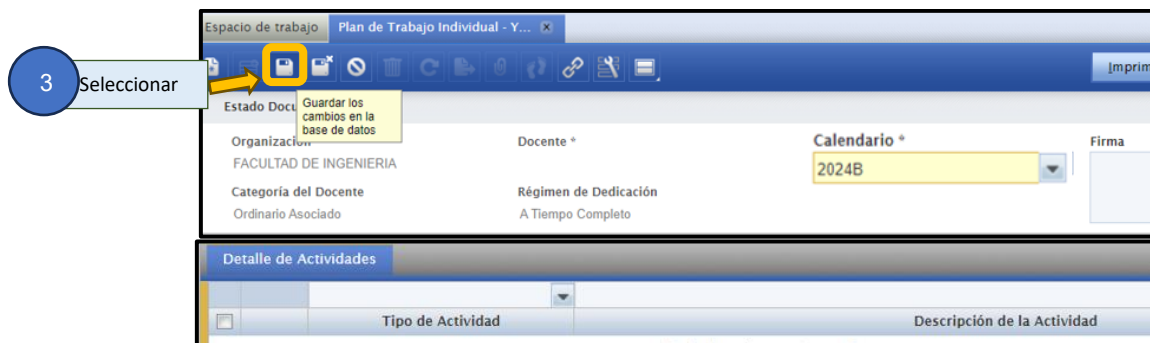
- g. Indicar el documento de referencia:



1 Seleccionar

Documento de Referencia
Res 0NN-2024-...

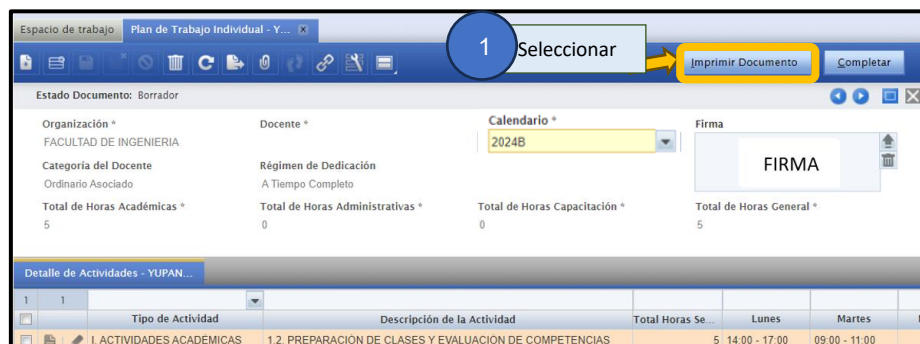
- h. Guardar los cambios.



3 Seleccionar

Guardar los cambios en la base de datos

- i. Luego de llenar todas las actividades, debe seleccionar el botón de **Imprimir Documento**, para ver el Borrador.



1 Seleccionar

Imprimir Documento

Estado Documento: Borrador

Organización *
FACULTAD DE INGENIERIA

Docente *
Régimen de Dedicación
A Tiempo Completo

Calendario *
2024B

Firma
FIRMA

Total de Horas Académicas *
5


Total de Horas Administrativas *
0

Total de Horas Capacitación *
0

Total de Horas General *
5

Detalle de Actividades - YUPAN...

Tipo de Actividad	Descripción de la Actividad	Total Horas Se...	Lunes	Martes	M...
I. ACTIVIDADES ACADEMICAS	1.2. PREPARACION DE CLASES Y EVALUACION DE COMPETENCIAS	5	14:00 - 17:00	09:00 - 11:00	

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO NIVEL 01		GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE CON FIRMA DIGITAL	
	Código: MA.PR-02	Versión: 01	Fecha: 01/09/2024	Página: 10 de 10

j. Seleccionar el botón de Imprimir Documento, para ver el Borrador.



PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL
(Resolución N° 092-2023-CU del 29 de marzo del 2023)
SEMESTRE ACADÉMICO 2024B

FACULTAD :
APELLIDOS :
NOMBRES :
CATEGORÍA :
RÉGIMEN :
CODIGO :

I. ACTIVIDADES ACADÉMICAS										HORAS SEMANA	HORAS PERIODO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO		
CÓDIGO CURSO	SECCION	DESCRIPCIÓN	HORAS			TIPO DICTADO	ESUELA	FECHA EJECUCIO	AULA	SEDE	HORAS SEMANA	HORAS PERIODO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	
			T	P	L														
M2009	01M	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA	2	0	0	PRESENCIAL	71	19-08-2024	M12004	CALLAO	2	34						08:00 - 09:40	
M2009	01M (01L)	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA	0	0	2	PRESENCIAL	71	19-08-2024	SL01LA33	CALLAO	2	34						09:40 - 11:20	
M2009	01M (02L)	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA	0	0	2	PRESENCIAL	71	19-08-2024	SL01LA33	CALLAO	2	34						11:20 - 13:00	
M2009 / E0210	02M / 02M	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA	2	0	0	PRESENCIAL	71 / 72	19-08-2024	M12006	CALLAO	2	34			11:20 - 13:00				
M2009 / E0210	02M (03L) / 02M (03L)	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA	0	0	2	PRESENCIAL	71 / 72	19-08-2024	SL01LA33	CALLAO	2	34			14:40 - 16:20				
M2009 / E0210	02M (04L) / 02M (04L)	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA	0	0	2	PRESENCIAL	71 / 72	19-08-2024	SL01LA33	CALLAO	2	34			16:20 - 18:00				
											12	204							
1.2. PREPARACIÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS											3	51		14:00 - 17:00					
1.3. TUTORÍA DE ESTUDIANTES											2	34			09:00 - 11:00				
1.4. SUPERVISIÓN Y/O ASESORÍA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES											0	0							
1.5. REVISOR DE TESIS											0	0							
1.6. JURADO DE TESIS											0	0							
1.7. INVESTIGACIÓN											5	85	12:00 - 13:00			14:00 - 16:00	14:00 - 16:00		
1.8. REVISOR O LECTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN											Res. N°	Res. N° 954-14586-24 FIME/UNAC							
1.9. REDACTOR DE REVISTA CIENTÍFICA											Res. N°								
1.10. ELABORACIÓN DE GUÍAS Y/O SEPARATAS											Res. N°								
1.11. INVESTIGACIÓN FORMATIVA											Res. N°								
1.12. EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL											Res. N°	0	0						
1.X. OTROS (DESCRIBIR)											Res. N°	0	0						
TOTAL DE HORAS ACADÉMICAS											22	374							
II. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS																			
ASESOR DOCENTE DEL DESPACHO RECTORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO											RR. N° 044-2024-R	9	153	13:00 - 21:00				16:00 - 17:00	
COORDINADOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA UNIDAD DE POSGRADO											RD. N° 236-2024-CF-FIME	2	34					08:00 - 10:00	
Líder de Gobierno y Transformación Digital de la Universidad Nacional del Callao											RR. N° 258-2024-R	1	17		09:00 - 10:00				
MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS											RD. N° 236-2024-CF-FIME	3	51					10:00 - 13:00	
MIEMBRO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN											RD. N° 236-2024-CF-FIME	3	51	10:00 - 13:00					
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES											RD. N° 236-2024-CF-FIME	1	17	08:00 - 09:00					
TOTAL DE HORAS ADMINISTRATIVAS											19	323							
III. CAPACITACIÓN OFICIALIZADA																			
3.1. ESTUDIOS DE DIPLOMADOS Y DE ESPECIALIZACIÓN											Res. N°	0	0						
3.2. ESTUDIOS DE MAESTRÍA Y/O DOCTORADO											Res. N°	0	0						
TOTAL GENERAL DE HORAS (I + II + III)											41	697	9	8	8	8	8	0	

FIRMA
Apellido y Nombre del docente

Se mostrará su firma y sus datos

k. Finalmente, seleccionar completar para finalizar el procedimiento.

