



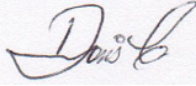


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO.

CÓDIGO:
PGRH-028
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
16/10/2015
PÁGINA
1 de 9

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1. Generalidades	2
4.2. Políticas de Operación	3
4.3. Descripción del Procedimiento	4
5. FLUJOGRAMA (OPCIONAL)	7
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
7. REGISTROS	8
8. CONTROL DE CAMBIOS	9
9. ANEXOS	9

Proyectado por	Doris María Caldera Aldana	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y aprobado para uso por	Martha Cecilia Méndez González	Firma: 
Cargo	Líder Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y aprobado para publicación por	Diana Carina Martelo Barrios	Firma: 
Cargo	Coordinadora del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-028 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 16/10/2015 PÁGINA 2 de 9
	SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO.	

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la solicitud, aprobación y seguimiento a las Comisiones de Estudio del personal docente, según lo establecido en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de la comisión de estudio que realiza el docente a la Jefatura del Departamento, hasta el cumplimiento y seguimiento a los compromisos académicos adquiridos con la Universidad una vez finalice la comisión.

Aplica para los docentes de planta de tiempo completo y medio tiempo vinculados a la Institución.

3. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP: es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.¹

Comisión de Estudios: Es la autorización que otorga la Universidad al Docente para separarse parcial o totalmente de sus funciones, con el fin de adelantar estudios de postgrados en las condiciones y modalidades que estipulan sus reglamentos.

Contrato de comisión de estudios: documento legal que firman las partes (el Rector y el docente comisionado), en el cual se detallan los compromisos que se adquieren en el desarrollo de la comisión.

Plan Institucional de Cualificación Docente: documento que contiene las necesidades de capacitación del personal docente, de acuerdo a los planes de desarrollo de la Institución.

Vigencias futuras: Las vigencias futuras son autorizaciones para que las entidades puedan asumir compromisos que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras.


4. CONTENIDO

4.1. Generalidades

Las comisiones de estudio están orientadas a proveer al personal Docente la actualización y profundización de sus conocimientos, a fin de perfeccionar y elevar su ejercicio docente, investigativo,

¹

<http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneraldelanacion/FAQPresupuesto/EjecucionPresupuestal/ejepre sup.htm>

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-028 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 16/10/2015 PÁGINA 3 de 9
	SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO.	

pedagógico, científico, técnico y artístico, que redunde en el mejoramiento de la calidad académica y la prestación de los servicios de la Institución. Se encuentran definidas en el Estatuto de Personal Docente artículos 39, 40 y 92 al 100 y su respectiva reglamentación se establece en el Acuerdo No. 043 de 2004.

4.2. Políticas de Operación

- a) Las comisiones de estudios son otorgadas preferentemente a Docentes que hayan realizado actividades de Investigación y/o Extensión en la Institución.
- b) Toda Comisión de Estudios es remunerada, excepto las expresamente solicitadas sin remuneración por el docente, en cuyo caso la contraprestación en tiempo de servicio será igual al tiempo que dure la comisión.
- c) Cuando los estudios de postgrado a nivel de Maestría y/o Doctorado se cursen en el país, la Comisión de Estudio que se le otorgue al docente tiene un incremento equivalente al 25% del salario devengado por éste y no constituye factor salarial.
- d) Cuando los estudios de postgrado se desarrollen en la Universidad de Córdoba y/o en convenio con una Universidad de reconocida trayectoria académica y el docente permanezca en la sede de la Universidad de Córdoba, no se tiene en cuenta el anterior numeral c).
- e) Cuando los estudios de postgrado a nivel de Maestría y/o Doctorado se cursen fuera del país, la Comisión de Estudio que se le otorgue al docente tiene un incremento equivalente al 50% del salario devengado por éste y no constituye factor salarial.
- f) Cuando la comisión implique un periodo en una Universidad y otro periodo en la Universidad de Córdoba, debe estipularse en el contrato de comisión la remuneración a que tiene derecho el Docente en cada periodo de tiempo según lo planteado en los numerales anteriores c), d), e).
- g) El incremento salarial dado al Docente comisionado, correspondiente al 25% o al 50% según sea el caso (Numeral c) y d).), sólo se liquida en la nómina cuando el Profesional de la Sección de Nómina reciba la comunicación del interventor del contrato en donde informe que el Docente Comisionado adquiere el derecho.
- h) Las solicitudes de comisión de estudios para Docentes que hayan obtenido becas que incluyan el pago de pasajes, costo de matrícula y estipendio para sostenimiento, se aprueban sin incremento sobre el salario devengado.
- i) Ningún docente podrá hacer traslado o transferencia a otras Universidades, o cambiar de programa, sin la autorización previa del Consejo Académico o Consejo Superior según sea el caso.
- j) No se concede comisiones de estudios sucesivas. Entre una comisión y otra deben transcurrir como mínimo el tiempo de contraprestación, salvo de becas, convenios, pasantías completas ofrecidas por Institutos, empresas, entidades u otras Instituciones distintas a la Universidad.
- k) Cuando el programa de postgrado a cursar no implique la separación total de la actividad del docente, se le asigna máximo seis (6) horas laborales semanales.
- l) El Docente autorizado en comisión de estudio en cualquier modalidad, no podrá ausentarse de su trabajo e iniciar los estudios respectivos sin que haya legalizado el contrato de comisión de estudio ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO.

CÓDIGO:
PGRH-028
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
16/10/2015
PÁGINA
4 de 9

- m) Si en el término de un (1) año el Docente comisionado no hizo uso de la Comisión de Estudio que le fue aprobada, pierde el derecho a la misma y debe someterse nuevamente al procedimiento indicado.
- n) Las comisiones de estudio en lo referente a tiempo, se conceden según el plan de estudio de la siguiente manera:
- Especialización: hasta dos (2) años
 - Especializaciones Clínicas en Medicina Humana y Odontología: hasta tres (3) años.
 - Maestría: hasta tres (3) años.
 - Doctorado: hasta cinco (5) años.
 - Postdoctorado: un (1) año
 - En el evento que requiera el aprendizaje de un idioma, se concederá para tal efecto seis (6) meses adicionales, lo cual debe quedar establecido en el contrato de comisión de estudios. (En caso de que los estudios se realicen a través de una beca, se otorgará el tiempo requerido por esta para el aprendizaje del idioma).
- o) No se concede Comisiones de Estudio conducentes a obtener títulos de posgrado de igual o inferior nivel al que posee el docente al hacer la solicitud.
- p) El docente comisionado puede solicitar la suspensión de la comisión, exonerándose de las obligaciones originadas en aquella, por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, sin que ello sea impedimento para que una vez desaparezcan dichas razones, pueda reiniciarla en las condiciones inicialmente aprobadas.
- q) El bajo rendimiento en el estudio, la inasistencia, indisciplina o el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, debidamente demostradas, ocasionará la revocatoria del contrato.
- r) El Docente puede solicitar la modificación de la comisión para cursar un plan de estudio diferente al originalmente aprobado, o podrá optar por su suspensión cuando hayan fallas Institucionales o suspensión del programa donde se esté desarrollando.

4.3. Descripción del Procedimiento

Pasos	Responsable	Descripción
1	Docente Candidato	Presenta al Comité de Acreditación y Currículo del Programa el formato FGRH – 102 Solicitud de Comisión de Estudios, debidamente diligenciado, con los documentos anexos que allí se describen.
2	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Estudia la pertinencia de la comisión de estudio de acuerdo con el Plan de cualificación docente del programa, avala o niega consignando su decisión en un acta. Remite al Jefe de Departamento.
3	Jefe de departamento	Envía los documentos presentados por el Comité de Acreditación y Currículo del Programa a la División de Talento Humano, para la proyección de costos de la comisión de estudios (sueldos, incremento salarial, prestaciones sociales y aportes).



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO.

CÓDIGO:
PGRH-028
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
16/10/2015
PÁGINA
5 de 9

Pasos	Responsable	Descripción
4	División de Talento Humano Profesional de Nómina	Realiza la proyección global de los costos estimativos en el formato FGRH – 102 Solicitud de Comisión de Estudios, lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Con la proyección que realiza la División de Talento Humano, hace el desglose del valor de la comisión año por año. Solicita a la División de Asuntos Financieros certificación de que existe disponibilidad presupuestal para realizar dicha comisión. Y envía toda la documentación al Consejo de Facultad.
6	Consejo de Facultad	Revisa y verifica que la solicitud de comisión de estudios se encuentre en el Plan de Cualificación Docente de la Facultad y cumpla con los requisitos establecidos en los <i>artículos</i> 3 y 14 del Acuerdo No.043 del 2004. a. Si la solicitud es aprobada, remite toda la documentación al Consejo Académico para su estudio y aprobación. b. Si la solicitud no es aprobada o requiere ajustes, envía al Comité de Acreditación y Currículo del departamento. (Regresa al paso 2)
7	Consejo Académico o Consejo Superior	Recibe la Solicitud de Comisión de Estudio con todos sus soportes, verifica que se encuentre en el Plan Institucional de Cualificación Docente y cumpla con los requisitos establecidos en el Acuerdo 043 del 6 de agosto de 2004, <i>artículos</i> 3 y 14 y procede según sea el caso: a. Si la comisión es nacional aprueba y lo envía a Secretaria General para la proyección del acto administrativo. b. Si es internacional emite visto bueno y envía a Consejo Superior. Si éste la aprueba la remite a Secretaria General para la proyección del acto administrativo. c. En caso de no ser aprobada por el Consejo Académico y/o Consejo Superior, informa al Consejo de Facultad. (Fin del Procedimiento) Nota: Una vez aprobada la comisión de estudio y si se compromete más de una vigencia, el secretario del Consejo Académico o Consejo Superior, según sea el caso, solicitará a la División de Asuntos Financieros la elaboración del proyecto de vigencias futuras de la comisión (con base en la proyección de costos de comisión de estudios año por año). Asimismo solicitará al Decano de la Facultad diligenciar el formato FGFI-052 Solicitud de CDP por el costo correspondiente al primer año.
8	Secretaria General	Recibe solicitud de comisión de estudio aprobada y proyecta acto administrativo resuelto por Consejo Académico y/o Consejo Superior.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO.

CÓDIGO:
PGRH-028
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
16/10/2015
PÁGINA
6 de 9

Pasos	Responsable	Descripción
		Remite formato FGFI-052 Solicitud de CDP enviado por la facultad y acto administrativo para la firma del Rector.
9	Rector	Recibe acto administrativo y formato FGFI-052 Solicitud de CDP para su respectiva firma. Solicita a la División de Asuntos financieros la expedición de CDP de cada vigencia.
10	División de asuntos Financieros	Emite Certificados de Disponibilidad Presupuestal y lo envía a Rectoría.
11	Rector	Firma acto administrativo y lo envía con toda la documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
12	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe documentos y elabora el Contrato de Comisión de Estudios. Entrega al docente comisionado y al Rector para su firma.
13	Docente Comisionado	Adquiere la póliza en la respectiva aseguradora y la entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos, junto con el volante de consignación.
14	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la póliza suscrita por el docente comisionado, diligencia el formato FGCA-053 Control y Aprobación de Garantías y envía los soportes a la División de Asuntos Financieros para el trámite del primer pago de la matrícula y de los tiquetes o pasajes. Envía fotocopia del Contrato a: - Interventor para su seguimiento. - A la División de Talento Humano para efectos de Liquidación de Nómina y archivo en historia laboral. Nota 1: la interventoría de los contratos de comisión de estudio será ejercida por el funcionario que designe el Rector. La responsabilidad de los interventores son las establecidas en la Resolución 0742 del 27 de mayo de 2010.
15	División de Asuntos Financieros	Recibe, revisa los soportes y tramita el primer pago de acuerdo a las condiciones de la comisión.
16	Docente comisionado	Inicia la comisión de estudios correspondiente. Envía semestralmente al Consejo académico con copia al Consejo de Facultad, informe sobre el desarrollo de la comisión acompañado de los certificados de notas.
17	Decanatura	Gestiona en el formato FGFI-052 Solicitud de CDP los pagos siguientes para el desarrollo de los estudios del Docente, considerando los requisitos exigidos y se anexa por cada concepto la respectiva documentación enviada por el docente. Se envía a Rectoría para su aprobación.
18	Jefe de Departamento	Realiza seguimiento y control semestral a la comisión de estudio realizada por el docente comisionado, teniendo en cuenta:



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO.

CÓDIGO:
PGRH-028
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
16/10/2015
PÁGINA
7 de 9

Pasos	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none">• Notas de calificación o sus equivalentes.• Asistencia.• Calidad del trabajo realizado expresado en avances semestrales del proyecto de investigación, avalado por el tutor o su director.• Informe semestral del rendimiento.• Presentación de títulos y/o certificados. <p>Nota. El Jefe de Departamento debe enviar copia de este informe al Consejo de Facultad y a su vez este enviarlo al Consejo Académico.</p>
19	Consejo Académico	Recibe informe presentado por Consejo de Facultad. El secretario del Consejo Académico lo envía a la Oficina de Asuntos Jurídicos para que sea archivado en la carpeta de comisión de estudios del docente.
20	Docente comisionado	Finaliza la comisión de estudios y hace llegar copia de su título obtenido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Consejo Académico, División de talento humano y Vicerrectoría Académica, para reconocimiento de puntos. Si el título es obtenido fuera del país debe estar convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.
21	Jefe de departamento	Después que el docente comisionado recibe el título, hace seguimiento semestral a los compromisos académicos adquiridos por el docente en el contrato de estudio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. FLUJOGRAMA (Opcional)

No Aplica



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO.

CÓDIGO:
PGRH-028
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
16/10/2015
PÁGINA
8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo 055 - Estatuto del personal docente	del 1 de octubre de 2003	Norma que regula las relaciones de los docentes con la Universidad.	Consejo Superior
Acuerdo 043	06 de agosto de 2004	Por medio del cual se reglamentan las comisiones de estudio de posgrado para los docentes de carrera de la universidad de Córdoba	Consejo Superior
Planes de Cualificación Docente (Departamento, Facultad e Institucional)	No aplica	Documento que contiene las necesidades de capacitación del personal docente, de acuerdo a los planes de desarrollo de la Institución.	Consejo Académico
Resolución 0742	27 de mayo de 2010	Por medio de la cual se adopta el Manual de interventoría y supervisión de contratos de la Universidad de Córdoba.	Rectoría

7. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGRH-102	Formato Solicitud de Comisión de Estudios	Docente solicitante	Archivo Unidad de Asuntos Jurídicos	Físico	10 años	Conservar
2	FGFI-052	Formato Solicitud de CDP	Secretaria Decanatura	Archivo Unidad de Asuntos Jurídicos	Físico	10 años	Conservar
3	FGCA-053	Formato Control y de Aprobación Garantías	División de Asuntos Jurídicos	Archivo Unidad de Asuntos Jurídicos	Físico	10 años	Conservar



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO.

CÓDIGO:
PGRH-028
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
16/10/2015
PÁGINA
9 de 9

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9. ANEXOS

No aplica