

Presentación para Docentes Plan Docente RRP

Faculty Workload Planning

Decanato de Asuntos Académicos RRP

Rev. 2 de octubre 2024



¿Qué es el Módulo de Faculty Workload Planning (FWP) o Plan docente?



Faculty Workload Planning

Es un módulo del Sistema Next que se implanta por primera vez en UPR Arecibo a partir del segundo semestre del año académico 2020-2021 con el propósito de agilizar el proceso de pago de las compensaciones a los facultativos y mantener de manera uniforme los datos de cada plan académico. Actualmente también se utiliza en el Recinto Universitario de Mayagüez (RUM).

El Faculty Workload Planning (FWP) o Plan docente, migra la información del docente del sistema de recursos humanos (HRMS), además importa la información de cursos que ofrecerá el docente del Sistema de Información Estudiantil (SIE). Tiene la capacidad de registrar horas de oficina, compensaciones adicionales, sustituciones de tareas, entre otros.

Las personas que prepararán los planes docente en las facultades y escuelas lo harán a través de este módulo.



¿Qué es el módulo de Approvals & Workflows (A&W)?



Approvals &
Workflows

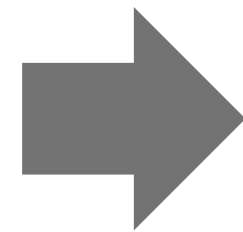


Este es otro módulo en Next, que se utiliza para enrutar diferentes documentos para revisión y aprobación electrónicas. El profesor y los demás aprobadores y revisores utilizarán este módulo para ver, revisar y aprobar los planes docentes.

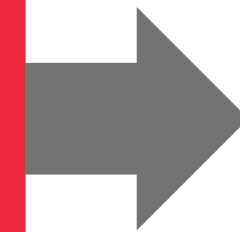
Este módulo es independiente del Faculty Workload Planning (FWP) o Plan Docente.

¿Cómo funciona el Faculty Workload Planning (FWP) o Plan Docente?

Luego de que se completa el proceso de matrícula, se **migra la información** de cada docente que se encuentra en el Sistema de Recursos Humanos (HRMS) y el horario de cursos del Sistema de Información Estudiantil (SIS) al FWP.



En cada departamento de facultad se designará un **preparador** o empleado que se encargará de verificar la información de cursos y de ingresar las compensaciones adicionales, sustituciones de tareas y horas de oficina de los docentes de su departamento. Luego que el preparador hace el plan, y oprime el botón de “release” le llegará un correo electrónico al docente para su aprobación.



Cada docente accede a través del módulo de Approvals & Workflows en el portal Next, **revisa y aprueba su Plan docente**. Luego continua el flujo de aprobaciones de cada departamento hasta llegar a la Oficina de Recursos Humanos o al Decanato Auxiliar de Fondos Externos (DAFE) en los casos que aplique.

Ejemplo hoja resumen Academic Workload Plan

El docente podrá ver su carga completa y revisarla en el módulo de *Approvals & Workflows* en “View document”.

En este ejemplo, el docente tiene una carga de cursos *Teaching* de 9 créditos. En *Others* tiene una coordinación de curso/programa de 3 créditos o 8.25 horas, como sustitución de tarea. La sección de *budget total* está en cero porque no tiene compensaciones adicionales. En Budget - Load tiene las 37.50 horas de tareas regular.

Información del docente

Enseñanza, horas de oficina e investigaciones

Otros

Presupuesto

Academic Workload Plan 2023S1 FY-24									
Created 2024-04-11 11:53:49		Plan ID UPRRP-160000390-2024101-66180780219C9				Status Created, 2024-04-11 11:53:49			
Employee Name DEL PUEBLO, JUAN		ID 100000000	SSN XXX-XX-XXXX	HRMS ID 100000	Email del puebliojuan@upr.edu				
Organization ESCUELA DE COMUNICACIONES (COPU) (1409)			Category DOCENTE ENSEÑANZA		Class Code 90040	Work Schedule 37.5, 9/12			
Appointment PERMANENTE, TIEMPO COMPLETO REGULAR (FR)				Position CATEDRATICO (RRPR0805)					
Workload									
ACTIVITY		SCHEDULE			LOAD				
		START	END	DAYS	REG.	COMP.	AH	TOTAL	
Teaching					TOTAL: 9.00				
REPU4076-001 Teaching, Workshop CR: 3 CH: 3.17 SEATS: 20/17		8:30 am	9:50 am	M W	3.00	0.00	0.00	3.00	
REPU4155-0U1 Teaching, Seminar CR: 3 CH: 3.17 SEATS: 20/15		2:30 pm	3:50 pm	M W	3.00	0.00	0.00	3.00	
REPU4166-0U1 Teaching, Seminar CR: 3 CH: 3.17 SEATS: 23/17		4:00 pm	5:20 pm	M W	3.00	0.00	0.00	3.00	
Office Hours									
Office Hours (Workload, Office Hours, Art. 65.2)		8:00 AM	12:30 PM	Sat				4.50	
Research					TOTAL: 0.00				
none									
Others					TOTAL: 24.00				
Preparation (Workload, Preparation, Art. 65.3)					11.25	0.00	0.00	11.25	
Meetings and other activities (Workload, Meetings and other activities, Art. 65.4)					4.50	0.00	0.00	4.50	
Coordination, Course/Program Activity Details: Aquí se coloca la descripción de la coordinación de curso. En este caso son 3 créditos o 8.25 horas.					8.25	0.00	0.00	8.25	
TOTALS					37.50	0.00	0.00	37.50	
Budget									
DESCRIPTION		ACCOUNT			LOAD	AMOUNT			
Full Instructional Workload REPU4076-001		20110.295.000.5021.110.0000000000000.24			3.00	0.00			
Full Instructional Workload REPU4155-0U1		20110.295.000.5021.110.0000000000000.24			3.00	0.00			
Full Instructional Workload REPU4166-0U1		20110.295.000.5021.110.0000000000000.24			3.00	0.00			
Partial Instructional Workload Office Hours		20110.295.000.5021.110.0000000000000.24			4.50	0.00			
Partial Instructional Workload Preparation		20110.295.000.5021.110.0000000000000.24			11.25	0.00			
Partial Instructional Workload Meetings and other activities		20110.295.000.5021.110.0000000000000.24			4.50	0.00			
Substitution of Instructional Workload Coordination, Course/Program		20110.295.000.5021.110.0000000000000.24			8.25	0.00			
Account Total					37.50	0.00			
Budget Total					0.00	0.00			

Desglose de horas labor docente en el módulo de Faculty Workload Planning o Plan Docente (directamente relacionadas a la enseñanza)

Desglose total de horas para (1) un crédito en el Plan Docente:			
	Horas	Labor	
	1.25	Horas preparación del curso	
	1	Labor enseñanza (teaching)	
	0.5	Oficina (0:30 hora)	
1 crédito =	2.75	Total de horas de trabajo por crédito	
Desglose total de horas semanales por tipo de labor para (12) créditos en el Plan Docente: (el sistema trae esta información automáticamente (default))			
Créditos	Horas	Total horas semanales (default)	Labor
12	1.25	15	Horas preparación del curso
12	1	12	Labor enseñanza (teaching)
12	0.5	6	Oficina
12	2.75	33	Total de horas de trabajo semanales

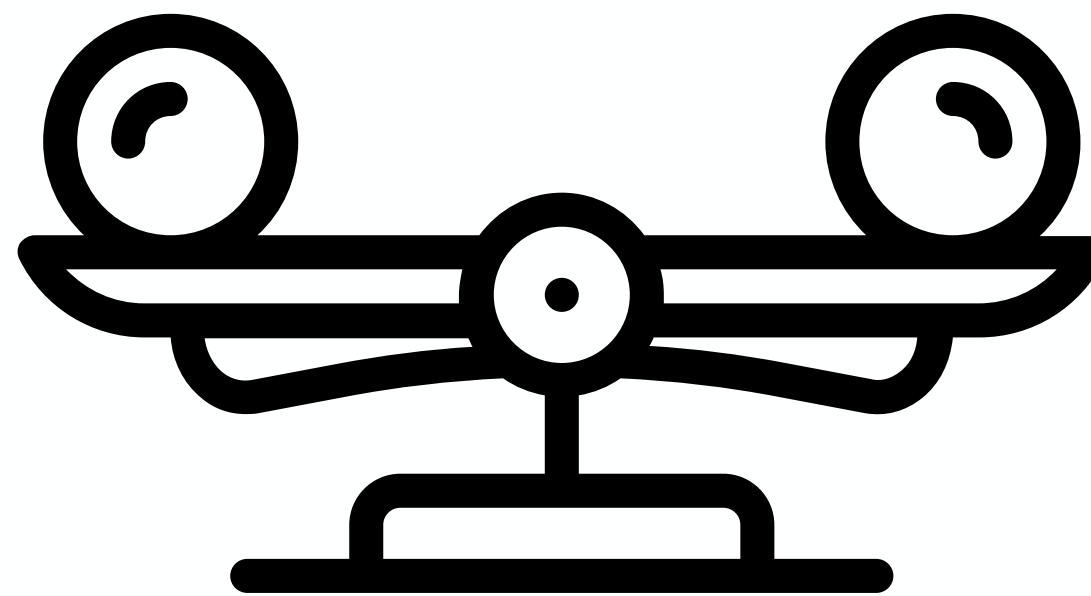
El sistema también coloca las 4.5 horas de reuniones y actividades (Meetings and other activities) según lo establece la sección 65.4 del Reglamento General. Para un total de 37.5 horas semanales.

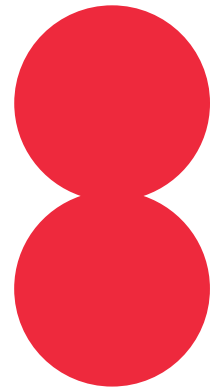
Créditos	Equivalencia en horas Plan Docente para sustituciones de tareas
1	2.75
2	5.5
3	8.25
4	11
5	13.75
6	16.5
7	19.25
8	22
9	24.75
10	27.5
11	30.25
12	33

Equivalencia de créditos a horas en plan docente para sustituciones de tareas

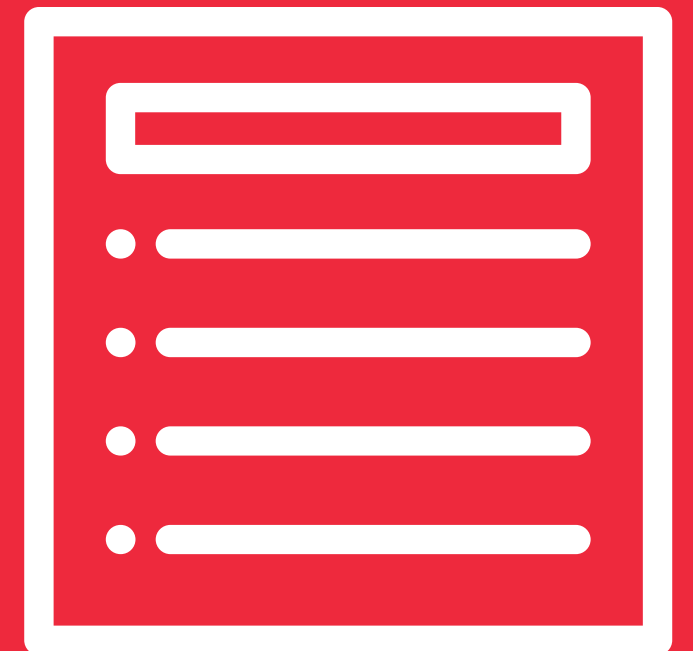
Se incluye esta tabla de referencia con la equivalencia de créditos a horas en plan docente para sustituciones de tareas.

Los créditos se multiplican por 2.75, este cálculo incluye las horas de preparación y las horas de oficina de un docente, ya que va a utilizar ese tiempo para la tarea de la sustitución.





PROCESO APROBACIÓN DEL MÓDULO DE NEXT APPROVALS & WORKFLOWS PARA DOCENTES



Proceso aprobación y revisión

Una vez **el preparador** de un departamento o escuela oprime “**release**” a los planes docentes comienza el flujo de aprobación. **El primero en recibirlo es el docente. La cadena de aprobación de los planes será según el flujograma informado por la facultad o escuela.**

El procedimiento que se explica a continuación es el mismo para todos los revisores o aprobadores del plan docente.

1

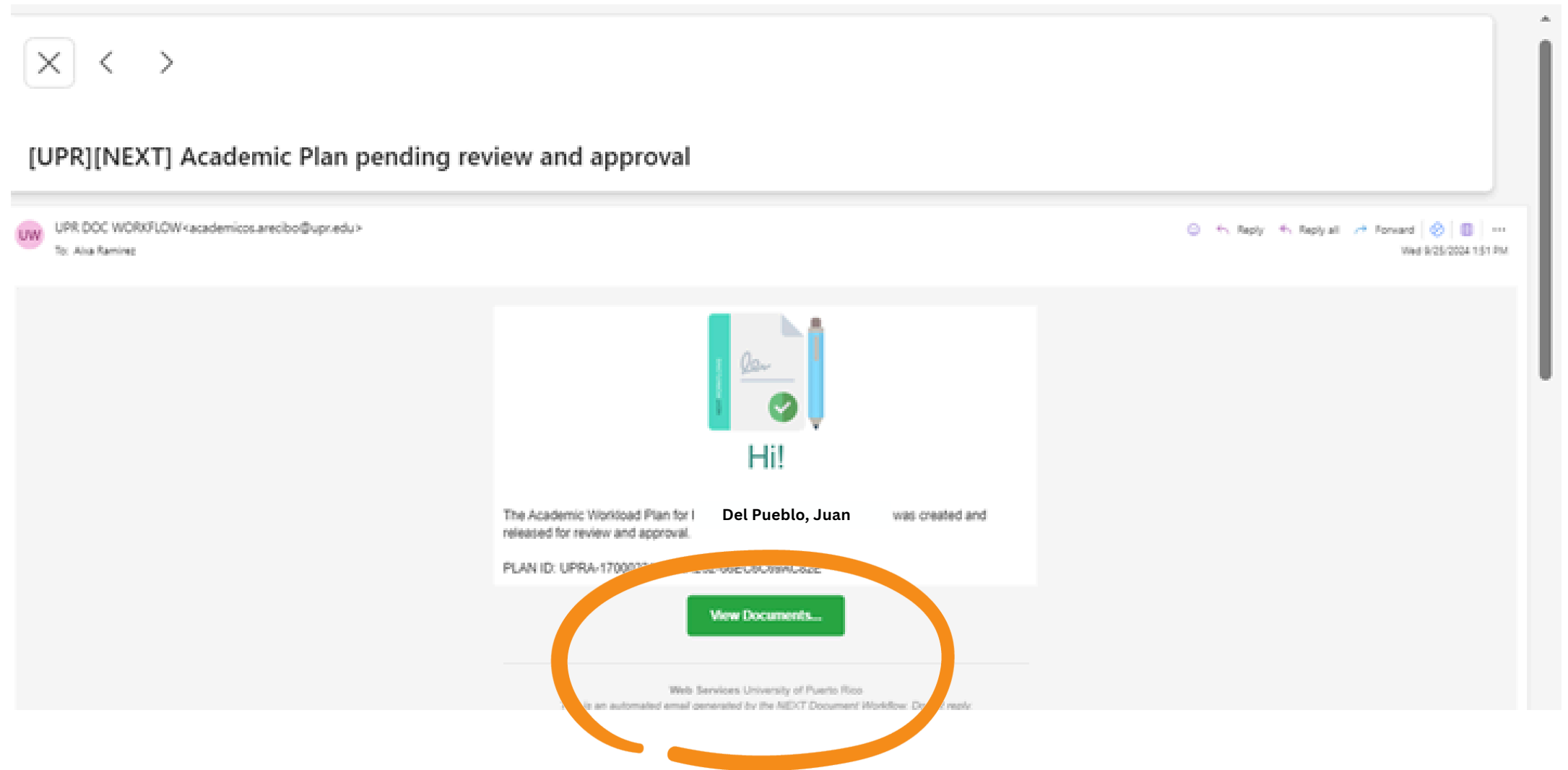
El docente recibirá un **correo electrónico** de **UPR DOC WORKFLOW<plandocenteda.rrp@upr.edu>** con un enlace al portal Next para ver su plan y aprobarlo. El mensaje de revisión/aprobación puede variar de acuerdo al rol de quien lo reciba pero la acción es la misma. A continuación se muestra un ejemplo.

UPR DOC WORKFLOW
[UPR][NEXT] Academic Plan pending approval Thu 9/5
Hi! The Academic Workload Plan for SANTIAGO BARTOL... Inbox



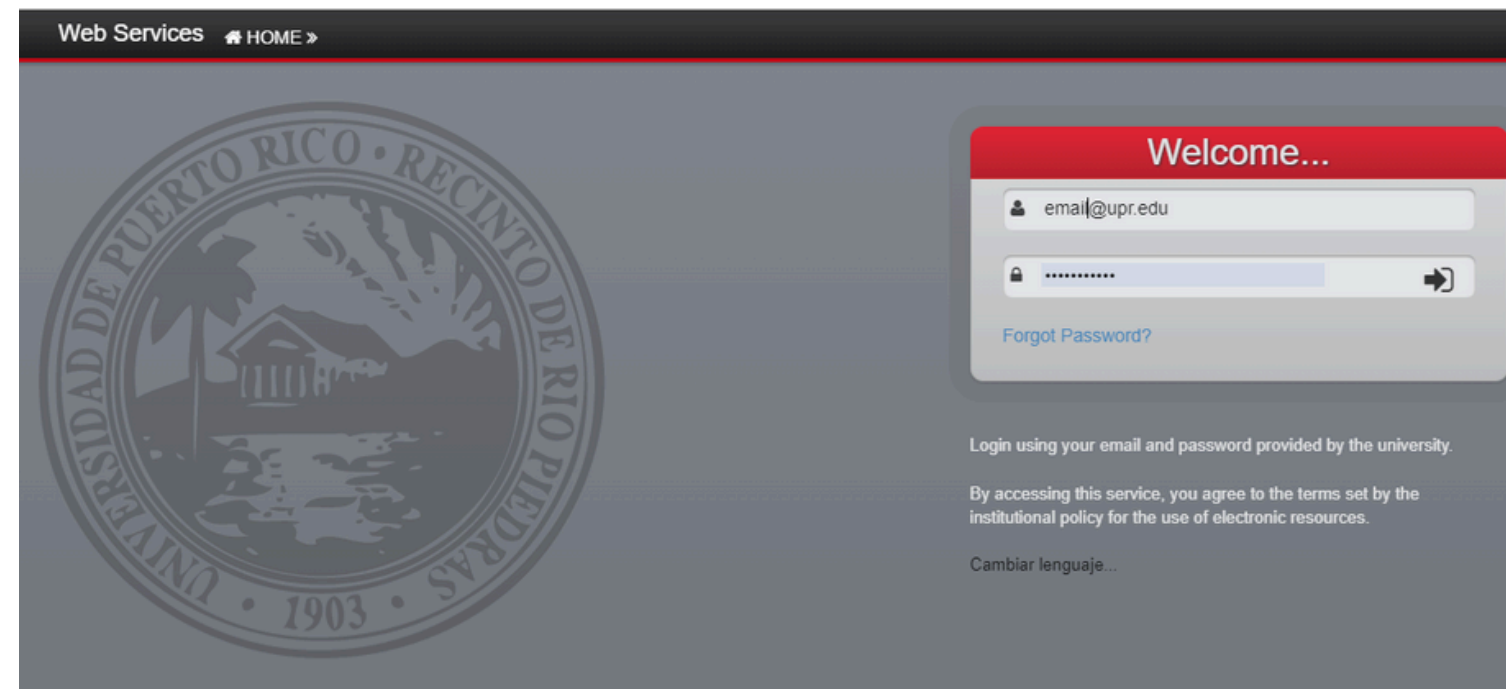
Continuación proceso aprobación y revisión

- 2 Cuando abra el correo electrónico y oprima el botón de **“view document”**.



Continuación proceso aprobación y revisión

- 3 Si no está conectado a su cuenta, le pedirá ingresar al portal Next portal.upr.edu.



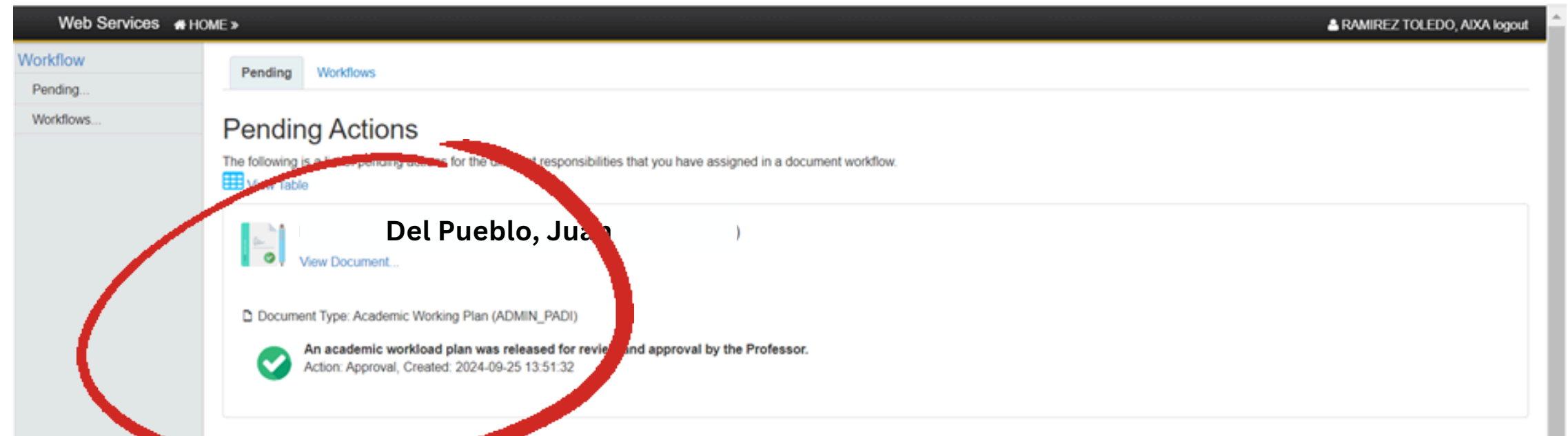
- 4 Busque el icono de Approvals & Workflows



Approvals &
Workflows

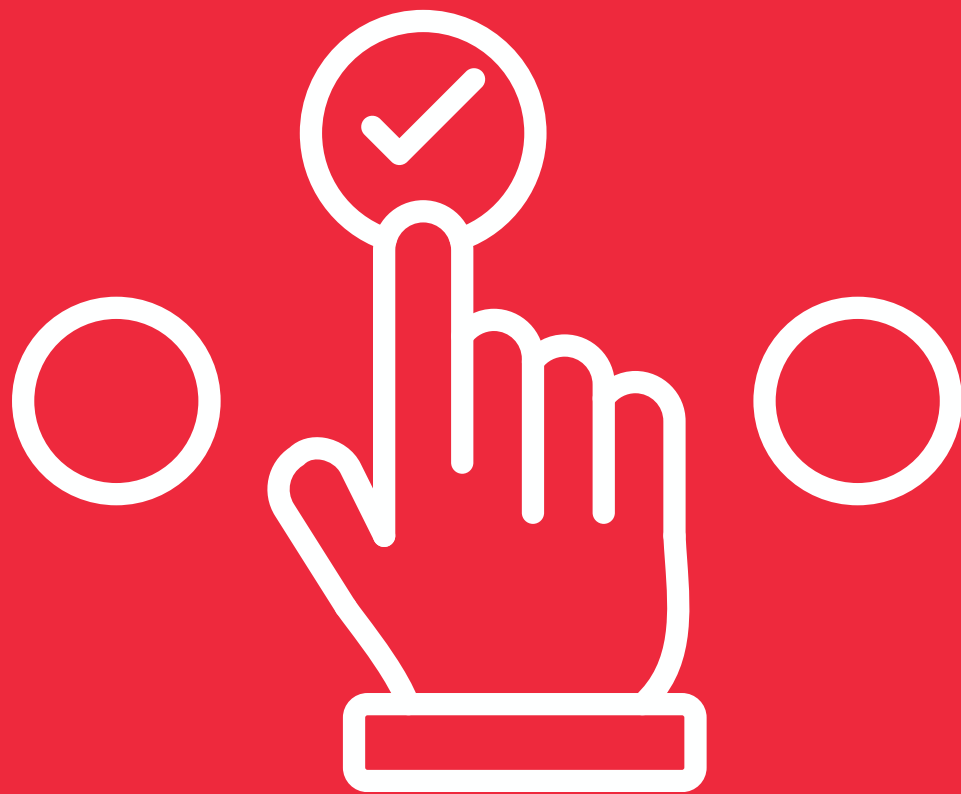
Continuación proceso aprobación y revisión

- 5 Al entrar al módulo de Approvals and Workflows, bajo **Pending Actions** encontrará los planes que tiene que revisar, desde el más reciente al más antiguo. Puede hacer clic en el enlace **View Document** o en el botón verde de **Action** que lo lleva a la página de aprobación.



Continuación proceso aprobación y revisión

- 6 Si hizo clic al botón de **View Document** aparece el detalle de su plan docente, verá un enlace en rojo que dice: **You have a Pending Action Review action now...** Tiene que hacer clic en este enlace para ir a la página de aprobación.



Web Services HOME > RAMIREZ TOLEDO, ADXA logout

Workflow Pending... Workflows... Pending... Workflows...

Pending Workflows Academic Workload Planning Document

Academic Workload Planning (PADI)

Document: Academic Working Plan (ADMIN_PADI)

Reference: UPRA-170003311-2024262-66EC6C69AC82EUID:UPRA_66F44DA4DCD81

Description: Del Pueblo, Juan

State: Pending approval from Professor (RELEASED)

Actions

Academic Workload Plan Released

Date: 2024-09-25 13:51:32
By: ZAPATA GONZALEZ, LOURDES (lourdes.zapata@upredu, (170003297))
Message: Academic Workload Plan Released

Approval: An academic workload plan was released for review and approval by the Professor.

Created: 2024-09-25 13:51:32
You have a pending Action Review action now...

Document

Academic Workload Plan 2024S1 FY-25

Created	Plan ID	Status
2024-09-19 14:24:41	UPRA-170003311-2024262-66EC6C69AC82E	Created, 2024-09-19 14:24:41

Employee Name	ID	SSN	HRMS ID	Email
Del Pueblo, Juan				

Organization	Category	Class Code	Work Schedule
CIENCIAS DE COMPUTOS (B18)	DOCENTE ENSEANZA	90040	37.5, 12/12

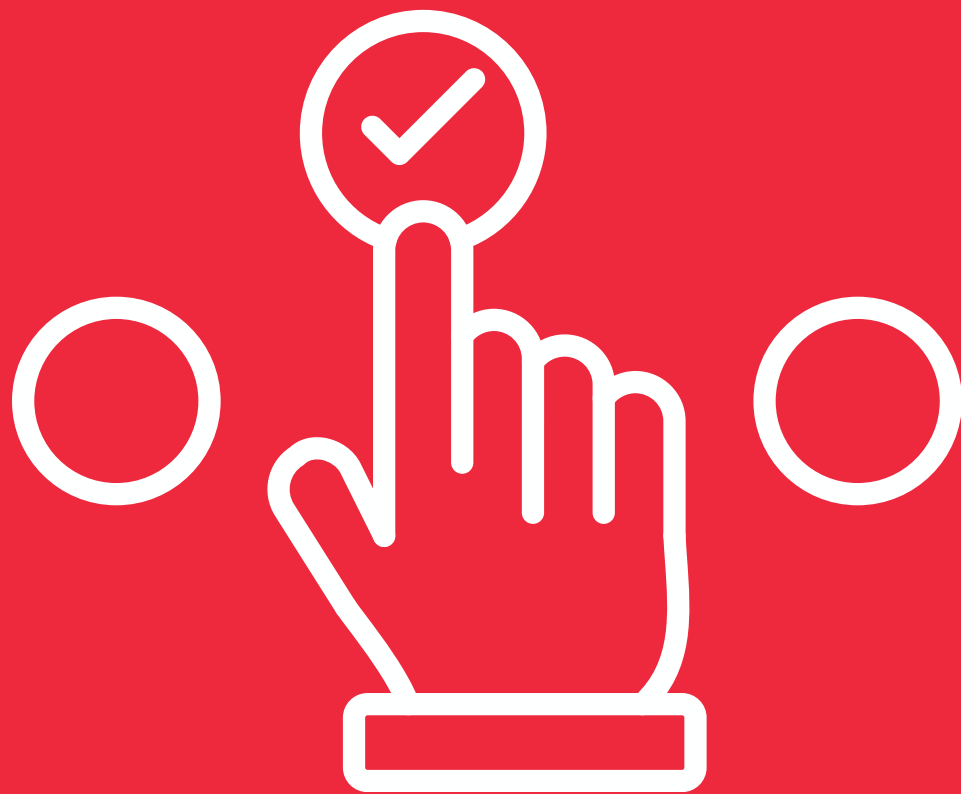
Appointment	Position
PERMANENTE, TIEMPO COMPLETO REGULAR (FR)	CATEDRATICO (ARER00307)

ACTIVITY	SCHEDULE			LOAD			
	START	END	DAYS	REG.	COMP.	AH	TOTAL
Teaching				TOTAL: 18.00			
CCOM3001-MA5 Teaching, Lecture CR: 5 CH: 5 SEATS: 17:20	7:30 am	9:50 am	TuTh	5.00	0.00	0.00	5.00

87°F Mostly cloudy 4:41 PM 9/25/2024

Continuación proceso aprobación y revisión

- 7 La página de aprobación contiene los botones de decisión y debajo se encuentra el plan docente. Usted tiene las siguientes opciones:
- Aprobar (approve) / revisar (review)**- que tiene la acción de pasar al próximo aprobador o revisor.
 - Devolver (return)** - devuelve el plan al preparador en el departamento que lo originó. Requiere se indique el motivo para la devolución.
 - Cancelar (cancel)** - le permite salir sin realizar ninguna acción.



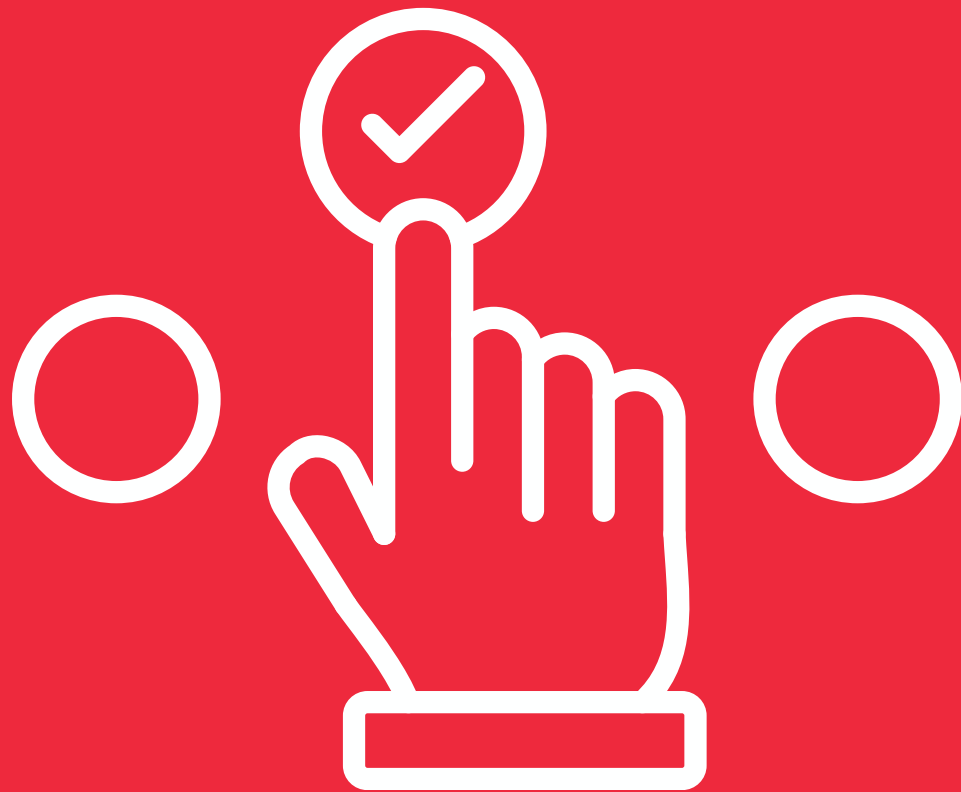
The screenshot shows a web application interface for 'Academic Workload Planning (PADI)'. The page title is 'Academic Workload Planning (PADI)'. It displays document details: Document: Academic Working Plan (ADMIN_PADI), Reference: UPRA-170003311-2024262-66EC6C69AC82EUID:UPRA_66F44DA4DCD81, and Description: Del Pueblo, Juan. A green banner with a checkmark icon and the text 'Approval' is present, along with a message: 'An academic workload plan was released for review and approval by the Professor.' Below this, there are sections for 'Professor Acceptance', 'Return for correction', and a 'Reason for return' text input field. At the bottom of this section are three buttons: 'Approve' (green), 'Return' (red), and 'Cancel' (blue). The 'Document' section shows a preview of the 'Academic Workload Plan 2024S1 FY-25' with a table of details.

Academic Workload Plan 2024S1 FY-25				
Created	Plan ID	Status		
2024-09-19 14:24:41	UPRA-170003311-2024262-66EC6C69AC82E	Created, 2024-09-19 14:24:41		
Employee Name	ID	SSN	HRMS ID	Email
Del Pueblo, Juan				
Org:	Del Pueblo, Juan			
CIE:				
Appointment	PERMANENTE, TIEMPO COMPLETO REGULAR (FR)		Position	CATEDRATICO (ARER00307)

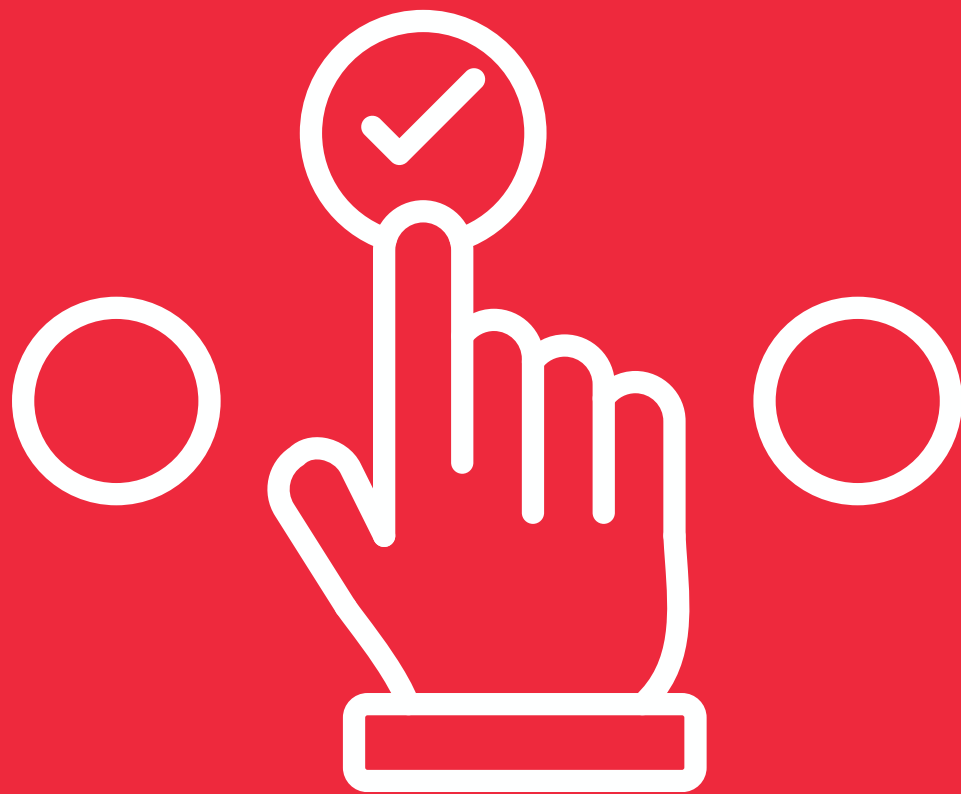
Continuación proceso aprobación y revisión

8

En la sección de **Document** podrá ver el detalle del plan docente. En la parte superior está la información del docente en HRMS. En la sección de Enseñanza o **Teaching** verá un desglose de los cursos que ofrecerá el docente.



Academic Workload Plan 2023S1 FY-24									
Created 2024-08-23 11:54:44	Plan ID UPRRP-160000390-2024235-66C8B0C4EE659				Status Created, 2024-08-23 11:54:44				
Employee Name	ID 170003311	SSN	HRMS ID	Email aixa.ramirez@upr.edu					
Organization ESCUELA DE COMUNICACIONES (COPU) (1409)			Category DOCENTE ENSEMANZA	Class Code 90040	Work Schedule 37.5, 9/12				
Appoinment PERMANENTE, TIEMPO COMPLETO REGULAR (FR)			Position CATEDRATICO (RRPR00805)						
Workload									
ACTIVITY	SCHEDULE			LOAD					
	START	END	DAYS	REG.	COMP.	AH	TOTAL		
Teaching				TOTAL: 12.00					
COPU4048-002 Teaching, Seminar CR: 3 CH: 3 SEATS: 14/15	8:30 am	9:50 am	Tu Th	3.00	0.00	0.00	3.00		
REPU4076-001 Teaching, Workshop CR: 3 CH: 3 SEATS: 20/17	8:30 am	9:50 am	M W	3.00	0.00	0.00	3.00		
REPU4155-0U1 Teaching, Seminar CR: 3 CH: 3 SEATS: 20/15	2:30 pm	3:50 pm	M W	3.00	0.00	0.00	3.00		
REPU4166-0U1 Teaching, Seminar CR: 3 CH: 3 SEATS: 23/17	4:00 pm	5:20 pm	M W	3.00	0.00	0.00	3.00		

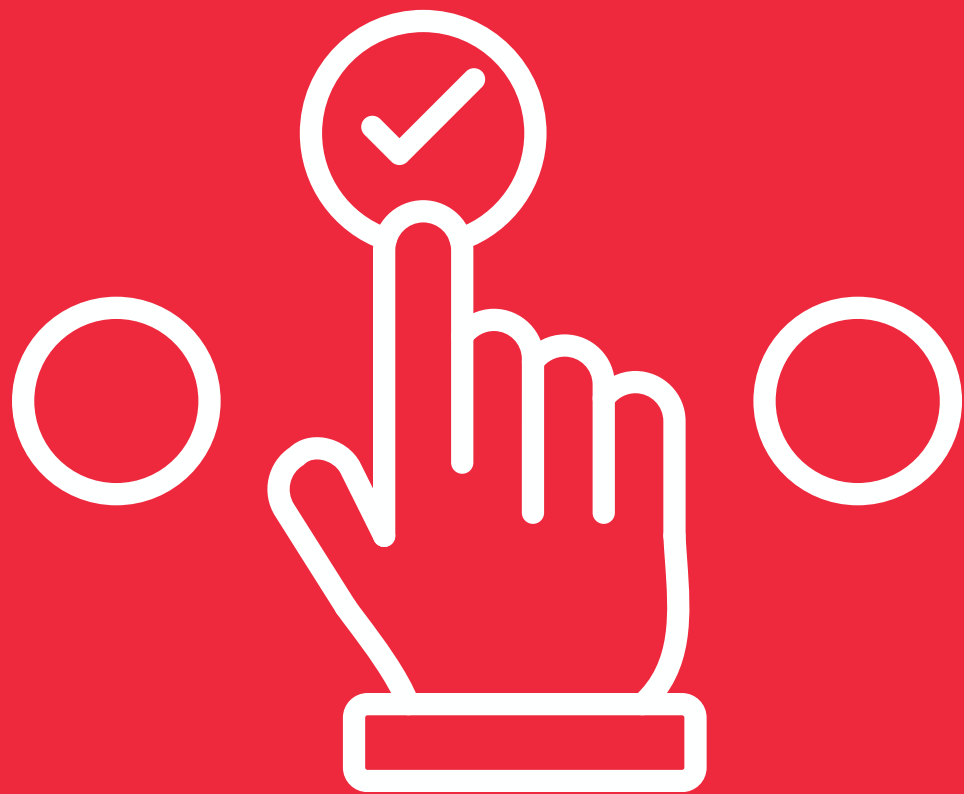


Continuación proceso aprobación y revisión

9

Luego de la sección de Teaching, podrá ver las secciones de horas de oficina (**Office Hours**), investigación (**Research**) y otros (**Others**) que incluye las horas de preparación (preparation) reuniones y otras actividades (Meetings and other activities).

Teaching, Practice CR: 3 CH: 0.17 SEATS: 1/0	0:00 am	0:00 am	S	0.00	0.00	0.00	0.00
Office Hours							
Office Hours (Workload, Office Hours, Art. 65.2)	8:00 AM	2:00 PM	Sat				6.00
Research							
TOTAL: 3.00							
pridco - sPONSOR (Research, State Sponsor) Research Name: pridco - sPONSOR Research Grant Num: 1234-2024 INVESTIGACIÓN INHIBIDORES SUEÑO 3scrd compensación SEPT-DIC 2024				0.00	3.00	0.00	3.00
Others							
TOTAL: 19.50							
Preparation (Workload, Preparation, Art. 65.3)				15.00	0.00	0.00	15.00
Meetings and other activities (Workload, Meetings and other activities, Art. 65.4)				4.50	0.00	0.00	4.50
TOTALS				37.50	3.00	0.00	40.50



Continuación Ver planes docentes ya aprobados

- 10 Por último está la sección de Presupuesto o **Budget**, que desglosará las actividades con los número de cuentas y la cantidad de pagos o compensaciones adicionales en el caso que aplique.

Budget			
DESCRIPTION	ACCOUNT	LOAD	AMOUNT
Full Instructional Workload COPU4045-002	20110.295.000.5021.110.000000000000.24	3.00	0.00
Full Instructional Workload REPU4078-001	20110.295.000.5021.110.000000000000.24	3.00	0.00
Full Instructional Workload REPU4155-0U1	20110.295.000.5021.110.000000000000.24	3.00	0.00
Full Instructional Workload REPU4166-0U1	20110.295.000.5021.110.000000000000.24	3.00	0.00
Full Instructional Workload Office Hours	20110.295.000.5021.110.000000000000.24	6.00	0.00
Full Instructional Workload Preparation	20110.295.000.5021.110.000000000000.24	15.00	0.00
Full Instructional Workload Meetings and other activities	20110.295.000.5021.110.000000000000.24	4.50	0.00
	Account Total	37.50	0.00
Additional Compensation, State pridco - sPONSOR	20110.295.000.5021.110.090000000000.24	3.00	1781.00
	Account Total	3.00	1781.00
	Budget Total	3.00	1781.00

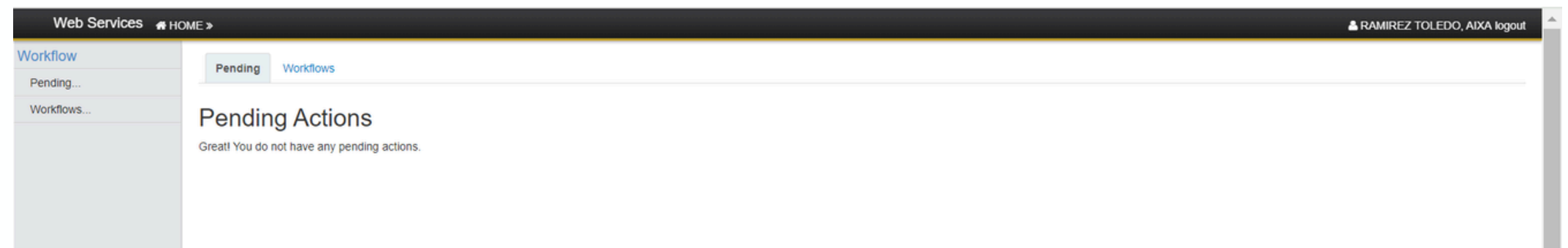


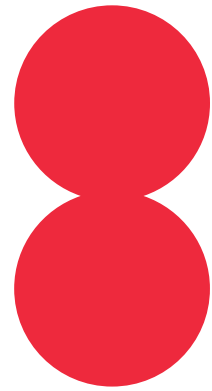
Continuación proceso aprobación y revisión

- 10 Si oprime (**return**) el plan regresa al preparador del departamento y retira su plan docente del flujo de aprobación.

El plan va a la carpeta de *Returned for Revision* en el Plan Docente (módulo de Faculty Workload Planning), donde el preparador deberá hacer *Revert* para poder corregir, guardar y oprimir *release* para iniciar un nuevo proceso de aprobación. (el documento en status indica el número de la Revisión).

Si oprime **approve** el plan desaparece de pending actions y pasa al próximo nivel de aprobación acordado por su facultad o escuela.





VER PLANES DOCENTES YA APROBADOS





Ver planes docentes ya aprobados

1


Si desea ver algún plan docente ya aprobado oprima **Workflows** y luego **View Documents**

ME >

Pending Workflows

Approvals and Workflows

The following is a list of workflows for which you have a processing responsibility



Academic Workload Planning (PADI)

[View pending actions...](#)

[View documents...](#)



Continuación Ver planes docentes ya aprobados

2

En **View Documents** verá la lista de todos los planes aprobados. Oprima View document para ver el plan docente y flujograma de aprobación.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Pending', 'Workflows', and 'Academic Workload Planning'. The 'Academic Workload Planning' tab is active. Below the tabs, the heading 'Documents' is displayed. A sub-heading reads: 'The following is a list of pending actions for the different responsibilities that you have assigned in a document'. Below this, a document entry is shown for 'DEL PUEBLO, JUAN' in the '2023S1 (UPRRP_66DA00FA98F2D)' session. A 'View Document...' button is highlighted with an orange circle. At the bottom, it indicates 'Document Type: Academic Working Plan (ADMIN_PADI)'.

Continuación Ver planes docentes ya aprobados

3

Cuando entre al plan docente aprobado, en **Actions** verá el proceso de aprobación del plan, y el día de cada transacción. Debajo de esta sección podrá ver el plan docente en detalle.



Pending	Workflows	Academic Workload Planning	Document
Academic Workload Planning (PADI)			
Document: Academic Working Plan (ADMIN_PADI)			
Reference: UPRRP-170003311-2024248-66DA007BA4921UID:UPRRP_66DA00FA98F2D			
Description: Del Pueblo, Juan			
State: Plan approval completed (COMPLETED)			
Actions			
	Academic Workload Plan Released	Date: 2024-09-05 15:05:30 By: (160000178) Message: Academic Workload Plan Released	
	Approved by Professor	Date: 2024-09-05 15:06:14 By: (170003311) Message: Approved by Professor	
	Approved by EGP	Date: 2024-09-05 15:06:27 By: (160000178) Message: Approved by EGP	
	Reviewed by DAA	Date: 2024-09-05 15:06:41 By: J, (170003311) Message: Reviewed by DAA	
	Approved by DAA	Date: 2024-09-05 15:07:16 By: (160000178) Message: Approved by DAA	
	Research Approved	Date: 2024-09-05 15:08:05 By: (160000178) Message: Research Approved	

¡Gracias!

