


Proceso de registro del plan de trabajo profesoral

Versiones


- Febrero de 2022 - - - versión 1, creación del documento.
- Agosto de 2022 - - - versión 2, se actualiza según cambios en la estructura de las Escuelas.
- Enero de 2023 - - - versión 3, se actualiza dimensiones del quehacer profesoral y demás textos según Estatuto profesoral 2022 aprobado el 15 de noviembre de 2022.
- Febrero de 2024 - - - versión 4, ajuste a formato institucional.

Preguntas frecuentes


A continuación, compartimos un listado de preguntas que pueden presentarse al momento de realizar el registro del plan de trabajo profesoral. Haz clic sobre la inquietud de tu interés.


 ¿En qué consiste la asignación académica?


 ¿Cómo se define un plan de trabajo profesoral?

 ¿Qué es Zeus?


 ¿Propósitos de diligenciar el plan de trabajo profesoral en Zeus?


 ¿Cuál es el proceso de registro de la asignación de la labor académica en Zeus?


 ¿Qué actividades se registran en Zeus?


 ¿Qué se debe hacer en caso de un cambio en el plan de trabajo profesoral en el transcurso del semestre?

 ¿Qué no debo registrar en Zeus?

 ¿Qué se debe tener en cuenta al momento de registrar el plan de trabajo profesoral en Zeus?

 ¿Qué otras dependencias intervienen en el registro del plan de trabajo profesoral en Zeus?

 ¿Cómo puedo registrar mi plan de trabajo según el listado de actividades en Zeus?

 ¿Cómo registro en Zeus mi plan de trabajo como profesor?

 ¿Cómo reviso y confirmo los planes de trabajo de mis profesores a cargo?

¿En qué consiste la asignación académica?

La asignación consiste en establecer, para cada periodo académico, la distribución de los tiempos en las actividades que desarrolla el profesor en las dimensiones de docencia e innovación educativa; de ciencia, tecnología e innovación; y de servicio y proyección social, de acuerdo con las políticas fijadas por la rectoría y con los objetivos previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo de la Institución. [↪](#)

[Estatuto profesoral 2022, Capítulo VI, artículo 67.](#)

¿Cómo se define un plan de trabajo profesoral?

Corresponde al decano o decana y a la dirección de área, o quien haga sus veces, definir los planes de trabajo del profesorado a su cargo, en consonancia con los objetivos previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad, las políticas de asignación de la labor académica fijadas por la rectoría y los lineamientos definidos por los entes gubernamentales. Los decanos asociados para programas participarán, en conjunto con el director de área, en la definición de los planes de trabajo de los profesores con jefaturas de programas. [↪](#)

[Estatuto profesoral 2022, Capítulo VI, artículo 68.](#)

¿Qué es Zeus?

Zeus es la aplicación web desarrollada por la Universidad para el registro, seguimiento y evaluación del plan de trabajo profesoral. Es la herramienta que permite dar trazabilidad y obtener información para análisis de casos y requerimientos legales de los entes de acreditación y registro de la Educación Superior en el país. [↪](#)

¿Propósitos de diligenciar el plan de trabajo profesoral en Zeus?

- Garantizar una acción profesoral orientada a la búsqueda de la excelencia en el desarrollo de las distintas dimensiones del quehacer profesoral definidas en el Estatuto profesoral 2022.
- Cumplir con la Resolución 20434 de 28 de octubre de 2016, expedida por el Ministerio de Educación Nacional en la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).
- Generar espacios previos de planeación entre decano, director de área, decano asociado (según el caso) y profesor para establecer proyectos de docencia e innovación educativa, de ciencia, tecnología e investigación, y proyección social, y sus compromisos, de forma que la Escuela se proyecte en consonancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Obtener datos de la asignación profesoral para presentar información en los procesos de autoevaluación de cara a registros calificados y acreditaciones de alta calidad. ↵

¿Cuál es el proceso de registro del plan de trabajo profesoral en Zeus?

1. La Dirección de Desarrollo Académico (DDA) parametriza Zeus indicando fechas de inicio y fin del semestre, así como el total de horas del semestre a distribuir en el plan de trabajo profesoral.
2. La DDA notifica a las decanaturas y direcciones de área la habilitación de Zeus, los plazos y los parámetros para el registro.
3. Las decanaturas y direcciones de área informan a los profesores a su cargo del proceso.
4. El profesor registra su plan de trabajo en Zeus según las definiciones previas con sus directores. Si el profesor es jefe de un programa académico, incluirá en su asignación lo definido con el decano asociado de programas. La DDA brinda soporte durante esta etapa del proceso.
5. El director de área confirma los registros del profesorado a su cargo en Zeus antes de la fecha de cierre.
6. La DDA cierra la plataforma y consolida la información diligenciada para suministrarla a los usuarios pertinentes. ↵

¿Qué actividades se registran en Zeus?

Se deben registrar todas aquellas actividades que requieren del tiempo y el compromiso del profesor durante el semestre académico, es importante que la información corresponda a lo que efectivamente realizará el profesor, entendiendo que se pueden presentar otras actividades durante el semestre que generen cambios en el plan inicial de trabajo. [👉](#)

¿Qué se debe hacer en caso de un cambio en el plan de trabajo profesoral en el transcurso del semestre?

En el transcurso del semestre académico se pueden presentar cambios que afectan el plan de trabajo inicial. El profesor y su jefe inmediato serán los responsables de determinar si el cambio implica un ajuste del registro en Zeus. Si se requiere modificar el registro, el director de área deberá solicitar a la DDA reversar la confirmación, la DDA habilitará Zeus y notificará, el profesor deberá realizar el nuevo registro y su jefe inmediato deberá confirmar nuevamente la asignación en la aplicación web. [👉](#)

¿Qué no debo registrar en Zeus?

En Zeus **no se registra** la actividad que implique un pago extra durante el semestre:

- La vinculación de profesores al diseño y ejecución de proyectos que impliquen un pago extra no deberá implicar asignación horaria en la jornada ordinaria de trabajo.
- La programación del profesor como asesor temático de tesis de grado de maestrías profesionalizantes, toda vez que esto implica una asignación en un curso de programación académica de labor extra en el semestre.
- La atención de estudiantes u otras actividades de docencia indirecta correspondientes a los cursos que se programan en labor extra del profesor.

Toda consideración y asignación de cátedras extra deberá estar previamente supeditada a una transparente y completa ocupación de la jornada normal de trabajo del profesor. [👉](#)

¿Qué se debe tener en cuenta al momento de registrar el plan de trabajo profesoral en Zeus?

Los aspectos principales por tener presente son los siguientes, estos varían cada semestre y serán notificados al momento de habilitar Zeus:

- Fecha de inicio y fin del semestre: toda la información de cada una de las actividades debe reportarse en “Horas semestrales”; por tanto, las fechas deberán estar también dentro del rango del semestre.
- Horas totales laborales del semestre: El semestre académico se constituye de un total de horas laborales, resultado de 8 horas diarias por el número de días laborales, excluyendo los días festivos. En conclusión, los tiempos reportados para todas las actividades sumarán otro número de horas distinto toda vez que no incluye las que EAFIT paga como remuneración extra, pues el SNIES no las considera.
- El plan de trabajo definido previamente con el jefe inmediato: director de área y decano asociado para programas, cuando aplique.

Adicionalmente, es importante tener presente que hay unas actividades que son registradas por otras dependencias de la Universidad y que no se deben modificar en el sistema sino a través de comunicación con el área encargada. [🔗](#)

¿Qué otras dependencias intervienen en el registro del plan de trabajo profesoral en Zeus?

Las siguientes dependencias realizan registros de actividades en Zeus:

- Desarrollo de Humano:
 - Registra el tiempo destinado por el profesor a su formación en educación formal (estudios de posgrado o doctorales). Este registro se realiza luego de una consulta a los decanos y directores de área. En caso de que el profesor no tenga un registro acorde a su plan de trabajo, deberá revisar con su jefe inmediato.
 - Registra los tiempos de incapacidad médica y/o licencias de una duración significativa (mayor a ocho días).
 - Registra los sábáticos.
- Vicerrectoría de Ciencia, tecnología e innovación: registra el tiempo aprobado al profesor por presentación de un Proyectos de investigación en Investiga.

- Admisiones y registro: registra los cursos de programación académica. El profesor debe revisar que cada curso corresponda correctamente a la docencia directa y a los cursos extra según su plan de trabajo. ↴

¿Cómo puedo registrar mi plan de trabajo según el listado de actividades en Zeus?

INVESTIGACIÓN		
Numeral en ZEUS	DESCRIPCIÓN DE NUMERAL	¿QUIÉN REGISTRA?
1.01	Formulación y preparación de proyectos de investigación	Profesores que presenten propuesta para Investiga en el presente semestre. Depende de la fecha de ingreso a Investiga
1.02	Dirección, desarrollo y/o participación en proyectos de investigación.	Vicerrectoría de Ciencia, tecnología e innovación
1.04	Tutorías o asesorías parciales de tesis de doctorado y de trabajos de grado en maestrías de investigación	Quien esté programado para evaluar tesis de pregrado y posgrado en el presente semestre
1.05	Escritura, para publicación, de un texto académico de naturaleza científica, técnica, humanística o artística, acorde con el área de desempeño académico del profesor	Por acuerdo con el director de área y Decano, siempre y cuando el profesor tenga proyecto formal de investigación
1.10	Participación en comités editoriales o de dirección de publicaciones científicas	Quien cumpla y pueda demostrar la vinculación efectiva
1.11	Participación en comités de I+D+i, conformados en alianzas con otras entidades	Quien cumpla y pueda demostrar la vinculación efectiva

1.12	Participación, como par evaluador, en proyectos de entidades cofinanciadoras como COLCIENCIAS, Innpulsa, Sistema General de Regalías, etc.	Quien cumpla y pueda demostrar la vinculación efectiva
1.15	Preparación de material para participar institucionalmente en convocatorias de premios	Quien este por aplicar a una convocatoria para premio
1.16	Otras actividades de Ciencia, Tecnología e Investigación acordadas con el Director de Área o el Decano (Especifique)	Quien tenga actividades asociadas al catálogo de esta dimensión y no exista la opción en las 15 actividades anteriores.

DOCENCIA

Numeral en ZEUZ	DESCRIPCIÓN DE NUMERAL	¿QUIÉN REGISTRA?
2.03.1	Preparación de nuevos cursos de pregrado, presenciales o virtuales	Profesores que puedan soportar con registros esta actividad. No aplica si el curso se reconoce como Extra.
2.03.2	Preparación de nuevos cursos de posgrado, presenciales o virtuales	Profesores que puedan soportar con registros esta actividad. No aplica si el curso se reconoce como Extra.
2.03.3	Revisión y actualización de micro currículos existentes, presenciales o virtuales	Profesores que puedan soportar con registros esta actividad. No aplica si el curso se reconoce como Extra.
2.03.4	Preparación de clases	Quienes tienen cursos en carga normal
2.03.5	Preparación de material didáctico y de apoyo	Quienes tienen cursos en carga normal

2.03.6	Elaboración y calificación de exámenes	Quienes tienen cursos en carga normal
2.03.7	Planeación y realización de exámenes supletorios	Quienes tienen cursos en carga normal
2.03.8	Participación en reuniones de estudio y de coordinación académica	Profesor que hace parte de grupos de estudio de materias de pregrado.
2.03.9	Atención individualizada a estudiantes	Quienes tienen cursos en carga normal
2.03.10	Diseño y experimentación de innovaciones educativas	Profesores que puedan soportar con registros esta actividad
2.03.11	Tutoría o asesoría a estudiantes, en la administración de sus currículos	Profesores que sean asesores de estudiantes de pregrado para su desempeño durante el plan de estudios: Verificar si ha sido asignado a un grupo de estudiantes en sus correos o con el Jefe del Pregrado.
2.03.12	Asesoría de proyectos de grado, para estudiantes de pregrado, especialización y maestrías profesionalizantes	Profesor que tenga asesorías sin pago extra por esta actividad
2.03.14	Otras actividades Docencia Indirecta acordadas con el Director de Área o el Decano (Especifique)	Quien tenga actividades asociadas al catálogo de esta dimensión y no exista la opción en las actividades anteriores.
PROYECCIÓN SOCIAL		
Numeral en ZEUZ	DESCRIPCIÓN DE NUMERAL	¿QUIÉN REGISTRA?
3.01	Participación en programas institucionales de responsabilidad social definidos por la Escuela, el Departamento o la Rectoría	Profesor que haga parte como representante de EAFIT y el Área académica.

3.02	Representación institucional de la Universidad EAFIT en redes, instancias u organismos externos de carácter científico, gremial, administrativo, académico, u otros, por delegación o acuerdo con el jefe inmediato	Profesor que haga parte de una red como representante de EAFIT y el Área académica.
3.03	Representación institucional de la Escuela o Departamento, en redes y comités de trabajo externo, permanentes o temporales	Profesor que haga parte de una red como representante de EAFIT y el Área académica.
3.04	Participación como tallerista en la Universidad de los Niños, según programación acordada con la jefatura del programa	Profesor que ha sido invitado por la Universidad de los Niños en las actividades planeadas desde el inicio de año
3.06	Planeación, coordinación o ejecución de eventos académicos nacionales e internacionales	Profesor que participe en Experiencia EAFIT u otros eventos similares
3.12	Otras actividades de servicio externo y proyección social acordadas con el Director de Área o el Decano (Especifique)	Quien tenga actividades asociadas al catálogo de esta dimensión y no exista la opción en las actividades anteriores.
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA		
Numeral en ZEUS	DESCRIPCIÓN DE NUMERAL	¿QUIÉN REGISTRA?
4.09.1	Renovación de registros calificados	Profesor invitado por algún programa en el proceso de nuevo o renovación de registro calificado.
4.09.2	Acreditación de programas institucionales	Profesor invitado por algún programa en el proceso de nuevo o renovación de registro calificado.

4.09.4	Creación de nuevos programas de grado o de posgrado	Profesor en cargado del proyecto de creación de nuevo programa
4.11	Miembro de comité institucional: Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Carrera, Comité de Posgrado, Comité de investigaciones y Comité de escalafón	Profesor miembro activo y participativo de comités de programas y carrera
4.12	Participación en Grupo Primario del Departamento	Todos, aquí se registra el tiempo de las reuniones de Áreal
4.13	Prestación del servicio como evaluadores y pares en procesos de registro y acreditación, internos o externos	Profesores que puedan soportar con registros esta actividad
4.14	Otras actividades de servicio interno acordadas con el Director de Área o el Decano (Especifique)	Quien tenga actividades asociadas al catálogo de esta dimensión y no exista la opción en las actividades anteriores.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Numeral en ZEUS	DESCRIPCIÓN DE NUMERAL	¿QUIÉN REGISTRA?
5.01	Participación en posgrados: Maestría o Doctorado	Dirección de Desarrollo de Humano
5.02	Participación en programas de capacitación o investigación, incluidas pasantías, que permitan el perfeccionamiento del profesor para su ejercicio profesional en la Institución	Profesores que puedan soportar con registros esta actividad
5.04	Participación en programas de formación educativa, pedagógica y didáctica, aprobados por el Comité Estatutario de Formación y Capacitación, coordinados por la Dirección de Desarrollo Académico o las Escuelas	Profesores que puedan soportar con registros esta actividad

5.05	Participación en programas de formación y cualificación profesor, ofrecidos por la Dirección de Desarrollo Académico u otras dependencias técnicas o programas de la Universidad: Proyecto 50, Educación Virtual, Centro Multimedial, Centro Cultural LEV, Dirección de Idiomas, Oficina de Relaciones Internacionales	Profesores que puedan soportar con registros esta actividad
------	--	---

¿Cómo registro en Zeus mi plan de trabajo como profesor?

1. Ingresa a la aplicación Zeus. Esta aplicación la encuentran en la página de la Universidad, en Otras aplicaciones Web y allí se selecciona [Zeus - Módulo de Asignación Docente](#).
2. Suministra los parámetros de entrada:
 Usuario: el del correo institucional

 Clave: la del correo institucional
3. En el menú de la izquierda encontrará las opciones de actividades que podrá ingresar o editar. Adicionalmente encontrará un resumen de las horas ingresadas, horas extras y las horas mínimas a reportar.
4. Selecciona en el menú izquierdo la opción "Nuevo" para el ingreso de una novedad, por ejemplo, las actividades de docencia

2. Actividades de docencia

Nombre
Documento
Semestre



La consulta no recupero registros, para ingresar actividades de clic en el botón "Nuevo"



- Una vez desplegadas las diferentes subactividades, selecciona una de ellas e ingresa el número de horas destinadas y una descripción específica (esto es obligatorio para poder confirmar el plan de trabajo). El centro de costos viene diligenciado por defecto.
- Repita este procedimiento por cada actividad acordada con su jefe inmediato en su plan de trabajo profesoral.
- Una vez ingrese el total de horas mínimas establecidas para el semestre debe ponerse en contacto con su director de área para que proceda con el proceso de confirmación, de lo contrario el plan de trabajo quedará abierto indefinidamente. [↩](#)

Cómo reviso y confirmo los planes de trabajo de mis profesores a cargo?

- Ingresa a la aplicación Zeus. Esta aplicación la encuentran en la página de la Universidad, en Otras aplicaciones Web y allí se selecciona [Zeus - Módulo de Asignación Docente](#).
- Suministra los parámetros de entrada:

Usuario: el del correo institucional

Clave: la del correo institucional

<input type="checkbox"/> Buscar Hoja de Vida Docentes a Cargo <input type="checkbox"/> Sabáticos <input type="checkbox"/> Informe Asignación Docente <input type="checkbox"/> Devolver Confirmación
--

<input type="checkbox"/> Actividades de Investigación <input type="checkbox"/> Actividades de Docencia Directa <input type="checkbox"/> Actividades de Docencia Indirecta <input type="checkbox"/> Actividades de Proyección Social <input type="checkbox"/> Actividades Administrativas Académicas <input type="checkbox"/> Actividades de Formación y Capacitación <input type="checkbox"/> Mi Resumen <input type="checkbox"/> Resumen Semestre Anterior <input type="checkbox"/> Cambiar Usuario
--

Total de Horas para el semestre actual TOTAL HORAS 0.0 TOTAL EXTRA 0.0 Horas Mínimas 856.0
--

Ingresar nueva actividad ✕

2. Actividades de docencia

Actividad(*)

- 2.03.1 Preparación de nuevo cursos de pregrado, presenciales o virtuales
- 2.03.2 Preparación de nuevo cursos de posgrado, presenciales o Remoto-En Línea-Digital-Virtual
- 2.03.3 Revisión y actualización de micro currículos existentes, presenciales o Remoto-En Línea-Digital-Virtual
- 2.03.4 Preparación de clases
- 2.03.5 Preparación de material didáctico y de apoyo
- 2.03.6 Elaboración y calificación de exámenes
- 2.03.7 Planeación y realización de exámenes supletorios
- 2.03.8 Participación en reuniones de estudio y de coordinación académica
- 2.03.9 Atención individualizada a estudiantes
- 2.03.10 Diseño y experimentación de innovaciones educativas
- 2.03.11 Tutoría o asesoría a estudiantes, en la administración de sus currículos
- 2.03.12 Asesoría de proyectos de grado, para estudiantes de pregrado, especialización y maestrías profesionalizantes
- 2.03.13 Elaboración y presentación de informes especiales sobre asuntos docentes

Número de horas(*)

Centro de costos(*)

Descripción específica(*)



3. Selecciona en el menú superior la pestaña de *Asignación Docente*
4. Haga clic en la opción *Buscar Hoja de Vida Docentes a Cargo*
5. Da clic directamente en el botón “Buscar” para ver el listado de todos los profesores del Área académica. En caso de que requiera hacer esto profesor por profesor, ingresa el número de la cédula o el nombre del profesor, allí verifica los datos básicos del profesor, nombre, cédula, centro de costos y el e-mail.







Tipo Documento:

Numero de Documento:


Nombre:

Semestre:

6. Selecciona el plan de trabajo del profesor haciendo clic en el ícono  el cual le permitirá simular el usuario su usuario.
7. Selecciona “Mi Resumen” en el menú de la izquierda para ver el plan de trabajo del profesor distribuido por cada uno de las actividades y número de horas comprometidas.
8. Si requiere hacer alguna modificación puede hacerlo siguiendo los pasos del numeral 4 del instructivo anterior.
9. Si el plan de trabajo coincide con lo acordado con el profesor y desea terminar el proceso, confirmando definitivamente, debe regresar al menú “Buscar hoja de Vida Docente a Cargo” y seguir los pasos del numeral 5.
10. Da clic en el ícono  una vez desplegados los nombres de los profesores

Nombre Completo	Documento	Centro de Costos	E-mail	Opciones
Profesor1	CC - 0001	00000 - DEPTO. ACADÉMICO	profesor1@eafit.edu.co	  
Profesor2	CC - 0002	00000 - DEPTO. ACADÉMICO	profesor2@eafit.edu.co	  
Profesor3	CC - 0003	00000 - DEPTO. ACADÉMICO	profesor3@eafit.edu.co	  

11. Selecciona “Resumen”  el submenú que se abrirá

Profesor1		CE - 0001	000-DEPTO. ACADÉMICO	profesor1@eafit.edu.co
Aprobar	Resumen 	TOTAL 0.0	TOTAL EXTRA 0.0	

12. Allí podrá visualizar el resumen de las actividades registradas por el profesor y adicionalmente el botón “Confirmar”


Docentes

Resumen

Nombre Profesor 1

Documento CC-0000

Semestre 20221

Aprobar	Resumen 	TOTAL 0.0	TOTAL EXTRA 0.0
---------	---	-----------	-----------------

Confirmar

13. Da clic en confirmar el proceso de registro de plan de trabajo y este quedará concluido para el semestre en curso. 

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Vicerrectoría de Aprendizaje

Febrero 2024