

PLAN GLOBAL DE DESARROLLO Y PLAN DE DESARROLLO DE SEDE

Propuesta de trabajo

1. Reunión con Decanos y Directores de las UAB (Entre el 22 y 24 de julio)

En esta reunión se debe lograr:

- Validar la información relacionada con UAB, Institutos de Investigación y Centros por Facultad.
- Presentar el portal del Plan, el documento base de discusión del Rector y la Resolución Nro 802 de 2009. Informar que se puede acceder a la información en www.plandesarrollo2010-2012.unal.edu.co/
- Socializar el formato de listado de asistencia e informar que los registros de asistencia de todas las actividades deben ser remitidas a la Secretaria de Sede (Bloque 19, segundo piso)
- Definir responsabilidades por actividad:

Actividad	Responsable
Claustro de profesores	Director UAB
Claustro de estudiantes	
Claustro de Facultad	Decanos

- Recibir propuestas de cómo se puede abordar el Claustro de estudiantes por Programa Curricular y quién coordinará la actividad en la Facultad.
- Definir en cada Facultad, un docente que se encargue de coordinar las actividades del Plan de Desarrollo. Conocer la cuenta de correo y la extensión en la que se puede contactar.
- Definir el lugar y la hora en el que se realizará el Claustro de la Facultad.
- Conocer que apoyo logístico necesita la Facultad para llevar a cabo las actividades del Plan de Desarrollo.
- Presentar al Funcionario que será el contacto en la Sede en lo referente al Plan de Desarrollo.

2. Entre el 27 y el 31 de Julio, se debe realizar socializaciones del Plan Global de Desarrollo 2010 - 2012 en reuniones de profesores.

Tener presente en esta actividad:

- Leer y analizar el documento base de discusión del Rector. Disponible en www.plandesarrollo2010-2012.unal.edu.co/
- Tener evidencia de la asistencia a las reuniones de socialización en el formato establecido por UN - Simege en la Sede.

- Es responsabilidad de cada uno de los directores de las UAB, liderar la actividad y responsabilizarse de: informar en secresed@unalmed.edu.co el lugar en el que se realizará la reunión y posteriormente remitir en medio electrónico el acta de la reunión ó entregarlo en la Secretaria de Sede (Bloque 19, segundo piso), entregar el formato de lista de asistencia diligenciado.
3. **El 10 de Agosto, se debe realizar el CLAUSTRO de profesores y profesoras del Plan Global de Desarrollo 2010 – 2012.**

Tener presente en esta actividad:

- Analizar el Documento base de discusión del Rector. Disponible en www.plandesarrollo2010-2012.unal.edu.co/. Dejar explicito en el acta las observaciones y las recomendaciones al documento.
 - Tener evidencia de la asistencia al Claustro en el formato establecido por UN – Simege en la Sede.
 - Es responsabilidad de cada uno de los directores de las UAB, liderar el Claustro y responsabilizarse de: informar en secresed@unalmed.edu.co el lugar en el que se realizará el Claustro y posteriormente remitir en medio electrónico el acta ó entregarlo en la Secretaria de Sede (Bloque 19, segundo piso) y entregar el formato de lista de asistencia diligenciado. Cabe anotar que en el acta del Claustro debe quedar expreso quiénes son los dos delegados del Claustro para Colegiaturas.
4. **El 11 de Agosto, se debe realizar el CLAUSTRO de estudiantes por programa curricular.**

Tener presente en esta actividad:

- Analizar el Documento base de discusión del Rector. Disponible en www.plandesarrollo2010-2012.unal.edu.co/. Dejar explicito en el acta las observaciones y las recomendaciones al documento.
- Tener evidencia de la asistencia al Claustro en el formato establecido por UN – Simege en la Sede.
- Es responsabilidad de _____, liderar el Claustro y responsabilizarse de: informar en secresed@unalmed.edu.co el lugar en el que se realizará el Claustro y posteriormente remitir en medio electrónico el acta ó entregarlo en la Secretaria de Sede (Bloque 19, segundo piso) y entregar el formato de lista de asistencia diligenciado.

5. El 12 de Agosto, se debe realizar el CLAUSTRO de Facultad del Plan Global de Desarrollo 2010 – 2012.

Tener presente en esta actividad:

- Analizar el Documento base de discusión del Rector. Disponible en www.plandesarrollo2010-2012.unal.edu.co/
- Tener evidencia de la asistencia al Claustro en el formato establecido por UN – Simege en la Sede.
- La responsabilidad del Decano (a) liderar el Claustro de la Facultad y de responsabilizarse de: informar en secresed@unalmed.edu.co el lugar en el que se realizará el Claustro y posteriormente remitir en medio electrónico el acta ó entregarlo en la Secretaria de Sede (Bloque 19, segundo piso) y entregar el formato de lista de asistencia diligenciado Cabe anotar que en el acta del Claustro de Facultad debe quedar claro el nombre del estudiante delegado para participar en la Colegiatura.