



### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Establecer las actividades para convocar y seleccionar estudiantes de pregrado y/o posgrado de la Universidad Nacional que fortalezcan el desarrollo de tareas propias de la docencia, la investigación, la extensión, el bienestar universitario y la gestión administrativa, reconociendo un estímulo económico por el desarrollo de las actividades asignadas.

**ALCANCE:** Comienza con la identificación de la necesidad de vinculación y verificación de recursos y finaliza con la selección y publicación de resultados de la convocatoria en los diferentes medios de comunicación internos y el envío de los documentos para vinculación.

**DEFINICIONES:**

1. Estudiante Auxiliar: Es el estudiante de pregrado y/o posgrado que por su destacado rendimiento académico puede ser vinculado para el apoyo de tareas propias de la docencia, investigación, extensión, bienestar universitario y la gestión administrativa.
2. CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.
3. P.A.P.A.: Promedio aritmético ponderado acumulado.
4. P.B.M.: Puntaje Básico de Matrícula
5. QUIPU: Sistema Financiero y contable usado en la Universidad Nacional de Colombia.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

1. Acuerdo 012 de 2004 de C.S.U. Por el cual se establece la figura de Estudiante Auxiliar en la Universidad Nacional de Colombia.
2. Acuerdo 040 de 2004 de Consejo Superior Universitario. Por el cual se incluye a los estudiantes de posgrado dentro de la figura de Estudiante Auxiliar.
3. Acuerdo 010 de 2005 de Consejo Superior Universitario. Por el cual se realiza un ajuste al estímulo económico.
4. Acuerdo 211 de 2015 de Consejo Superior Universitario. Por el cual se modifican los requisitos mínimos para ser Estudiante Auxiliar.

**CONDICIONES GENERALES:**

1. La convocatoria se difundirá mediante la publicación en la página Web de la Universidad Nacional de Colombia, en las carteleras de las Facultades, Centros e Institutos cuyas áreas de conocimiento se relacionen con ella y por otros medios que garanticen su difusión.
2. Para la selección se deben tener en cuenta los siguientes requisitos mínimos:
  - a. Tener la calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Colombia durante el proceso de selección y vinculación.
  - b. Acreditar el PAPA mínimo exigido según sea el caso (3.5 para pregrado y 4.0 para postgrado).
  - c. No ostentar la calidad de monitor o becario de la Universidad Nacional de Colombia.
  - d. En caso que el estudiante ostente otra vinculación como Estudiante Auxiliar de la Universidad Nacional de Colombia, ésta no debe superar el límite establecido en la normatividad vigente por el Consejo Superior Universitario - CSU (Acuerdo 010 de 2005), no mayor a 20 horas semanales, ni un estímulo superior a 2 SMLMV para estudiantes de pregrado y 3 SMLMV para estudiantes de posgrado
  - e. Copia del recibo pago de matrícula del presente semestre para verificar el PBM.
  - f. El área de conocimiento del estudiante debe estar acorde con las actividades a desarrollar como Estudiante Auxiliar.
  - g. El desempeño del Estudiante Auxiliar no debe interferir con el normal desarrollo de su actividad académica.
  - h. Para los estudiantes de postgrado que se encuentren debidamente matriculados en primer semestre, haber obtenido un promedio de calificación que se encuentre dentro de la franja del 30% más alto en el examen de admisión al postgrado correspondiente.
  - i. Haber sido admitido por admisión automática, según el artículo 57, literal c, del Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario - Estatuto Estudiantil.
  - j. Admisión mediante tránsito entre programas de posgrado, tener un promedio académico igual o superior a 4.0 en el programa de posgrado desde el cual se aprobó el tránsito.
3. Para efectos de recepción de hojas de vida, el periodo mínimo será de cinco (5) días calendario después de publicada la convocatoria.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

MACROPROCESO: FORMACIÓN

CÓDIGO: B-PR-05.004.29

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ESTUDIANTE AUXILIAR

VERSIÓN: 1.0

Página 2 de 4

PROCESO: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

SUBPROCESO: DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Identificar necesidades y verificar recursos	Se identifica el número de estudiantes a vincular, a partir de la planeación del proyecto o de las necesidades de las dependencias de la Universidad y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. Se define: perfil, actividades, tiempo y estímulo económico estimado.	Dependencia o proyecto solicitante	Director de proyecto o Jefe de Dependencia	Borrador convocatoria	N/A
2	Solicitar presupuesto	Se diligencia el formato Solicitud CDP para vinculación de Estudiantes Auxiliares y se envía a la Unidad Administrativa correspondiente	Dependencia o proyecto solicitante	Director de proyecto o Jefe de Dependencia	Solicitud CDP para vinculación de estudiantes auxiliares U- FT- 12.002.027	Para descargar el formato: <a href="http://www.gerencia.unal.edu.co/CMS/tramites.php">http://www.gerencia.unal.edu.co/CMS/tramites.php</a> → opción: "Vincular estudiantes auxiliares" → Numeral 1: "Solicitar vinculación de estudiantes auxiliares" → "CONSULTAR"
3	Generar CDP	Se genera el CDP correspondiente a la vinculación del Estudiante Auxiliar y se envía la copia a la dependencia solicitante.	Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo	CDP	QUIPU



2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
4	Publicar convocatoria	Se Ingresa la información al aplicativo Web para publicación de convocatorias: nombre de la convocatoria, dependencia, número de estudiantes a vincular, perfil, actividades, duración de la vinculación, estímulo económico, términos de presentación de documentos y fecha de cierre de la convocatoria.	Dependencia o proyecto solicitante	Funcionario delegado	Notificación al correo electrónico de la persona que solicita la publicación de la convocatoria registrada en el aplicativo.	Aplicativo Web ubicado en <a href="http://bogota.unal.edu.co/convocatorias/">http://bogota.unal.edu.co/convocatorias/</a>
5	Recibir documentación de estudiantes	Se recibe la documentación de los estudiantes aspirantes, teniendo en cuenta los requisitos relacionados en la convocatoria.	Dependencia o proyecto solicitante	Funcionario delegado	Hojas de Vida y soportes	N/A
6	Seleccionar los estudiantes	Se realiza el proceso de selección de Estudiantes Auxiliares teniendo en cuenta el Formato selección estudiante auxiliar	Dependencia o proyecto solicitante	Funcionario delegado por: Jefe, Docente, Director de la dependencia y/o proyecto .	Selección Estudiantes Auxiliares B-DA-FT.05.004.015.001	<a href="http://www.unal.edu.co/diracad/formato_eval_EA.xlsx">http://www.unal.edu.co/diracad/formato_eval_EA.xlsx</a>
7	Publicar resultados	Se publica los resultados de la convocatoria en el formato Selección estudiante auxiliar, por medios que garanticen su difusión: página Web o correo electrónico o carteleras de la dependencia solicitante.  Al publicar los resultados se omitirá la información del campo "Nombre de estudiante" dejando la anotación "Protección de datos" y en "Firma	Dependencia o proyecto solicitante	Funcionario Delegado	Selección Estudiantes Auxiliares B-DA-FT.05.004.015.001	Página Web de la dependencia encargada de publicar o envío de resultados por correo electrónico a los aspirantes (en caso que no se pueda publicar



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

**MACROPROCESO: FORMACIÓN**

**CÓDIGO: B-PR-05.004.29**

**PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ESTUDIANTE AUXILIAR**

**VERSIÓN: 1.0**

**Página 4 de 4**

**PROCESO: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA**

**SUBPROCESO: DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.**

		responsable de selección” se dejará la nota: “Original firmado por ...”				resultados en página Web)
8	Enviar documentos para vinculación	Se envía documentos a la Unidad Administrativa correspondiente.  1. Formato Único de Hoja de Vida diligenciado por el estudiante seleccionado. 2. Copia del documento de identidad 3. Copia del carnet de estudiante vigente (verificar vigencia del carné con el código TIUN) 4. Historia académica (SIA) 5. Soportes de la experiencia relacionada 6. Convocatoria publicada 7. Copia del C.D.P. correspondiente 8. Carta de manifestación de pago en cheque (cuando es un solo pago) o certificado de la cuenta bancaria.	Dependencia o proyecto solicitante	Funcionario Delegado		<p>Hoja de vida: <a href="http://www.unal.edu.co/diracad/formatos/FUHVS.pdf">http://www.unal.edu.co/diracad/formatos/FUHVS.pdf</a></p> <p>SIA: <a href="http://www.sia.unal.edu.co">www.sia.unal.edu.co</a></p> <p>TIUN: <a href="http://tarjetainteligente.unal.edu.co/">http://tarjetainteligente.unal.edu.co/</a></p>

ELABORÓ	Oscar Hernán Váquiro Guerrero	REVISÓ	Cristi Lucía Quiroga Romero	APROBÓ	Claudia Lucía Ordóñez
CARGO	Asesor Dirección Académica - Sede Bogotá	CARGO	Profesional especializado en Calidad	CARGO	Director Académico. Dirección Académica - Sede Bogotá
FECHA	26 febrero de 2016	FECHA	29 de Febrero de 2016	FECHA	4 de Marzo de 2016