**DOCENTE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **REQUISITOS** | **CUMPLE** |
| **SI** | **NO** |
|  | 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.En el mismo oficio se debe detallar valor de los **recursos solicitados del rubro del Departamento de Química,** y destino de los mismos (Transporte aéreo, inscripción, etc), para fines de solicitar CDP. ***VER******FORMULARIO 1.*** |  |  |
|  | Carta de invitación por parte de la entidad organizadora del evento o constancia de aceptación de ponencia.  |  |  |
|  | 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**,** en dicha Acta **debe registrarse la firma de los estudiantes o del Representante Estudiantil del Curso. *VER******FORMULARIO 2.*** |  |  |
|  | Acta de compromiso del docente sobre la **socialización** que hará al regreso de la Comisión, con profesores y estudiantes del Departamento. ***VER******FORMULARIO 3.*** |  |  |
|  | Acta del Docente en la que **acepta asistir con los recursos** **que le otorgan** el Departamento, la Facultad, etc., **o con Recursos Propios** e informar 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. ***VER FORMULARIO 4.*** |  |  |
|  | 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.) |  |  |
|  | Acta de la Asamblea de profesores recomendando la comisión y el monto del apoyo económico, cuando la comisión sea financiada por el Departamento al cual pertenece el docente.  |  |  |
|  | Anexar Convenio suscrito entre las partes, cuando la comisión sea mayor a 15 días por año, según lo establecido en el Artículo 76º del Estatuto de Personal Docente. |  |  |
|  | Paz y salvo de revisoría de cuentas  |  |  |
|  | Datos requeridos para trámite de avance. ***VER FORMULARIO 5.*** |  |  |
|  | Impresión de comunicación enviada al correo electrónico saludocupacional@udenar.edu.co informando el desplazamiento fuera del área de trabajo, según Circular Conjunta No. 05 (AÑO 2014)***VER AL FINAL CIRCULAR CONJUNTA NO. 05*** |  |  |

**EL DOCENTE DEBERÁ RADICAR ANTE EL COMITÉ CURRICULAR Y DE INVESTIGACIÓN LOS SOPORTES DE LA LISTA EN ORIGINAL Y UNA COPIA DE LOS MISMOS PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO.**

Lo anterior en cumplimento del **Acuerdo No. 015 del 28 de febrero de 2015** emanado del Consejo Superior, por el cual se modifica 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 Investigación, específicamente en lo relacionado con los trámites de Comisiones Académicas y Administrativas, Nacionales e Internacionales, y a lo estipulado en la **Circular 001** de 24 de marzo de 2015 del Consejo Académico.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| **CARGO:** | Asistencial III - Secretaria Departamento de Química | Directora Departamento de QuímicaAsesor de Proceso – Equipo de Calidad | Directora Departamento de Química |
| **NOMBRE:** | Carolina Luna Bastidas | Sonia Ximena Delgado JojoaDiana Molano Rodríguez | Sonia Ximena Delgado Jojoa |
| **FIRMA:** |  |  |  |
| **FECHA:** | 2015 -03 - 24 | 2015 -03 - 24 | 2015 -03 - 24 |

| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| --- |
| **Versión** | **Fecha de Aprobación** | **Descripción del Cambio** |
| 1 | 2014-10-06 | Creación del Documento. |
| 2 | 2015 -03 - 24  | Modificación por cambio de norma interna |