

Universidad **de Nariño**

**Sistema Integrado de Gestión de la Calidad**

**INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE COMISIÓN**

**ACADÉMICA - CAPACITACIÓN**

**ANTE EL COMITÉ CURRICULAR**

**Versión 3**

**Código: DQI-FOA-IN-01**

**Proceso: Formación Académica**

**Mayo 20 de 2022**

En cumplimento del [**Acuerdo No. 034 (26 de agosto de 2021)**](https://secretariageneral.udenar.edu.co/?wpfb_dl=3599)emanado del Consejo Superior, por el cual se unifica y actualiza la reglamentación de comisiones a docentes de tiempo completo y medio tiempo de la Universidad de Nariño, y a lo informado en la Circular No. 003 de 2021 emitida por el Consejo Académico y Rectoría, y considerando los formatos CDF-DIE-FR-01 CONTROL DE DOCUMENTOS PARA DILIGENCIAR COMISIÓN ACADÉMICA ANTE EL CONSEJO DE FACULTAD y CDF-DIE-FR-01 CONTROL DE DOCUMENTOS PARA DILIGENCIAR COMISIÓN DE CAPACITACIÓN, se presenta a continuación la lista de documentos requisito para trámite de comisiones académicas y comisiones de capacitación, donde encontrará FORMULARIOS con los modelos de oficio y actas de compromiso e información necesaria para trámites de comisiones, donde los textos con fuente roja deben ser diligenciados por el docente.

[FORMULARIO 1. Modelo de oficio solicitando Comisión Académica](#_Toc108520012)

[FORMULARIO 1. Modelo de oficio solicitando Comisión de Capacitación](#_Toc108520013)

[FORMULARIO 2. Modelo de Acta de compromiso de recuperación de clases.](#_Toc108520014)

[FORMULARIO 3. Modelo de Acta de compromiso de socialización.](#_Toc108520015)

[FORMULARIO 4. Modelo de aceptación de asistencia con los recursos otorgados.](#_Toc108520016)

[FORMULARIO 5. Datos requeridos para trámite de avance.](#_Toc108520017)

Tenga en cuenta que:

* Para el trámite de **COMISIÓN ACADÉMICA**, las solicitudes deben presentarse por el Comité Curricular ANTE EL CONSEJO DE FACULTAD con al menos 15 días hábiles de anticipación a la comisión. Por lo tanto, **se sugiere que para el trámite en el Departamento de Química allegue los documentos por lo menos con 20 días hábiles de anticipación, teniendo en cuenta las fechas en que sesiona el Comité Curricular.**
* Para el trámite de **COMISIÓN DE CAPACITACIÓN**, las solicitudes deben presentarse por el Comité Curricular ANTE EL CONSEJO DE FACULTAD con un mes de anticipación a la comisión. Por lo tanto, **se sugiere que para el trámite en el Departamento de Química allegue los documentos por lo menos con 5 semanas de anticipación, teniendo en cuenta las fechas en que sesiona el Comité Curricular.**
* Si la comisión será **PARCIALMENTE REMUNERADA** o **AD-HONOREM**, deberá especificarlo en su solicitud de comisión y cumplir con el mismo proceso establecido según el tipo de comisión.
* Para el trámite se requiere la completitud de los documentos exigidos para cada tipo de comisión, no es posible recibir información parcializada. Debido a que se tramita un certificado de disponibilidad presupuestal por cada docente, debe tener en cuenta que los documentos deben radicarse con la suficiente anticipación para realizar los procesos administrativos a que haya lugar en las diferentes dependencias de la Universidad de Nariño.

**SOLICITUD DE COMISIÓN ACADÉMICA**

LOS DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE EN **ARCHIVOS PDF SEPARADOS Y NUMERADOS EN EL ORDEN INDICADO EN LA SIGUIENTE LISTA** CON AL MENOS 20 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A LA COMISIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº** | **DOCUMENTOS** |
|
|  | Oficio del docente al Comité Curricular solicitando la Comisión Académica, 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.  Cuando ésta sea financiada total o parcialmente con recursos asignados al departamento, en el mismo oficio se debe detallar valor de los **recursos solicitados. *VER******FORMULARIO 1.*** |
|  | 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.* |
|  | 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. |
|  | Acta del Comité Curricular recomendando la comisión, cuando ésta sea financiada con recursos asignados al departamento. **Se genera después de la sesión de Comité Curricular donde se analice la solicitud** |
|  | Acta de compromiso del docente ante 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**,** 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 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**. ***VER******FORMULARIO 3.*** |
|  | 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. ***VER FORMULARIO 4.*** |
|  | Anexar Convenio cuando la movilidad se derive en el marco de proyectos de investigación o interacción social aprobados institucionalmente mediante convenio. |
|  | Datos requeridos para trámite de avance y Paz y salvo de revisoría de cuentas.  (Solo si requiere trámite de avance). ***VER FORMULARIO 5.*** |

**SOLICITUD DE COMISIÓN DE CAPACITACIÓN**

LOS DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE EN ARCHIVOS PDF SEPARADOS Y NUMERADOS EN EL ORDEN INDICADO EN LA SIGUIENTE LISTA CON AL MENOS

5 SEMANAS DE ANTICIPACIÓN A LA COMISIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº** | **DOCUMENTOS** |
|
|  | Oficio del docente 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.  Cuando ésta sea financiada total o parcialmente con recursos asignados al departamento, en el mismo oficio se debe detallar valor de los **recursos solicitados. *VER******FORMULARIO 1.*** |
|  | Carta de aceptación de la institución donde realizará el curso o capacitación, indicando en la misma el tiempo de duración de la comisión. |
|  | Acta de compromiso del docente ante el Director de Departamento, en la que conste el **cronograma de recuperación de clases**, 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 reintegro de la comisión, ante profesores y estudiantes del departamento. ***VER******FORMULARIO 3.*** |
|  | Paz y Salvo expedido por la facultad respectiva, en el cual conste el número de días acumulados de otras comisiones de capacitación. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | En caso de no otorgarse el valor total de viáticos y gastos de viaje, presentar oficio del docente en el 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.*** |
|  | Anexar Convenio cuando la movilidad se derive en el marco de proyectos de investigación o interacción social aprobados institucionalmente mediante convenio. |
|  | Datos requeridos para trámite de avance y Paz y salvo de revisoría de cuentas.  (Solo si requiere trámite de avance). ***VER FORMULARIO 5.*** |

### FORMULARIO 1. Modelo de oficio solicitando Comisión Académica

San Juan de Pasto, **día, mes, año**

Señores

**Comité Curricular**

**Departamento de Química**

Universidad de Nariño

quimica@udenar.edu.co

Referencia: Solicitud Comisión Académica (Especificar si es remunerada, parcialmente remunera o ad honorem)

Cordial saludo, la presente con el fin de solicitar la autorización y trámite para que se conceda **Comisión Académica** en los términos del literal marcado a continuación, conforme lo establecido en el Acuerdo No. 034 (26 de agosto de 2021):

|  |  |
| --- | --- |
| **Marque X** | **Literal** |
|  | a) Ofrecer servicios de consultoría o asesoría a entidades nacionales o extranjeras, sobre aspectos académicos, técnicos, científicos, artísticos u otros. |
|  | b) Desarrollar docencia, investigación, interacción social y pasantías debidamente justificadas. |
|  | c) Participar como ponente en conferencias, seminarios, congresos y en otras actividades que se relacionen con el área en que presta sus servicios. En los eventos en los que no exista la posibilidad de presentar trabajos como ponente, se puede admitir que el docente participe como asistente. |
|  | d) Participar como par académico nacional o internacional en procesos de aseguramiento de la calidad, o en otras actividades relacionadas con esta materia. |
|  | e) Participar como director o jurado de trabajo de grado o tesis a nivel nacional e internacional. |

Con el fin de asistir / participar en:

|  |  |
| --- | --- |
| **Evento** | V Congreso Latinoamericano de Química  Visita de pares CNA Universidad EAFIT  Sustentación tesis doctoral |
| **Participación como** | Ponente, asistente, consultor, asesor, docente, par académico, director, jurado  Mencionar aquí el título de la conferencia, poster o trabajo cuando es evento académico. |
| **Institución** | Universidad de Antioquía  Consejo Profesional de Química  Centro de Investigación AGROSAVIA |
| **Ciudad** | Medellín |
| **Departamento** | Antioquía |
| **País** | Colombia |

Comisión que se desarrollará durante los días **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del mes **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del año**\_\_\_\_\_,** la cual fue aprobada por la Asamblea Docente en reunión realizada el **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Mi participación beneficia a la institución …**Sustentar a continuación los beneficios académicos que el departamento, la facultad y la Universidad derivarán de la comisión solicitada.**

Teniendo en cuenta el tiempo de desplazamiento solicito que la Comisión académica se conceda desde el día **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** hasta el día **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del mes de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del año**\_\_\_\_\_.**

Para dicha comisión la Asamblea estuvo de acuerdo en que se asignen recursos por valor de **$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_** **del rubro de Viáticos Docentes del Departamento de Química,** por lo quesolicito se realice el trámite para la consecución de los mismos, los cuales se destinaran para **gastos de viáticos de la comisión.**

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Docente

CC No.

**Adjunto documentos en archivos PDF separados y numerados en el orden indicado en lista.**

*NOTA: Las comisiones mencionadas en los literales d) y e), no tendrán erogación económica por parte de la Universidad de Nariño, por cuanto son financiadas por las entidades que realizan la invitación.*

### FORMULARIO 1. Modelo de oficio solicitando Comisión de Capacitación

San Juan de Pasto, **día, mes, año**

Señores

**Comité Curricular**

**Departamento de Química**

Universidad de Nariño

quimica@udenar.edu.co

Referencia: Solicitud Comisión de Capacitación (Especificar si es remunerada, parcialmente remunera o ad honorem)

Cordial saludo, la presente con el fin de solicitar la autorización y trámite para que se conceda **Comisión de Capacitación** en los términos del literal marcado a continuación, conforme lo establecido en el Acuerdo No. 034 (26 de agosto de 2021):

|  |  |
| --- | --- |
| **Marque X** | **Literal** |
|  | a) Desarrollar cursos, no conducentes a título, en lengua extranjera o en áreas específicas de su disciplina, cada tres años, con una duración máxima de 6 meses. |
|  | b) Realizar actividades orientadas a la ampliación de conocimientos, habilidades y aptitudes de su área de trabajo, cada dos años, por un periodo máximo de tres (3) meses. |

Con el fin de asistir / participar en:

|  |  |
| --- | --- |
| **Curso o actividad** | Capacitación en técnicas de cromatografía  Curso de inglés |
| **Institución** | Universidad de Antioquía  Universidad Nacional |
| **Ciudad** | Medellín |
| **Departamento** | Antioquía |
| **País** | Colombia |

Comisión que se desarrollará durante los días **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del mes **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del año**\_\_\_\_\_,** la cual fue aprobada por la Asamblea Docente en reunión realizada el **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Mi participación beneficia a la institución …**Sustentar a continuación los beneficios académicos que el departamento, la facultad y la Universidad derivarán de la comisión solicitada.**

Teniendo en cuenta el tiempo de desplazamiento solicito que la Comisión académica se conceda desde el día **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** hasta el día **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del mes de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del año**\_\_\_\_\_.**

Para dicha comisión la Asamblea estuvo de acuerdo en que se asignen recursos por valor de **$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_** **del rubro de Viáticos Docentes del Departamento de Química,** por lo quesolicito se realice el trámite para la consecución de los mismos, los cuales se destinaran para **gastos de viáticos de la comisión.**

Además, solicito el trámite correspondiente para que se asignen los BENEFICIOS DEL DOCENTE EN COMISIÓN DE CAPACITACIÓN establecidos en el Acuerdo No. 034 (26 de agosto de 2021) emanado del Consejo Superior

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Docente

CC No.

**Adjunto documentos en archivos PDF separados y numerados en el orden indicado en lista.**

*NOTA: Las comisiones de capacitación tienen los siguientes beneficios*

*a) 100% del salario.*

*b) Apoyo económico de 100% para pasajes internacionales, por una sola vez.*

*c) Para cursos fuera del país, el docente recibirá un apoyo económico de 1 SMMLV, por cada mes de comisión.*

*d) Apoyo económico para viáticos, por el máximo asignado a los docentes de la unidad académica respectiva, con cargo al rubro de viáticos de personal docente de su Departamento.*

*e) Pago del 75% del valor total del curso de capacitación, cuando se requiera.*

*f) La universidad suscribirá una póliza de seguro médico que ampare al docente que sea beneficiario de comisión en el exterior. Los docentes pagarán el 50% de su valor.*

### FORMULARIO 2. Modelo de Acta de compromiso de recuperación de clases.

**ACTA DE COMPROMISO DE RECUPERACIÓN DE CLASES**

Mediante la presente en calidad de docente del Departamento de Química, me permito informar las clases en las diferentes asignaturas que en mi ausencia dejaré de impartir, y confirmar mi compromiso con la recuperación de las mimas según el cronograma de recuperación de clases que se ha concertado con los estudiantes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASIGNATURA** | **PROGRAMA** | **SEMESTRE** | **FECHA Y HORA DE LA CLASE** | **Nº DE HORAS** | **FECHA Y HORA DE RECUPERACIÓN** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Para Constancia de lo anterior se firma en San Juan de Pasto, el **día, mes, año.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma representante estudiantil**

**Asignatura**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma representante estudiantil**

**Asignatura**

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Docente TC

Departamento de Química

### FORMULARIO 3. Modelo de Acta de compromiso de socialización.

**ACTA DE COMPROMISO DE SOCIALIZACIÓN.**

Mediante la presente en calidad de docente del Departamento de Química expreso mi compromiso de presentar ante el Comité Curricular y la Facultad Ciencias Exactas y Naturales informe escrito de cumplimiento de la comisión y realizar la respectiva socialización con profesores y estudiantes del Departamento de Química, **en un lapso no superior a los treinta (30) días posteriores** a mi regreso.

Para Constancia de lo anterior se firma en San Juan de Pasto, el **día, mes, año.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Docente TC

Departamento de Química

### FORMULARIO 4. Modelo de aceptación de asistencia con los recursos otorgados.

**ACTA DE ACEPTACIÓN** **RECURSOS OTORGADOS PARA TRÁMITE DE COMISIÓN**

Mediante la presente en calidad de docente del Departamento de Química expreso mi compromiso de asistir al **“nombre del evento académico, curso, etc. tal como aparece en la invitación o carta de aceptación”,** que se desarrollará en la ciudad de ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,** durante los días **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del mes **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del año**\_\_\_\_\_,** con los recursos asignados por el Departamento de Química de la Universidad de Nariño los cuales se relacionan a continuación **1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Detalle | Dependencia | Valor | CDP |
| Apoyo económico para viáticos 2.5 días | Recursos aportados por el Departamento de Química | **$ 0000000** |  |
| Apoyo económico para transporte aéreo Pasto – Sao Paulo - Pasto | Apoyo concedido por la Vicerrectoría de Investigaciones, se anexa oficio con visto bueno | **$ 000000** | 0000-1 |
| *La estadía y transporte interno será cubierto por la Universidad de Sao Paulo***2** | | | |
| **Total** | | **$ 0000000000** |  |

Teniendo en cuenta que **los recursos otorgados NO cubren la totalidad de gastos requeridos para la comisión**, acepto los aportes económicos concedidos, según el presupuesto anteriormente descrito.

**1** *Discriminar los recursos y destino de apoyos concedidos**por el Departamento y/o la Facultad, relacionando y anexando copia de los CDP que respalden apoyos concedidos desde otras Dependencias de la Universidad de Nariño*.

**2** *Especificar si para su participación en dicho evento, recibe aportes de otras entidades, como pasajes y aportes y/o en qué condiciones asistirá al mismo.*

**3** *En caso de que los recursos otorgados no cubran la totalidad de gastos de viaje y viáticos, el docente deberá especificar en el Acta que acepta los aportes económicos mínimos que se acuerden conceder por parte de la Asamblea de Docentes y el Comité Curricular.*

Para Constancia de lo anterior se firma en San Juan de Pasto, el **día, mes, año.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Docente TC

Departamento de Química

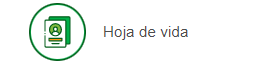
### FORMULARIO 5. Datos requeridos para trámite de avance.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Completo |  |
| Número de Cedula |  |
| Cargo |  |
| Salario mensual |  |
| Número de Cuenta,  Tipo y entidad bancaria |  |
| Celular |  |
| Correo electrónico |  |

**PROCEDIMIENTO PARA DESCARGAR PAZ Y SALVO DE REVISORÍA DE CUENTAS**

Ingrese al sistema SAPIENS con su usuario y contraseña. <http://sapiens.udenar.edu.co:4000/>

**1. Clic en el botón “Hoja de vida”** **2. Clic opción: Paz y salvo**



**3. Una vez cargue la plataforma financiera, de clic en el botón Reporte de avances y descargue su paz y salvo.**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| **CARGO:** | Auxiliar Administrativo - Departamento de Química | Director Departamento de Química -  Profesional DAAC | Director Departamento de Química |
| **NOMBRE:** | Carolina Luna Bastidas | Jesús Antonio Cabrera Moncayo - Iván Mera | Jesús Antonio Cabrera Moncayo |
| **FIRMA:** |  |  |  |
| **FECHA:** | 2022 - 05 - 06 | 2022 - 05 - 13 | 2022 - 05 - 20 |

| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de Aprobación** | **Descripción del Cambio** |
| 1 | 2014-10-06 | Creación del Documento. |
| 2 | 2015-09-30 | Actualización de la información por cambio de normatividad. |
| 3 | 2022 - 05 - 20 | Actualización de la información por cambio de normatividad Acuerdo No. 034 (26 de agosto de 2021) |