

## CIRCULAR N° 11 DE 2020

**PARA:** RECTORIA, VICERRECTORIAS NACIONALES Y DE SEDE, SECRETARIA GENERAL SECRETARIAS DE SEDE, DIRECCIONES DE SEDE, DIRECCIONES DE PERSONAL, DECANATURAS, UNIDADES ACADÉMICAS BÁSICAS, DIRECCIONES DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, SERVIDORES PUBLICOS DOCENTE.

**FECHA:** 20 de agosto de 2020

**ASUNTO:** Lineamientos para reanudar el periodo de prueba del personal docente de la Universidad Nacional de Colombia conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No 515 de 2020.

---

En atención a la reanudación de los términos de las actuaciones del período de prueba del personal docente dispuesta en el artículo 2 de la Resolución de Rectoría No. 515 del 13 de agosto de 2020, relacionada con los profesores en período de prueba posesionados con anterioridad a la declaratoria de la emergencia sanitaria expedida por el Ministerio de Salud el día 12 de marzo de 2020, esta Dirección se permite impartir los siguientes lineamientos:

1. Los términos de la evaluación del período de prueba del personal académico serán los mismos que se encuentran definidos en el Acuerdo 073 de 2013 del Consejo Académico.
2. En los casos en que así se requiera, se podrá hacer una nueva concertación de las actividades definidas en el programa de trabajo académico, en concordancia con dispuesto en los artículos 11 y 12 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 123 de 2013 “Estatuto de Personal Académico”.
3. El comité tutorial deberá redefinir, de ser necesario, los mecanismos de acompañamiento que permitan hacer seguimiento a las actividades virtuales o presenciales del (de la) evaluado(a) en los términos dispuestos en el numeral 4 del Acuerdo 073 de 2013 del Consejo Académico.
4. Los periodos de prueba y la calificación correspondiente, se adelantarán en forma virtual valiéndose de las herramientas tecnológicas disponibles para seguimiento, control y establecimiento de evidencias, velando por el cumplimiento de las garantías para el personal evaluado. En todo caso, es necesario dejar constancia de todas las actuaciones que se desarrollen así como de los correos electrónicos o la grabación de la reunión que se programe.
5. En virtud a la suspensión de los términos considerada en las Resoluciones de Rectoría Nos. 288 y 397 de 2020, el lapso comprendido entre el 01 de abril y 12 de agosto de 2020 no debe ser tenido en cuenta dentro del tiempo establecido para la evaluación del período de prueba del personal docente.
6. Cuando el ejercicio de las funciones asignadas al docente conlleven la prestación del servicio presencial, el director de departamento informará a la jefaturas de seguridad y salud en el trabajo de sede para que en conjunto con las jefaturas de personal de sede, se apliquen los protocolos de bioseguridad que permitan la prestación del servicio por parte del servidor en periodo de prueba.

7. Las actividades académicas presenciales y de laboratorios que se adelanten con ajuste a los protocolos de bioseguridad, así como las virtuales, deben ser objeto de acompañamiento con base en los mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos por el comité tutorial (v.g. a través de reuniones periódicas virtuales).
8. El comité tutorial deberá reportar y justificar a las direcciones de personal de sede los casos excepcionales en los que el docente en periodo de prueba no pudiera desempeñar sus funciones para que se proceda a elaborar el acto administrativo para firma de la Vicerrectoría General o de Sede, en donde se declare la continuidad en la suspensión del periodo de prueba con carácter excepcional.
9. Las Vicerrectorías General y de Sede emitirán un acto administrativo de prórroga mediante el cual se indicará la fecha de terminación del periodo de prueba, incluyendo el plazo transcurrido entre la posesión del (de la) servidor(a) y el 31 de marzo de 2020.
10. Una vez se retomen las actividades presenciales, los documentos que hacen parte del proceso de evaluación del personal docente deben ser impresos, firmados y remitidos a las direcciones de personal o las oficinas que hagan sus veces en las Sedes de Presencia Nacional para que se incluyan en el expediente de la historia laboral.

Las Direcciones de Personal de Sede efectuarán el acompañamiento necesario para apoyar el proceso de evaluación.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**