PROCESOS Y ACTIVIDADES VICEDECANATURA

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

Consejo de Facultad

- Recepción de solicitudes (SOFFI)
- Elaboración de agenda
- Elaboración del acta
- Socialización del acta
- Entrega respuestas de decisiones
- Seguimiento a decisiones
- Citaciones a invitados
- Emisión de Resoluciones y Acuerdos del Consejo de Facultad

Asuntos Académicos

- Comite de Currículo (preside)
- Acompañamiento a la gestión curricular (pregrado y posgrado)
- Comité de Prácticas (preside)
- Apoyo a solicitud de registros calificados
- Apoyo a autoevaluación y acreditación de programas académicos
- Apoyo a oferta académica de regionalizados
- Análisis y gestión de la oferta académica pregrados y posgrados
- Acompañamiento a visita de pares
- Revisión de planes de estudio (Medellín y Regiones)

Asuntos Profesorales

- Apoyo y seguimiento al proceso de evaluación profesoral y a la excelencia docente
- Gestión para el ascenso en el escalafón profesoral
- Consolidación de información de los planes de trabajo docente
- Consolidación de información de las distinciones docentes
- Invitación para conformar Banco Único de Hojas de Vida (BUHO) para docentes ocasionales y de cátedra
- Gestión para año sabático y dedicación exclusiva
- Preparación de distinciones de profesores y empleados
- Apoyo a convocatoria representante al consejo de Facultad y otra instancias

Asuntos Estudiantiles

- Comité de Asuntos Estudiantiles (preside)
- Recepción solicitudes para el Comité de Asuntos Estudiantiles (SOCA)
- Sistematización de la remisión -SOCA- (Ajuste de matrícula, autorización de grados, cambio de programa, cancelación de curso extemporánea, cancelación de semestre extemporánea, corrección de nota extemporánea, cursos de materias opcionales, curso dirigido, curso intensivo, declarar curso incompleto, exoneración de correquisitos y prerrequisitos, matricula extemporánea, matricular menos de 8 créditos, reconocimiento de cursos, reingreso, reposición, transferencia, validación, otros)
- Gestión académico-administrativa para grados
- Convocatorias de elección de representantes a instancias de la Facultad
- Programa de tutorías y mentorías (preside)

VICEDECANATURA

ATENCIÓN DE USUARIOS

Sistemas de Información y Gestión Documental

- Seguimiento a indicadores del Plan de Acción y del Plan de Desarrollo, propios de la Vicedecanatura
- Apoyo al diseño de aplicativos para el sistema de información de la docencia
- Apoyo al análisis de la información académico administrativa de la Facultad
- Publicación de documentos legales (normas, resoluciones y acuerdos, circulares, lineamientos y actas)
- Informe de gestión y balance social de la Vicedecanatura
- Revisión de programas de cursos para microfilmación
- Gestión documental de la información propia de la Vicedecanatura

Entornos Virtuales de Aprendizaje

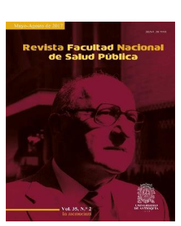
- Asesoria, capacitación, diseño y montaje de cursos virtuales
- Administración del Campus Virtual de Salud Pública
- Seguimiento y evaluación a la implementación
- Gestión y actualización de la información de la página Web

Funciones Administrativas

- Asistencia normativa al Comité de Vicedecanos
- Secundar al Decano en la dirección y administración de la Facultad
- Reemplazar al Decano en ausencias temporales
- Apoyo a la recepción de visitas institucionales.
- Cumplir con actividades delegadas por el Decano

Revista FNSP

- Apoyo a los trámites Administrativos propios de la revista



Atención al Ciudadano

- Recepción y respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Derechos de Petición