



Universidad de Nariño Consejo Académico

DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIONES DE ESTUDIOS Y COMISIONES ACADEMICAS, COMISIONES ADMINISTRATIVAS, PRORROGAS DE COMISIONES DE ESTUDIO y ESTUDIOS POSTDOCTORALES.

CIRCULAR No. 001

PARA: CONSEJOS DE FACULTAD
COMITÉS CURRICULARES
SECRETARIOS ACADÉMICOS
DOCENTES
SECRETARIAS DE UNIDADES ACADÉMICAS
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
VICERRECTORIA ACADEMICA
ASESORIA JURIDICA

DE: CONSEJO ACADEMICO Y RECTORIA

FECHA: 24 de marzo de 2015.

El Consejo Superior mediante [Acuerdo No. 015 del 28 de febrero de 2015](#), modificó parcialmente el Estatuto General de la Universidad de Nariño, en lo correspondiente a las funciones del Consejo Superior, Rector, Consejos de Facultad y Comités Curriculares y de Investigaciones, para el trámite de la solicitud de COMISIONES ACADEMICAS, COMISIONES DE ESTUDIO, COMISIONES ADMINISTRATIVAS, PRORROGAS DE COMISIONES DE ESTUDIO y ESTUDIOS POSTDOCTORALES (Adicionado por Acuerdo 008 de 2015), con el propósito de agilizar los trámites.

Por lo anterior y según el Artículo 5º, que textualmente dice: *“El procedimiento y los documentos para tramitar las solicitudes de comisiones académicas nacionales e internacionales, serán las que señale el Consejo Académico y para el caso de las Comisiones Administrativas, los procedimientos y documentos que establezca la Rectoría”*, este Organismo modifica la Circular No. 016 de noviembre 30 de 2009 emanada de los Consejos Superior y Académico y demás circulares referentes al mismo asunto, así:

1. TRÁMITES Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN DE ESTUDIOS. [\(formato No. 1 adjunto\)](#)

IMPORTANTE: El docente podrá hacer el trámite de la Comisión de Estudios ante la asamblea de profesores, solamente si existe el Acuerdo del Consejo Académico donde se encuentre aprobado el Plan de Capacitación Docente del Departamento y esté vigente (Parágrafo II del Artículo 63º del Estatuto de Personal Docente), el cual debe corresponder a la reglamentación vigente (Acuerdo 064 de 2007). Sólo existiendo este documento, el peticionario podrá continuar con el trámite de la solicitud de Comisión de Estudios ante las instancias pertinentes, adjuntado los siguientes documentos:

- 1) Acuerdo del Consejo Académico por el cual se haya aprobado el Plan de Capacitación Docente del departamento y actualizado según el Acuerdo No. 064 de marzo 27 de 2007.
- 2) Oficio del docente solicitando la comisión de Estudios ante la Asamblea de Profesores, con todos los soportes correspondientes (modalidad, cronograma, duración, certificado de admisión, etc.)

La Comisión debe estar dirigida a los campos disciplinares de interés de cada programa académico, al que está adscrito el docente y de beneficio general para la Institución.

- 3) Certificación expedida por la institución que ofrece el postgrado, en la que conste que el solicitante ha sido admitido, indicando cronograma, duración, fecha exacta de iniciación de la Comisión, costos y plan curricular.
- 4) Paz y Salvo de:
 - a) Vicerrectoría Académica, en cuanto a otras Comisiones de Estudio y todo concepto.
 - b) VIPRI con relación a proyectos de investigación
 - c) VIPRI con relación a otros postgrados.
- 5) Certificación expedida por la Oficina de División de Recursos Humanos, donde conste el número de cupos totales y disponibles que tiene el Departamento, para determinar si un docente puede o no acceder a dicha comisión.
- 6) Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- 7) Constancia expedida por la Unidad de Control Disciplinario Interno, en la que se certifique únicamente, que el docente no ha sido sancionado disciplinariamente en los dos últimos años.
- 8) Certificado de Disponibilidad presupuestal cuando la comisión implique erogación presupuestal por parte de la Institución. Este deberá ser tramitado por el Departamento o Facultad al cual está adscrito el docente, ante la Oficina de Presupuesto.

NOTA: Para la solicitud del respectivo certificado sobre costos de matrículas y apoyos económicos, el Departamento respectivo podrán apoyarse en la Oficina de División de Recursos Humanos, con el fin de gestionar la liquidación correspondiente.

- 9) Acta de la Asamblea de profesores en donde se establezca su posición frente a la solicitud de comisión de estudios y decisión de recomendarla ante las instancias correspondientes.
- 10) Proposición del Comité Curricular del Departamento al cual pertenece el docente, recomendando al Consejo de Facultad la comisión, y refiriéndose a los aspectos que a continuación se relacionan, los cuales deben diligenciarse en su totalidad en los formatos adjuntos y debidamente firmados por todos los miembros del Comité:
 - Apreciación sobre la calidad del postgrado y de la institución que lo ofrece. **(formato No. 2 adjunto)**
 - Pertinencia de los estudios que se van a realizar con el plan de desarrollo institucional, los propósitos de la Facultad y el currículo de los programas que administra el departamento.
 - Modalidad del Postgrado, duración, estructura curricular, valor de la matrícula, plan de estudios.
 - Sustentación del impacto y los beneficios académicos que la Facultad, el Departamento y la Universidad derivarán de los estudios solicitados.
 - Relación del postgrado con el área y con los cursos en que viene trabajando, las investigaciones, las publicaciones y su trayectoria frente a la temática de los estudios que planea adelantar.
 - Resumen del Proyecto de investigación que el docente pretende realizar en la comisión, indicando al menos, planteamiento del problema, justificación, objetivos, marco teórico, metodología y bibliografía. **(formato No. 3 adjunto)**
 - El Comité Curricular y de Investigaciones deberá certificar, en el caso de comisiones de estudios que se realicen en el exterior, que el programa al cual va a acceder el docente no se ofrece en otra Institución del país o si existe, se debe sustentar plenamente la preferencia por la institución internacional.
- 11) Resolución o constancia de ascenso expedida por la Vicerrectoría Académica.

- 12) Constancia expedida por la Oficina de División de Recursos Humanos, que especifique la vinculación del docente y tiempo de servicio.
- 13) Paz y salvos de Revisoría de Cuentas y Almacén.
- 14) Proposición del Consejo de la Facultad, recomendando la comisión al Consejo Académico, especificando los estudios a realizar por el docente, la duración de los mismos (incluyendo claramente el día de iniciación de los estudios y los días en que el docente ocupara para los trámites de salida del país, en caso que la comisión sea al exterior) y la importancia de la comisión para la Facultad y la Institución.

NOTA: Si la comisión es aprobada por la instancia competente, el Docente deberá acercarse a la División de Recursos Humanos, quien conjuntamente con la Asesoría Jurídica, suscribirá el convenio de complementación académica y supervisará la constitución de la correspondiente garantía que el Estatuto del Personal Docente exige.

2. TRAMITES DOCUMENTOS PARA PRORROGAS DE COMISIONES DE ESTUDIOS [\(formato No. 4 adjunto\)](#)

- 1) Oficio del docente a la Asamblea de Profesores solicitando la Prórroga, con las siguientes certificaciones expedidas por la respectiva Institución y el Asesor de la Tesis :
 - Informe sobre el desarrollo y rendimiento académico del estudiante, en la Comisión de Estudios.
 - Resultados de las evaluaciones cuantitativas de los cursos adelantados por el estudiante para cada uno de los ciclos o semestres.
 - Una descripción del estado de avance de la Comisión de Estudios, en relación con el cronograma establecido al inicio de los estudios.
 - Certificación del Asesor de Tesis sobre el estado de avance del proyecto de investigación.
 - Certificación de la Institución y Asesor de la Tesis, donde adelanta sus estudios, en el que conste.
 - a) Estado detallado de avance del proyecto de investigación
 - b) Razones de fuerza mayor por las cuales el docente no cumplió la comisión en el tiempo inicial.
 - c) Justificación académica de la prolongación de los términos de la comisión (tiempo de prórroga)
 - d) Cronograma de las actividades a realizar durante la prórroga.
- 2) Certificado de Disponibilidad correspondiente, sobre la erogación presupuestal que tendría que cumplir la Institución, durante el período de la prórroga. (Este deberá ser tramitado por el Departamento, al cual está adscrito el docente, ante la Oficina de Presupuesto).

Para la solicitud del respectivo certificado sobre costos por apoyos económicos, se podrán apoyar en la Oficina de División Recursos Humanos, con el fin de que haga la liquidación correspondiente.
- 3) Paz y Salvo de Vicerrectoría Académica sobre la entrega de informes semestrales de la comisión de estudios.
- 4) Acta de la Asamblea de Profesores acogiendo la petición y determinando si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en el Parágrafo III del Artículo 64° del Estatuto del Personal Docente.
- 5) Proposición del Comité Curricular y de Investigaciones recomendando al Consejo de la Facultad la prórroga, en la cual deberá sustentarse las razones por las cuales se concede la prórroga y las

actividades a realizar durante el período de la misma, según los documentos que aporte el docente.

- 6) Proposición del Consejo de la respectiva Facultad recomendando y sustentando la prórroga ante el Consejo Académico.

3. TRAMITES Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN ACADÉMICA ([formato No. 5 adjunto](#))

(Con base en el [Acuerdo No. 015 del 28 de febrero del 2015](#) emanado del Consejo Superior que modifica el Estatuto General, estas comisiones son aprobadas por el Consejo de Facultad)

- 1) Oficio del funcionario al Comité Curricular solicitando la autorización de la Comisión Académica, indicando la sustentación de los beneficios académicos que la Facultad y el Departamento y la Universidad derivarán de la comisión solicitada. La comisión debe ser de interés para el desarrollo del programa al que está adscrito el docente y de beneficio general para la Institución.
- 2) Carta de invitación por parte de la entidad organizadora del evento o constancia de aceptación de ponencia.
- 3) Acta de compromiso del docente ante el Director de Departamento, en la que certifique el cronograma de recuperación de clases, en caso en que la comisión implique la ausencia del docente de sus labores académicas, previo acuerdo con los estudiantes de cada curso.
- 4) Acta de compromiso del docente sobre la socialización que hará al regreso de la Comisión, con profesores y estudiantes del Departamento.
- 5) En comisiones remuneradas, el Director de Departamento deberá gestionar la solicitud del Certificado de Disponibilidad indicando valor a conceder y el rubro que se imputará. En caso de no otorgarse el valor total de viáticos y gastos de viaje, el docente deberá presentar un acto administrativo en la que acepta los aportes económicos mínimos que se acuerden conceder por parte de la Asamblea de Docentes el Comité Curricular correspondiente e informar por escrito, si para su participación en dicho evento, recibe financiación por parte de otras entidades, como pasajes y aportes y/o en qué condiciones asistirá al mismo.

NOTA: Cuando las Comisiones sean a la República del Ecuador, los viáticos asignados se asimilarán a los nacionales.

- 6) Carta de aceptación del apoyo económico que le concede el Departamento, cuando los recursos no cubran el totalidad de gastos de viaje y viáticos.
- 7) Paz y Salvos de Vicerrectoría Académica y de la Facultad respectiva, con otras Comisiones Académicas (**Aclaración.** debe indicarse en los paz y salvos el número total de días de otras comisiones nacionales o extranjeras que se le hayan otorgado al docente en el año, para determinar si cumple o no con el Artículo 73º y 76º del Estatuto del Personal Docente.)
- 8) Acta de la Asamblea de profesores recomendando la comisión, cuando ésta sea financiada con recursos del Departamento al cual pertenece el docente.
- 9) Anexar Convenio suscrito entre las partes, cuando la comisión sea mayor a **15 días por año**, según lo establecido en el Artículo 73º literal d) del Estatuto de Personal Docente.
- 10) Proposición del Comité Curricular y de Investigaciones del Departamento al cual pertenece el docente, recomendando al Consejo de Facultad la comisión nacional o internacional, justificándola de acuerdo a los documentos que adjunte el docente.
- 11) Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando la comisión.

NOTA: Cuando las Comisiones sean a la República del Ecuador, los viáticos asignados se asimilarán a los nacionales.

Los dos Organismo deberán tener en cuenta los siguientes parámetros, para aprobar las comisiones académicas:

- 12) Tener en cuenta los Artículos 73° y 76° del Estatuto de Personal Docente, en cuanto a las comisiones académicas que se otorgan y los tiempos que cada una de ellas conlleva, de la siguiente manera:

*(Artículo 76°: La duración de las Comisiones Académicas especificadas en los literales a) y b) del art. 73° será, en conjunto, **máxima de 15 días por año**”, para:*

- a) Asistir a congresos y certámenes de carácter académico, científico, tecnológico o artístico, preferiblemente como ponente o expositor.
- b) Prestar servicios de consultoría o asesoría a entidades nacionales o extranjeras, sobre aspectos académicos, técnicos, científicos o artísticos.

*(Artículo 76°: Para las especificadas en los literales c) y d) del Art. 73°, **será máxima de un (1) año**; en casos especiales, el Consejo Superior podrá prorrogarlas hasta por un término igual”, para:*

- c) Realizar viajes de estudio o gestiones de carácter académico, científico, tecnológico o artístico ante entidades nacionales o extranjeras, oficialmente reconocidas.
- d) Impartir docencia, realizar investigaciones o pasantías o participe en certámenes en instituciones académicas nacionales o extranjeras oficialmente reconocidas, **previo Convenio legal suscrito**.

4. DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN ADMINISTRATIVA. [\(formato No. 6 adjunto\)](#)

Las comisiones administrativas nacionales e internacionales a aquellos docentes que ejerzan cargos administrativos, siempre y cuando las actividades por las cuales se solicite la comisión, evidencien relación directa con las funciones que desempeñen. Los gastos que demanden las mencionadas comisiones, afectarán el presupuesto establecido para el cargo correspondiente. Un docente que se encuentre en cargo administrativo, no podrá acceder simultáneamente a comisión académica y administrativa” - (Artículo 2° del [Acuerdo No. 015 del 28 de febrero del 2015](#) del Consejo Superior que modifica el Estatuto General)

1. Oficio del funcionario al Rector, solicitando la autorización de la Comisión Administrativa, indicando la sustentación de las actividades relacionadas con el cargo que desempeña.
2. Carta de invitación por parte de la entidad organizadora del evento en el cual participará el docente, especificando las actividades a realizar y duración del mismo.
3. En caso de que la Comisión sea remunerada, el peticionario deberá presentar el Certificado de Disponibilidad que establezca valor a conceder y el rubro a imputarse.
4. Paz y Salvo de Vicerrectoría Administrativa con otras Administrativas. *(Circular No. 010 de 1 de noviembre de 2016).*

5. TRÁMITE Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS POSTDOCTORALES . [\(Acuerdo 008 del 19 de enero de 2015\)](#)

(Adicionado por Circular No. 012 de 13 de diciembre de 2016) [\(Ver formato No. 8 – click aquí\)](#)

1. Proposición del Consejo de la Facultad, recomendando los estudios Postdoctorales al Comité de Investigaciones (VIPRI)

2. Acuerdo del Plan de Capacitación Docente.
3. Oficio del docente solicitando los Estudios Postdoctorales a la Asamblea de Profesores
4. Certificación expedida por la institución que ofrece el postdoctorado, en la que conste que el solicitante ha sido admitido (indicando cronograma, duración, fecha exacta de iniciación de los estudios, costos, plan curricular, Modalidad del Postgrado, estructura curricular, valor de la matrícula)
5. Paz y Salvo de Vicerrectoría Académica, por todo concepto académico y con otras Comisiones de Estudio y cumplimiento de contraprestación.
6. Paz y salvo de la VIPRI con relación a proyectos de investigación
7. Paz y salvo de la VIPRI con relación a otros postgrados.
8. Certificación de Sistema de Investigaciones en el que conste que el docente pertenece a un grupo de investigación clasificado, mínimo en la Categoría C del listado vigente de reconocimiento de grupos de COLCIENCIAS.
9. Certificación de que el docente haya participado en los últimos 5 años como investigador en un proyecto financiado externamente por un período mínimo de dos años o en dos proyectos de duración menor a dos años.
10. Certificación del Departamento al cual esté adscrito el docente o de la VIPRI, en el que conste que haya sido asesor de mínimo cinco trabajos de grado de pregrado, o dos de maestría o uno de doctorado o haber sido asesor de un joven investigador patrocinado por entidades externas.
11. Resolución o constancia de ascenso expedida por la Vicerrectoría Académica.
12. Copia del título de Doctor en el área que solicita los estudios Postdoctorales.
13. Certificación del Comité de Asignación de Puntaje en la que haga constar la producción académica en los últimos cinco años, tres o más artículos científicos en revistas homologadas o indexadas en pubindex de Colciencias, o un libro de investigación o dos capítulos de libros de investigación.
14. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedida por la Procuraduría General de la Nación
15. Constancia de la Unidad de Control Disciplinario Interno, de no haber sido sancionado en los últimos dos años anteriores a la presentación de la solicitud de la comisión.
16. Certificación de Recursos Humanos, que conste el número de cupos disponibles en el Departamento, para determinar si un docente puede o no acceder a dicha comisión. (10% - aproximado al entero- del número total de profesores de tiempo completo con doctorado de cada departamento – independiente del número de docentes en comisión de estudios)
17. Resumen del Proyecto de Investigación que pretender realizar el docente (máximo 10 páginas)
18. Hoja de vida o CvLAC (incluye productividad científica y participación en proyectos de investigación en áreas relacionadas con la propuesta de postdoctorado)
19. Certificado de eficiencia en el idioma respectivo o la certificación de la institución, en la que se establezca el período de capacitación de la lengua, previsto en el programa de postgrados a realizar por el docente.
20. Certificado de Disponibilidad presupuestal
21. Certificación de cumplimiento de contraprestación por otras comisiones otorgadas o tiempo que ha transcurrido de la contraprestación con otras comisiones (expedida por Recursos Humanos y/o Vicerrectoría Académica)
22. Acta de la Asamblea de profesores
23. Proposición del Comité Curricular del Departamento

24. Proposición del Comité de Investigaciones, recomendando la comisión al Consejo Superior.
25. Apreciación sobre la calidad de los estudios y de la institución que lo ofrece, ponencia de los estudios, sustentación del impacto, beneficios académicos y científicos que el grupo de investigación al cual está adscrito, el departamento y la Universidad recibirán del postdoctorado, debidamente firmado por todos los miembros del Comité Curricular.
26. Síntesis de la trayectoria del asesor del postdoctorado en la que se deberá evidenciar su experiencia y productividad científica en el área de investigación (máximo 3 hojas)
27. Constancia expedida por la Oficina de Recursos Humanos, que especifique la vinculación del docente, tiempo de servicio y categoría.
28. Paz y salvo de Almacén.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

Estos Organismos, les solicita tener en cuenta las siguientes recomendaciones respetuosas:

1. Revisar el cumplimiento de todos los requisitos incluyendo los soportes respectivos desde la presentación de la documentación a la asamblea de profesores.
2. Realizar todos los trámites requeridos para el efecto en cada una de las instancias, donde se debe hacer la revisión minuciosa y el cumplimiento de todos los requisitos.
3. Presentar las solicitudes de Comisiones de Estudio y de Prórrogas de Comisiones de Estudios, ante el Comité Curricular y de Investigaciones respectivo, con **DOS MESES DE ANTICIPACION** a la iniciación de la comisión.
4. Tener en cuenta que las Comisiones Académicas para salir al exterior y que impliquen auxilios económicos de la Universidad de Nariño deben tramitarse ante el Consejo de Facultad con un tiempo **MINIMO DE QUINCE DIAS HABLES** de anticipación al evento.
5. Los Decanos de las Facultades ejercerán el control del cumplimiento de las Comisiones Académicas, en el sentido de recepcionar el informe escrito de cumplimiento de la comisión y verificación de la sustentación ante el estamento profesoral y estudiantil, en un lapso no superior a los treinta (30) días posteriores a la Comisión o informar el incumplimiento por parte del docente ante la División de Recursos Humanos y Rectoría.
6. Los Secretarios Académicos de las Facultades y la Rectoría deberán registrar en la tabla del **formato No. 7 adjunto**, la información mensual de las Comisiones Académicas y Administrativas aprobadas por el Consejo de Facultad y Rectoría, según corresponda. Este documento se remitirá al finalizar cada período a la Vicerrectoría Académica, para el respectivo control.
7. Las Pasantías que se establezcan como requisito dentro de las Comisiones de Estudios otorgadas a los docentes, serán aprobadas por el Consejo Superior.
8. Todo acto administrativo que expida el Consejo de Facultad y Rectoría de aprobación de comisión académica y comisión administrativa, respectivamente, debe remitirse con copia a Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y División de Recursos Humanos.
9. Esta Circular puede ser consultada en página web de la Universidad de Nariño: **www.udenar.edu.co – Normatividad General – Secretaría General así como también los Formatos mencionados.**

Secretario General