



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
**SECRETARÍA DE FACULTAD**

**CIRCULAR – SCE 1531**

DE: SECRETARIA DE FACULTAD

PARA: Decanatura  
Vicedecanatura de Facultad  
Directores de Escuela  
Director Centro de Investigaciones para el Desarrollo, CID  
Coordinadores de Programas Curriculares Pregrado  
Coordinadores de Programas Curriculares Posgrado  
Asesor de Bienestar  
Jefe Unidad Administrativa  
Coordinador Unidad de Informática y Comunicaciones  
Coordinador Unidad de Emprendimiento  
Coordinador Programa de Educación Continua  
Asesora ORI Facultad  
Asesora Grupo de Gestión de Calidad  
Oficina de Calificaciones  
Centro Editorial  
Oficina de Audiovisuales y Publicaciones FCE

ASUNTO: Presentación Asuntos para Consejo de Facultad

FECHA: Noviembre 17 de 2011

El Consejo de Facultad en su sesión del pasado 16 de noviembre, Acta 29, estableció la necesidad de ratificar a la comunidad académica el cumplimiento de los requisitos necesarios para la presentación de los asuntos que son objeto de estudio y decisión por parte de este Cuerpo Colegiado, como se relacionan a continuación:

**1. Fechas**

Para cada período académico, el Consejo establece el correspondiente *Calendario de Reuniones de las Diferentes Instancias Colegiadas de la Facultad*, donde se detallan tanto la fecha de recepción de documentos en Secretaría de Facultad, como la fecha misma de las sesiones correspondientes. Esta información se encuentra en permanente disposición en el enlace institucional [http://www.fce.unal.edu.co/index.php?option=com\\_content&task=view&id=440&Itemid=423](http://www.fce.unal.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=440&Itemid=423)

**2. Instancias Previas**

El Consejo de Facultad, para la toma de sus decisiones, se apoya en las recomendaciones de los Cuerpos Colegiados e instancias de apoyo, quienes con sus conceptos, permiten un análisis integral y detallado de los asuntos para decisión.

Así las cosas, es necesario que cada asunto se encuentre **previamente** conceptualizado y recomendado, así:

- a) Asuntos Estudiantiles:
- Comités Asesores de Programas
  - Comités de Programas Curriculares

ciencia, tecnología e innovación para el país

Carrera 30 No. 45-03, **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**, Edificio 311 Piso 2º,  
Telefax: (57-1) 316 5000 Telefax: 316 5000 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 12325 Fax: (12326)  
Correo electrónico: [secreaca\\_fcebog@unal.edu.co](mailto:secreaca_fcebog@unal.edu.co)  
Bogotá, Colombia, Sur América

- b) Asuntos Docentes:
  - Comité de Asuntos de Personal Académico
- c) Asuntos de Investigación y Extensión
  - Comité de Investigación, Extensión y Divulgación
  - Comité Científico del CID (para lineamientos que definan los proyectos del CID. Se encuentra en revisión, según propuesta de reforma normativa para la FCE)
  - Comités Editoriales (para las publicaciones)
- d) Asuntos de Bienestar
  - Comités de Asuntos de Bienestar
- e) Asuntos de Movilidad Académica
  - Comités Asesores de Programas
  - Coordinación ORI FCE

### **3. Trámites Relacionados con Movilidad Académica**

Todos los asuntos de esta naturaleza deberán presentar información precisa de lugar, tiempo, itinerario y detalles que pormenoricen el estado de la solicitud. Además de lo anterior, es necesario tener en cuenta:

- a) Solicitud de Aval para Apoyo Económico a través de la *DIB*:  
Teniendo en cuenta que los estudiantes de posgrado y los docentes tienen la posibilidad de tramitar apoyos económicos para movilidad a través de la Dirección de Investigación de la Sede Bogotá, cuyo registro debe efectuarse con por lo menos un mes previo a la realización del evento y que estas peticiones deben ser avaladas por la Vicedecanatura, es necesario que el solicitante establezca detalladamente las fechas y actividades a realizar, ya que la Vicedecanatura, en todo caso, presenta al Consejo las novedades correspondientes.

La movilidad para *Profesores Invitados* también debe guardar las características descritas con anterioridad.

- b) Solicitud de Apoyo Económico con recursos de la FCE:
  - La movilidad académica para docentes se encuentra reglamentada mediante la Resolución de Rectoría No. 1566 de 2009 y el Acuerdo de Facultad No. 006 de 2011, disponibles en el enlace correspondiente en la página web de Régimen Legal de la Universidad. Para el efecto, es necesario acentuar los criterios establecidos:
    - *Tramitar ante la Dirección de Investigación de la Sede Bogotá -DIB, como fuente primaria de financiación, recursos para movilidad (pasajes e inscripción). Teniendo presente que los eventos son preparados por comunidades científicas organizadas y reconocidas, es necesario que el trámite de solicitud de apoyo a la movilidad ante la DIB, se efectúe como mínimo con un mes de anterioridad al evento.*
    - *Contar con disponibilidad de recursos del Fondo Especial de la Facultad.*
    - *Certificar que la Ponencia ha sido aceptada por parte de los organizadores del evento.*
    - *Evidenciar la relación entre la Ponencia y la temática del evento a asistir, en cuanto a las áreas académicas de desempeño histórico del docente o con su proyecto de investigación.*
    - *No se cubre el pago de inscripción a ningún evento.*
    - *Se podrá otorgar apoyo a un(a) mismo(a) docente para un máximo de dos eventos nacionales o internacionales, por año.*
    - *Lo anterior, preservando la equidad en la asignación de apoyos a la movilidad entre los docentes de la Facultad.*
    - *En lo posible, que haya concurrencia de otras fuentes de recursos, internas o externas a la Universidad.*
  - Como se indicó en el numeral anterior, la movilidad académica para estudiantes debe contar con el concepto previo de la Dirección de Bienestar, para lo cual se debe tener en cuenta:
    - *La norma que reglamenta el apoyo económico corresponde a la Resolución de Rectoría No. 1566 de 2009.*
    - *No se cubre el pago de inscripción a ningún evento.*

ciencia, tecnología e innovación para el país

- *Se financia la participación en eventos donde el estudiante ostente la calidad de Ponente. En caso de que dos o más estudiantes sean los autores del trabajo cuyo resultado es la Ponencia, el Consejo de Facultad analizará la pertinencia de la financiación para más de uno de los estudiantes.*
- *Excepcionalmente y según decisión del Consejo, se financia la participación en eventos con características de concurso, olimpiada o competencia.*
- La movilidad académica para el personal administrativo se encuentra reglamentada mediante la Resolución de Rectoría No. 1566 de 2009 y será analizada por el Consejo de Facultad a partir de los conceptos emitidos por el Jefe inmediato o Interventor del Contrato del solicitante y la Dirección de Bienestar.

#### **4. Disponibilidad Presupuestal**

Todo asunto para el cual medie una posible erogación deberá presentar:

- Información completa del costo estimado (cotizaciones, valores de referencia, precios, etc.)
- En lo posible y según sea el caso, hacer referencia a la partida presupuestal correspondiente (ejemplo, Fondo de Investigación).
- Concepto de la Vicedecanatura y/o Jefatura de Unidad Administrativa (trámite que se realizará una vez el asunto sea radicado en la Secretaría de Facultad para su correspondiente presentación ante el Consejo).

#### **5. Presentación de Documentos**

Los asuntos para consideración del Consejo de Facultad deben contar con sus respectivos soportes, siendo necesario:

- Los documentos en físico deben conservar las disposiciones normativas de archivo documental (grapado en orden y con papel de protección en la grapa y libre de anillados, carpetas o *velobind*).
- La carta de solicitud (no necesariamente los soportes) deben remitirse al correo electrónico de la Secretaría ([secreaca\\_fcebog@unal.edu.co](mailto:secreaca_fcebog@unal.edu.co)) en las fechas, según lo indicado en el numeral 1.

\*\*\* //// \*\*\*\*

Por disposición del Consejo de Facultad en su sesión del 31 de agosto de 2011, Acta 20, la Secretaría de Facultad **no recibirá** asuntos que carezcan de las disposiciones indicadas con anterioridad y aquellas que se encuentran determinadas según los procesos y procedimientos formalmente establecidos o, en su defecto, no procederán hasta tanto se cumpla con lo indicado.

Agradezco su colaboración, en procura de continuar con la calidad y efectividad en los trámites institucionales.

Cordial saludo.

(Original firmado)  
**JAIME GAVILÁN VALLEJO**  
Secretario de Facultad