

CIRCULAR 010 DE 2019

- FECHA:** Mayo 21 de 2019
- PARA:** Secretarías de las Sedes Amazonia, Bogotá, Caribe, La Paz, Manizales, Medellín, Orinoquia, Palmira, Tumaco.
Secretarías de Facultad de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.
- DE:** Secretaría General.
- ASUNTO:** Lineamientos para la implementación de mejoras en la Gestión Administrativa de las Secretarías de Nivel Nacional, Sede y Facultad.

Como es de su conocimiento, a finales del año 2018 iniciamos la articulación de acciones entre los niveles Nacional, Sede y Facultad a través de la conformación de la Red Nacional Secretarial, con el fin de documentar de manera estandarizada los procesos y procedimientos que ejecutamos conjuntamente; fortalecer la articulación con los procesos con los que interactuamos; Gestionar conocimiento en los equipos de trabajo, simplificar los procedimientos, agilizar las respuestas que se dan a las solicitudes y mejorar la eficiencia administrativa de las Secretarías.

Sumado a lo anterior, durante el primer cuatrimestre del año 2019, la Oficina Nacional de Control Interno auditó la gestión de las solicitudes radicadas ante la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario en la Secretaría General, encontrando 10 observaciones que requieren a la menor brevedad, la implementación de planes de mejoramiento.

Con base en lo anterior, respetuosamente les solicito tener en cuenta los siguientes lineamientos que mejoran nuestra comunicación y redundan en eficiencia administrativa de la Red Nacional Secretarial:

1. Para los **trámites relacionados con excepciones de estudiantes:**
 - a. Cuando se reciba en la Facultad solicitud de *reingreso por primera vez de quien presente un Promedio Aritmético Ponderado Acumulado superior o igual a 2.7* por fuera de las fechas establecidas en el calendario académico, dicha solicitud debe ser remitida al Consejo de Sede para tramitarla como excepción al calendario académico y no ante el Consejo Superior Universitario.

- b. Cuando una solicitud de *excepción a la norma* relacionada con **reingreso**, sea radicada directamente en la Facultad, por favor remitir a la Secretaría General la solicitud que hizo el estudiante, con el concepto académico emitido por la Secretaría de Facultad, para así evitar reprocesos y demoras en la respuesta a la misma.
 - c. El plazo que se acordó con la Oficina Nacional de Control Interno para que las Secretarías de Facultad remitan a la Secretaría General el concepto académico de las solicitudes de reingreso es de cinco (5) días. En caso de no recibir la respuesta en el plazo establecido, la Secretaría General reiterará la solicitud a la Secretaría de Facultad, requiriendo respuesta inmediata. Lo anterior, con el fin de poder dar respuesta a las solicitudes recibidas en los tiempos señalados en la Ley.
 - d. El concepto remitido a la Secretaría General debe incluir de manera específica, si la Facultad recomienda o no que se autorice la excepción. Se agradece remitir el concepto en el formato establecido por la Secretaría General.
 - e. Las respuestas de los conceptos académicos emitidas por la Secretaría de Facultad, deben ser radicadas una **única vez** ya sea a través del correo electrónico o en físico. En el primer caso, el correo electrónico válido para recibir la respuesta es secgener@unal.edu.co, en el segundo, se debe radicar en el Edificio Uriel Gutiérrez, piso 5, Oficina 558, Secretaría General, las solicitudes que lleguen por otro medio no serán atendidas.
2. Para los **trámites de promoción a profesor titular**, deben validar que disponen de los siguientes documentos y remitirlos a la Secretaría General solo cuando estén completos:
- a. Solicitud presentada por el profesor (sea directamente o a través del director de la Unidad académica básica).
 - b. Certificación emitida por la Oficina de Personal de Sede que permita validar el haber sido Profesor Asociado de la Universidad Nacional de Colombia, como mínimo durante cinco (5) años en cualquier dedicación.
 - c. Resultado de la evaluación integral satisfactoria realizada por los tres profesores que conforman la Comisión evaluadora designada por el Consejo de Facultad, en los términos establecidos en el Artículo 18, numeral 2 del Estatuto de Personal Académico, avalada por el Consejo de Facultad.
 - d. Dependiendo la modalidad escogida por el docente para promoverse **literal c-1 o c-2** del Artículo 21 (Acuerdo 123 de 2013 del CSU), se debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - d.1 Para los que se promueven con el **literal c-1** deben remitir:
 - d.1.1. Tres ejemplares del **trabajo individual inédito, preparado especialmente para la promoción**.
 - d.2 Para los que se promueven con el **literal c-2** deben remitir:
 - d.2.1. Certificación del requisito de haber dirigido tesis de doctorado debidamente sustentada (*sujeto a la existencia en la Universidad de programas de doctorado en el área. En caso contrario, haber dirigido Tesis de Maestría o Trabajos de Especialidad en el Área de la Salud*).

- d.2.2. Reporte de producción académica reconocida por la Universidad, generada en el periodo de vinculación como profesor Asociado (Acuerdo 074 de 2013 del Consejo Académico).
- d.2.3 **Informe** de la conferencia magistral realizado por los dos pares académicos designados por el Consejo de Facultad.
3. Para lo relacionado con **algunos estímulos y distinciones para los estudiantes**. Implementar estrategias de divulgación masivas, que le permitan a la comunidad estudiantil que tienen **beneficios para cursar estudios de posgrado** (Artículo 4, Resolución 121 de 2010), conocer las fechas límites para hacer la solicitud en cada Sede. Lo anterior, teniendo en cuenta que están próximos a publicarse los resultados del proceso de admisión de posgrado y que los estudiantes tienen hasta dos semanas después para realizar la solicitud. Con lo anterior, se busca disminuir el número de excepciones que se han presentado por el desconocimiento de la norma.
4. Para la implementación de los lineamientos del **Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental**.
Si en su Sede o Facultad cuenta con personas contratadas para apoyar la implementación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental (SIGA), por favor informar los datos de contacto (nombres completos y apellidos, extensión y correo electrónico) al correo secgener@unal.edu.co, con el fin de poder contactarlos, articular los planes de trabajo, evitar reprocesos y lograr la retroalimentación de las propuestas que se presenten.

Atentamente,

(original firmado por)
CARMEN ALICIA CARDOZO DE MARTÍNEZ
Secretaria General