

Bogotá D.C., 09 de abril de 2026

**CIRCULAR INFORMATIVA
111 – 044**

**PARA: PLANTA ADMINISTRATIVA, DOCENTES DE CARRERA,
DOCENTES OCASIONALES.**

**DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.**

**ASUNTO: REITERACIÓN LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD DE
PERMISO ACADÉMICO EN EL EXTERIOR.**

Apreciados líderes,

Atentamente nos permitimos reiterar los lineamientos para la autorización de permiso académico en el exterior, en el marco de las funciones y responsabilidades definidas institucionalmente así:

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.
2. Certificación académica vigente, no mayor a 30 días calendario; debe especificar el programa, la modalidad y los tiempos para el desarrollo por cada periodo 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 en el período académico inmediatamente anterior a la solicitud del permiso.

Una vez se cumpla con los requisitos anteriores, la solicitud debe realizarse de acuerdo con el procedimiento que se enuncia a continuación:

1. El docente o el líder administrativo debe remitir al Director de Centro o líder de unidad la solicitud de aprobación del permiso académico donde se especifique el tipo de estudio a realizar y la pertinencia del mismo. Esta solicitud debe venir firmada por el solicitante y debe contener todos los requisitos enunciados en la presente.
2. El Director de Centro deberá revisar la solicitud con sus debidos soportes y desde el correo del centro deberá ser remitida con su respectivo VoBo a la unidad académica a la cual se encuentra adscrito el Docente y/o líder administrativo.
3. La unidad académica de igual manera dará su VoBo en caso de ser procedente el permiso y a través del correo oficial de la escuela o unidad académica, remitirá la solicitud y los documentos soporte a la Vicerrectoría Académica y de investigación al correo sgev.docente@unad.edu.co con copia a viacademica@unad.edu.co, quienes validaran la pertinencia de la solicitud y otorgara el VoBo.
4. La Vicerrectoría Académica y de Investigación -VIACI aprueba la solicitud de acuerdo con los lineamientos establecidos y devuelve a la escuela o unidad académica, para que desde allí sea remitida a Rectoría, para la respectiva aprobación por parte del señor rector.
5. 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.
6. Finalmente, la Gerencia de Talento Humano emitirá el acto administrativo de autorización del permiso académico en el exterior y lo comunicara a la escuela y al docente o el líder administrativo quien realizó la solicitud.

Nota: Es importante aclarar que no se admitirá ni se dará trámite a solicitudes gestionadas directamente por los docentes. Toda solicitud debe ser radicada exclusivamente a través de los correos institucionales de las escuelas o unidades académicas correspondientes.

Consideraciones a tener presente:

1. La solicitud junto con la documentación completa debe radicarse ante la Rectoría por parte de la unidad académica mínimo con quince (15) días hábiles de

anticipación a la fecha prevista del desplazamiento, por lo tanto, es importante que todos los actores que intervienen en la aprobación del permiso deben tener presente los tiempos requeridos antes de remitir a la rectoría.

2. Para el caso de los docentes es importante tener presente que la autorización que es comunicada mediante acto administrativo emanado de la Gerencia de Talento Humano se otorga por el término de la vinculación con la universidad.
3. Si al docente se le genera una nueva vinculación, debe realizar el trámite de manera inmediata tras la aceptación de la misma, cumpliendo con los mismos requisitos establecidos.
4. Las solicitudes que no cumplan con los tiempos establecidos en la presente circular no se les dará el trámite a la solicitud.
5. 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.
6. Ningún líder de unidad o centro está autorizado a otorgar este tipo de permiso so pena de las acciones disciplinarias y administrativas.

Agradecemos su atención.

Cordialmente,



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano



CONSTANZA ABADIA GARCIA
Vicerrectora Académica y de Investigación.

Proyecto: GTHUM y SGEVD (VIACI)

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Calle 14 Sur Numero 14-31 Gerencia de Talento Humano Piso 1.
Teléfono: 344 37 00 Ext. 1114-1115
Correo sthumano@unad.edu.co

F-2-2-5
3-05-02-2021