



Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Solicitud y Aprobación de Comisiones de Estudio

Código:PM-FO-4-PR-19

Versión: 5

Fecha de Actualización:04-09-2015

Página 1 de 8

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Formación/Gestión de facultades y programas académicos
2. RESPONSABLE(S):	Jefe del Departamento, Comité de Personal Docente, Consejo de Facultad
3. OBJETIVO:	Cualificar al personal docente de planta para mejorar la calidad en el servicio educativo ofrecido por la Universidad.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción por parte del profesor interesado la propuesta para comisión de estudios y termina con presentar copia del título obtenido ante el CIARP .
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 024 de 1993, Estatuto profesoral. Acuerdo 015 de 2007, Modifica los artículos 121 y 122 del Estatuto profesoral Acuerdo 024 de 1993, Estatuto profesoral. Acuerdo 015 de 2007, Modifica los artículos 121 y 122 del Estatuto profesoral

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe del profesor de planta aspirante a la comisión, la solicitud escrita y diligenciada en el formato PM-FO-4-FOR-19. Anexando la carta de aceptación de la institución de educación superior.	Jefe de Departamento	Radica el documento secretaria del departamento cada que vez que se requiera
2	Estudio de la solicitud de comisión de estudio en reunión de Departamento.	Jefe de Departamento	Revisa aval Jefe de Departamento cada vez que se requiera



Universidad
del Cauca

Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Solicitud y Aprobación de Comisiones de Estudio

Código:PM-FO-4-PR-19

Versión: 5

Fecha de Actualización:04-09-2015

Página 2 de 8

3	Remite al Consejo de Facultad el concepto de aceptación del profesor aspirante a comisión mediante oficio remisorio.	Jefe de Departamento	Envió de Aval presidente del Consejo de Facultad cada vez que se requiera
4	Remite al Comité de Personal Docente la solicitud de comisión, anexando toda la documentación requerida y carta motivada.	Secretaria General Facultad	Aval presidente del Comité de Personal Docente
5	Verifica cumplimiento de los requisitos establecidos en el capítulo XIV, artículo 120 del Acuerdo 024 de 1993 y elabora concepto, adjuntado la evaluación docente que realiza el decano.	Comité de Personal Docente	
6	Remite a la Vicerrectoría Académica para revisión y verificación de documentos soporte.	Comité de Personal Docente	
7	Recibe la solicitud de comisión de estudios con los documentos soporte	Secretaria Ejecutiva VRA	Radica documento en el reloj radicador Secretaria cada vez que se requiera
8	Verifica el cumplimiento de todos los requisitos y realiza estudio de las solicitudes de comisiones de estudio presentadas teniendo en cuenta la capacidad de cada facultad	Técnico Administrativo VRA	Se da el Aval Vicerrector Académico 2 veces al año
9	Realiza oficio remisorio al consejo académico adjuntando los soportes de las solicitudes de comisión de estudio.	Técnico Administrativo VRA	Radica oficio remisorio Técnico



Universidad
del Cauca

Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Solicitud y Aprobación de Comisiones de Estudio

Código:PM-FO-4-PR-19

Versión: 5

Fecha de Actualización:04-09-2015

Página 3 de 8

			administrativo secretaria general 2 veces al año
10	Envía a la División de Gestión de Talento Humano documento informando el aval dado a la comisión de estudios para que esta elabore acto administrativo que avala la comisión de estudios para la firma del señor rector.	Secretaria Consejo académico	Firma de acto administrativo Rector
11	Seguimiento del tiempo de inicio de la comisión de estudio por parte del docente y realizar las acciones pertinentes para informar a las instancias universitarias. En caso de que el docente no tome la comisión de estudios o la postergue, debe avisar mediante oficio remisorio al decano y este informa a la Vicerrectoría Académica.	Decano de la Facultad	Envía Oficio remisorio Decano cada vez que se requiera
12	Envía acto administrativo de aprobación de comisión de estudios a la Secretaria General para su notificación.	Secretaria Rectoría	
13	Elabora documento relacionando las comisiones notificadas y lo envía a la División de Gestión del Talento Humano para realizar la respectiva liquidación de salarios por el tiempo de la comisión.	Secretaria Consejo académico	
14	Elabora y envía documento a la Oficina Jurídica, relacionando la liquidación de salarios por el tiempo de la comisión del profesor (es) para constituir del contrato (Artículo 121 y 122 Acuerdo 024 de 1993). NOTA: Las pólizas son gestionadas por los	Profesional Universitario División Gestión del Talento Humano	Verificación Jefe División Gestión del Talento Humano



Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Solicitud y Aprobación de Comisiones de Estudio

Código:PM-FO-4-PR-19

Versión: 5

Fecha de Actualización:04-09-2015

Página 4 de 8

	profesores comisionados y están deben entregarse en la Oficina Jurídica como soporte al contrato.		
15	Solicita a la Oficina Jurídica reporte trimestral de los profesores que legalizaron el contrato de Comisión de estudios.	Técnico Administrativo VRA	Aval Vicerrector Académico
16	Envía semestralmente a la oficina Jurídica los registros de los informes sobre las actividades de los profesores comisionados.	Decano (Interventor)	
17	Hace presencia al término de la comisión de estudios ante la autoridad nominadora de la institución o quien haga sus veces dejando constancia escrita. NOTA: Si dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.	Profesor Comisionado	
18	Entrega copia del título obtenido al Comité CIARP (Vicerrectoría Académica), para lo pertinente.	Profesor Comisionado	

7. FORMATOS:

PM-FO-4-FOR-19 Solicitud de autorización para comisión

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

CPD: Comité de Personal Docente
CF: Consejo de Facultad
CA: Consejo Académico
T.A.: Técnico Administrativo
VRA: Vicerrectoría Académica
DGTH: División Gestión Talento Humano
CIARP: Comité interno de asignación y reconocimiento de puntaje

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
-------	-----------------	--------	----------------



Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Solicitud y Aprobación de Comisiones de Estudio

Código: PM-FO-4-PR-19

Versión: 5

Fecha de Actualización: 04-09-2015

Página 5 de 8

22-04-2008	0	FAC-PR-028	Construcción: Procedimiento Solicitud y Aprobación de Comisiones de Estudio
16-02-2010	1	MM-FO-4-PR-28	Ajuste en las actividades y codificación del proceso
10-06-2010	2	MM-FO-4-PR-19	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento
22-09-2011	3	MM-FO-4-PR-19	Responsables, alcance, formatos, actividades, descripción y puntos de control
22-08-2014	4	PM-FO-4-PR-19	Mejora en las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente
04-09-2015	5	PM-FO-4-PR-19	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsables, alcance, marco normativo y actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo y del formato de caracterización del procedimiento.

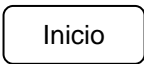


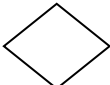
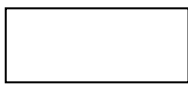
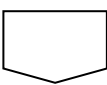
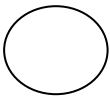


10. ANEXOS:

Anexo A. Convenciones del procedimiento
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Técnico administrativo	Responsable Subproceso
Fecha: 21-05-2015	Cargo: Vicerrector Académico
	Fecha: DD-MM.AA
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector Académico	Rector
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A. Convenciones del procedimiento

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Universidad
del Cauca

Gestión de la Formación
Gestión de las Facultades y Programas Académicos
Solicitud y Aprobación de Comisiones de Estudio

Código:PM-FO-4-PR-19

Versión: 5

Fecha de Actualización:04-09-2015

Página 7 de 8

COPIA NO CONTROLADA





Vicerrectoría Académica Solicitud y aprobación de comisiones de Estudio

Código:PM-FO-4-PR-19

Versión:5

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 8 de 8

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

