



INT-OFI-014016

Bogotá, 29 de Octubre de 2007

Doctores

COORDINADORES SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN MÉDICA Y DOCENCIA
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Bogotá, D. C.

Asunto: **INGRESO, PAZ Y SALVO, ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NOTAS
ESTUDIANTES PRE Y POST GRADO**

Respetado(a) doctor(a):

De manera atenta me permito comunicar el procedimiento de ingreso, paz y salvo y notas de los estudiantes de pre y postgrado rotatorios, así como el reporte mensual de actividades académicas.

1 INGRESO:

1.1 El (Los) Estudiante(s) debe(n) haber sido programado(s) por la Universidad respectiva con la debida anterioridad.

1.2 El primer día hábil de inicio de la rotación, el estudiante debe traer su carta de presentación a la oficina de Docencia para ingresarlo al nuestro sistema de información, del cual deriva:

- Envío de listado a portería en caso de que la rotación sea menor a un (1) mes de duración y por intranet se notificará a secretaria del servicio donde rotarán.
- De ser mayor a un (1) mes, se asigna carné a través de la Oficina de Gestión Humana, solicitado desde Docencia.
- Si es mayor a un (1) mes y el estudiante es de postgrado en las Especialidades Médico Quirúrgicas, se asigna además, desde esta oficina, la valera de almuerzos y solicitud de clave del sistema SAP.

2. PAZ Y SALVO:

2.1. A través de intranet, las diferentes dependencias deben informar oportunamente a Docencia cualquier irregularidad causada por un estudiante. (docencia@cancer.gov.co, mlopeza@cancer.gov.co, smontanez@cancer.gov.co).



3. NOTAS:

3.1. Todas las calificaciones de rotación debe ser tramitadas a través de la Coordinación de Docencia, ya que ese es nuestro compromiso Institucional con las Universidades.

3.2. El formato de notas debe ser enviado a la Oficina de Docencia, con oficio, haciendo constar qué profesores participaron en dicha evaluación, ya que esto es de utilidad en los trámites de reconocimiento docente con cada Universidad.

3.3. Por ningún motivo se deben entregar calificaciones a los estudiantes. Esto es una Práctica no segura.

3.4. La Oficina de Docencia del Instituto Nacional de Cancerología –ESE-, envía las notas vía fax y posteriormente en físico a las Universidades. Con esto nos queda constancia documental del envío.

3.5. La Oficina de Docencia se abstiene de enviar las notas en caso de que el estudiante no se encuentre a Paz y Salvo con el Instituto.

4. ACTIVIDADES ACADÉMICAS

4.1. En el Anexo 1 cuadro de actividades académicas en el cual se establece la fecha y hora de la realización; el tema a tratar y tipo, por ejemplo: Club de revistas, Revisión de Tema, Clase Magistral, Seminario, Juntas, etc., (Ver anexo 2); el nombre del estudiante responsable de la preparación, así como del Docente a cargo. La tabla permite determinar si la actividad se cumplió no.

4.2. Se pueden listar los asistentes, tanto estudiantes, como especialistas del Instituto, para identificar mejor la participación de estos últimos en dichos actividades, ya que eventualmente, dentro de las políticas de escalafón docente, se pueden establecer horas académicas y este informe, nos servirá como soporte.

4.3. Solicito comedidamente que este cuadro de reporte sea enviado a la Oficina de Docencia mensualmente, estableciendo el indicador de cumplimiento así:

Actividades Realizadas
_____ X 100

Actividades Programadas

4.4. Si necesita el cuadro en medio magnético puede solicitarlo al correo electrónico smontanez@cancer.gov.co.



Con todo lo anterior, me permito solicitar de manera atenta, que nos ayude a llevar un mejor control del personal en formación a nuestro cargo, revisando los listados que a partir de la fecha enviaremos por Intranet, cuando se trate de estudiantes que permanecen menos de un (1) mes, ó exigiendo la utilización de carné Institucional cuando la rotación sea de un (1) mes o más.

Agradezco su gentil colaboración.

Cordial saludo,

MARIA CRISTINA LOPEZ ASSMUS
Coordinadora Grupo Área Docencia

Anexos: Anexo 1 - Cuadro Actividades Académicas - 1 Folio
Anexo 2 - Definiciones de Actividades de Docencia

Copia: Señora	María Josefa Duque Gomez	Grupo de Biblioteca
Copia: Doctor	Juan Jose Perez Acevedo	Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera
Copia: Doctor	Alejandro Garrido Serrano	Subdirección General de Atención Médica y Docencia
Copia: Señor	Jose Vicente Romero	Grupo Archivo de Historias Clínicas
Copia: Señor	Daniel Domingo Zuñiga Castro	Grupo de Servicios Generales y de Apoyo

DOCENCIA/MCLA/Sandra L