PLAN DE TRABAJO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLÍVAR - CORDOBA - SUCRE - SAN ANDRÉS ISLAS
Académica

OBJETO GENERAL: Prestar los servicios profesionales para apoyar los procesos de educación formal y administrativos de la Coordinación Académica de la Dirección territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad

Obligacion contractual	Actividad derivada de la obligación	Evidencia	Estado	NOVIEMBRE						NOVIEMBRE						NOVIEMBRE						NOVIEMBRE						NOVIEMBRE					
				SEMANA I						SEMANA I						SEMANA I						SEMANA I						SEMANA I					
				L	M	MI	J	V	S	L	M	MI	J	V	S	L	M	MI	J	V	S	L	M	MI	J	V	S	L	M	MI	J	V	S
						1	2	4	4	5	6	7	8	9	10	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	30
Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes programas académicos de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, aplicando la reglamentación académica vigente, para la revisión y visto bueno de la responsable del área jurídica	Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes de estudiantes	Capturas de pantalla de cada caso atendido (anexo 1)	En proceso																														
Apoyar en las solicitudes y entregar al Coordinador Académico la totalidad de guías catedra de la programación académica	validar y consolidar la guias catedras de acuerdo a fecha de finalizaicon asignacion academica	captura de pantalla de recepcion de documentos (anexo 2)	En proceso																														
Apoyar en la elaboración de los informes de entrega de los documentos de cumplimiento de horas, tutoriales y legalización de viáticos de los programas a su cargo	validar y consolidar seguimiento a clases de acuerdo a las sesiones programadas.	captura de pantalla de recepcion de documentos (anexo 2)	En proceso																														
Apoyar en la socialización y oferta de los programas académicos a su cargo para su apertura	De acuerdo a la oferta realizar el acompañaniento necesario	capture de pantalla atencion esrudiante (ver anexo 3)	Finalizado																														
Apoyar en la verificación y la parametrización de creación de cupos, grupos, horarios y vinculación de docentes de los programas a su cargo en el sistema ARCA	Revisar la parametrización, creación de grupos y horarios de los programas de pregrado para el periodo 2023-1.	N/A	N/A																														
Apoyar a la coordinación académica en los procesos de inscripción, admisión y/o matrícula de estudiantes de los programas a su cargo que se oferten y aprueben en la territorial.	Apoyar los procesos de matricula academica y financiera de los estudiantes de pregrado	Se realiza validacion de las situaciones estudiantes (ver anexo 4)	Finalizado																														
Apoyar a los estudiantes de los programas a su cargo existentes en la territorial en asuntos propios de registro y control académico	Apoyar a los estudiantes en asuntos propios de registro y control académico	Gestion y atencion de los IX semestres activos en el periodo a fin de socializar las opciones de grado (ver anexo 4)	Finalizado																														
Apoyar en la organización documental de las carpetas de historias laborales de los docentes e historias académicas de los estudiantes de la Territorial.	Se realiza la validacion y consolidado mesual	no se relalizo actividad en el periodo	Finalizado																														
Apoyar la carnetización de estudiantes y egresados para lo que deberá elaborar informes al respecto para la coordinación académica.	Apoyar en las gestiones del caso	no se relalizo actividad en el periodo	Finalizado																														
Apoyar en la solicitud y revisión de la entrega oportuna de los informes y documentación del cumplimiento de los procesos de enseñanza específicamente del desarrollo de la formación académica integral, impartidos por los docentes en los programas que oferte la territorial	validar y consolidar seguimiento academico de acuerdo a la proyeccion del 2023-2	captura de pantalla de recepcion de documentos (anexo 2)	En proceso																														

Apoyar en la entrega oportuna ante el Coordinador Académico las solicitudes de trámite de los estudiantes para cambio de programas, traslados de sede, cancelación de semestre e interrupción de estudios para aprobación del Consejo Académico Territorial, así como realizar las gestiones para notificar oportunamente a los estudiantes sobre las decisiones institucionales al respecto	Apoyar el tramite de manera oportuna de las solicitudes de traslados y reingresos de los estudiantes.	no se relalizo actividad en el periodo	N/A
Apoyar en la proyección de la resolución de vinculación de docentes y de comisiones de servicio de los programas de pregrado en la Territorial para el desarrollo del plan de estudios con los formatos requeridos.	proyectar resoluciones de acuerdo con carga academica	se realiza proeccion resolucion docentes hora catedra mes de noviembre	Finalizado
Preparar mensualmente la nómina docente para profesores catedráticos y realizar el respectivo seguimiento y validación del pago mensual, así como tramitar lo pertinente para el cumplimiento de esta actividad.	proyectar nomina de docentes catedraticos acorde a la programacion academica	no se relalizo actividad en el periodo	N/A
Reportar al encargado de pago de ARL las novedades de vinculación y desvinculación de docentes de pregrado de forma oportuna para los trámites que sean pertinentes	proyectar novedades para seguridad Social	no se relalizo actividad en el periodo	N/A
Apoyar el desarrollo de las actividades de bienestar universitario que se adelantan en los distintos centros de desarrollo.	Apoyar en las gestiones del caso	no se relalizo actividad en el periodo	N/A
Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen	Asistir a las reuniones y Capacitaciones en general	Se asistió a una reunión convocada por coordinación academica para atender temas de de procesos academicos de la territorial,	Finalizado
. Las demás que le sean asignadas por el director territorial o coordinador académico	las que orienten desde coordinacion academica	envio consolidado de cohortes y horarios - Notas semestre X (ver anexo 7- 8)	Finalizado

Mayerly Ferreira Caro
Lider Pregrado
Elaboró

Juli Margarita Morón Meza
Supervisora
Revisó y Aprobó