



Universidad de Nariño
Consejo de Administración

CIRCULAR

PARA: COORDINADORES DE POSTGRADOS
DOCENTES HORA CATEDRA
SINDICATO DE TRABAJADORES
DIRECTORES DE DEPARTAMENTO.
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
AREA ADMINISTRATIVA

DE: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 5 de diciembre de 2019.

ASUNTO: RUTA DE BECAS Y APOYOS ECONOMICOS PARA LOS PROGRAMAS POSGRADUALES

De conformidad con el análisis realizado por el Consejo de Administración en sesión del 2 de septiembre de 2019 y la comisión designada por este Organismo, que revisó detenidamente la normatividad existente sobre el tema de otorgamiento de apoyos económicos para estudiantes (distinguidos, estudiantes con Grado de Honor y destacados), docentes (Hora Cátedra y Tiempo Completo) y funcionarios afiliados a Sintraunicol y quienes aportan a éste, se encontró que las peticiones sobre las becas para estudios de Postgrados tienen claramente definida su normatividad y procedimientos que se deben cumplir para cada caso.

En tal virtud, detallamos a continuación las funciones que cada dependencia debe cumplir, respecto al trámite que deben surtir cada una de las peticiones.

(fdo.)
MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ
Vicerrectora Académica

(fdo.)
OSCAR CHECA CORAL
Vicerrector VIPRI

(fdo.)
JAIRO GUERRERO GARCÍA
Vicerrector Administrativo

(fdo.)
JORGE MIGUEL DULCE SILVA
Secretario General

BECAS PARA ESTUDIANTES DISTINGUIDOS, ESTUDIANTES DESTACADOS Y CON GRADO DE HONOR

PARA ESTUDIANTES DISTINGUIDOS QUE ACCEDAN A BECAS EN POSTGRADOS PROPIOS			
NORMAS QUE RIGEN	DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS DEL PETICIONARIO	PROCEDIMIENTO QUE DEBE REALIZAR EL COMITÉ CURRICULAR
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 023 de 2001 C. Superior Pág. 44 – Estatuto Estudiantil Excepto Artículo 2. Acuerdo 025 de 2016 y 036 de 2016 (ver anexos Estatuto de Postgrados, Páginas 41 y 44) 	<p>Acto administrativo a expedir: <u>ACUERDO</u></p> <p>Los Comités Curriculares de los Postgrados.</p> <p>Cuando el programa de postgrado es propio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Comité Curricular del Programa de Postgrado (indicar el programa al cual va a acceder y datos completos del solicitante) Copia de la Resolución de Rectoría por el cual se le otorgó como Egresado Distinguido. Constancia de haber sido admitido al programa de Postgrado. Verificación de que el peticionario no haya superado los dos años de haberse titulado del pregrado. (la prescripción del derecho se suspende con la radicación de la solicitud ante el comité de selección de cada postgrado) 	<p>CUANDO EL POSTGRADO PROPIO, SUPERE EL PUNTO DE EQUILIBRIO PODRÁ OTORGAR DOS BECAS DEL 100% (Éstas se cubrirán sobre los costos del servicio educativo)</p> <p>En ese caso el Comité Curricular deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudiar las solicitudes y escoger el o los beneficiarios según corresponda de conformidad con el criterio académico y la normatividad. La Oficina de Coordinación del Postgrado, deberá verificar si el programa supera efectivamente el punto de equilibrio. Determinar si el programa puede ofertar becas y si es así determinar su número. Emanar mediante Acuerdo el o beneficiarios de la beca, según corresponda. Verificar las fechas para la recepción de las postulaciones de las becas ofertadas. Si hay más egresados distinguidos que el número de becas, éstas se otorgarán en orden descendente del promedio acumulado de notas de pregrado de los postulantes debidamente inscritos. Responder a recursos de reposición y en segunda instancia al Consejo de Facultad. Entregar acto administrativo de asignación de beca, en Cartera VIPRI o quien haga sus veces para lo de su cargo una vez finalizado todo el proceso. <p>NOTA: Los becarios beneficiarios deberán asumir los siguientes gastos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inscripción al programa postgradual Inscripción del trabajo de grado cuando corresponda

			<p>c. Derechos de Grado</p> <p>d. Y demás derechos que la Universidad establezca.</p> <p>Para la renovación de la matrícula, deberá fijarse en las normas que para el efecto se hayan expedido</p>
APOYO ECONÓMICO PARA EGRESADOS DISTINGUIDOS QUE NO SEAN BENEFICIADOS CON LAS BECAS MENCIONADAS ANTERIORMENTE			
NORMAS QUE RIGEN	DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS DEL SOLICITANTE	PROCEDIMIENTO QUE DEBE CUMPLIR LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<p>Acuerdo 036 del 7 de junio de 2016 Artículo 2º</p> <p>Si el Estudiante opta por el auxilio del 1.5 SMLMV para postgrados fuera del Departamento:</p>	<p>Acto administrativo a expedir: RESOLUCIÓN:</p> <p>Dependencia: Vicerrectoría Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a la Vicerrectoría Administrativa (indicar el programa al cual va a acceder y datos completos del solicitante) • Copia de la Resolución de Rectoría por el cual se le otorgó como Egresado Distinguido. • Constancia de haber sido admitido al programa de Postgrado. • Verificación de que el peticionario no haya superado los dos años de haberse titulado del pregrado. Se puede verificar en sistema de OCARA o Secretaría General (la prescripción del derecho se suspende con la radicación de la solicitud ante el comité de selección de cada postrado) • Anexar constancia de Secretaria de Postgrados VIPRI, donde se certifique que el programa de postgrados al que accederán no se ofrece en la Universidad de Nariño. • Para Primer semestre, constancias de VIPRI y demás Unidades Académicas pertinentes, que den cuenta que el peticionario no ha sido beneficiario anteriormente con beca o apoyo económico en otro postgrado. Una vez la Universidad haya implementado una base de datos con la información necesaria, únicamente el Comité 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las solicitudes y revisar los requisitos • Una vez revisada la documentación se solicita a la Sección de Presupuesto el CDP anexando copia de la solicitud presentada por el peticionario. • Una vez la Oficina de Presupuesto haya expedido el CDP se procede a elaborar el acto administrativo (RESOLUCIÓN), autorizando el pago a favor de la Universidad donde adelantará estudios el beneficiario, en el cual se debe indicar la norma que autoriza el beneficio, nombre y NIT de la Institución beneficiaria con el nombre del peticionario, nombre del Programa de Postgrado al cual va a acceder, valor autorizado, el rubro al cual se afectará, el número y fecha de CDP. • Cuando el acto administrativo está firmado se remite a la Oficina de Presupuesto con el CDP para expedición de registro presupuestal. • El acto administrativo con el CDP y registro presupuestal se remite a Tesorería para expedición de PAC. • Remitir a universidad destino para registrar el pago. • Entregar en Cartera VIPRI o quien haga sus veces, copia de aprobación de la beca verificando que se cumplió con todos los requisitos. <p>Los becarios beneficiarios deberán asumir los siguientes gastos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inscripción al programa postgradual b. Inscripción del trabajo de grado cuando corresponda c. Derechos de Grado

		<p>Curricular del programa deberá consultar en dicho sistema la información requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de cuenta bancaria de la Universidad destino. • Constancia de notas y de haber ocupado los primeros 5 lugares de la promoción, cuando solicite la renovación del apoyo en subsiguientes semestres. 	<p>d. Y demás derechos que la Universidad establezca.</p> <p>NOTA: El derecho del 1.5 SMLMV puede ejercerse por una sola vez.</p> <p>Lo anterior con cargo al rubro de Estudiantes Distinguidos.</p>
NORMAS QUE RIGEN	DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS DEL SOLICITANTE	PROCEDIMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR EL COMITÉ CURRICULAR
<p>Acuerdo 036 del 7 de junio de 2016 Artículo 2º</p> <p>Acuerdo 056 de 2016 Pág. 47 Estatuto de Postgrados</p>	<p>Acto Administrativo a expedir: ACUERDO</p> <p>Dependencia: Comité Curricular Postgrado</p> <p>Cuando el peticionario opte por el apoyo del 1.5 SMLMV y acceda a un postgrado que se ofrezca en la Universidad de Nariño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Comité Curricular del Postgrado (indicar el programa al cual va a acceder y datos completos del solicitante) • Copia de la Resolución de Rectoría por el cual se le otorgó como Egresado Distinguido. • Constancia de haber sido admitido al programa de Postgrado. • Verificación de que el peticionario no haya superado los dos años de haberse titulado del pregrado. Se puede verificar en sistema de OCARA o Secretaría General (la prescripción del derecho se suspende con la radicación de la solicitud ante el comité de selección de cada postrado) • Para Primer semestre, constancias de VIPRI y demás Unidades Académicas pertinentes, que den cuenta que el peticionario no ha sido beneficiario anteriormente con beca o apoyo económico en otro postgrado. Una vez la Universidad haya implementado una base de datos con la información necesaria, únicamente el Comité Curricular del programa deberá consultar en dicho sistema la información requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el Postgrado establezca dentro de su presupuesto el otorgamiento de Becas, caso contrario no podrá dar trámite a estas peticiones. (Artículos 86 y 90 Estatuto de Postgrados) • Estudiar las solicitudes y revisar los requisitos • Verificar el punto de equilibrio • Realizar Certificado a jurídica indicando que el estudiante beneficiario cumple con los requisitos, a fin de que se proceda con el Acuerdo de Pago. • Solicitar CDP a presupuesto. • Una vez expedido el CDP proceder a elaborar acto administrativo (ACUERDO), indicando datos del beneficiario, posgrado, promoción y semestre, número y valor de CDP • Entregar a Presupuesto para Registro Presupuestal • Una vez elaborado el Registro Presupuestal, entregar a Tesorería para expedición de PAC • Una vez finalizado todo el proceso, se remite copia del acto administrativo con todos sus anexos a Cartera VIPRI o quien haga sus veces y Jurídica de la VIPRI para lo de su competencia. <p>Los becarios beneficiarios deberán asumir los siguientes gastos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Inscripción al programa postgradual b) Inscripción del trabajo de grado cuando corresponda

		<p>Para subsiguientes semestre y de mantener el apoyo, el beneficiario deberá presentar certificación que ocupe cinco primeros lugares de su promoción, para renovación de beca.</p>	<p>c) Derechos de Grado d) Y demás derechos que la Universidad establezca.</p> <p>NOTA: El derecho del 1.5 SMLMV puede ejercerse por una sola vez y podrá extenderse a semestres posteriores si el beneficiario ocupa uno de los cinco primeros lugares de su promoción entre sus compañeros de estudio por su promedio de calificaciones.</p> <p>El trámite lo deberá hacer la misma dependencia, con el mismo procedimiento.</p> <p>Artículo 90 Estatuto de Postgrados. PARÁGRAFO 1, "Los descuentos referidos en el presente artículo se harán con cargo al presupuesto del Postgrado siempre y cuando se supere el punto de equilibrio." Parágrafo Artículo 91 estatuto de postgrados.</p> <p>El valor de las becas otorgadas se descontarán de las transferencias establecidas en el Acuerdo 058 de 2016 – pag. 47 Est. Postgrados.</p>
BECAS PARA ESTUDIANTES DESTACADOS			
NORMAS QUE RIGEN	DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS DEL SOLICITANTE	PROCEDIMIENTO QUE DEBE CUMPLIR EL COMITÉ CURRICULA
Acuerdo 036 del 7 de junio 2016 Art. 4º	Acto Administrativo a expedir: ACUERDO Dependencia: Comité Curricular Postgrado	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Comité Curricular del Postgrado (indicar el programa al cual va a acceder y datos completos del solicitante) • Certificado de OCARA, que haga constar promedio acumulado igual o superior a 4.0 y no haber reprobado ningún curso o asignatura • Constancia de la Facultad de no contar con antecedentes disciplinarios. • Constancia de haber sido admitido al programa de Postgrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si el programa puede ofertar becas. • Verificación con constancia de OCARA donde certifique que el promedio sea igual o mayor a 4.0 y que no haya perdido ninguna asignatura, además se tendrá que verificar que el estudiante aspire a ingresar a un programa concordante con el perfil del pregrado o afín al mismo. • Verificación de la certificación de Cartera de la VIPRI o quien haga sus veces, que el peticionario no ha sido beneficiado con otra beca en postgrados propios (para primer semestre). • Comprobar que el postgrado supere el punto de equilibrio.

		<ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado la solicitud en el calendario establecido por el comité. • Para Primer semestre, constancias de VIPRI y demás Unidades Académicas pertinentes, que den cuenta que el peticionario no ha sido beneficiario anteriormente con beca o apoyo económico en otro postgrado. Una vez la Universidad haya implementado una base de datos con la información necesaria, únicamente el Comité Curricular del programa deberá consultar en dicho sistema la información requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir el Acto Administrativo otorgando la beca (100% de costos de servicio educativo) • Esta subvención se mantendrá siempre y cuando el beneficiario ocupe uno de los cinco primeros lugares de su promoción. • Remitir copia a Cartera VIPRI para lo de su cargo o quien haga sus veces. <p>Los becarios beneficiarios deberán asumir los siguientes gastos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inscripción al programa postgradual b. Inscripción del trabajo de grado cuando corresponda c. Derechos de Grado d. Y demás derechos que la Universidad establezca.
BECAS PARA ESTUDIANTES CON GRADO DE HONOR			
NORMAS QUE RIGEN	DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS DEL SOLICITANTE	PROCEDIMIENTO QUE DEBE CUMPLIR EL COMITÉ CURRICULAR
Artículo 32º Estatuto del Investigador (Aplica para postgrados propios)	Acto Administrativo a expedir: ACUERDO Dependencia: Comité Curricular Postgrado	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Comité Curricular del Postgrado (indicar el programa al cual va a acceder y datos completos del solicitante) • Certificado que haga constar que fue acreedor a Grado de Honor o Tesis Laureada • Para Primer semestre, constancias de VIPRI y demás Unidades Académicas pertinentes, que den cuenta que el peticionario no ha sido beneficiario anteriormente con beca o apoyo económico en otro postgrado. Una vez la Universidad haya implementado una base de datos con la información necesaria, únicamente el Comité Curricular del programa deberá consultar en dicho sistema la información requerida. • Certificación de que participe en un proyecto de investigación aprobado (Comité de Investigaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si el programa puede ofertar becas. • Comprobar que el postgrado supere el punto de equilibrio. • Verificación de que el peticionario tenga Grado de Honor • Verificación en Cartera de la VIPRI o quien haga sus veces, que el peticionario no ha sido beneficiado con otra beca en postgrados propios. • Expedir el Acto Administrativo otorgando la beca. (100% de los costos de servicio educativo) • Verificar que el postgrado que se ofrezca, sea afín al pregrado realizado por el peticionario. • Remitir copia del acto administrativo con sus anexos a Cartera VIPRI o quien haga sus veces, para lo de su cargo <p>NOTA: Teniendo en cuenta que el Estatuto del investigador es del año 2000, se entiende por "Exención del pago de matrícula en los postgrados propios" el 100% del costo de servicio educativo.</p>

PARA FUNCIONARIOS AFILIADOS A SINTRAUNICOL Y A QUIENES SE ACOGIERON A LA CONVENCION COLECTIVA:

NORMAS QUE RIGEN	DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS DEL SOLICITANTE	PROCEDIMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR EL COMITÉ CURRICULAR
<p>Acuerdo 079 de 2016</p> <p>Acuerdos 007 de 2018 (Convención Colectiva) Art. 22)</p>	<p>Acto Administrativo a expedir: ACUERDO</p> <p>Dependencia: Comité Curricular Postgrado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Comité Curricular del Postgrado (indicar el programa al cual va a acceder y datos completos del solicitante) • Constancia de haber sido admitido al programa de Postgrado • Constancia de Sintraunicol, que certifique que es afiliado al Sindicato y de no serlo, constancia de Recursos Humanos que certifique el aporte realizado al Sindicato (Decreto 2264 – 2013). • Constancia Laboral (Recursos Humanos). • Certificación de no estar sancionado disciplinariamente. (Control Disciplinario Interno) • Constituir póliza de cumplimiento a favor de la Universidad por el 100% del costo de servicio educativo, cuando haya sido aprobada la beca. • Suscribir el acuerdo de compromiso académico. • Paz y salvo de SINTRAUNICOL • Paz y salvo de revisoría de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si el programa supera efectivamente el punto de equilibrio, con las matrículas realizadas, sin contar con los becarios beneficiarios por la Universidad en cualquier modalidad. • Verificar las pruebas de selección para el ingreso y verificar el cumplimiento de los requisitos • Establecer el número de becas, con garantía de resolver al menos dos cupos si hubiere solicitudes, excepto en las maestrías de investigación y doctorados en las cuales el comité curricular analizará la viabilidad de las peticiones. • Negar las solicitudes que no cumplan con los requisitos. • En caso de empate de solicitudes de peticionarios, revisar el parágrafo del Art. 4° del Acuerdo 079 de 2016. • Elaborar el acto administrativo (Acuerdo de beca de 100% de los costos de servicio educativo), autorizando el beneficio, en el cual se debe en el cual se debe indicar la norma que autoriza el beneficio, nombre y cédula del beneficiario, nombre del Programa de Postgrado al cual va a acceder. • Elaborar el Acuerdo de compromiso académico con el beneficiario que contenga lo establecido en el Artículo 7° del Acuerdo 079. • Cuando el acto administrativo está firmado se remite copia a Cartera VIPRI o quien haga sus veces una vez verificados y cumplidos todos los requisitos, según la normatividad vigente. <p>OBSERVACIONES: <i>Para el caso de Renovación de matrícula, el Comité Curricular deberá expedir acto administrativo otorgando el valor respectivo.</i></p> <p><i>Art. 1° Ac. 079</i> <i>Becas del 100% (cubre todos los costos del servicio educativo – inscripción, costo educativo, inscripción de trabajo de grado y derechos de grado)</i></p>

			Para mantener la beca, deberá acreditar un promedio de 3.5 y los demás requisitos contenidos en el Acuerdo 079 de 2016.
NORMAS QUE RIGEN	DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS DEL SOLICITANTE	PROCEDIMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMITÉS CURRICULARES
<p>Acuerdo 079 de 2016</p> <p>Art, 1º Parágrafos 1 y 2.</p> <p>PARA EL CASO DE PAGOS DE INSCRIPCION TRABAJOS DE GRADO, DERECHOS DE GRADO Y OTROS DERECHOS ACADEMICOS PARA FUNCIONARIOS</p>	<p>Acto Administrativo a expedir: ACUERDO</p> <p>Dependencia: Comité Curricular Postgrado</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito en la que indica el nombre de su trabajo de grado, el Programa de Postgrado y el valor por concepto de inscripción de trabajo de grado. • Recibo de Inscripción de Trabajo de Grado • Recibo de Renovación de Matricula • Recibo de Derechos de Grado 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez revisada la documentación se solicita a la Sección de Presupuesto el CDP anexando copia de la solicitud presentada por el peticionario. (con formato sede central) • La Oficina de Presupuesto expide el CDP y se procede a elaborar el acto administrativo (Acuerdo) autorizando el beneficio, en el cual se debe indicar la norma que autoriza el beneficio, nombre y cédula del beneficiario, nombre del trabajo de grado (En el caso de inscripción trabajo de grado), valor autorizado, el rubro al cual se afectará, el número y fecha de CDP. • Cuando el acto administrativo está firmado se remite a la Oficina de Presupuesto con el CDP para expedición de registro presupuestal. • El acto administrativo con el CDP y registro presupuestal se remite a Tesorería para expedición de PAC. • Finalmente se remite a cartera VIPRI acto administrativo (Acuerdo) con CDP, registro presupuestal y PAC para lo de su competencia. <p>Rubro de capacitación de funcionarios no docentes.</p>

BECAS PARA DOCENTES HORA CÁTEDRA

(se excluyen quienes acceden a becas por el Fondo de Capacitación Acuerdo 024 de 2015 – Artículo 15º):

NORMAS QUE RIGEN	DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS DEL SOLICITANTE	PROCEDIMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR EL COMITÉ CURRICULAR
<p>Artículo 72º</p> <p>Estatuto del Personal Docente - Párrafo 6º</p>	<p>Acto Administrativo a expedir: ACUERDO</p> <p>Dependencia:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposición del Consejo de la Facultad recomendando al comité el otorgamiento de la Beca. • Constancia del Comité Curricular del Dpto. al cual pertenece el docente, que el programa de postgrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se cumplan los requisitos • Certificación de la Coordinación del Postgrado que se supera el punto de equilibrio.

<p>Acuerdo del Consejo de Postgrados. Delegación por Art. 23 – Acuerdo 092-2003.</p>	<p>Comité Curricular del Postgrado</p>	<p>está directamente relacionado con la actividad que el docente realiza en su unidad Académica y que esté en el Plan de Capacitación Docente vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Plan de Capacitación docente del Departamento al cual está adscrito el docente (debe tener vigencia) • Oficio del docente dirigido al Consejo de Facultad, indicando el postgrado al cual va a acceder indicando todos sus datos • Constancia de ser admitido al postgrado • Constancia laboral • Inscribirse en las fechas estipuladas en el calendario del postgrado • Aprobar las pruebas de selección • Constancia de Tesorería de la VIPRI, que indique que el valor que corresponde al 30% del apoyo a otorgarle, se hace sobre el 90% correspondiente al servicio de docencia. • Constancia de la Vicerrectoría Académica, certificando que no ha recibido beneficios por el Fondo de Capacitación (Acuerdo 024 del 2015) <p><u>Cuando el postgrado se ofrezca en convenio con otras instituciones, la asignación de cupos se someterá a las estipulaciones del mismo.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el Plan de Capacitación Docente esté vigente y que el postgrado a realizar, esté dentro del mismo. • Verificar que el valor del 30% a otorgarse es sobre el valor que resulte del 90% que corresponde a servicio de docencia. • Realizar Certificado a jurídica indicando que el estudiante beneficiario cumple con los requisitos, a fin de que se proceda con el Acuerdo de Pago • Una vez revisados los requisitos se solicita a la Sección de Presupuesto el CDP anexando copia de la solicitud presentada por el peticionario. • Una vez la Oficina de Presupuesto haya expedido el CDP se procede a elaborar el acto administrativo (Acuerdo), autorizando el beneficio, en el cual se debe en el cual se debe indicar la norma que autoriza el beneficio, nombre y cédula del beneficiario, nombre del Programa de Postgrado al cual va a acceder, valor autorizado, el rubro al cual se afectará, el número y fecha de CDP. • Cuando el acto administrativo está firmado se remite a la Oficina de Presupuesto con el CDP para expedición de registro presupuestal. • El acto administrativo con el CDP y registro presupuestal se remite a Tesorería para expedición de PAC. • Elaborar convenio de compromiso con la Universidad, en el cual estipularán las responsabilidades de las partes • Finalmente se remite a la cartera VIPRI (o quien haga sus veces) acto administrativo (Acuerdo) con CDP, registro presupuestal y PAC para lo de su competencia. • Si se presentan más de dos solicitudes al mismo Postgrado, el Consejo de Postgrados, seleccionará a los docentes beneficiarios de exención del pago a que haya lugar. Criterios de selección (Art. 3º, Acuerdo 043 de 2004) <p>NOTA: Los costos se imputarán al presupuesto de Comisiones de estudios.</p>
<p>NORMAS QUE RIGEN</p>	<p>DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>REQUISITOS DEL SOLICITANTE</p>	<p>PROCEDIMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR EL COMITÉ CURRICULAR</p>

<p>Acuerdo 062 de septiembre 2020. (click aquí para bajar acuerdo)</p> <p>Cuando el comité autorice el 100% de la beca.</p>	<p>Dependencia: Comité Curricular del Postgrado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposición del Consejo de la Facultad recomendando al comité el otorgamiento de la Beca, aclarando que el postgrado sirve o apoya el desarrollo del programa o departamento al que pertenece el docente. • Evaluación docente del último año • Constancia de la Oficina de Recursos Humanos donde certifique su fecha de vinculación y si se vinculó mediante concurso • Constancia del Comité Curricular del Dpto. al cual pertenece el docente, que el programa de postgrado está directamente relacionado con la actividad que el docente realiza en su unidad Académica y que esté en el Plan de Capacitación Docente vigente. • Copia del Plan de Capacitación docente del Departamento al cual está adscrito el docente (debe tener vigencia) • Oficio del docente dirigido al Consejo de Facultad, indicando el postgrado al cual va a acceder indicando todos sus datos • Constancia de ser admitido al postgrado • Inscribirse en las fechas estipuladas en el calendario del postgrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la Coordinación del Postgrado que se supera el punto de equilibrio. • Verificar que el Plan de Capacitación Docente esté vigente y que el postgrado a realizar, esté dentro del mismo. • Verificar que el peticionario cumpla con todos los requisitos. • Determinar si el postgrado puede ofertar becas, si es así deberá determinar su número; sin exceder de 5 por cohorte. • Una vez revisados los requisitos se solicita a la Sección de Presupuesto el CDP anexando copia de la solicitud presentada por el peticionario. • Una vez la Oficina de Presupuesto haya expedido el CDP se procede a elaborar el acto administrativo (Acuerdo), autorizando el beneficio, en el cual se debe en el cual se debe indicar la norma que autoriza el beneficio, nombre y cédula del beneficiario, nombre del Programa de Postgrado al cual va a acceder, valor autorizado, el rubro al cual se afectará, el número y fecha de CDP. • Cuando el acto administrativo está firmado se remite a la Oficina de Presupuesto con el CDP para expedición de registro presupuestal. • El acto administrativo con el CDP y registro presupuestal se remite a Tesorería para expedición de PAC. • Elaborar convenio de compromiso con la Universidad, en el cual estipularán las responsabilidades de las partes • Finalmente se remite a la cartera VIPRI (o quien haga sus veces) acto administrativo (Acuerdo) con CDP, registro presupuestal y PAC para lo de su competencia. • Si se presentan más de dos solicitudes al mismo Postgrado, deberá seguirse el trámite contenido en el Acuerdo 062 de 2020 (Art. 3°.) • Para el mantenimiento de la beca, se seguirá según lo establecido en el Acuerdo 062 de 2020. Anexo al Estatuto del Personal Docente.
---	---	--	---

BECAS PARA DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO
(se excluyen quienes acceden a becas por Comisiones de Estudios):

NORMAS QUE RIGEN	DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS DEL SOLICITANTE	PROCEDIMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR EL COMITÉ CURRICULAR
<p>Artículo 72° Estatuto del Personal Docente - Párrafos del 1 al 5.</p> <p>Acuerdo Consejo de Postgrados. Por delegación Parágrafo Art. 56. Est. Postgrados</p>	<p>Acto Administrativo a expedir: ACUERDO</p> <p>Dependencia: Comités Curriculares de los Postgrados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposición del Consejo de la Facultad recomendando el otorgamiento de la Beca. • Constancia del Comité Curricular del Dpto. al cual pertenece el docente, que el programa de postgrado está directamente relacionado con la actividad que el docente realiza en su unidad Académica. • Constancia del Comité Curricular del Dpto. al cual pertenece el docente, que el programa de postgrado está directamente relacionado con la actividad que el docente realiza en su unidad Académica y que esté en el Plan de Capacitación Docente vigente. • Copia del Plan de Capacitación docente del Departamento al cual está adscrito el docente (debe tener vigencia) • Oficio del docente dirigido al Consejo de Facultad, indicando el postgrado al cual va a acceder indicando todos sus datos • Constancia de ser admitido al postgrado • Constancia laboral • Inscribirse en las fechas estipuladas en el calendario del postgrado • Aprobar las pruebas de selección • Constancia de Tesorería de la VIPRI, o quien haga sus veces, que indique el valor que corresponde al 100% del 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se cumplan los requisitos • Verificar las condiciones financieras del Postgrado permitan realizar exoneraciones del servicio de docencia – constancia de la Coordinación del Postgrado • Verificar que el Plan de Capacitación Docente esté vigente y que el postgrado a realizar, esté dentro del mismo. • Verificar que se cuenta con los cupos disponibles para otorgar beca (hasta 5 en total por postgrado) • Si el número de aspirantes supera los cinco cupos, concursarán entre sí y se otorgará el beneficio a los cinco mejores. • Verificar que el valor del 100% a otorgarse es sobre el valor del 90% que corresponde a servicio de docencia. • Realizar Certificado a jurídica indicando que el estudiante beneficiario cumple con los requisitos, a fin de que se proceda con el Acuerdo de Pago • Una vez revisados los requisitos se solicita a la Sección de Presupuesto el CDP anexando copia de la solicitud presentada por el peticionario. • Una vez la Oficina de Presupuesto haya expedido el CDP se procede a elaborar el acto administrativo (Acuerdo), autorizando el beneficio, en el cual se debe en el cual se debe indicar la norma que autoriza el beneficio, nombre y cédula del beneficiario, nombre del Programa de Postgrado al cual va a acceder, valor autorizado, el rubro al cual se afectará, el número y fecha de CDP. • Cuando el acto administrativo está firmado se remite a la Oficina de Presupuesto con el CDP para expedición de registro presupuestal.

		<p>apoyo a otorgarle se hace sobre el 90% que corresponde al servicio de docencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo con el CDP y registro presupuestal se remite a Tesorería para expedición de PAC. • Elaborar convenio de compromiso con la Universidad, en el cual estipularán las responsabilidades de las partes. • Finalmente se remite a la Cartera VIPRI (o quien haga sus veces) acto administrativo (Acuerdo) con CDP, registro presupuestal y PAC para lo de su competencia. <p><u>Cuando se trate de programas o cursos de postgrado ofrecidos en convenio con otras instituciones en los cuales no estén contempladas becas o exenciones que beneficien a los docentes de la Universidad de Nariño o de Postgrados ofrecidos por otras instituciones locales, se observará los mismos requisitos y porcentajes estipulados para los programas propios de la Universidad de Nariño, según el artículo 85 del Estatuto de Postgrados.</u></p> <p>NOTA: Los costos se imputarán al presupuesto de Comisiones de estudios.</p>
--	--	--	---