

PREGUNTAS FRECUENTES

RELACIONES EXTERIORES

¿Qué se requiere para realizar un programa de movilidad?

1. Tener la calidad de estudiante de la UIS (matrícula vigente).
2. Acreditar un promedio ponderado acumulado igual o superior a 3,5.
3. No ser poseedor de sanción disciplinaria vigente.
4. Contar con la aprobación del Consejo de Escuela para participar en el programa.
5. Tramitar ante Relaciones Exteriores la participación en el programa que se propone realizar, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.
6. Haber aprobado, como mínimo, el 40% de los créditos de su plan de estudios.
7. Aprobar la prueba de suficiencia en el idioma de la universidad anfitriona, cuando esta lo requiera.

¿Qué costo tiene el programa de movilidad?

El estudiante beneficiario de intercambio académico, doble titulación o pasantía de investigación **debe pagar la matrícula en la UIS, de acuerdo con el calendario vigente y durante el tiempo que dure el programa seleccionado.** Ningún estudiante está eximido de esta obligación.

El estudiante que realiza el programa de movilidad **NO** tiene que pagar matrícula financiera ni otros costos académicos en la universidad anfitriona, aunque sí debe asumir todos los gastos correspondientes a transporte nacional o internacional, alimentación, alojamiento, transporte local, protección en salud y expedición del carné estudiantil.

¿Dónde y cómo puede obtener información sobre el Programa?

1. Asistiendo a las **reuniones informativas** que programa y orienta la oficina de Relaciones Exteriores con periodicidad semestral. En dichos encuentros usted recibirá información detallada sobre las categorías de movilidad que ofrece la UIS en convenio con otras universidades del país y del exterior, requisitos, entre otros aspectos.
2. Consultando la lista de **Programas de Movilidad** (actualizada cada semestre) y el documento **Preguntas Frecuentes** que se publica en el enlace de **Relaciones Exteriores** disponible en el portal web de la UIS.
3. Participando en **sesiones de consejería** que le brinda Relaciones Exteriores.
4. Cada una de las universidades en convenio con la UIS tiene definidos diferentes requisitos, lista de documentos, procedimiento y calendario para la postulación. Por lo anterior, el estudiante interesado debe consultar esta información directamente en la oficina de Relaciones Exteriores de la UIS para tomar la decisión correcta y realizar la postulación al programa de interés.

¿Cómo realizar la inscripción al Programa de Movilidad?

Si ya se ha informado en forma adecuada sobre el Programa de Movilidad, lo invitamos a inscribirse en Relaciones Exteriores UIS de acuerdo con el cronograma semestral vigente.

Para tal efecto, durante el periodo habilitado para recibir las inscripciones, lo invitamos a acceder a los siguientes enlaces y diligenciar de manera detallada y cuidadosa la información que se le solicita.

- Formulario inscripción a Movilidad Nacional: <http://goo.gl/KML0CK>
- Formulario inscripción a Movilidad Internacional: <http://goo.gl/Vllirz>

A vuelta de correo recibirá la ficha técnica de la universidad anfitriona, con la especificación del procedimiento a seguir para formalizar su postulación y los documentos que debe preparar y entregar en la oficina de Relaciones Exteriores.

¿Cómo se seleccionan las asignaturas que se van a cursar en el exterior?

El estudiante debe reunirse con el Director o Coordinador Académico de Escuela a la que se encuentra adscrito con el propósito de revisar de forma detallada el plan de estudios de la UIS y el plan de estudios de la universidad en la que desea realizar el programa de movilidad. Así se determinarán las asignaturas que podrá cursar o la pasantía de investigación que realizará. El estudiante debe seleccionar carga académica similar a la que tendría en la UIS.

Si se aspira a realizar movilidad internacional se recomienda seleccionar entre 3 o 4 asignaturas, teniendo en cuenta que las asignaturas se cursarán en otro idioma. Es indispensable contar previamente con el **aval del Director y del Consejo de Escuela** correspondiente para cursar estas asignaturas.

El estudiante que se propone realizar pasantía de investigación o cursar un programa de doble titulación también debe contar con el aval de su director y Consejo de Escuela.

¿Cómo hacer la postulación?

Surtida la fase de inscripción ante Relaciones Exteriores, se procede con la etapa de postulación al Programa de Movilidad seleccionado. Para su información, cada universidad cooperante tiene un proceso de postulación específico.

En Relaciones Exteriores le suministrarán información sobre cada programa, relacionada con:

- Requisitos
- Documentos
- Procedimiento
- Fechas para realizar la postulación

¿Cuáles son los documentos y en qué fecha se deben entregar?

Cada universidad tiene sus propias exigencias, por eso es **importante** que el estudiante interesado se informe adecuadamente en Relaciones Exteriores UIS acerca de los requisitos de cada programa y las fechas en las cuales se deben presentar los documentos.

A continuación -y a manera de guía- se relacionan algunos de los documentos que podrán ser solicitados por las universidades. Por favor, **verifique atentamente** los documentos que solicita la universidad de su elección.

- **Certificado de notas** con las calificaciones de todas las asignaturas cursadas a la fecha. Este certificado es expedido por la Dirección de Admisiones y Registro Académico de la UIS.
- **Formulario de inscripción** debidamente diligenciado (impreso o virtual, según la Universidad seleccionada). Este formulario debe estar firmado por el estudiante, el Director de Escuela correspondiente y el Director de Relaciones Exteriores.
- **Carta de motivación** expresando las razones para realizar el programa de movilidad.
- **Fotocopia del pasaporte** (para los programas internacionales). Este documento debe solicitarse con dos meses de anticipación en la Oficina de Pasaportes de la Gobernación de Santander.
- **Copia del certificado de suficiencia en lengua extranjera** cuando sea requerido y expedido por la autoridad académica correspondiente.

Nota: Debe iniciar el estudio del segundo idioma con un año de anticipación (promedio) y prepararse para la presentación del respectivo examen de certificación ante las entidades autorizadas. Ver información al respecto.

- **Carta del Director de Escuela** dando aval para la realización del **Programa de Movilidad** y las asignaturas que se van a cursar en la universidad anfitriona.
- **Cartas de recomendación** de profesores que conocen el desempeño del estudiante.
- **Fotografía** reciente, tipo documento (impresa y archivo electrónico).

¿Qué debo hacer si las asignaturas que me autorizaron no están disponibles en la universidad anfitriona y debo cambiarlas?

Si el estudiante se encuentra en la universidad anfitriona debe informar a la brevedad al Director de Escuela y a la oficina de Relaciones Exteriores UIS. El Director de Escuela podrá autorizar por escrito el cambio de las asignaturas, posterior a lo cual le corresponde al estudiante comunicar los cambios –también por medio escrito- a Relaciones Exteriores.

¿Cómo se validan los conocimientos de un segundo idioma?

Mediante la presentación de los certificados de suficiencia de la lengua extranjera, debidamente expedidos por las instituciones autorizadas por los entes gubernamentales.

IDIOMA	TEST	INSTITUCIÓN	PÁGINA WEB
Alemán	Test Daf	Instituto Goethe	http://www.goethe.de/bogota
Francés	Test Delf - Dalf	Alianza Francesa	http://bucaramanga.alianzafrancesa.org.co
Inglés	TOEFL	Instituto de Lenguas UIS	http://www.uis.edu.co/webUIS/es/institutoLenguas
Italiano	DELI-DALI	Instituto Italiano de Cultura	http://www.iicbogota.esteri.it/IIC_Bogota
Portugués	Celpe-Bras	Instituto IBRACO	http://www.ibraco.org.co

Para ampliar esta información, consulte el enlace de Relaciones Exteriores:

<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/relacionesExteriores/index.html>

¿Cómo se seleccionan los estudiantes?

Relaciones Exteriores UIS presenta a la universidad anfitriona la lista de los estudiantes que cumplen con los requisitos para realizar el programa de movilidad.

La selección de los estudiantes corre por cuenta de la institución cooperante, según sus recursos y criterios. Una vez la universidad anfitriona estudia su postulación, procede a informar a la UIS y al estudiante si ha sido admitido.

¿Qué debe hacer si usted es seleccionado para un programa de movilidad?

- Informar al Director de Escuela su decisión de aceptar la realización del Programa de Movilidad, teniendo en cuenta el desfase en el calendario académico de la UIS y los compromisos académicos vigentes con el semestre en curso. El estudiante debe solicitar al Consejo Académico la corrección de matrícula ante el Consejo Académico.
- Informar la aceptación a Relaciones Exteriores mediante envío de correo electrónico a la dirección: relext@uis.edu.co. Una vez el estudiante inicia la movilidad académica, Relaciones Exteriores procede a informar a la Dirección de Admisiones y Registro Académico de esta novedad, para que se proceda a modificar en el sistema de información el estado del alumno al de “Estudiante en Intercambio”
- Si el programa de movilidad se realiza en el exterior, tramitar personalmente los documentos necesarios para emigración (pasaporte, visa) y regreso a Colombia. Al respecto, Relaciones Exteriores podrá darle orientación según sea requerida.

- Si el programa de movilidad se realiza en Colombia, certificar afiliación al sistema de salud y contar con seguro médico estudiantil. Si el programa se realiza en el exterior, adquirir **seguro médico internacional** por el tiempo de permanencia en el extranjero y según se establezca en los requisitos de participación en el programa.
- Iniciar el trámite correspondiente a la ubicación de **su vivienda**. Se sugiere solicitar la asesoría de la oficina de Relaciones Internacionales de la universidad anfitriona.
- Si el programa de movilidad se realiza en el exterior, adquirir los pasajes aéreos **con anticipación**. Se recomienda realizar cotización directa con tres aerolíneas. Si desea información de descuentos de la Organización Internacional para las Migraciones OIM, consulte:
<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/relacionesExteriores/pasajesOIM/index.html>
- Antes del viaje, presentar en Relaciones Exteriores UIS copia del recibo de pago de la matrícula, correspondiente a los períodos académicos en los que realizará el programa de intercambio. Debe enviar PDF con la consignación al correo relext@uis.edu.co
- Durante el programa de intercambio, verificar el calendario académico de la UIS para la realización oportuna de las matrículas financiera y académica.

En caso de no ser aceptado por la universidad anfitriona, ¿puedo saber qué requisito no cumplí?

En el marco de los acuerdos de movilidad, la universidad anfitriona selecciona los estudiantes admitidos al programa y no está obligada a dar las razones. Generalmente la causa para la no admisión es por límite de cupos.

Cuando la universidad anfitriona exprese la causa por la cual no fue admitido, esta información se le dará a conocer al estudiante.

¿Cuál es la duración de los programas de movilidad?

De acuerdo con el Reglamento Académico que rige a los estudiantes de pregrado, se permite la realización de un **(I) semestre académico**, con la opción de **prórroga hasta por un (I) semestre adicional**.

¿Cómo solicitar prórroga del programa de movilidad?

El estudiante debe cumplir con todos los requisitos establecidos por el Programa de Movilidad de la UIS y de la universidad anfitriona. A su vez, debe:

1. Realizar el proceso de inscripción y postulación al Programa, teniendo en cuenta las fechas definidas en el Calendario de Movilidad de la UIS.
2. Enviar correo electrónico al Director de Relaciones Exteriores expresando las actividades académicas que proyecta realizar en el semestre de prórroga.

3. Remitir certificado oficial de calificaciones obtenidas en el primer período de movilidad, junto con comunicación expedida por la coordinación del programa de intercambio en la universidad anfitriona por medio de la cual se concede viabilidad a la solicitud de prórroga.
4. Presentar formulario con las asignaturas o actividades académicas que va a realizar. El documento debe estar firmado por el estudiante y el Director de Escuela de la UIS.
5. Relaciones Exteriores estudiará cada caso y responderá por escrito la solicitud.

¿Cuáles son los deberes del estudiante?

- Cumplir los reglamentos de la UIS y de la universidad anfitriona.
- Permanecer afiliado al sistema de salud por el tiempo que dure el programa de movilidad en el ámbito nacional o adquirir un seguro médico internacional por el tiempo que dure el programa de movilidad en el exterior.
- Informar a Relaciones Exteriores de la UIS sobre cualquier situación imprevista que afecte la realización del programa o sus condiciones como estudiante.
- Pagar oportunamente la matrícula financiera en la UIS y remitir copia de este pago a la dirección electrónica relext@uis.edu.co
- Atender y responder las comunicaciones de Relaciones Exteriores UIS.

¿Cómo se pierde la calidad de estudiante en intercambio?

La calidad de estudiante de intercambio termina cuando se cumple alguna de las siguientes condiciones:

- Culminación del programa de movilidad.
- Por bajo rendimiento académico según la normatividad vigente en la UIS y en la universidad anfitriona.
- Sanción debidamente impuesta en la universidad anfitriona o en la UIS.
- Vencimiento de visa o pasaporte, según sea el caso.

¿En cuánto tiempo recibiré mis calificaciones?

Al concluir el programa de movilidad, la universidad anfitriona expedirá la certificación de calificaciones en original y la enviará a Relaciones Exteriores de la UIS. Una vez son recibidas en la Institución, se procede a remitirlas a las direcciones de Admisiones y Registro académico y de la Escuela.

Si la universidad anfitriona envía las calificaciones al estudiante, corresponde al alumno entregarlas en la Dirección de Relaciones Exteriores lo antes posible, para que desde allí se proceda con su remisión oficial a las direcciones de Admisiones y Registro Académico y de Escuela.

Por lo anteriormente expuesto, en ningún caso se puede establecer un plazo fijo para definir la recepción de las calificaciones obtenidas en la universidad anfitriona durante el programa de movilidad.

¿Cómo solicito la homologación de las calificaciones que obtuve durante mi intercambio o pasantía de investigación?

1. Al regresar del Programa de Movilidad, el estudiante debe solicitar al Consejo de Escuela la homologación de las asignaturas que le fueron autorizadas previamente para ser cursadas en la universidad anfitriona.
2. La Dirección de Escuela debe enviar a la Dirección de Admisiones y Registro Académico las calificaciones resultado de esta homologación.

MAYORES INFORMES:

Relaciones Exteriores UIS

Carrera 27 con calle 9, Ciudad Universitaria

Edificio Administración 2, piso I | C.P. 680002

Tel: (+57 - 7) 6320615 | PBX: (+57 - 7) 6344000, Ext. 2216 - 2578

relext@uis.edu.co | www.uis.edu.co

Bucaramanga, Colombia

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO

¿Cuáles son los servicios que ofrece la División de Mantenimiento Tecnológico?

- La División de Mantenimiento Tecnológico ofrece a los usuarios de las UAA los servicios de:
- Servicio de reparación de equipos
- Servicio de mantenimiento preventivo de equipos
- Concepto técnico de baja de equipos
- Concepto técnico para compra de equipos
- Acompañamiento en la instalación de equipos nuevos y con proveedores de la UIS
- Servicio de Metrología: calibración y verificación de equipos en la variable masa y verificaciones en las variables de temperatura y humedad.

¿De qué manera puedo solicitar un servicio a la División de Mantenimiento Tecnológico?

Para la recepción de servicios de los usuarios se cuentan con varias opciones para que sea realizado el trámite de solicitud:

- Registro de solicitudes en el Sistema de Información SIMAT
- Solicitudes vía memorando interno especificando el equipo, el tipo de servicio, la UAA la ubicación exacta y la persona y extensión para contactarlos.
- Solicitudes vía telefónica.

NOTA: la División de Mantenimiento Tecnológico recomienda a los usuarios, realizar en lo posible sus solicitudes a través del Sistema de Información SIMAT, con el fin de tener las evidencias necesarias para el seguimiento y medición del cumplimiento del servicio, sin dejar de atender aquellas solicitudes que por causas ajenas no se pueden registrar en el SIMAT.

Cuando tengo problemas con el servicio telefónico, ¿a qué extensión me comunico para solicitar su revisión?

La División de Mantenimiento Tecnológico cuenta con un profesional que podrá atender sus solicitudes a través de la línea 2210 para asignación del servicio al técnico correspondiente.

¿Cómo realizo una solicitud a través del SIMAT?

Para realizar su solicitud en el SIMAT debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Entre al Sistema de Información e ingrese su login y password
- Seleccione: “ *Sistema de Mantenimiento Tecnológico*”
- Ingrese por “ *Unidad Académico Administrativa*”
- Siga por “*Solicitudes*”
- una vez allí, seleccione la opción de “ *Solicitar Servicios o Asesorías*”
- siga el proceso y llene los espacios solicitados en el sistema
- al finalizar, el sistema le preguntara si está seguro de enviar la solicitud.
- Seleccione la opción “*SI*” y oprima ESC en su teclado.

¿Cómo ingreso un equipo en la base de datos del SIMAT?

Si su equipo no se encuentra registrado dentro de la base de datos del SIMAT debe comunicarse a la extensión 1259, donde recibirá una asesoría para realizar el ingreso de sus equipos en el sistema.

¿Cómo realizo la solicitud de un servicio si mi equipo no tiene número de Inventario?

Si su equipo no tiene número de Inventario puede realizar su solicitud a través de un memorando interno, especificando el tipo de servicio, el equipo, la UAA, la ubicación exacta, y la persona y extensión para contactarlos, o comunicándose a la extensión 2210 donde el Profesional de Mantenimiento Tecnológico tomará sus solicitudes para realizar la asignación del técnico correspondiente según el servicio a atender.

¿Qué función cumple la División de Mantenimiento Tecnológico frente al trámite de baja de equipos en la Universidad?

La División de Mantenimiento Tecnológico se encarga de realizar la valoración de aquellos equipos que por solicitud del usuario o por revisión del técnico, son considerados para dar de baja, emitiendo un concepto técnico de baja de equipo. Los tramites de eliminación del sistema de inventarios de dicho equipo y de traslados de los mismos a la bodega de Inventarios de la División Financiera, **NO** corresponden a actividades dentro de nuestros servicios, ya que son propias de la UAA quien deberá realizar la solicitud a la dependencia que corresponda.

¿Quién emite el concepto técnico de baja de Equipo?

El concepto técnico de baja es emitido y firmado por el técnico designado para tal fin con revisión y aprobación final del profesional autorizado por la DMT.

DIVISIÓN DE PUBLICACIONES

¿Qué servicios presta la División de Publicaciones?

- Edición de libros, revistas y material publicitario.
- Diseño gráfico y diagramación.
- Impresión digital y litográfica
- Encuadernación y acabados: Anillado doble o, pasta dura, rústico, pegado en máquina y plastificado.
- Venta de libros UIS y de otras editoriales Universitarias y productos con logo UIS (Tienda Universitaria)

¿A quién presta sus servicios la División de Publicaciones?

La División presta sus servicios a las Unidades Académicas y Administrativas de la UIS y a personas naturales o jurídicas estén o no relacionadas con la Institución.

¿Cómo público un libro en la División?

Los libros que se editan bajo el Sello Editorial "Ediciones UIS" deben cumplir lo establecido en el Manual de Ediciones, el cual se encuentra en la página web UIS, link: publicaciones, opción: Manual de Ediciones.

¿Dónde consigo los libros Ediciones UIS?

Se pueden adquirir nuestras publicaciones de la siguiente manera:

- En la Tienda Universitaria, ubicada en la Sede Principal, en el costado izquierdo de la entrada de la carrera 27 de la Universidad Industrial de Santander (Telefax: 6453549) ó en la Sede UIS Bucarica (Calle 36 No 18-53, teléfono: 6702225) - Adquiéralas allí con precios especiales.
- Fuera de Bucaramanga, las publicaciones pueden ser adquiridas realizando su solicitud al correo electrónico: tiendau@uis.edu.co
- Los libros están disponibles en cualquier momento en los establecimientos de los distribuidores ubicados en las siguientes librerías del país:

BOGOTÁ

HIPERTEXTO LTDA

Calle 24 A # 43-22. Quinta paredes

Tel: 4287170-4810505

<http://www.libreriadelau.com/hipertexto.html>

LIBRERÍA EL INGENIERO

Avenida Jiménez # 7-45

Tel: 3343260 – 3412507

Fax: 2838014

- Si usted se encuentra fuera del país, puede adquirir nuestras publicaciones a través de la página:
<http://www.libreriadelaU.com/hipertexto.html>

DIVISIÓN FINANCIERA

Cuando en mi proceso de matrícula me figure una deuda, ¿Cómo sé qué tipo de deuda es? ¿Qué debo hacer en estos casos?

Cuando le figure una deuda en la liquidación de matrícula debe acercarse al centro de costo relacionado en el recibo de liquidación, donde se revisará en el SI (Sistema de Información) y se le brindará información correspondiente.

Soy proveedor de la Universidad Industrial de Santander, ¿Cómo puedo hacer seguimiento al estado de mi cuenta?

Con el fin de facilitar el acceso a la información para la consulta de los pagos de manera rápida y concreta, se ha dispuesto en la página web de la Universidad (www.uis.edu.co) un link denominado “**Veeduría Ciudadana**”, una vez ingresa a este link selecciona la opción de “Consulta de Proveedores” podrá acceder a la opción ya sea por razón social, tipo de proveedor, número de contrato y número de factura. Una vez seleccionado el método de consulta que usted desee, deberá dar click sobre cada link que va apareciendo de tal forma que le irá mostrando el estado exacto en el que se encuentra el documento de contratación con el cual se generó su pago.

Es importante mencionar que la consulta por número de factura le permitirá ver adicionalmente los estados de la orden y los descuentos efectuados a la misma.

¿Es posible realizar el pago de mi matrícula después de las fechas establecidas?

Las fechas de pago de matrícula ordinaria y extraordinaria se deben realizar en las fechas establecidas en el calendario académico

¿Qué procedimiento debo seguir para solicitar reliquidación de mi matrícula?

El proceso de reliquidación se debe realizar en las fechas establecidas en el calendario académico. Para realizar el registro de la solicitud debe ingresar a la página principal de la Universidad (www.uis.edu.co), en el link de estudiantes, ingresar su código y contraseña, para realizar el registro existe una guía de diligenciamiento y de esta manera el estudiante podrá tener mayor claridad previa lectura del instructivo, el módulo no le permite continuar hasta tanto no diligencie todos los campos; una vez finalizada esta actividad guarda primero la información registrada y realiza la impresión del formulario y la presenta ante la Oficina de Liquidaciones adjuntando los documentos soporte correspondientes que sustenten la veracidad de la información. Dentro de las fechas establecidas.

¿Qué aspectos son tenidos en cuenta a la hora de estimar el valor de la matrícula? ¿Cómo se realiza este cálculo?

La liquidación se realiza con base en la situación socioeconómica de la familia del estudiante, la cual es presentada en la Universidad en el momento de ser admitido.

Dicha información es ingresada al Sistema de Información Financiero, donde se realiza el proceso de cálculo.

La matrícula máxima corresponde a 8 SMMLV y la mínima 1/8 SMMLV.

DIVISIÓN DE PLANTA FÍSICA

¿En qué lugar se puede preguntar por un objeto o documento extraviado?

La persona que haya extraviado un objeto o documento se podrá dirigir a las oficinas de la División de Planta Física para verificar si allí se encuentra guardado. La entrega de los objetos perdidos se realizará en la División de Planta Física de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 m y de 2:00 p.m. – 6:00 p.m. Teléfono de contacto: 6344000 extensión 2151 – 2397.

La entrega del objeto y/o documento se realizará personalmente al propietario quien deberá diligenciar el formato FRF. 21 Objetos Perdidos y Encontrados. La devolución del objeto y/o documento se realizara previo reconocimiento e identificación de propiedad.

¿Qué procedimiento debe seguirse cuándo se encuentra un objeto o documento abandonado en las Instalaciones de la Universidad?

Cuando algún miembro de la Comunidad Universitaria encuentre un objeto o documento, se solicita sea entregado en la División de Planta Física o en su defecto a un vigilante del Campus Universitario. Cuando se pueda identificar al propietario del objeto o documento extraviado, la División de Planta Física intentará ubicarlo a través de los datos de contacto que se encuentran registrados en el sistema de información.

¿Por cuánto tiempo custodia la División Planta Física los objetos o documentos extraviados?

Los objetos y documentos perdidos permanecerán custodiados en la División de Planta Física por un periodo de 6 meses desde su reporte. Pasado este tiempo si no han sido reclamados se hará entrega a las autoridades para que determinen el destino final de los mismos.

Los documentos de identificación (registro civil, tarjeta de identidad, cédula, cédulas de extranjería) serán enviados a la Registraduría Nacional pasados los 6 meses de custodia. Los carnés estudiantiles serán entregados a la Oficina de Admisiones y Registro Académico.

Prendas de vestir y calzado usado se guardará únicamente durante 5 días después de su registro, por razones de higiene. Pasado este tiempo se procederá a retirar como un residuo.

¿A qué línea telefónica se pueden reportar incidentes de seguridad o situaciones que afecten la seguridad o integridad de los miembros de la Comunidad o Instalaciones de la Institución?

La División Planta Física ha dispuesto para la atención de novedades de seguridad o situaciones que afecten la seguridad o integridad de los miembros de la comunidad o instalaciones de la institución, la extensión IP 2000, la cual se encuentra habilitada las 24 horas del día para ser atendida por personal de vigilancia, permitiendo una atención inmediata y adecuada.

¿Qué recomendaciones debo seguir para el uso eficiente del recurso agua en las Instalaciones de la Universidad?

La División de Planta Física recomienda y hace verificación de los siguientes lineamientos:

- Reportar a la División Planta Física de manera inmediata cuando se identifique alguna fuga de agua; el personal de la División atenderá éste servicio como prioritario.

- Vigila que las llaves de agua queden siempre bien cerradas después de usarlas
- No usar el sanitario como basurero.
- Concientiza a tus compañeros sobre el uso racional del agua.

¿Qué recomendaciones debo seguir para el uso eficiente de la energía en las Instalaciones de la Universidad?

La División de Planta Física recomienda y hace verificación de los siguientes lineamientos:

- Al terminar las jornadas laborales y académicas verificar que todas las luces y dispositivos electrónicos estén correctamente apagados. (Oficinas, aulas de clase, laboratorios y auditorios)
- Apagar las luces y la pantalla de los computadores, en el momento en que se disponga a abandonar temporalmente el sitio de trabajo o estudio.
- No dejar conectados en la red eléctrica cargadores de celulares, computadores, etc., mientras no se estén utilizando.
- Utilizar de manera eficiente los equipos electrónicos como televisores, hornos microondas, aires acondicionados, computadores, videobeam, entre otros; apagarlos mientras no son utilizados y/o durante horarios de descanso entre jornadas de trabajo o estudio.
- En el momento en que su Unidad requiera cambio de luminarias, recuerde utilizar bombillas ahorradoras.

¿Qué se deposita en la caneca verde y donde están localizadas?

En la caneca verde se depositan los residuos ordinarios (No reciclables): Empaques de alimentos, Restos de Comida, Icopor, servilletas, etc. Las canecas están localizadas en diferentes puntos de recolección alrededor de la Universidad, en cafeterías internas de los edificios y cafeterías comerciales.

¿Qué se deposita en la caneca azul y donde están localizadas?

En la caneca azul se deposita el papel y el cartón. Están localizadas generalmente en las diferentes oficinas administrativas, académicas, investigación y de profesores.

¿Qué se deposita en la caneca gris y donde están localizadas?

En la caneca gris se depositan los residuos que son reciclables: vidrio, plástico, latas, etc. Están localizadas en los diferentes puntos de recolección alrededor de la Universidad.

¿Cuál es el manejo de los residuos peligrosos generados por la Universidad?

Los residuos peligrosos según se procedencia se clasifican de dos formas: Residuos Sólidos - Biosanitarios, estos se recolectan en la bolsa roja; y residuos Químicos, recolectados en envases de plástico o vidrio según el tipo de sustancia.

Para la recolección de estos residuos, la División Planta Física realiza la recolección de la siguiente manera: En la Sede Central, los miércoles y viernes se recolectan los residuos peligrosos (Biosanitarios y Químicos). En la Facultad de Salud, los días martes y jueves se recolectan los

residuos Biosanitarios y una vez al mes los residuos químicos. En la Sede Guatiguará se realiza recolección de residuos industriales una vez al mes y cada quince días los residuos Biosanitarios.

Para el almacenamiento de los residuos peligrosos, en la Sede Central y Facultad de Salud existe un cuarto de almacenamiento temporal para su entrega a la empresa gestora, quien de una forma segura y adecuada realiza la disposición final, de acuerdo a lo exigido en la norma ambiental.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

¿Dónde se puede realizar la Evaluación Docente?

Para realizar la Evaluación Docente, cada estudiante puede ingresar en la página de la Universidad www.uis.edu.co, enlace estudiantes, luego selecciona qué tipo de estudiante es (presencial, a distancia, sede regional o posgrado), ingresa al portal de estudiante con el usuario y clave de estudiante y posteriormente ingresa en el enlace Evaluación Docente. Es indispensable ser estudiante con matrícula vigente y tener activa la clave de estudiante.

¿Qué puedo hacer si encuentro un profesor, en el listado que proporciona el sistema de evaluación docente, que no debo o no puedo evaluar?

Para no evaluar a un profesor que aparece en el listado de evaluación docente, el estudiante debe seleccionar al profesor como si fuera a evaluarlo y en la pantalla donde se diligencian las calificaciones de cada pregunta, puede utilizar el enlace “No evaluar a este docente”. Allí debe registrar el motivo por el cual el estudiante omite evaluar al profesor y después el profesor desaparecerá del listado mencionado.

¿Por qué es importante participar en la Evaluación Docente?

Para la universidad es importante la participación masiva de los estudiantes porque esto demuestra la participación de los mismos en la valoración de la calidad de su proceso de formación. Adicionalmente, el proceso de Evaluación Docente es requisito para la matrícula del siguiente semestre de cada estudiante, por lo que participar en el mismo, agilizará este trámite administrativo.

¿Con qué periodicidad se presenta el examen SABER-PRO?

La periodicidad del examen, las tarifas, los procedimientos y las fechas de cada proceso están establecidos por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES. A partir del año 2014, el ICFES estableció que los programas técnicos y tecnológicos presentan el examen cada seis meses, y los programas universitarios presentan el examen una vez al año.

¿Por qué el examen SABER-PRO es requisito de grado?

Porque la Ley 1324 del 13 de Julio de 2009, el decreto 3963 del 14 de Octubre de 2009 y el decreto 4216 del 30 de Octubre de 2009, establecen que todos los estudiantes de instituciones de educación superior, que al 14 de Octubre de 2009 no hubieran terminado su plan de estudios, deben presentar este examen como requisito de grado adicional. Al día de hoy, el requisito es presentarlo únicamente, no hay puntajes mínimos para la “aprobación” del examen.

¿Un estudiante que presenta el examen SABER-PRO, pero que no puede graduarse inmediatamente, debe volver a presentarlo para cumplir con el requisito de grado?

No. Si el estudiante presentó el examen correspondiente a su programa académico, no debe volver a presentar el examen. Con una única presentación es suficiente para cumplir con el requisito de grado.

¿Las fechas publicadas en la página del ICFES, son las mismas fechas que debe tener en cuenta un estudiante UIS para presentar el examen SABER-PRO?

No. La UIS, también debe acogerse a las fechas publicadas por el ICFES, por lo cual se construye un cronograma diferente para la Universidad, que permite atender a todos los estudiantes y cumplir con los requerimientos del ICFES. Es importante que los estudiantes consulten las fechas para la Universidad en la página de la UIS y en la página de estudiantes.

¿Qué estudiantes deben presentar el examen SABER-PRO?

Deben presentar el examen SABER-PRO los estudiantes que tengan aprobado el 75% de los créditos del programa académico correspondiente y necesiten cumplir con este requisito para recibir grado en alguna de las ceremonias de grado que realizará la UIS antes del próximo examen. Cada estudiante puede confirmar la fecha en que debe presentar el examen consultando la Dirección de Escuela de su programa académico o la Coordinación del programa a distancia.

¿Es posible presentar el examen SABER-PRO en cualquier ciudad del país?

Si. En el proceso de registro, el estudiante declara en cuál ciudad del país desea presentar el examen. El estudiante debe tener certeza de la ciudad en donde se encontrará para la fecha del examen. En caso de necesitar cambio de ciudad, deberá comunicarse directamente con el ICFES y seguir el procedimiento establecido para este cambio.

¿Qué deben hacer las personas que no posean matrícula académica vigente o estudiantes en retiro voluntario, que aún tienen pendiente presentar el examen SABER-PRO como requisito de grado?

Estos estudiantes deben acercarse a la Vicerrectoría Académica para recibir instrucciones detalladas para participar del proceso, porque el sistema de información no permite el acceso de estos estudiantes al proceso establecido para los estudiantes UIS.

¿Un estudiante puede presentar el examen SABER-PRO en varias ocasiones?

Si. Todas las veces que lo necesite, siempre y cuando lo pueda costear en todas las ocasiones y aún sea estudiante de la universidad. En caso que no sea estudiante de la universidad (ya recibió grado) puede presentarlo como graduado y el procedimiento es totalmente independiente a la universidad.

¿Qué debe hacer un estudiante que desea finalizar sus estudios profesionales por fuera del país?

Se recomienda que el estudiante presente el examen SABER-PRO antes de viajar fuera del país. En caso de viajar antes de cumplir con el 75% de los créditos de su programa académico, deberá mantenerse en contacto con la Vicerrectoría Académica de la UIS y con la página del ICFES para conocer y participar del procedimiento publicado por el ICFES para la presentación del examen SABER-PRO en el exterior.

INSTITUTO DE PROYECCIÓN REGIONAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

¿Qué programas académicos a distancia ofrece la Universidad Industrial de Santander? ¿En dónde puedo obtener información detallada sobre tales programas?

PROGRAMAS DE MODALIDAD A DISTANCIA

PROGRAMAS TÉCNICOS:

Técnica Profesional en Producción Agropecuaria
Código SNIES: 54745

PROGRAMAS TECNOLÓGICOS:

Tecnología Agroindustrial (Por Ciclos Propedéuticos)
Código SNIES: 54746

Tecnología en Regencia de Farmacia
Código SNIES: 10073

Tecnología en Gestión Judicial y Criminalística
Código SNIES: 90815

Tecnología Agropecuaria
Código SNIES: 10308

Tecnología Empresarial
Código SNIES: 683

PROGRAMAS PROFESIONALES:

Bellas Artes
Código SNIES: 8455

Producción Agroindustrial
Código SNIES: 10333

Gestión Empresarial
Código SNIES: 694

La información se puede consultar en la Página Web: www.uis.edu.co Link: Programas Académicos / Programas a Distancia.

Allí se podrá encontrar la siguiente información:

- Introducción
- Objetivos
- Coordinación
- Ficha Técnica
- Perfil del Aspirante
- Perfil del Egresado
- Plan de Estudios
- Recursos
- Cupos y Costos
- Acreditación del Programa

Adicionalmente las páginas de consulta para los estudiantes son:

<http://ead.uis.edu.co/aprendizajeenlinea/>
<http://ead.uis.edu.co/empresarial/>
<http://ead.uis.edu.co/judicialycriminalistica/>
<http://ead.uis.edu.co/regenciadefarmacia/>
<http://ead.uis.edu.co/artesplasticas/>
<http://ead.uis.edu.co/agroindustrial/>

¿Cuál es el calendario académico vigente del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia y en donde puedo encontrar información detallada del mismo?

La información “Calendario Académico” estará publicada en la Página Web: www.uis.edu.co Links: Estudiantes / Pregrado a Distancia. De igual manera se puede consultar en la página Web del programa en el Link: Programa / Normatividad

De los programas Tecnológicos ofrecidos por el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, ¿cuáles pueden tener continuidad para optar por el título Profesional

Tecnología Agropecuaria
Código SNIES: 10308

Tecnología Empresarial
Código SNIES: 683

¿Cuáles son los Requisitos de admisión a los programas a distancia?

- Original de las pruebas ICFES: Mínimo 31 puntos en todas las áreas (presentado a partir del 2000) y mínimo 213 puntos por áreas para cada programa (pruebas antiguas).
- Dos fotos 2.5 * 3.0 de frente, fondo blanco.
- Fotocopias: Diploma de bachiller o su equivalente, documento de identidad o libreta militar.
- Cancelar el valor de la inscripción correspondiente a 10% del S.M.M.L.V en el banco popular cuenta corriente No. 480-04035-1.
- Inscripción en línea a través de la Página Web: www.uis.edu.co

La información se puede consultar en la Página Web: www.uis.edu.co Links: Admisiones / Pregrado
Distancia / Proceso de Inscripción.

DIRECCIÓN CULTURAL

¿Cuál es el trámite para el préstamo del auditorio Luis A. Calvo?

Dirigir comunicación escrita a Dirección Cultural, puede ser vía Fax: 6321364 o al correo electrónico: divcult@uis.edu.co, indicando el tipo de evento, fecha, hora, organizadores, si hay venta o no de boletería y número de funciones.

¿Cuál es el procedimiento para ingresar a los grupos artísticos?

Al inicio de cada semestre académico se abren convocatorias para quienes deseen formar parte de los grupos artísticos. Durante la convocatoria, el solicitante diligencia un formato de inscripción en la oficina de Dirección Cultural y luego de una audición se le informará si quedó seleccionado o no para el grupo de interés.

¿A cuántos grupos artísticos puedo inscribirme y realizar audición?

Puede inscribirse y realizar audición a más de un grupo artístico, pero si pasa a varios grupos debe escoger uno solo.

¿Cómo puedo solicitar la presentación de un grupo artístico?

Dirigir comunicación escrita a Dirección Cultural, puede ser vía Fax: 6321364 o al correo electrónico: divcult@uis.edu.co, indicando el tipo de evento, fecha, hora, organizadores, grupo artístico que solicita y número de funciones.

¿En dónde se informa sobre la programación cultural?

Consulte el link: <http://cultural.uis.edu.co> o www.uis.edu.co link cultura

¿Dónde puedo encontrar información sobre los grupos artísticos de la Universidad Industrial de Santander?

Consulte el link: <http://cultural.uis.edu.co> o www.uis.edu.co link cultura

¿Dónde puedo encontrar información sobre los diferentes escenarios culturales de la Universidad Industrial de Santander?

Consulte el link: <http://cultural.uis.edu.co> o www.uis.edu.co link cultura

INSTITUTO DE LENGUAS

¿Cómo puedo matricularme en los programas del Instituto de Lenguas?

Si desea iniciar en el primer nivel del Programa de Inglés de Niños y Jóvenes o en el Programa de Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Portugués de Adultos:

1. Presente documento de identidad original de la persona que tomará el curso (requisito indispensable) en las oficinas del Instituto de Lenguas.
2. Solicite el recibo de pago de código de barras en el Instituto de Lenguas por el valor de la inscripción, valor de matrícula y Libro (según el programa).
3. Puede pagar su recibo así:
 - Pago electrónico: https://www.uis.edu.co/pagos_web/
 - Pago en los bancos autorizados (Estos aparecen al final del recibo de código de barras): Es indispensable presentar el recibo con fechas vigentes.
4. Dos días hábiles después del pago, verifique en la página web del Instituto, que su matrícula se hizo efectiva. (<http://wwwuis.edu.co/webUIS/es/institutoLenguas>)
5. Preséntese a clase el día correspondiente.

Si tiene conocimientos previos de inglés y considera que puede iniciar desde un nivel superior, siga estos pasos:

A. Si es para el Programa de Niños y Jóvenes:

El padre o acudiente debe:

1. Presentar documento de identidad del menor de edad (requisito indispensable) en las oficinas del Instituto de Lenguas.
2. Solicitar el recibo de código de barras (en el instituto de lenguas) por el valor de la inscripción. Allí mismo programe la prueba de clasificación.
3. Pagar el recibo en los bancos autorizados (estos aparecen al final del recibo de código de barras).
4. Solicitar la generación del recibo de código de barras en el Instituto de Lenguas por el valor de la matrícula y el Libro (según el programa).

B. Si es para el programa de Adultos:

1. Presente su documento de identidad original (requisito indispensable) en las oficinas del Instituto de Lenguas.
2. Solicite el recibo de código de barras por el valor inscripción y matrícula en el Instituto de Lenguas.
3. Cancele en los bancos autorizados (estos aparecen al final del recibo de código de barras).

4. Preséntese con el recibo sellado por el banco en las instalaciones del Instituto de Lenguas para presentar la prueba de clasificación en los siguientes horarios:
Sede Principal: Lunes a Viernes 8:30 am ó 2:30 pm
Sede Cabecera: Lunes a Viernes: 10:00 am ó 3:00 pm
Sede Barrancabermeja: Lunes, Martes, Jueves y Viernes: 9:00 am ó 4:00 pm
5. Solicite en las oficinas del Instituto de Leguas la reclasificación si quedó en un nivel superior al A1.1 y elija el horario en el que va a tomar el curso.
6. Solicite el recibo del libro.
7. Dos días hábiles después de realizado el pago, verifique en la página web del Instituto de Lenguas, que su matrícula se hizo efectiva.
(<http://wwwuis.edu.co/webUIS/es/institutoLenguas>).
8. Preséntese a clase el día correspondiente.

NOTA: La matrícula sólo se hace efectiva cuando se ha hecho el pago del recibo de matrícula. Solicitar su recibo de pago con tiempo le da más probabilidades para escoger horario. Nuestros cupos son limitados.

¿Cuáles son los días y horarios de los cursos?

Programas de Adultos

- Programa intensivo: Lunes a Viernes
6:00 am – 8:00 am, 8:00 am – 10:00 am, 10:00 am – 12:00 m, 2:00 pm – 4:00 pm, 4:00 pm – 6:00 pm, 6:30 pm – 8:30 pm
- Programa Semi-intensivo: Sábados 8:00 a 12:00 m ó 2:00 a 6:00 pm
- Programa Super-intensivo: Lunes a viernes 8:00 – 12:00 m

NOTA: Los estudiantes de 16 años que desean asistir al programa de Adultos pueden hacerlo firmando formato de autorización por uno de sus padres o acudiente.

Programas Niños y Jóvenes (Niños de 7 a 17 años)

- Nuestro programa de Niños y Jóvenes se lleva a cabo el día sábado de 8 am a 12 m ó de 2 pm a 6 pm

¿Con que frecuencia se inician los programas?

Para satisfacer las expectativas de nuestros estudiantes, los cursos inician uno a continuación del otro en las fechas previas en nuestro calendario el cual está publicado en la página web (<http://wwwuis.edu.co/webUIS/es/institutoLenguas>).

¿Cuáles son los costos?

Para conocer nuestros costos puede consultar las tarifas en la página web (<http://wwwuis.edu.co/webUIS/es/institutoLenguas/tarifas.html>).

¿Qué textos se utilizan?

Utilizamos textos acordes a las edades de nuestros estudiantes. En el recibo de matrícula aparece el texto y el valor del mismo.

¿Qué otros servicios se prestan?

1. Servicio de traducción NO oficial de documentos de inglés, Francés, Portugués, Italiano y Alemán a español y viceversa.
2. Servicio de Evaluación de Competencias en Inglés, Alemán, Portugués, Italiano y Francés
3. Asesoría para la implementación de programas de lengua extranjera para instituciones educativas
4. Cursos especiales para empresa
5. Cursos personalizados

¿En qué lugar puedo pagar los cursos y otros servicios?

El Pago de inscripción, matrícula y libro se puede hacer por los siguientes medios:

- **Pago electrónico:** https://www.uis.edu.co/pagos_web/
- **Pago en bancos autorizados:** Estos bancos aparecen en el recibo de pago.

Estoy interesado en realizar un posgrado en la UIS y como requisito me exigen un examen de inglés. ¿Qué debo hacer?

Usted tiene dos opciones para cumplir con este requisito: presentar el TOEFL o el Examen de Competencia en Inglés del Instituto de Lenguas UIS. En ambos exámenes se tienen en cuenta los puntajes obtenidos en las habilidades de Habla, Escucha, Lectura y Escritura.

Para la administración del TOEFL, visite el siguiente link: www.ets.org/toefl. Allí le indicarán los pasos a seguir.

El Examen de Competencias UIS es administrado en la sede principal del Instituto de Lenguas UIS (Carrera 27 Calle 9, Bucaramanga, Colombia) El examen escrito tiene una duración de 4 horas aproximadamente y una entrevista de 15 minutos; dependiendo del número de candidatos, la entrevista puede ser en un día diferente al examen escrito. Si desea saber el valor de la inscripción, matrícula, etc por favor visite la siguiente página:

<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/institutoLenguas/tarifas.html>

Para consultar las fechas de administración del Examen de Competencias en Calendario Ordinario, visite la siguiente página:

<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/institutoLenguas/examenesEstandar.html>.

¿Cómo puedo registrarme para el Examen de Competencias UIS?

A. Personalmente:

Puede venir personalmente a nuestras oficinas de la sede principal (Carrera 27 Calle 9, Bucaramanga) con su documento de identidad original. Allí nuestra recepcionista tomará datos personales y una foto para nuestra hoja de vida en el sistema.

Con esta información se expedirá un recibo de pago con código de barras que debe ser pagado sólo en los bancos autorizados (estos aparecen en la parte inferior del recibo).

Una vez pagado el recibo, su inscripción para el examen es automática. Sólo el pago del recibo asegura su inscripción.

El día del examen preséntese media hora antes de la hora programada con su documento de identidad original (Cédula o pasaporte).

NOTA: Si tiene contraseña de identidad, debe traer un segundo documento con foto que valide su identidad.

B. Vía correo electrónico

Si no puede acercarse a nuestras oficinas de la Carrera 27 con Calle 9, Bucaramanga, usted puede inscribirse a nuestro examen de competencia a través de una solicitud por correo electrónico:

1. Antes de enviar su solicitud por correo electrónico, diligencie el formato de preinscripción en el siguiente link:
<https://www.uis.edu.co/estudianteLenguas/estudiantes/clientePreinscripcion/crearClientePreinscripcion.seam?cid=405> .
2. Una vez diligenciada la información, realice la solicitud de inscripción enviando un correo electrónico a: iladult@uis.edu.co. Es necesario que junto con su solicitud envíe una copia escaneada de su documento de identidad.
3. Nuestra funcionaria encargada responderá su correo enviando el recibo de pago con código de barras, el cual debe ser pagado en los bancos autorizados en cualquier parte del país (estos aparecen en la parte inferior del recibo). También puede realizar el pago electrónicamente ingresando al siguiente link en Pagos Instituto de Lenguas: https://www.uis.edu.co/pagos_web/
4. Una vez pagado el recibo, su inscripción para el examen es automática. Sólo el pago del recibo asegura su inscripción.
5. El día del examen preséntese una hora antes de la hora programada con su documento de identidad original (Cédula o pasaporte) en la recepción del Instituto de Lenguas (tercer piso, Edificio Instituto de Lenguas). Allí nuestra recepcionista le tomará una foto para la hoja de vida en nuestro sistema.

NOTA: Si tiene contraseña de identidad, debe traer un segundo documento con foto que valide su identidad.

¿Cuál es el plazo para pagar la inscripción al Examen de Competencias?

La expedición de recibos de pago para la inscripción al Examen de Competencias UIS se realiza hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha programada para la administración del examen.

La publicación de resultados y entrega de certificados se realiza cinco (5) días hábiles después de la administración del examen.

NOTA: Al programar su Examen de Competencia, tenga en cuenta las fechas límites que tiene su programa de maestría para entrega de documentos. Como servidores públicos y por razones de equidad no podemos hacer excepciones.

¿Qué puedo hacer si no puedo tomar el Examen de Competencia en ninguna de las fechas programadas en el calendario del Instituto de Lenguas?

El Instituto de Lenguas UIS ofrece a los candidatos a programas de posgrado la posibilidad de un Examen de Competencia *Extemporáneo* (fuera de las fechas programadas). Este examen tiene un valor diferente al Examen de Competencias. Si desea conocer el valor visite la siguiente página <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/institutoLenguas/tarifas.html>.

La solicitud de este examen se debe realizar en la Coordinación de Pruebas del ILUIS, ya sea personalmente en la oficina 322 Instituto de Lenguas campus principal, comunicándose a la línea 6344000 ext. 1350, o enviando un correo electrónico a coordinaciondepruebasiluis@hotmail.com.

Las inscripciones al examen deberán realizarse con un mínimo de 3 días hábiles antes de la fecha de administración de la prueba.

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Cómo está establecido el horario de los recorridos?

Los recorridos están establecidos de la siguiente forma:

En las horas de la mañana:

- 8:15 am recorridos de Administración, Facultad de Salud y Escuelas.
- 10:00 am recorridos Sede UIS-Bucarica y Salud Mental.
- 10:00 am recorridos Guatiguará y FOSCAL (lunes, miércoles y viernes)
- 11:00 am recorridos División Financiera y Presupuesto

En las horas de la tarde:

- 2:15 pm recorridos de Administración, Facultad de Salud y Escuelas
- 4:00 pm recorridos Sede UIS-Bucarica y Administración
- 4:30 pm recorridos División Financiera y Presupuesto

¿Si quiero enviar hoy mismo un paquete, carta o sobre qué debo tener en cuenta?

Debe ingresar al mapa de procesos en la Intranet, entra al proceso Gestión Documental y allí encontrará la información solicitada en el Anexo FGD.08 Tarifas de Mensajería, donde se especifican los tiempos de entrega, las empresas disponibles, etc.

Nota: Si es para enviar por el servicio DEPRISA HOY debe llegar a más tardar a las 9:30 am, después de esta hora y hasta las 4:30 pm serán enviados por los servicios normales DEPRISA, SERVIENTREGA y 472, los cuales saldrían a las 5:00 pm.

¿Hasta qué hora puedo enviar un documento para la Sede UIS-Bucarica?

Para ser entregados por la mañana se reciben hasta las 10:00 am; y para ser entregados por la tarde se reciben hasta las 4:00 pm. Después de esta hora se entregaran al día siguiente.

¿Cuáles son las Tarifas de Mensajería Vigentes?

Se pueden consultar en el Anexo FGD.08 Tarifas de Mensajería que se encuentra en el Mapa de procesos-Proceso de Gestión Documental-Gestión de correspondencia-Formatos. Estas tarifas se actualizan cada vez que los operadores cambian precios.

¿Puedo enviar una comunicación a un destinatario externo sin diligenciar el formato FGD.08?

No. Porque este formato se registra información importante como: el número de guía, tipo de correspondencia, tipo de servicio utilizado y datos del destinatario, con ello se garantiza que el proceso se ha efectuado correctamente. Además con la información consignada se puede determinar el costo del servicio.

¿Para las comunicaciones enviadas fuera del país que requisitos debo cumplir?

El envío debe estar debidamente sellado sino requiere radicación de lo contrario se sellará en la DCGD después de su respectiva radicación. Si es sobre de manila, caja o paquete debe venir rotulado donde se identifique plenamente el destinatario. Diligenciar los formatos FGD.08 y FGD.34 Carta de Responsabilidad. Este último debe ser firmada y con huella de la persona que se hace responsable del envío, anexando fotocopia de la cédula de ciudadanía. Esta carta es un requerimiento de la policía antinarcoóticos indispensable para cualquier envío internacional. Por cada envío debe diligenciarse la carta de responsabilidad.

¿Cuál es la orientación para la recepción de una factura?

Que la factura este a nombre de la Universidad Industrial de Santander y que indique claramente el ordenador responsable del pago.

¿De los documentos que tengo en mi Archivo de Gestión qué debo centralizar y qué debo eliminar?

Verificar en la Tabla de Retención Documental y en el Listado Maestro de Registro la disposición final de los documentos. Se debe tener en cuenta lo estipulado en la Guía de transferencia de Documentos GGD.07 numeral 4.1.2 y 4.1.3.

¿Qué pasos debo seguir para enviar el Archivo de Gestión?

Una vez se halla verificado que el material a centralizar cumple con los requisitos estipulados la unidad envía un memorando solicitando la centralización del archivo y se procede a asignar el turno de centralización de acuerdo al espacio requerido.

¿Cómo se diligencia el formato único de inventario?

Se debe diligenciar a la Intranet / Mapa de Procesos / Proceso Gestión Documental / Gestión Archivística / Formatos / Formato Único del Inventario Documental FGD.15, descarga el documento, elaborar el borrador y lo envía para su revisión y corrección.

¿Cómo guardo mis documentos si no puedo legajar ni poner ganchos?

La Guía para la Organización de Archivos – GGD03 indica paso a paso como se deben organizar los documentos que son para conservación. Los documentos que no van a ser transferidos sino eliminados, se pueden manejar de la forma que facilite su manipulación.

¿Cómo puedo acceder a un documento radiado del cual necesito información o copia?

Esta consulta la puede hacer telefónicamente siempre y cuando sea de su Unidad. Si el documento no es de su unidad, la UAA productora debe autorizar por escrito o por correo electrónico el acceso al documento. Suministrando una información mínima que puede ser:

- Fecha de la carta
- Número de radicación
- Destinatario
- Unidad que la remitió

¿Desde qué fecha se encuentran almacenados los documentos en el sistema?

Desde Mayo del 2004 se encuentran registrados en el sistema Docu-ware todos los documentos de la correspondencia radicada tanto despachada como recibida, los anteriores a esta fecha están microfilmados en rollos de 16 mm y se encuentran en la dirección para su consulta.

Si un documento fue eliminado y se encuentra microfilmado, ¿Cómo puedo acceder al documento?

El documento se puede consultar en un lector de microfilm previa autorización escrita del jefe de la UAA a la cual pertenece, en esta autorización deben incluir los datos de centralización que permitan su ubicación. Si se requiere la impresión se solicitará el servicio al SENA.

¿Dónde consulto la TRD de mi UAA?

Ingrese a la página Web de la Universidad Industrial de Santander, pulsa Sistema de información y pulsa intranet. Digita el usuario, público y la contraseña, publico. Se pulsa la pestaña Sistema de gestión integrado y al lado derecho se encuentra el link Tablas de Retención Documental, al ingresar se desplazan todas las TRD de la Universidad.

¿Cómo se actualiza la Tabla de Retención Documental de mi UAA?

Verifico que las Series y Subseries de las TRD refleje las funciones que actualmente se desarrolla en la UAA. Si existen soportes físicos o digitales no incluidos en la TRD, me comunico con la oficina de la DCGD para analizarlos y si es el caso se actualiza. Si hay Series o Subseries que no se utilizan deben indicar el retiro de estas de la TRD.

BIBLIOTECA

¿Cuál es el horario de la Biblioteca?

Lunes a viernes de 6:30 a.m. – 8:00 p.m. y Sábados: 8:00 a.m. – 1:00 p.m.

¿Cómo busco en libro?

En el catálogo bibliográfico puede hacer la búsqueda básica o avanzada, ya sea por palabra clave, autor, título y materia, al realizar la consulta en nuestro catálogo debe anotar el número de clasificación ubicado en la parte superior derecha y verificar en la parte inferior la ubicación y disponibilidad del libro.

¿Cuál es la diferencia entre la colección de Reserva, General y de Referencia?

La colección de Reserva, son los libros que se encuentran en el primer piso, ya que son los más consultados y deben estar siempre disponibles, por esta razón solo se prestan por un día y con un máximo de un libro por usuario. La colección General está dividida por áreas del conocimiento en los diferentes pisos de la Biblioteca, estos libros se prestan por 15 días y un máximo de 4 libros por usuario. La colección de Referencia está ubicada en cada piso, en estantería naranja y sus libros solo son para consulta interna, NO se prestan a domicilio.

¿Qué debo hacer para prestar una revista?

Las revistas no se prestan a domicilio. Si usted necesita un artículo, debe fotocopiarlo.

¿Puedo consultar la disponibilidad de algún libro o revista desde mi casa?

Sí, ingresando a la página de la UIS www.uis.edu.co, enlace “Biblioteca” y hace la consulta por medio del Catálogo Bibliográfico.

En caso de necesitar una asesoría sobre lo que estoy buscando, ¿a quién puedo acudir?

Para cualquier caso de orientación y asesoría al usuario en búsqueda de fuentes de información bibliográfica, se puede acudir a los referencistas, los cuales se encuentran distribuidos por cada uno de los pisos de la Biblioteca, y son personas capacitadas en cada área del conocimiento.

¿Qué es reservar un libro?

Cuando un libro esta prestado y usted lo necesita, debe anotar el número de inventario y acercarse a la sección de préstamo para reservarlo. Cuando el libro sea devuelto, a usted le llegará un correo electrónico informándole que el libro se encuentra disponible para su préstamo. Recuerde: usted tiene tres (3) días calendario para hacer el préstamo, de lo contrario, el libro se ubica en la colección y otro usuario lo puede prestar.

¿La Biblioteca cuenta con recursos electrónicos?

Si, debido a que las bibliotecas actuales no son solamente el material bibliográfico que se encuentra en físico dentro de su edificio, sino que hay un mundo mayor de información en la web, la Biblioteca cuenta con acceso a material en formato electrónico de bases de datos, libros, revistas, normas, tesis, resúmenes, enciclopedias, diccionarios y periódicos.

El acceso completo a estos recursos se realiza por validación de IP, lo cual quiere decir que si se encuentra dentro de las instalaciones del campus universitario, ya sea campus central, facultad de salud o alguna de sus sedes, no necesitará ninguna clase de validación al ingresar, consultar o descargar. Para acceder a estos recursos, ingresar por la página de la Biblioteca en el enlace de “Recursos Electrónicos”.

¿Se cuenta con espacios para la consulta de estos recursos?

Actualmente se dispone de infraestructura tecnológica con 100 equipos de cómputo para facilitar el acceso a los recursos electrónicos suscritos y 30 terminales ubicadas en diferentes puntos de la Biblioteca, para la consulta del catálogo bibliográfico.

¿Hay alguna posibilidad de consultar estos recursos desde mi casa?

La Biblioteca en su gestión por mejorar el acceso a los recursos electrónicos, cuenta con una herramienta con la cual todos sus usuarios tienen acceso remoto, es decir acceso completo a los recursos desde fuera de las instalaciones de la Universidad. Para acceder a este servicio se debe ingresar a la página de la Biblioteca, por “Recursos Electrónicos” - “Acceso al Servicio” y allí entrar con su respectivo usuario y clave de Biblioteca.

¿Con cuál usuario y clave debo ingresar remotamente a los recursos electrónicos?

Todo usuario de la UIS es usuario de Biblioteca, y su nombre de usuario y clave son:

Para **Estudiantes**:

Usuario: Código de carrera seguido de código de usuario.

Clave: Contraseña de 4 dígitos asignada para el préstamo de libros físicos y el acceso general a recursos y servicios de la Biblioteca.

Si es **Profesor** o **Administrativo**, el código corresponderá al número de la Cedula de Ciudadanía o el Código UIS de profesor, e igualmente la clave con la que prestan libros. En caso de no tenerla, deberá acercarse personalmente a la oficina de circulación y préstamo de la Biblioteca central y realizar el debido registro.

¿Se ofrece algún tipo de capacitaciones por parte de la Biblioteca?

La Biblioteca ofrece programas de inducción y capacitación para generar en los usuarios una adecuada utilización de los servicios y recursos disponibles para la academia, la investigación y la extensión.

¿Puedo hacer préstamo en otras bibliotecas?

Si, por medio de UNIRED, www.unired.edu.co ; para poder acceder a este servicio usted debe inscribirse en la oficina de coordinación de servicio al público de la Biblioteca y luego remitirse a la Biblioteca donde se encuentre el material Bibliográfico que usted necesita.

¿Qué sucede si no entrego un libro a tiempo?

Demora en la devolución de material bibliográfico prestado a domicilio genera multa así: Colección general: 4% de smlvd/día. Y Colección de reserva: 2% del smlvd/hora. Es importante tener en cuenta que los anteriores valores se ajustarán a la centena superior más cercana y que pasada la fecha de vencimiento la sanción económica incluye días no hábiles, vacaciones y festivos (smlvd: salario mínimo legal vigente diario).

¿Cuántos libros puedo prestar?

Cuatro libros de colección general y uno de reserva.

¿Por cuánto tiempo?

La Colección General por 15 días y los de Reserva por un día. Los libros de Reserva deben devolverse antes de las 8:59 a.m. del día siguiente, si son llevados para la casa.

¿A qué horas puedo prestar los libros de reserva que quiero llevar a casa?

A partir de las 5:00 p.m.

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

¿En los Programas de Formación Continua se pueden otorgar becas?

Sí. Para esta acción se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Estas becas deben ser otorgadas mediante convocatorias abiertas, a menos que exista una situación específica que permita otorgar un trato “preferencial” a un grupo reducido de personas y hacerlas aspirantes únicas en igual de condiciones, de los beneficios que se ofertan. Ejemplos de este último caso: Estudiantes vinculados a un grupo de investigación o auxiliares adscritos a una Unidad Académico-administrativa.
- En las convocatorias es importante definir claramente las reglas de selección, las cuales deberán ser públicas a fin de evitar reclamaciones posteriores.
- Finalmente, no podrá perderse de vista la prohibición que establece el artículo 355 de la Carta Política, respecto a otorgar subsidios y/o ayudas a particulares. En tal sentido, las convocatorias para el otorgamiento de estas ayudas deberán enmarcarse dentro de los programas de bienestar para la comunidad universitaria y, en lo posible, exigir contraprestación a los beneficiarios de dichos programas.

¿Qué aspectos debe contener la memoria técnica del proyecto?

La memoria técnica del proyecto debe valorar la capacidad institucional en talento humano, infraestructura y logística, disponibilidad para comprometerla en los alcances y tiempos establecidos en la propuesta y la evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de la misma. (Artículo 5°, Acuerdo del Consejo Superior 103 de 2010).

¿Qué órgano debe sesionar y decidir sobre el desarrollo de la propuesta? (incluye aspectos como: la coherencia misional y conveniencia institucional de adelantarla, la participación de profesores de la Universidad, la proyección de ingresos y egresos y la distribución de excedentes de las actividades de extensión)

El Consejo de Escuela o de Instituto. Las decisiones adoptadas deben quedar consignadas en Acta de Consejo de Escuela (Artículo 15 del Acuerdo del Consejo superior 103 de 2010).

¿Cómo debe hacerse la distribución de excedentes?

Como criterio orientativo, mínimo el 50% del valor de los excedentes deben destinarse para gastos de inversión (Resolución 1537 de 2008). En el caso de ser un programa de diplomado, la distribución se realiza según la responsabilidad asumida por las Unidades (Artículo 45, Acuerdo del consejo Superior 103 de 2010), aplicando el principio orientativo del 50% de excedentes destinados a inversión.

¿Qué iniciativas de asesoría y consultoría deben evidenciar la articulación con actividades misionales de formación o investigación?

Las iniciativas de asesoría y consultoría que superen los 50 SMLMV la deben evidenciar mediante la articulación clara del proyecto con cursos, trabajos de grado de pregrado o posgrado, o la presentación de resultados en conferencias, ponencias en eventos académicos o publicaciones científicas (Párrafo 1 del Artículo 14 del Acuerdo del Consejo Superior 103 de 2010). En este punto se deben evaluar los componentes de propiedad intelectual que se generen, para lo que se puede acudir al apoyo de la Dirección de Transferencia de Conocimiento.

Dentro de los productos que se consideran pueden evidenciar la articulación con actividades de investigación se encuentran:

Productos Académicos a Entregar:

- Propuesta de Investigación Aprobada.
- Artículos en Revistas Científicas Especializadas.
- Producción de vídeos, cinematográfica o fonográfica.
- Libros resultados de una investigación.
- Libros de texto Universitario.
- Libros de ensayo Universitario.
- Traducción de libros para uso docente en la UIS.
- Obras artísticas de creación original artística.
- Interpretación o Exhibición Gratuita dentro de la UIS.
- Producción técnica reportada al repositorio de la UIS.
- Producción de software.
- Ponencias publicadas en extenso o resumen estructurado (acompañado del texto de la ponencia).
- Publicaciones impresas universitarias.
- Trabajos de grado en pregrado y postgrado.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

¿Para participar en los procesos de Licitación Pública o Convocatoria Pública el proponente debe estar registrado como proveedor de la UIS?

No es requisito que el proponente se encuentre registrado como proveedor de la UIS para participar en los procesos de Licitación Pública o Convocatoria Pública.

¿Dónde se pueden consultar los procesos de contratación en curso (Licitaciones Públicas y Convocatorias Públicas)?

Todos los procesos de contratación en curso se pueden consultar a través de la página Web de la UIS, www.uis.edu.co “*Contratación*”, opción “*Procesos de contratación en curso*”.

¿Cómo acceder a la información de los procesos de contratación en curso (Licitaciones Públicas y Convocatorias Públicas)?

Para acceder a la información de los procesos de contratación en curso usted debe:

1. Ingresar a la página Web de la UIS, www.uis.edu.co link “*Contratación*”, opción “*Procesos de Contratación en Curso*”
2. Seleccionar el proceso: *Licitaciones, Convocatorias o Acuerdo de Precios.*
3. Seleccionar el número del proceso requerido.

¿Por qué el cronograma del proceso que figura en los pliegos de condiciones está incompleto?

El cronograma figura incompleto porque el proceso de contratación se encuentra en pliegos de condiciones preliminares. El cronograma completo se podrá consultar en los pliegos de condiciones definitivos.

¿Es obligatorio asistir a las visitas técnicas programadas en el cronograma del proceso de contratación?

Las visitas no son obligatorias, pero si es recomendable.

¿Se pueden enviar propuestas a través de correo certificado?

No. Dado que las propuestas deben ser depositadas por el proponente en la urna dispuesta para tal fin, antes de la hora y el día establecidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia del proceso.

¿Cómo solicitar una certificación comercial?

El contratista debe remitir a la Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión, por escrito o por correo electrónico (contrat5@uis.edu.co) la solicitud de la certificación comercial. Ésta solicitud debe contener mínimo la siguiente información: Razón social o nombre completo, número

del documento de identificación, número del contrato u orden de contratación, objeto, valor, fecha de inicio y de finalización del contrato y correo electrónico.

¿La Universidad está regulada por la Ley 80 de 1993?

La Ley 30 de 1992 reconoce a las universidades estatales u oficiales como entes universitarios autónomos, **con régimen especial** con el derecho a darse y modificar sus estatutos..., de conformidad con la norma citada, el Consejo Superior de la Universidad expidió el Acuerdo No. 019 de 2005, por medio del cual se adopta el Reglamento de Contratación. El Rector de la Universidad a través de la Resolución No. 809 de 2005 reglamentó los procedimientos de contratación de la UIS. El artículo 2° de la citada Resolución señala que la Universidad Industrial de Santander somete su contratación a reglas de derecho privado como marco de referencia.

De esta manera, se concluye que la Universidad Industrial de Santander no se encuentra sometida al Estatuto de Contratación Pública (Ley 80 de 1993), sin embargo, de conformidad con el inciso segundo del literal c) del numeral 4 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Universidad se encuentra sometida a los principios de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política, al principio de selección objetiva de la Ley 80 de 1993 y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la misma.

¿Cómo inscribirse en la base de datos de proveedor de la UIS?

Para realizar la inscripción en la base de datos de proveedores de la UIS, el proveedor debe solicitar y diligenciar el documento FCO.01, *Registro de Proveedores de Bienes y Servicios*, y enviar el documento con la información del proveedor en físico a la Dirección de Contratación o en digital por medio de correo electrónico (importac@uis.edu.co / contratacion@uis.edu.co) para que el funcionario encargado realice el registro en el Sistema de Información.

¿Dónde se puede consultar el estado de las cuentas?

Los contratistas de la UIS pueden consultar el estado de sus cuentas a través de la página Web de la UIS, www.uis.edu.co link “*Veeduría Ciudadana*”, opción “*Consulta de Proveedores*”.

¿Cómo puedo consultar la calificación de un contratista de la UIS?

La calificación obtenida en la evaluación de proveedores se puede consultar a través de la página Web de la UIS, www.uis.edu.co link “*Contratación*” opciones “*Contratación [+]*” y “*Evaluación de Proveedores*”. (En éste link encontrará la calificación de los contratistas que suscribieron contratos en el semestre anterior al del reporte).

¿Cómo puedo solicitar una certificación de la calificación obtenida en la evaluación de proveedores de la UIS?

El proveedor debe remitir por escrito la solicitud a la Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión. Dicha solicitud debe contener la siguiente información: Razón social o nombre completo, número del documento de identificación, número del contrato u orden de contratación, objeto, valor, fecha de inicio y de finalización del contrato, correo electrónico y un número telefónico de contacto.

¿Cuál es el tiempo estimado de expedición de una certificación comercial?

El tiempo estimado de expedición de una certificación comercial corresponde a tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente día de recepción de la solicitud. Una vez se encuentra disponible el profesional encargado enviará mediante correo electrónico una notificación para que pasen a reclamar el documento en el Edificio de Administración 2, primer piso, del campus central de la Universidad Industrial de Santander, en horario de oficina de lunes a viernes, oficina de la Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión.

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¿Las certificaciones expedidas por la División de Recursos Humanos tienen algún valor?

No. la División de Recursos Humanos expide las certificaciones que le sean solicitadas, dentro del tiempo establecido según el tipo de trámite y no tienen ningún valor.

¿Cuál es el tiempo de trámite de las certificaciones y solicitudes presentadas ante la División de Recursos Humanos?

El tiempo de respuesta varía de acuerdo al tipo de trámite:

- Constancias Laborales: inmediatas.
- Constancias especiales: 3 días hábiles.
- Certificados Pensionales: 3 días hábiles.
- Solicitud de Cesantías: 3 días hábiles.
- Revisión de seguridad social de las OPS: 2 días hábiles.
- Certificado de devengados del último año de servicios: 3 días hábiles
- Certificado de devengados de los últimos años de servicio: 10 días hábiles
- Certificado de devengados del total del tiempo laborado: Entre 20 y 30 días hábiles dependiendo de la antigüedad del funcionario en la Institución

¿Cuál es el tiempo para la expedición de la copia de las tiras de pago de los procedimientos de liquidación?

La expedición de las tiras de pago del último año varía según se establece a continuación:

- Tiras del último año: 2 días hábiles
- Tiras de pago de las vigencias anteriores al último año: 5 días hábiles.

¿Cuál es el tiempo para la expedición de las planillas PILA?

Las Planilla PILA último mes: 1 día hábil

Planillas anteriores al último mes: 5 días hábiles

¿En qué lugar publican el plan de entrenamiento y capacitación del personal administrativo?

El plan de entrenamiento y capacitación se publica en la Intranet de la Universidad.

¿El subproceso de Asuntos pensionales presta asesoría al personal vinculado con la UIS sobre los trámites para obtener la pensión?

Sí. El Subproceso presta asesorías sobre el procedimiento y trámite a seguir para obtener la pensión; informa y revisa la documentación que se requiere para radicar la solicitud de reconocimiento de la prestación, elabora los derechos de petición para solicitar la información sobre el estado de la solicitud de reconocimiento de la pensión radicada, información sobre consulta de historias laborales a través de la página web de COLPENSIONES, de igual manera

asesora en el diligenciamiento de los formatos para corrección de dichas historias, derechos de petición y recursos de reposición.

¿Puede una persona que se encuentra en el régimen de ahorro individual con solidaridad, trasladarse al régimen de prima media que está a cargo de COLPENSIONES y recobrar el régimen de transición?

Si puede hacerlo en cualquier tiempo sin perder el Régimen de Transición siempre y cuando se adecuó a lo señalado por la Corte en los siguientes términos: Teniendo en cuenta que para los servidores de la UIS, pensiones entró en vigencia a partir del 01 de julio de 1995.

“..... aquellas personas que, al momento de entrar a regir el Artículo 36 de la ley 100 de 1993, hubiesen cotizado quince años o cumplieran con los requisitos de edad, adquirieron el derecho a pensionarse bajo los parámetros definidos en el sistema anterior. Lo que acarrea como consecuencia lógica el derecho a trasladarse del régimen de ahorro individual al régimen de prima media con prestación definida en cualquier momento para hacer efectivo dicho derecho, con la única condición de que al cambiarse de régimen nuevamente se traslade a él todo el ahorro que habían efectuado al régimen de ahorro individual con solidaridad.”

¿Qué actividades o programas para el mejoramiento de clima organizacional y el bienestar en las relaciones interpersonales ofrece la División de Recursos Humanos?

Las actividades o programas que favorecen las relaciones interpersonales positivas y contribuyen al mejoramiento del clima organizacional de los funcionarios, son ofrecidos por la División de Recursos Humanos a través de los subprocesos Desarrollo Humano Organizacional y de Salud Ocupacional, estas actividades o programas son:

- Estudio de Clima Organizacional, ECO.
- Formaciones en temas de desarrollo humano.
- Programa de conferencias magistrales.
- Talleres y actividades grupales.
- Promoción de valores institucionales.
- Programa recreativo Muévete UIS.
- Programa de Acondicionamiento Físico.
- Actividades de integración docente y administrativa.
- Programa de Riesgo Psicosocial.
- Brigadas para la salud mental.

¿Qué se debe hacer en una situación de conflicto laboral?

Ante una situación de conflicto los funcionarios pueden reportar personalmente en la oficina del subproceso de Desarrollo Humano Organizacional o mediante correo electrónico a mesasdemediacion@uis.edu.co o comitedeconvivencialaboral@uis.edu.co para iniciar la resolución pacífica del conflicto a través de espacios de mediación; de acuerdo a las características del caso, este será atendido a través de las Mesas de Mediación o del Comité de Convivencia Laboral.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

¿Qué es el Sistema de Control Interno?

Es aquel que está integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención de las metas u objetivos propuestos

¿Qué es el MECI?

El Modelo Estándar de Control Interno MECI es un modelo de Control Interno que se establece para las entidades del Estado, proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado. Este Modelo se ha formulado con el propósito de que las entidades del Estado puedan mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

¿La Oficina de Control Interno, tiene funciones disciplinarias?

No. No le corresponde adelantar investigaciones disciplinarias a funcionarios de la Universidad. Su función con relación al régimen disciplinario, es el control del mismo y el traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

¿Qué es un Acta de Informe de Gestión?

Es un mecanismo de apoyo para facilitar las funciones administrativas de los servidores responsables de Unidades Académicas y Administrativas de la UIS, orientándoles hacia el fortalecimiento, mejoramiento, y cumplimiento de los objetivos y la calidad institucional.

Esta medida, fundamentada en la Ley 951 del 31 de marzo de 2005 y el Manual para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la UIS, también establece como un deber para sus funcionarios y servidores particulares, presentar al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes les sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como la gestión de los recursos financieros, físicos, humanos, y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus responsabilidades.

¿A quiénes aplica este informe?

El Acta de Informe de Gestión será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Universidad, entre ellos el Representante Legal, los titulares de Unidades Académicas y/o Administrativas, así como todos los demás servidores que administren bienes o fondos del Estado, gestionen recursos financieros, humanos y administrativos, incluidos aquellos que se encuentren desempeñando funciones directivas bajo la modalidad de encargo por más de (30) días calendario.

Que es el Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias?

Es un medio que le permite a la comunidad universitaria y la ciudadanía en general a través del link <https://www.uis.edu.co/sipqrsPublico/home.seam>, expresar su opinión acerca del cumplimiento de los objetivos institucionales en virtud de los principios de eficiencia y transparencia y de los derechos de participación e información.

Definición de los términos del sistema

Pregunta: Requerimiento de información específica relacionada con los servicios que presta la Institución y que no se encuentra disponible en la Página Web.

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a la Institución, con respecto a sus servicios o productos, o al propio proceso de tratamiento de las quejas, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.

Reclamo: Es una solicitud del beneficiario con el objeto de que se revise una actuación administrativa y/o académica, motivo de su inconformidad, y se tome una decisión final justa y equitativa.

Sugerencia: Es una insinuación o formulación de ideas tendientes al mejoramiento de un servicio o de la misma Institución.

Felicitaciones: Manifestación de satisfacción y agrado sobre los resultados, bienes y servicios ofrecidos por la Institución.

¿Cuáles son los principios por los cuales se rige el Sistema de Control Interno?

Autocontrol: capacidad de cada funcionario, cualquiera que sea su nivel de asumir como propio el Control.

Autorregulación: es la capacidad que tiene la Institución para reglamentar, con base en la Constitución y en las leyes, los asuntos propios.

Autogestión: es la capacidad institucional para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función Administrativa que le ha sido delegada por la Constitución y la Ley.

4. ¿Qué es un Plan de Mejoramiento?

Es el conjunto de las acciones correctivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal como la Universidad, o cada una de las Unidades Académico Administrativas, en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados por el ente de Control (Contraloría General de Santander, Contraloría General de la Republica), o los informes de auditoría realizados desde la Dirección de Control Interno y Evaluación de gestión (en el caso de auditorías internas), como resultado del ejercicio del proceso auditor.

