



PROTOCOLO PARA APLICACIÓN «DECRETO SOBRE CARGA DOCENTE Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS ACADÉMICAS», N°107/12 (EX104/08)

Instrucciones Generales para la Escuela

El decreto 107/12 tiene como propósito promover adecuados procesos de desarrollo y monitoreo de la labor docente y académica de nuestros profesores y directivos. En el punto 4 de las orientaciones para la aplicación de dicho decreto se establece que “Cada docente debe declarar en la *Ficha de Actividad Académica Anual*”. Para facilitar la labor administrativa de la Universidad, la Ficha Académica viene en formato Excel, lo que permitirá generar una base de datos de todas las actividades académicas; además calcula automáticamente la carga laboral semanal por la docencia o guía e tesis, lo que facilita el trabajo de llenado por parte del interesado.

- Todo académico debe tomar conocimiento de los lineamientos definidos por la Escuela¹ y concordar con el/la Director/a las labores e iniciativas que compromete para el año 2015
- Todo académico debe completar su ficha incluyendo en ella la docencia que realizará en 2015.
- Cada académico entrega su ficha *vía* e-mail a su Director/a de Escuela, quien debe revisarlas, corroborar el alineamiento con el POA de la Unidad y los acuerdos comprometidos, y posteriormente aprobarlas.
- Una vez aprobadas, debe reunir las y enviarlas a la VRA con copia a la Unidad de Seguimiento de la Docencia (Sr. Gonzalo Alcaide: galcaide@academia.cl) en formato digital. Puede enviarlas en un CD o *vía* e-mail, en el cual debe detallar la nómina de los académicos de los cuales visa su planificación.

¹ En aquellas Escuelas que tienen diversas más de una carrera, este trabajo debe ser realizado en estas unidades y concordadas con los/las Jefes de Carrera.



El Prof. Larotonda apoyará a las escuelas en esta tarea. Las dudas y/o consultas pueden ser remitidas a él (clarotonda@academia.cl).

Instrucciones los académicos

Los datos a completar son los siguientes:

1. **Datos de identificación:** se incluyen los datos personales, los cambios de actividad académica y las excepciones solicitadas (cuando correspondan). Algunas de las celdas tienen indicaciones y/o un menú de opciones.
2. **Docencia:** Se incluye la docencia de pregrado, postgrado y/o segundas titulaciones. Junto con el nombre de la asignatura y la carrera es necesario indicar el número de HP (horas pedagógicas) semanales de la asignatura y los créditos (cuando corresponda). La Ficha calcula automáticamente su equivalencia en HC (horas cronológicas) semanales.
(Se recuerda que los cursos a honorarios se realizan fuera del horario de jornada laboral).
3. **Dirección de Tesis:** Se incluyen las tesis de pregrado y/o segundas titulaciones. Se debe indicar el nombre de los tesisistas y la carrera. La Ficha indica automáticamente el número de HP (horas pedagógicas) semanales por tesis y calcula automáticamente su equivalencia en HC (horas cronológicas) semanales.
4. **Informes de Tesis:** Se incluyen los informes de tesis de pregrado y/o segundas titulaciones. Se debe indicar el nombre de los tesisistas y la carrera. La Ficha indica automáticamente el número de HP (horas pedagógicas) semanales por tesis informada y calcula automáticamente su equivalencia en HC (horas cronológicas) semanales.
5. **Otras actividades académicas:** Se incluyen aquí todas las actividades académica no incluidas en los puntos anteriores. Se debe especificar qué actividades se prevén realizar (incluye lista orientativa) y señalar el producto comprometido como producto de la dedicación señalada.
(Se recuerda que todo profesor debe hacer público su horario de atención a estudiantes).