



Universidad de Nariño

Consejo Superior

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

CIRCULAR No. 003

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: 14 de septiembre de 2021

El Consejo Superior mediante [Acuerdo 034 del 26 de agosto de 2021 \(CLICK AQUÍ PARA VER ACUERDO\)](#), modificó el Estatuto del Personal Docente de la Universidad de Nariño, Artículos del 61° al 81°, y se aprobó la actualización y unificación de las comisiones docentes, tales como: COMISIONES ACADEMICAS, COMISIONES DE CAPACITACIÓN, COMISIONES DE GESTIÓN, COMISIONES DE ESTUDIO, COMISIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS, PRORROGAS DE COMISIONES DE ESTUDIO, ESTUDIOS POSTDOCTORALES Y COMISIONES AD-HONOREM O PARCIALMENTE REMUNERADAS.

En el sentido anterior, a partir de la fecha deberá tenerse en cuenta las instancias donde deberán presentar los documentos para tramitar las solicitudes de comisiones, que se señalan en el citado acuerdo. Cabe aclarar que se deben tener en cuenta los siguientes requisitos para acceder a cada una de las comisiones y cumplir con los documentos señalados en cada formato, así:

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

IMPORTANTE: El docente sólo podrá hacer el trámite de la Comisión de Estudios ante la asamblea de profesores, cuando el Plan de Capacitación del Departamento esté aprobado por el Consejo Académico y que esté vigente. el cual debe corresponder a la reglamentación actual (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.

Requisitos para acceder a comisión de estudios son, los contenidos en el Estatuto del Personal Docente.

Para lo anterior, deberá anexar los siguientes documentos:

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) Paz y Salvo de:
- Vicerrectoría Académica, en cuanto a otras Comisiones de Estudio y otros conceptos
 - VIIIS con relación a proyectos de investigación y a otros postgrados.
 - Revisoría de cuentas
- e) Certificación expedida por la Oficina de División de Recursos Humanos, donde haga constar lo siguiente:
- Número número de cupos totales y disponibles que tiene el Departamento, para determinar si un docente puede o no acceder a dicha comisión.
 - Fecha y clase de vinculación y escalafón docente
- f) Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- g) 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 cinco años anteriores a la presentación de la solicitud.
- h) Certificado de Disponibilidad presupuestal, tramitado por el Departamento al cual está adscrito el docente, ante la Oficina de Presupuesto. Para la solicitud del respectivo certificado sobre costos de matrículas y apoyos económicos, el Departamento respectivo podrán apoyarse en la Oficina de Talento Humano, con el fin de gestionar la liquidación correspondiente.
- i) Acta de la Asamblea de profesores de tiempo completo y medio tiempo en donde se manifieste su posición frente a la solicitud de comisión de estudios y la decisión de recomendarla ante las instancias correspondientes.
- j) 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.
 - Duración del posgrado, estructura curricular, valor de la matrícula y plan de estudios
 - Sustentación del impacto y los beneficios académicos que la facultad, el Programa y la universidad derivarán de los estudios solicitados.
 - Relación del postgrado con el área y con la labor académica del docente, 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. [\(formato No. 3 adjunto\)](#)
- k) Proposición del Consejo de la Facultad, recomendando la comisión al Consejo Académico, sustentando la misma con todos los soportes y lo especificando en el numeral 10 de la presente circular. (debe contener claramente: los estudios a realizar por el docente, el área contenida dentro del plan de capacitación, 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](#))

Las solicitudes de prórrogas de comisiones de estudio, se deben presentar ante el Consejo de Facultad, al menos con dos meses de anticipación a la finalización de la misma.

- a) 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 realizados por el estudiante para durante la comisión.
 - Descripción del estado de avance de la Comisión de Estudios, en relación con el cronograma establecido al inicio de la misma.
 - Certificación del Asesor/Director de Tesis sobre el estado de avance del proyecto de investigación.
 - Certificación de la Institución donde adelanta los estudios, señalando el tiempo de duración de prórroga y la justificación académica de la prolongación de los términos consignados en la comisión.
 - Cronograma de las actividades a realizar durante la prórroga.
- b) 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 las Oficinas de Planeación y Presupuesto).

Para la solicitud del respectivo certificado sobre costos por apoyos económicos, se podrán apoyar en la Oficina de División Recursos Humanos o Planeación, con el fin de que haga la liquidación correspondiente.
- c) Paz y Salvo de Vicerrectoría Académica sobre la entrega de informes semestrales de la comisión de estudios.
- d) Acta de la Asamblea de Profesores acogiendo la petición.
- e) 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.
- f) Proposición del Consejo de la respectiva Facultad recomendando y sustentando la prórroga ante el Consejo Académico.

El tiempo de la comisión de estudios junto con la prórroga en ningún caso podrá sobrepasar la totalidad de 5 años en el caso de doctorado y 3 años en el caso de maestría.

3. TRÁMITE Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS POSTDOCTORALES ([Formato No. 5 adjunto](#))

REQUISITOS, los contenidos en el Estatuto del Personal Docente.

- a) Proposición del Consejo de Investigaciones o al que haga sus veces, recomendando los estudios Postdoctorales al Consejo Superior.
- b) Proposición del Consejo de la Facultad, recomendando al Consejo de Investigaciones o al que haga sus veces, los estudios postdoctorales.
- c) Acta de la Asamblea de profesores acogiendo los estudios.
- d) Oficio del docente solicitando los Estudios Postdoctorales a la Asamblea de Profesores y al Comité Curricular de la unidad académica a la que está adscrito.
- e) Resumen del Proyecto de Investigación que pretender realizar el docente, anexando el cronograma y las fuentes de financiación (máximo 10 páginas)
- f) Certificación expedida por la institución que ofrece el postdoctorado, en la que conste que el solicitante ha sido admitido a la instancia de investigación postdoctoral (indicando cronograma, duración, fecha exacta de iniciación de los estudios, costos, plan curricular, Modalidad del Postgrado, estructura curricular, valor de la matrícula)
- g) CVLAC que incluya la productividad científica y participación en proyectos de investigación en áreas relacionadas con la propuesta de postdoctorado.
- h) Información de la institución acreditada que acepta la estancia posdoctoral.
- i) Síntesis de la trayectoria del asesor del posdoctorado, en la que se evidencie la experiencia y productividad científica en el área de investigación (máximo 3 páginas).
- j) Sustentación de los beneficios académicos y científicos para el grupo de investigación al que está adscrito el docente, para el departamento y la Universidad.
- k) Constancia expedida por la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Universidad de Nariño, en la que se certifique que el docente no ha sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco años.
- l) Certificación de la Vicerrectoría Académica en la que conste que el docente está a Paz y Salvo por concepto de comisiones de estudio.
- m) Certificación de la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social, en la que conste que el docente está a Paz y Salvo en el cumplimiento de sus compromisos con los proyectos de investigación e interacción social.
- n) Paz y Salvo de almacén, biblioteca y revisoría de cuentas.
- o) Certificación de Recursos humanos donde haga constar que:
 - 1. El docente es de tiempo completo o medio tiempo, escalafonado mínimo en la categoría de asociado.
 - 2. Tener título de doctor en el área en la que solicita la comisión
 - 3. Certificar el número de cupos disponibles en el Departamento, para determinar si un docente puede o no acceder a dicha comisión. (hasta el 30% del número total de profesores de tiempo completo y medio tiempo de cada programa, redondeado al entero más próximo)
- p) Certificación de que el docente pertenece a un grupo de investigación clasificado por Minciencias o por la entidad que haga sus veces.
- q) Constancia expedida por la instancia correspondiente, en la que haga constar que el docente ha participado en los últimos cinco años como investigador en un proyecto financiado interna o externamente
- r) Constancia de tener como producción académica en los últimos cinco años: dos o más artículos científicos en revistas homologadas o indexadas en Publindex de Minciencias o del organismo que haga sus veces; o un libro de investigación; o dos capítulos de libros de investigación reconocidos por el Comité de Asignación de Puntaje de la Universidad de Nariño.
- s) 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.

- t) Certificado de Disponibilidad presupuestal

6. TRAMITES Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE COMISIÓN POSTDOCTORAL (Formato 6 adjunto)

- a) Un Informe sobre desempeño del docente.
- b) Una descripción del estado de avance de la investigación en relación con el cronograma establecido al inicio del proyecto, y la justificación de la ampliación de los términos consignados en aquél.
- c) Al término de la prórroga, el docente se reintegrará al ejercicio de sus funciones y presentará constancia sobre el cumplimiento de los compromisos de investigación como docente beneficiario de la comisión, la cual debe ser expedida por la entidad receptora. A partir de esta fecha se empezará a contabilizar el tiempo de contraprestación correspondiente.

7. TRAMITES Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN ACADÉMICA (formato No. 7 adjunto)

- a) Oficio del docente dirigido al Comité Curricular del programa, sustentando los beneficios que se derivarán de la comisión para la unidad académica y para la Universidad. Debe especificarse el lugar, la clase de evento y cronograma.
- b) Carta de invitación o aceptación de la institución o evento responsable de la actividad. Se elimina este requisito para las comisiones académicas orientadas a realizar trabajos de campo, trabajos comunitarios, visitas a archivos, bibliotecas, o centros de documentación de acceso abierto, en el marco de proyectos de investigación o interacción social aprobados institucionalmente.
- c) Paz y salvo otorgado por la facultad a la que está adscrito el docente, en el cual debe constar el número de días acumulados de otras comisiones académicas durante el año correspondiente y que haya cumplido con otras comisiones otorgadas.
- d) Acta del Comité Curricular recomendando la comisión, cuando ésta sea financiada con recursos asignados al departamento.
- e) Acta de compromiso del docente con el director de departamento, en la que conste el cronograma de recuperación de clases, previo acuerdo con los estudiantes de cada curso. Este requisito se exige cuando la comisión implique la ausencia del docente de sus labores académicas por la participación en comisiones presenciales o virtuales.
- f) Acta de compromiso del docente sobre la socialización que hará al reintegro de la comisión, ante profesores y estudiantes del departamento, cuando la comisión se otorgue en calidad de ponente o asistente a un evento académico.
- g) Certificado de disponibilidad presupuestal, en comisiones remuneradas, que será gestionado por el Programa, indicando valor a conceder y el rubro correspondiente. En caso de no otorgarse el valor total de viáticos y gastos de viaje, el docente deberá presentar un oficio en el que acepte los aportes económicos que se acuerden por parte de la asamblea de docentes y el Comité Curricular correspondiente.
- h) Proposición del Comité Curricular del Programa al cual pertenece el docente, recomendando la comisión nacional o internacional al Consejo de la Facultad respectiva, justificada con base en los documentos que adjunte el docente.
- i) Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando la comisión, dentro de la cual deben sustentar los considerandos de acuerdo a los soportes presentados.

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

- 1) Verificar que el docente se encuentre a paz y salvo con las comisiones académicas que le hayan otorgado anteriormente.

- 2) La suma del tiempo de las comisiones académicas otorgadas, no puede exceder los 45 días hábiles del año.
- 3) Las comisiones para participar como par académico nacional o internacional en procesos de aseguramiento de la calidad, o en otras actividades relacionadas con esta materia o que participen como director o jurado de trabajo de grado o tesis a nivel nacional o internacional, no tendrán erogación económica por parte de la Universidad de Nariño, por cuanto son financiadas por las entidades que realizan la invitación.

8. TRAMITES Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN DE GESTIÓN (sin formato)

- a) Solicitud del docente dirigida a Rectoría o a la Vicerrectoría responsable de la función correspondiente, indicando las actividades a desarrollar con los respectivos soportes. En caso de delegación de los ordenadores de gasto, no se requiere esta solicitud.
- b) Certificado de disponibilidad presupuestal que establezca el valor a conceder y el rubro respectivo en caso de que la comisión sea remunerada.
- c) Paz y Salvo financiero.

9. DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA (trámites y documentos, deberán definirse por la Rectoría)

10. DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN ADMINISTRATIVA EXTERNA ([formato 8 adjunto](#))

- a) Oficio del docente ante el Consejo de Facultad correspondiente, acreditando el nombramiento o la designación para el respectivo cargo, indicando período y fechas.
- b) El docente aportará el documento soporte por parte de la entidad externa, especificando las actividades a realizar y su duración, cuando se requiera.
- c) El Consejo de Facultad, si lo considera conveniente, recomendará a través de proposición, el otorgamiento de la comisión al Consejo Académico y este a su vez, la propondrá al Consejo Superior.
- d) El Consejo Superior proferirá acto administrativo concediendo o no la comisión solicitada.

11. DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN DE CAPACITACIÓN ([formato 9 adjunto](#))

- a) Oficio del docente al Comité Curricular solicitando la autorización de la comisión de capacitación, sustentando los beneficios académicos que la universidad, la facultad y el departamento derivarán de la comisión solicitada.
- b) Carta de aceptación de la institución donde realizará el curso o capacitación.
- c) Acta de compromiso del docente ante el director de departamento, en la que certifique el cronograma de recuperación de clases, cuando se requiera. En caso de que la comisión supere los 15 días hábiles, el programa deberá tramitar la designación de un reemplazo.
- d) Acta de compromiso del docente sobre la socialización que hará al reintegro de la comisión, con profesores y estudiantes de su departamento.
- e) Paz y Salvo expedido por la facultad respectiva, en el cual conste el número de días acumulados de otras comisiones de capacitación.
- f) Acta de la asamblea de profesores de tiempo completo recomendando la comisión, cuando ésta sea financiada total o parcialmente con recursos asignados al departamento al cual está adscrito el docente.
- g) Proposición del Comité Curricular del Programa al cual está adscrito el docente, recomendando al Consejo de Facultad la comisión nacional o internacional, justificándola de acuerdo a los documentos que adjunte el docente.
- h) En el caso de capacitación en lengua extranjera, certificar por parte de la Universidad de Nariño u otra entidad reconocida el nivel B1 o su equivalente.

A PARTE DE LAS ANTERIORES COMISIONES, EL ESTATUTO ESTABLECE LAS COMISIONES PARCIALMENTE REMUNERADAS Y AD-HONOREM, para éstas cada dependencia establecerá los requisitos a exigir a los docentes y el trámite ante la instancia que corresponda.

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, Prórrogas de Comisiones de Estudios, Postdoctorales y Administrativas externas, ante la primera instancia, con al menos **DOS MESES DE ANTICIPACION** a la iniciación de la comisión.
4. Tener en cuenta que las Comisiones Académicas 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 que le corresponde, 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, la Rectoría y la Vicerrectoría Académica, deberán registrar la información mensual de las Comisiones Académicas y Administrativas aprobadas por las instancias competentes, según corresponda. Este documento servirá para el respectivo control.
7. Todo acto administrativo que expidan las instancias, respectivamente, debe remitirse con copia a Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y División de Recursos Humanos, así como a las unidades académicas donde están adscritos los docentes.
8. 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.**



JIMI BENAVIDES CORRALES
Secretario General