

Macroproceso: Desarrollo Organizacional
 Proceso: Mejoramiento de la Gestión
 Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios



HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO			
1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
Definición: SERVICIO	Clasificación temática: EDUCACION	Nombre del trámite/servicio GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE PUNTOS DOCENTES- SERVICIO EN LÍNEA SARA	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio Poner a disposición del personal académico y administrativo, el servicio de certificados de puntos docentes en línea			Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. Certificado de puntos docentes
Dirigido a CIUDADANO	Situación de vida ME EDUCO	Usuario que solicita el trámite/servicio DOCENTE	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características) NA			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) * Tener habilitado su usuario y contraseña del correo institucional. * El certificado de puntos docentes aplica para vinculaciones de docentes que se encuentren activos en la institución. * El servicio esta habilitado para docentes activos en la Universidad.			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio Revisar el instructivo de consulta Nivel de Endeudamiento (SARA) en el siguiente link: http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/CertificadoPuntaje.pdf Luego: * Ingresar al link: http://sara.unal.edu.co/saraweb/ * Dar click en Compensaciones. * Ingresar usuario y clave (Los mismos del correo institucional). * Al lado izquierdo de la pantalla dar clic en solicitud. * Posteriormente click en certificados y consultas por medio de la viñeta que se encuentra al frente de la opción. * Luego debe seleccionar la opción: certificados de puntos para promoción. * Una vez hace la selección se debe dar clic en guardar. * Por último dar clic en continuar.			
Allí ya permite visualizar en PDF el certificado así como almacenarlo en su computador o imprimir el certificado			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio * U.PR.08.007.010 (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=OX6Kq1rz3FM&cdisosystem=73) * U.PR.08.007.011 (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=1159f24cxe&cdisosystem=73) * U.PR.08.007.012 (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=SAqsJ2gpX3E&cdisosystem=73) * U.PR.08.007.013 (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=1w5rPXQUVi2&cdisosystem=73) * U.PR.08.007.014 (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=BCMUARDHjI&cdisosystem=73) * U.PR.08.007.015 (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=1twaBYBhkPI&cdisosystem=73)			
Los mencionados procedimientos se encuentran disponibles en el sistema SoftExpert versión 2.0. (https://softexpert.unal.edu.co/)			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas) * Decreto 1279 de 2002 capítulo II (https://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-86434_Archivo_pdf.pdf) * Acuerdo 074 de 2013 del Consejo Académico (todo) (http://www.legal.unal.edu.co/r1unal/home/doc.jsp?d_i=60589)			
Costo No tiene costo	Lugar en donde se realiza el pago NA	Cuenta bancaria NA	Forma de pago NA
2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO			
Entidad NIVEL NACIONAL		Página WEB http://personal.unal.edu.co/	
Punto de atención Calle 44 No 45-67. Unidad Camilo Torres Bloque B3 OF 202-203		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Calle 44 No 45-67. Unidad Camilo Torres	
Ciudad/Departamento Bogotá	Horarios de atención 24 horas	Teléfono 3165000 Ext.10271	Email divperac_nal@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? electrónico	Dirección en internet del trámite/servicio http://sara.unal.edu.co/saraweb/	Mecanismo de seguimiento página web/ correo electrónico
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio División Nacional de Personal Académico o quien haga sus veces en las sedes		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio Jefe División Nacional de Personal Académico o quien haga sus veces en las sedes	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio Inmediato	Número de trámite/servicio gestionados al año 1.189 Servicios en la vigencia 2017	Observaciones El servicio se realiza en línea para todas las Sedes de la Universidad	

U-FT-15.001.026

Versión: 0.0