

Bogotá, diciembre 5 de 2016

CIRCULAR INFORMATIVA
400.031

PARA: Decanos de Escuela, Directores de centro, Secretarios Académicos, Líderes VIACI, Líderes Nacionales de Programa o cadena de formación, Líderes Zonales de Escuela, Servidores públicos de Registro y Control Académico.

ASUNTO: Directrices para Envío de Acuerdos de Homologación, Acuerdos modificatorios y oficios Aclaratorios

En cumplimiento del plan de mejoramiento formulado para atender la no conformidad menor (ncm) reportada en la auditoría externa realizada en la vigencia 2016 al proceso CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE, en la que se detectó incumplimiento de *"comunicación con el cliente, la organización debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes relativos a: b) consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo las modificaciones c) y, la retroalimentación del cliente incluyendo sus quejas"*, me permito establecer las siguientes directrices para la entrega de Acuerdos, Acuerdos modificatorios y oficios aclaratorios a los aspirantes/estudiantes:

1. Envío de Acuerdos de las Escuelas a las zonas

Según lo establecido en el paso 13 del procedimiento vigente a la fecha, los Acuerdos de Homologación de cada Centro serán enviados desde el correo electrónico institucional de la Escuela/Consejo de Escuela a: Directores de Centro, Líderes Zonales de Escuela, Líderes Zonales de Registro y Control Académico (correos institucionales especificados para este fin).

Se sugiere colocar en el asunto:

Asunto: Acuerdos Homologación + SIGLA escuela_ centro

Ejemplo: Acuerdos Homologación ECACEN_Girardot

Se debe incluir la relación de Acuerdos enviados así:

ID del estudiante/ aspirante	Nombres y apellidos aspirante/estudiante	Programa	No. de Acuerdo (y Artículo cuando aplica*)

* Aplica para ECBTI

Se deben adjuntar los Acuerdos firmados y escaneados.

Se recuerda que los correos zonales a los que se deben enviar los Acuerdos desde las Escuelas son:

ZONA CENTRO BOGOTÁ CUNDINAMARCA	homologaciones.zcbc@unad.edu.co
ZONA AMAZONIA Y ORINOQUIA	homologaciones.zao@unad.edu.co
ZONA CENTRO ORIENTE	homologaciones.zcori@unad.edu.co
ZONA CENTRO SUR	homologaciones.zcsur@unad.edu.co
ZONA BOYACÁ	homologaciones.zcboy@unad.edu.co
ZONA CARIBE	homologaciones.zcar@unad.edu.co
ZONA SUR	homologaciones.zsur@unad.edu.co
ZONA OCCIDENTE	homologaciones.zocc@unad.edu.co

2. Envío de Acuerdos a los estudiantes/aspirantes

De acuerdo con lo establecido en el paso 14 del procedimiento, los Líderes zonales de Registro y control Académico enviarán el Acuerdo al estudiante /aspirante con copia al servidor público de Registro y Control Académico del Centro. **Además se solicita enviar copia al Líder Zonal de la Escuela correspondiente.**

Se sugiere colocar en el asunto:

Asunto: Acuerdo Homologación ESCUELA No. ____ del (día) de (mes) de (año)

Ejemplo: Acuerdo Homologación ECACEN No. 120 del 20 de octubre de 2016

3. Atención de solicitudes de revisión de Acuerdos y envío de oficios aclaratorios a los estudiantes/aspirantes

Cuando algún servidor público o docente detecte errores en los estudios de homologación, o reciba solicitud de revisión del Acuerdo por parte del estudiante/aspirante, informará mediante correo electrónico al responsable de homologaciones en el centro, con copia al líder zonal de escuela y al estudiante, para que se realice la revisión según lo establecido en el procedimiento.

Si como resultado de dicha revisión es necesario elaborar un oficio aclaratorio, la respuesta será enviada desde la Secretaría Académica de la Escuela a Registro y Control Académico del centro respectivo, con copia al estudiante y a la persona que hizo la solicitud. Además, se debe enviar copia al Líder Zonal de Escuela.

Se sugiere colocar en el asunto:

Asunto: Oficio Aclaratorio Acuerdo Homologación + número del Acuerdo + de + año + ESCUELA

Ejemplo: Oficio Aclaratorio Acuerdo Homologación 105 de 2015 ECACEN

Es pertinente mencionar que los Acuerdos Modificatorios se deben enviar de la misma forma que los Acuerdos iniciales, tal como se establece en el primer punto de esta comunicación.

4. Punto de control para la entrega de Acuerdos y oficios aclaratorios

El Líder Zonal de escuela es responsable de hacer monitorear la entrega del Acuerdo de Homologación, Acuerdo Modificatorio u Oficio aclaratorio a los estudiantes / aspirantes.

Para este efecto, como ya se estableció en esta comunicación, recibe copia del Acuerdo enviado por la Escuela y del Acuerdo enviado al estudiante. Asimismo, recibe copia de la solicitud de revisión del estudio y del oficio aclaratorio enviado por la Escuela al estudiante.

5. Plazos máximos establecidos

Se establecen los siguientes plazos máximos para la ejecución de las actividades a cargo de servidores públicos de la UNAD:

No.	Descripción	Responsable	No. de días hábiles
1	Entrega de documentos a la dirección de centro o persona delegada, una vez generado el radicado de los documentos. (Paso 5).	CENTRO - Persona que recibe los documentos.	2
2	Asignación del docente responsable de elaborar el estudio. (Paso 6).	CENTRO - Director de centro o persona delegada.	3
3	Elaboración del estudio por parte del docente. (Paso 7).	CENTRO - Docente	10
4	Revisión del estudio por el líder zonal de escuela. (Paso 8).	ZONA - Líder zonal de Escuela	5
5	Correcciones solicitadas por el líder zonal. (Paso 8).	CENTRO - Docente	2
6	Revisión del Acuerdo (cursos homologados) y aval del estudio por el Líder nacional de programa. (Paso 9).	ESCUELA - Líder Nacional de programa o cadena	5
7	Correcciones solicitadas por el líder nacional al Líder Zonal / docente. (Paso 9).	ZONA / CENTRO - Líder Zonal de Escuela / Docente	2
8	Alistamiento documentación homologaciones para estudio por el Consejo de Escuela. (Pasos 10 y 11).	ESCUELA - Secretario Académico	1
9	Aprobación del estudio por Consejo de Escuela. (Paso 12).	ESCUELA - SEDE NACIONAL	5
10	Formalización de estudios y envío de Acuerdos a las zonas y centros (imprimir, firmar, escanear, enviar por mail, subir al foro). (Paso 13).	ESCUELA - SEDE NACIONAL - Servidor público administrativo de Escuela	5
11	Entrega del Acuerdo al estudiante. (Paso 14).	ZONA - Líder Zonal de RCA	5

Se aclara que estos son los plazos máximos establecidos, sin embargo, en los periodos de fin e inicio de año será necesario reducir el tiempo de cada paso para dar cumplimiento con la entrega de Acuerdos en el plazo establecido por el Reglamento estudiantil.

El estricto seguimiento de estas directrices favorecerá la comunicación con el usuario, la entrega oportuna de los Acuerdos y la trazabilidad del procedimiento.

Agradezco su colaboración,

Cordialmente,



CONSTANZA ABADIA GARCIA
Vicerrectora Académica y de Investigación

Proyecto: Celia.

ANEXO 1. Comunicación sugerida para envío de Acuerdos de las escuelas a las zonas

Asunto: Acuerdos Homologación + SIGLA Escuela_ centro

Doctor

Director CEAD/CCAV/CERES/UDR _____

Cordial saludo

Me permito remitir los Acuerdos de Homologación aprobados en el Consejo de Escuela realizado el día ___ de ___ del año ____, con el fin de que sean entregados a los estudiantes/aspirantes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Homologaciones.

A continuación se relacionan los estudios adjuntos:

ID del estudiante/ aspirante	Nombres y apellidos aspirante/estudiante	Programa	No. de Acuerdo

Cordialmente,

Nombre del servidor público de la Escuela que envía el correo

Rol de quien envía el correo

Copia:

Líder Zonal de Escuela

Líder Zonal de Registro y Control Académico Zona _____

Anexo 2. Comunicación sugerida para envío de Acuerdos a los estudiantes/aspirantes

Asunto: Acuerdo Homologación Escuela No. ____ del (día) de (mes) de (año)

Cordial saludo apreciado(a) estudiante /aspirante _____

Nos permitimos enviar el Acuerdo de Homologación aprobado por el Consejo de Escuela acorde a su solicitud.

Recuerde que para legalizar los créditos académicos Homologados podrá realizar un solo pago por la totalidad de créditos o varios pagos parciales.

La solicitud de recibo de pago para legalizar los créditos académicos Homologados debe realizarse por medio del Formato Único de Solicitudes Digital (FUSD) <http://administrativo.unadvirtual.org/fus/>, ítem "Recibo de pago Créditos Académicos Homologados", indicando la cantidad de créditos que desea liquidar.

Recuerde que si tiene observaciones respecto al Acuerdo, tendrá un plazo máximo de 3 meses a partir de la fecha para gestionar la solicitud a que haya lugar, para lo cual deberá radicarla en físico o a través de correo electrónico dirigido a la Dirección del Centro _____.

Le recomendamos realizar el pago a la mayor brevedad posible, para evitar inconvenientes en su proceso de matrícula, inscribiendo cursos ya homologados, o restringiendo la oferta que el sistema tiene para usted.

Cordialmente,

Nombre del Líder Zonal de RCONT

Líder zonal de RCONT ZONA _____

Copia:

Líder Zonal de Escuela

Registro y Control Académico del Centro