



Bogotá D.C., 07 de febrero de 2025

## CIRCULAR INFORMATIVA

111 - 003

PARA: PLANTA ADMINISTRATIVA, DOCENTES DE CARRERA, DOCENTES OCASIONALES

DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD DE PERMISO ACADÉMICO EN EL EXTERIOR

### Apreciados líderes,

Reciban un fraternal saludo.

Atentamente nos permitimos establecer los lineamientos para la autorización de permiso académico en el exterior, en el marco de las funciones y responsabilidades establecidas para la plataforma humana, bajo las siguientes tipologías:

- **Formación académica de la plataforma humana:** Aplica para la plataforma humana que esté realizando un programa de formación presencial o estancia a nivel doctoral o postdoctoral en otro país.

### Para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener vinculación vigente en la UNAD.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
Sede Nacional José Celestino Mutis  
Dirección Calle 14 sur No. 14 – 31 Bogotá





2. Certificación académica vigente, no mayor a 30 días calendario; se debe especificar el programa, la modalidad y los tiempos para el desarrollo del programa académico.
3. Certificado médico internacional que cubra el tiempo de su estadía fuera del país.
4. Haber obtenido una evaluación del desempeño igual o superior a 4.0.
5. Oficio remitido al señor Rector solicitando aprobación del permiso académico, donde se especifique el tipo de estudio a realizar y la pertinencia del mismo para su gestión docente, este oficio debe venir firmado por el solicitante, el Decano, el Director del Centro al que está adscrito el docente y de la Vicerrectora Académica y de Investigación.
6. Presentar la solicitud y la documentación completa MÍNIMO con 15 días hábiles antes de la fecha prevista de desplazamiento, las solicitudes que no cumplan con estos tiempos no se tramitarán sin excepción alguna.

**Para adelantar trámite se debe realizar el siguiente proceso:**

1. A través del correo oficial de la escuela o unidad académica, enviar la solicitud y los documentos soporte a la Vicerrectoría Académica y de investigación al correo [sgev.docente@unad.edu.co](mailto:sgev.docente@unad.edu.co) con copia a [viacademica@unad.edu.co](mailto:viacademica@unad.edu.co) para validar la completitud de la documentación requerida, la pertinencia de la solicitud y otorgar el VoBo de la Vicerrectora si es procedente el permiso.
2. Una vez se obtenga la aprobación por parte de la VIACI, se devuelve a la escuela toda la documentación para que a desde allí sea remitida a la Rectoría para aprobación por parte del señor Rector.
3. Desde la Rectoría se comunica a la Gerencia de Talento Humano sobre la aprobación final del permiso académico para que desde la Gerencia se adelante todo el trámite administrativo correspondiente.
4. Desde la Gerencia de Talento Humano se comunica a la escuela y al docente sobre la aprobación del permiso y se remite el acto administrativo de autorización del permiso académico en el exterior.

Ningún docente o funcionario de la planta administrativa podrá separarse del ejercicio de sus funciones sin la previa comunicación del acto administrativo que autoriza el permiso académico.

Ningún líder de unidad o centro está autorizado a otorgar este tipo de permiso so pena de las acciones disciplinarias y administrativas.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
Sede Nacional José Celestino Mutis  
Dirección Calle 14 sur No. 14 – 31 Bogotá





Agradecemos de antemano su atención.

Cordialmente,

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA  
Gerente de Talento Humano

CONSTANZA ABADIA GARCIA  
Vicerrectora Académica y de Investigación

Proyectó: Angie González (GTHUM).- SGEVD (VIACI)

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
Sede Nacional José Celestino Mutis  
Dirección Calle 14 sur No. 14 – 31 Bogotá

