



## 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:** Enero de 2023.

Que el Consejo Superior mediante Acuerdo 034 del 26 de agosto de 2021, modificó los artículos del 61 al 81 del Estatuto del Personal Docente sobre COMISIONES ACADEMICAS, DE CAPACITACIÓN Y DE GESTIÓN, COMISIONES DE ESTUDIO, COMISIONES ADMINISTRATIVAS, PRORROGAS DE COMISIONES DE ESTUDIO, ESTUDIOS POSTDOCTORALES y unificó y actualizó la reglamentación de comisiones a docentes de tiempo completo y medio tiempo de la Universidad de Nariño. [\(ver aquí el Estatuto de Personal Docente completo aquí con las adiciones\)](#)

En ese sentido se hace necesario actualizar las diferentes circulares sobre los procesos, procedimientos y documentos que deben presentar los docentes para cada comisión. De igual manera, se recuerda que las comisiones docentes son concedidas por las siguientes autoridades, previo los trámites ante las instancias competentes:

- 1) Comisión Académica: Consejo de Facultad
- 2) Comisión de gestión: Rectoría
- 3) Comisión de estudios: Consejo Superior
- 4) Prórroga comisión de estudios: Consejo Superior
- 5) Comisión postdoctoral: Consejo Superior
- 6) Comisión de capacitación: Consejo de Facultad
- 7) Comisión administrativa interna:
  - \*Para rector: Consejo Superior
  - \* Para decanos y directores de departamento: rectoría
  - \* Para cargos de libre nombramiento y remoción: rectoría
- 8) Comisión administrativa externa: Consejo Superior Universitario

- 9) Comisiones parcialmente remuneradas: las concede el organismo o autoridad competente, de acuerdo al tipo de comisión
- 10) Comisiones ad honorem: las concede el organismo o autoridad competente, de acuerdo al tipo de comisión.

### 1. TRAMITES Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN ACADÉMICA [\(ver formato No. 1\)](#)

- a) Oficio de solicitud 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.
- 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
- 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.

### 2. TRAMITES Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN DE GESTIÓN [\(ver formato No. 2\)](#)

- a) Solicitud dirigida a Rectoría o al Vicerrector 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.

### 3. TRÁMITES Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN DE ESTUDIOS. [\(click aquí para ver formato No. 3\)](#)

**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 63° del Estatuto de Personal Docente), el cual debe corresponder a la reglamentación vigente. **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 la reglamentación vigente. (acuerdo 050 de 2022)
- 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) VIIS con relación a proyectos de investigación
  - c) Revisoría de Cuentas
- 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, tipo de vinculación, tiempo de servicio y la categoría.
- 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 y anexar el estudio de viabilidad financiera por parte de 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:
  - Apreciación sobre la calidad del postgrado y de la institución que lo ofrece.
  - 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.
  - Nombre del Proyecto de investigación que el docente pretende realizar en la comisión, indicando al menos, justificación, objetivos y otros aspectos importantes relacionados con el área de estudios.
  - 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) 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; además, de los aspectos relacionados en el numeral 10 del presente documento.

**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.

#### 4. TRAMITES DOCUMENTOS PARA PRORROGAS DE COMISIONES DE ESTUDIOS [\(ver formato 4 aquí\)](#)

- a) Solicitud de prórroga del docente a la asamblea de profesores, adjuntando las siguientes certificaciones expedidas por la Institución donde desarrolla los estudios:
1. Copia de la resolución por la cual se le otorgó la comisión
  2. Informe sobre el desarrollo y rendimiento académico, en la comisión de estudios.
  3. Resultados de las evaluaciones cuantitativas o cualitativas de los cursos realizados durante la comisión.
  4. Descripción del estado de avance de la comisión de estudios, en relación con el cronograma establecido al inicio de la misma.
  5. Certificación del asesor/director de tesis, sobre el estado de avance del proyecto de investigación.
  6. Certificación de la Institución donde adelanta los estudios, señalando el tiempo de duración de la prórroga y la justificación académica de la prolongación de los términos consignados en la comisión.
- b) Certificado de disponibilidad presupuestal, sobre la erogación que tendría que cumplir la institución, durante el período de la prórroga. (deberá diligenciarlo el departamento respectivo ante planeación y presupuesto)
- c) Paz y Salvo de Vicerrectoría Académica sobre la entrega de informes periódicos de la comisión de estudios.
- d) Acta de la asamblea de profesores acogiendo la petición.
- e) Proposición del Comité Curricular recomendando la prórroga ante el Consejo de Fy adjuntando la información correspondiente.
- f) Proposición del Consejo de Facultad recomendando y sustentando la prórroga ante el Consejo Académico.

**NOTA:** 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.

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. Al término de la prórroga, el docente se reintegrará al ejercicio de sus funciones y presentará constancia emitida por la autoridad universitaria competente de haber cumplido la totalidad de requisitos para optar al título respectivo o la certificación que éste se encuentra en trámite. A partir de la entrega del título, se empezará a contabilizar el tiempo de contraprestación correspondiente, según el convenio de complementación académica.

## **5. TRÁMITE Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS POSTDOCTORALES [\(ver formato 5 aquí\)](#)**

- a) Solicitud del docente sobre la comisión de investigación posdoctoral al Comité Curricular de la unidad académica a la que esté adscrito, en la que se debe incluir:
  - 1. Resumen del proyecto de investigación que realizará durante la comisión, anexando el cronograma y las fuentes de financiación (máximo 10 páginas).
  - 2. Documento oficial de la Institución receptora, en la que acepta la estancia de investigación posdoctoral del docente solicitante.
  - 3. CVLAC que incluya productividad científica y participación en proyectos de investigación en áreas relacionadas con la propuesta de posdoctorado.
  - 4. Información de la institución acreditada que acepta la estancia posdoctoral.
  - 5. 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).
  - 6. Sustentación de los beneficios académicos y científicos para el grupo de investigación al que está adscrito el docente, para el departamento y la Universidad.
- b) Constancia expedida por la Procuraduría y 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.
- c) Certificación de la Vicerrectoría Académica en la que conste:
  - 1. Que el docente está a Paz y Salvo por concepto de comisiones de estudio
  - 2. Que el docente tenga cupo para acceder a la comisión posdoctoral, teniendo en cuenta que se concede conceder simultáneamente este tipo de Comisión hasta al 30% del número total de profesores de tiempo completo y medio tiempo de cada Programa.
- d) 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.
- e) Constancia de la División de Talento Humano, en la que haga constar que el profesor es de tiempo completo o medio tiempo, escalafonado mínimo en la categoría de asociado.
- f) Presentar copia del título de doctor en el área en la que solicita la comisión.
- g) Certificado de pertenecer a un grupo de investigación clasificado por Minciencias o por la entidad que haga sus veces.
- h) Constancia de la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social, en la que certifique que el docente haya participado en los últimos cinco años como investigador en un proyecto financiado interna o externamente.
- i) Constancia de haber tenido 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.
- k) Paz y Salvo de almacén, biblioteca y revisoría de cuentas.
- l) Proposición del Comité Curricular recomendando al Consejo de Facultad la comisión. Éste a su vez, recomendará la comisión al Consejo de Investigaciones o al que haga sus veces, estamento que propondrá la comisión de investigación posdoctoral al Consejo Superior.
- m) Plan de Capacitación Docente vigente.
- n) Certificado de Disponibilidad de los gastos que incurre la comisión posdoctoral (debe solicitarse por el programa, previo el estudio financiero que elabore la Oficina de Planeación)

## **6. TRÁMITE Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE COMISIÓN POSTDOCTORAL [\(ver formato 6 aquí\)](#)**

- a) Solicitud del docente sobre la prórroga de la comisión de investigación posdoctoral al Comité Curricular de la unidad académica a la que esté adscrito.
- b) Informe detallado suscrito por el respectivo director o coordinador de la investigación posdoctoral o que contenga el Visto Bueno del mismo, en el que se incluya como mínimo lo siguiente:
  - 1. Un Informe sobre desempeño del docente.

2. 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) Presentar CDP por los gastos que incurra la Institución durante la prórroga del docente.
- d) Paz y Salvo de la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social, sobre el cumplimiento de los registros de entrega de informe semestral durante el tiempo que ha durado la comisión.
- e) Copia de la Resolución por la cual se le concedió la comisión postdoctoral
- e) Proposición del Consejo de Investigaciones, recomendando la prórroga de comisión postdoctoral, hasta por seis (6) meses, ante el Consejo Superior.

Al término de la prórroga, el docente deberá presentar constancia sobre el cumplimiento de los compromisos de investigación como docente beneficiario de la comisión, la cual debe ser expedida por la entidad receptora.

## **7. TRÁMITE Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN DE CAPACITACIÓN [\(ver formato 7 aquí\)](#)**

- 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. Ésta debe ser de interés para el desarrollo del departamento al que está adscrito el docente y de beneficio general para la Institución.
- 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) Certificado de disponibilidad (debe tramitarse desde el programa al cual pertenece el docente, en caso de que la comisión tenga erogación alguna)
- h) 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.
- i) Acuerdo del Consejo de Facultad, aprobando la comisión de capacitación.

## **8. TRÁMITE Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA:**

Las comisiones administrativas internas, se otorgarán por las siguientes unidades y organismos:

\*Para rector: Consejo Superior

\* Para decanos y directores de departamento: rectoría

\* Para cargos de libre nombramiento y remoción: rectoría

Cada dependencia u organismo, determinará los documentos a anexar en cada una.

Estas se conceden a un docente de tiempo completo o medio tiempo para ejercer alguna de las siguientes funciones:

1. Desempeñar cargos administrativos en la Universidad de Nariño, en correspondencia con el Estatuto General.
2. Asumir labores propias del cargo en un lugar diferente al de la Sede habitual de trabajo, incluyendo los municipios en los cuales la Universidad desarrolla programas académicos.
3. Participar en actividades académicas o administrativas distintas a las del cargo

**9. TRÁMITE Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE COMISIÓN ADMINISTRATIVA EXTERNA [\(ver formato 8 aquí\)](#):**

- a) Solicitud del docente ante el Consejo de Facultad correspondiente, sustentando la comisión administrativa externa a realizar.
- b) Documento por el cual se acredita el nombramiento o la designación para el respectivo cargo, con copia al programa, indicando el tiempo de la comisión.
- c) Paz y salvo de Vicerrectoría Académica y de la Facultad por concepto de otras comisiones
- d) Paz y salvo de revisoría de cuentas
- e) Documento soporte por parte de la entidad externa, especificando las actividades a realizar y su duración.
- f) Proposición del Consejo de la Facultad, recomendando el otorgamiento de la comisión al Consejo Académico.
- g) Proposición del Consejo Académico recomendando la comisión ante el Consejo Superior, el cual proferirá acto administrativo concediendo o no la comisión solicitada.

Por el término que dure este tipo de comisión, el docente no recibirá remuneración por parte de la Universidad de Nariño; tampoco se podrá reconocer viáticos, apoyos económicos, ni puntos salariales, con cargo a la Universidad, debido a que el docente no se encuentra en servicio activo en la Institución.

- 9. COMISIONES AD HONOREM:** cualquiera de las comisiones incluidas en la presente Circular, excepto la de estudios, puede ser concedida sin remuneración alguna por parte de la Universidad de Nariño, por voluntad del beneficiario o cuando el docente obtenga financiación por otra institución. Para todos los efectos legales, la comisión ad honorem implica solución de continuidad en la prestación de los servicios.

El tiempo de duración de esta comisión, los requisitos para concederla y los compromisos del docente, son los mismos que se indican para las comisiones remuneradas incluidas en los artículos correspondientes.

## **RECOMENDACIONES IMPORTANTES**

Se 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. Tener en cuenta los términos de anticipación para la presentación de las solicitudes de comisiones, ante los diferentes organismos.
4. 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 quince (15) días posteriores a la Comisión o informar el incumplimiento por parte del docente ante la División de Recursos Humanos y Rectoría.
5. Los Secretarios Académicos de las Facultades deben llevar el control mensual de las Comisiones Académicas aprobadas por el Consejo de Facultad.

6. Todo acto administrativo que expidan los organismos sobre comisiones docentes, deben remitirse con copia al departamento, facultad, Vicerrectoría Académica y División de Recursos Humanos, para lo de su competencia.
7. Esta Circular puede ser consultada en página web de la Universidad de Nariño: **[www.udenar.edu.co](http://www.udenar.edu.co) – Normatividad General – Secretaría General así como también los Formatos mencionados.**

Secretaría General