*“Las comisiones académicas se conceden para viajes de estudio, asistencia a foros, seminarios, congresos, encuentros, cursos o similares en los cuales el profesor represente a la*

*Universidad del Cauca…”* (Art. 117 del Acuerdo 024 de 1993)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.R.D.** | **DD** | **MM** | **AA** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del profesor:** | **Documento de identificación N°:** |
| **Correo electrónico institucional del profesor:** | |
| **Vinculación-dedicación: Planta TC**  **Planta MT**  **Ocasional TC**  **Ocasional MT** | |
| **¿Ostenta cargo académico administrativo?** Sí  No  **Cargo académico administrativo:**  **Nombre completo del profesor que asumirá en encargo las funciones:** | |
| **Departamento al que está adscrito:** | |
| **Facultad:** | |
| **Fecha de solicitud de la comisión:** Del día     mes       hasta el día     mes       del año | |
| **Evento académico en el que participará:** | |
| **Organizado por:** | |
| **País y ciudad donde se realizará el evento:** | |
| **Participante:** | **Ponente o Expositor:** |
| **Nombre del trabajo:**  (La presentación de trabajos en estos eventos en nombre de la Universidad del Cauca, debe ser autorizada por los respectivos Consejos de Facultad (Inc. 3 del Art. 117, Acuerdo 024 de 1993). | |
| **¿Requiere financiación por parte de la Universidad?** Sí  No  **Viáticos**  **Tiquetes**  **Inscripción**  **Con cargo al presupuesto de:**  (Nombre de la Dependencia Administrativa o Unidad Académica a la cual se le cargará el gasto) | |

NOTA 1: Los profesores que ostenten un cargo académico administrativo, no requieren aval del Departamento al que están adscritos, pero sí autorización por parte del Consejo de la respectiva Facultad; a excepción de los Decanos que no requieren ni aval del Departamento al que están adscritos, ni autorización por parte del Consejo de la respectiva Facultad. Según corresponda, diligenciar la casilla “No aplica”.

**Aval del Departamento** ensesión del día       mes       año       No aplica

**Autorización del Consejo de Facultad** en sesión del día       mes       año      No aplica

NOTA 2: El comisionado rendirá ante la Decanatura de su Facultad con copia al Jefe de Departamento y copia a la Vicerrectoría Académica, informe escrito dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de la comisión, en el Formato MM-FO-4-FOR-25 Informe de Comisión Académica, y deberá adelantar actividades de socialización y/o divulgación en el espacio académico relacionado con la comisión, en reunión de Departamento, lo cual debe constar en la respectiva acta. Los Decanos por su parte, rendirán informe directamente a la Vicerrectoría Académica.

NOTA 3: La Vicerrectoría Académica se abstendrá de tramitar una nueva comisión a quien tenga pendiente por legalizar una anterior.

**¿Tiene comisiones pendientes por legalizar?** SÍ  NO

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Firma del profesor** | **Vo.Bo. Decano (a)**  **(Presidente del Consejo de Facultad)** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Aval del Vicerrector(a) Académico(a)** | |

Anexos:  folios