



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

SECRETARÍA DE FACULTAD
FACULTAD DE ENFERMERÍA
Sede Bogotá

CIRCULAR INFORMATIVA 07 DE 2017
(14 de Junio)

PARA: DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
ASUNTO: NOVEDADES AREA DE INFORMÁTICA

La Secretaría de Facultad se permite informar algunos ajustes en el área de informática de la Facultad de Enfermería:

1. A partir del 9 de junio del presente año se vinculó el Ingeniero Yobani Rubio Sánchez al área de informática.
2. Apoyo en los servicios de video-conferencias:
 - Se atenderán solicitudes para las actividades académico administrativas programadas a nivel Nacional, Sede y Facultad en las instalaciones del Edificio 228.
 - La programación de video conferencias se deberán realizar a través de las Dependencias de la Facultad; dando prioridad a las sustentaciones de tesis y los programas en convenio. Los Profesores que sean jurados de tesis o pares evaluadores en otras instituciones deberán hacer el trámite a través de las secretarías de los Departamentos.
 - El soporte técnico en la video conferencia, se realizará únicamente para la plataforma GoToMeeting (no aplicará apoyo por plataformas diferentes)
 - Los Docentes que requieran el servicio para la conexión con estudiantes de posgrado deberán hacerlo a través de la Dirección del Área Curricular.

Link de solicitudes de videoconferencia:
http://enfermeria.bogota.unal.edu.co/releases/dependencias/unid_informatica/videoconferencia.html

3. Actualizaciones de Pagina web:

La actualización de la página web de la Facultad se realizará únicamente los días viernes en la tarde; las solicitudes que lleguen en días diferentes se visualizarán el siguiente lunes. Deben enviarlas al correo uninfo_febog@unal.edu.co

4. Solicitudes de correos masivos:

Los correos masivos se deberán solicitar al e-mail: correo_febog@unal.edu.co, de acuerdo al siguiente instructivo:

Remitentes

Pueden solicitar el envío de información las siguientes dependencias:

- Decanatura
- Vicedecanatura
- Secretaría de Facultad
- Área curricular de Enfermería
- Área curricular de Salud de Colectivos
- Dirección de Bienestar
- Dirección de Extensión e Investigación
- Unidad Administrativa
- Unidad de Gestión e investigación
- UAB Departamento de Salud de Colectivos
- UAB Departamento de Enfermería
- Coordinación de posgrados del Área curricular de Enfermería

En el caso de que sea directamente del docente, debe enviarse desde el correo institucional UNICAMENTE.

Información a remitir

La información debe ser de carácter académico, de extensión o administrativo de la Universidad Nacional de Colombia. En lo posible, asociar la información a publicaciones en línea.

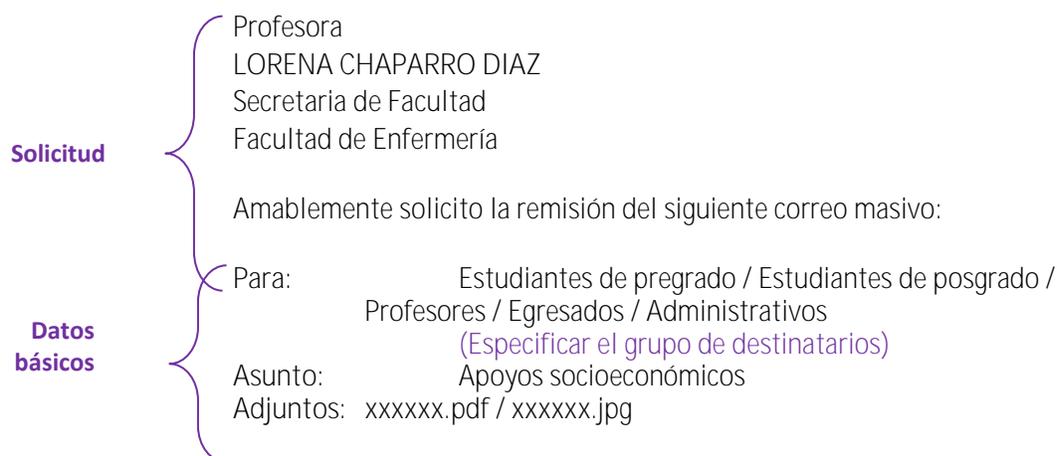
Destinatarios

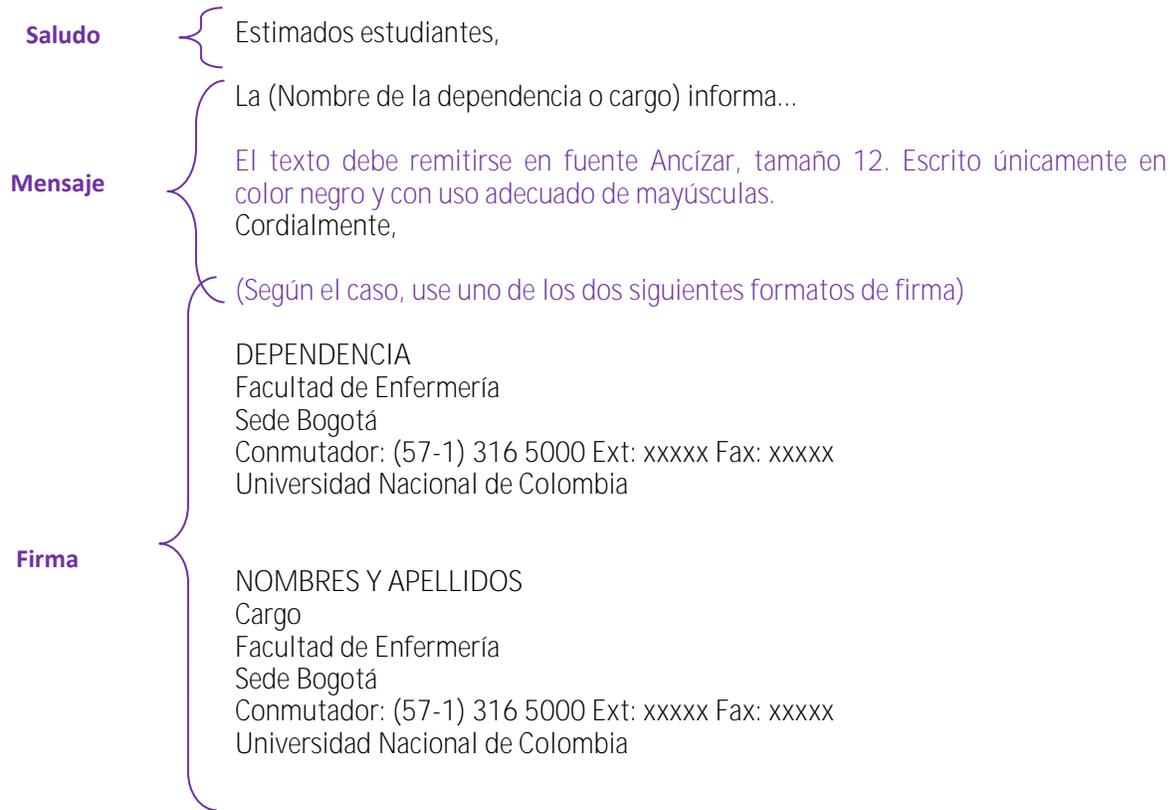
La información puede ser remitida a los siguientes grupos de destinatarios de la Facultad de Enfermería:

- Estudiantes de pregrado
- Estudiantes de posgrado
- Egresados
- Administrativos
- Docentes
- Dependencias de la Facultad

Formato base para realizar solicitudes de envío de información por correo masivo.

Remitir un correo electrónico con la siguiente estructura:





Lineamientos básicos

Si la Dependencia requiere la difusión de diferentes comunicaciones, se solicita definir un correo con toda la información que se requiere enviar a un mismo destinatario, con el fin de no congestionar los correos y garantizar que los destinatarios conozcan la información de manera periódica.

La solicitud se puede realizar a cualquier hora del día, teniendo en cuenta que los correos que lleguen después de las 4:00 pm serán enviados al siguiente día hábil.

El usuario debe esperar entre 1 a 7 horas en días hábiles para que su mensaje sea difundido.

5. Inventario de Equipos y conceptos técnicos para dar de baja.
Me permito recordar el proceso que se debe surtir:

1. El interesado(a) debe verificar que los elementos que se encuentran en su inventario tecnológico estén funcionando correctamente.

2. El interesado(a) debe solicitar el concepto técnico de baja en la página de la Facultad, en la sección de soporte técnico o a través del siguiente link:

http://enfermeria.bogota.unal.edu.co/releases/dependencias/unid_informatica/soporte_tecnico.html

3. El Ingeniero realiza el concepto técnico de baja y lo entrega al área de mensajería para realizar el trámite de firmas correspondiente.

4. Una vez en firme el concepto técnico se le hace llegar al interesado(a), quien a su vez debe diligenciar el formato de baja (con apoyo de las secretarías de las dependencias), que se encuentra en la página de gerencia, tramites, gestión de bienes o través del siguiente [link http://gerencia.unal.edu.co/?id=152](http://gerencia.unal.edu.co/?id=152) y realizar el trámite ante almacén.

Nota: Es importante aclarar que el trámite es del solicitante; el área de informática no es responsable de la gestión y seguimiento del proceso.

Agradecemos su amable atención a estas orientaciones y si existen comentarios, estaremos atentos en la Secretaría de Facultad a conocerlos.

Atentamente,

(Original Firmado Por)
LORENA CHAPARRO DÍAZ
Secretaría de Facultad