

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 1 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se definen los pasos para el otorgamiento de comisiones de estudio a los profesores de planta de la Universidad del Tolima, con el propósito de garantizar la actualización académica a nivel posgradual, como mecanismo para alcanzar indicadores de alta calidad en los procesos de la educación superior. Lo anterior, de acuerdo con lo proyectado en el Plan de Desarrollo Institucional, los programas de capacitación docente del Comité Desarrollo de la Docencia, y los planes de acción de las unidades académicas, para cada vigencia.

2. ALCANCE

Aplica para los docentes de carrera escalafonados o los (las) profesores (as) de planta de la Universidad del Tolima.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

De acuerdo con el posgrado aprobado, el (la) profesor (a) beneficiado (a) con la comisión de estudio deberá cumplir como contraprestación los siguientes productos y porcentajes, según lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior No. 053 del 2020 y Acuerdo del Consejo Académico No. 008 de 2021, así:

Doctorado:

- Obtener el título en el tiempo establecido o certificación: 40%
- Trabajar en la Universidad por un periodo equivalente al doble de la comisión de estudios: 30%
- Generar posterior a la obtención del título, publicaciones, patentes, variedades vegetales, nuevas razas o poblaciones, obras o productos de investigación-creación en artes, arquitectura y diseño: 20%
- Fomentar la formación de recurso humano y la ejecución de proyectos de investigación, ser evaluador, participar en actividades de edición, de desarrollo tecnológico e innovación, generar regulaciones, normas, reglamentos o legislaciones, productos empresariales o apoyar actividades de proyección social: 10%

ELABORÓ Técnico apoyo Comité de Desarrollo de la Docencia	REVISÓ Comité de Desarrollo de la Docencia	APROBÓ Comité de Desarrollo de la Docencia
---	--	--

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 2 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

Maestría y especialización médica:

- Obtener el título en el tiempo establecido o certificación: 40%
- Trabajar en la Universidad por un periodo equivalente al doble de la comisión de estudios: 30%
- Generar posterior a la obtención del título, publicaciones, patentes, variedades vegetales, nuevas razas o poblaciones, obras o productos de investigación-creación en artes, arquitectura y diseño: 20%
- Fomentar la formación de recurso humano y la ejecución de proyectos de investigación, ser evaluador, participar en actividades de edición, de desarrollo tecnológico e innovación, generar regulaciones, normas, reglamentos o legislaciones, productos empresariales o apoyar actividades de proyección social: 10%

Posdoctorado:

- Obtener el certificado en el tiempo establecido: 40%
- Trabajar en la Universidad por un periodo equivalente al doble de la comisión de estudios: 30%
- Generar posterior a la presentación de la certificación, publicaciones, patentes, variedades vegetales, nuevas razas o poblaciones, obras o productos de investigación-creación en artes, arquitectura y diseño: 30%

3.1.1. Prórroga de Comisiones de Estudio

De acuerdo con lo establecido en el artículo quinto, del Acuerdo del Consejo Superior No. 053 del 2020, las comisiones de estudio podrán ser prorrogadas por causa debidamente acreditada con el propósito de garantizar la culminación de los estudios posgraduales de los (las) profesores (as) de planta comisionados (as).

3.1.2. Prórroga para la entrega de título:

El párrafo segundo, del artículo décimo primero, del Acuerdo del Consejo Superior No. 053 del 2020, establece que si a la culminación de la comisión de estudios el (la) profesor (a) no ha presentado el título a la Universidad del Tolima, el Consejo Académico podrá prorrogar hasta máximo por dos (2) años, a partir del reintegro el término para la entrega del correspondiente título, acta de grado o certificado de la institución donde se indique que el docente sustentó la tesis y cumplió con los requisitos para la obtención del título. La solicitud deberá ser presentada mínimo tres (3) meses antes del vencimiento del plazo inicialmente concedido para la entrega del título o su equivalente.

3.1.3. Auxilio para compra de libros y materiales de estudios para profesores en comisión de estudios.

Procedimiento por medio del cual se establece el paso a paso, para la legalización del apoyo económico para compra la compra de libros y materiales de estudio de qué trata el numeral

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 3 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

4º del artículo 9º del Acuerdo N.053 del 30 de diciembre de 2020¹. Así mismo, se exponen las maneras en que tal auxilio deberá ser legalizado una vez finalice la comisión de estudios.

3.1.3.1 Surgimiento de las Políticas y regulación del auxilio

El Consejo Superior de la Universidad del Tolima mediante Acuerdo N.º 053 del 30 de diciembre de 2020, reguló, modificó y complementó algunos aspectos de las comisiones de estudio para los/as profesores/as de la Institución; respecto al auxilio para la compra de libros y materiales de estudio, dispuestos en el artículo 9º numeral 4º del referido acuerdo y reza:

"CAPITULO II. DERECHOS

ARTÍCULO NOVENO. *Los/las profesores/as beneficiarios/as de una comisión de estudios tiene los siguientes derechos:*

(...)

4. *Apoyo económico para compra de materiales de estudio como: libros, equipos de cómputo, software, entre otros, se realizará de acuerdo al nivel de formación. Para comisiones correspondientes a doctorado se otorgarán dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes por semestre. Para comisiones correspondientes a maestría o especialización médica o posdoctorado se otorgarán uno punto cinco (1.5) salarios mínimos mensuales legales. La ejecución de los apoyos deberá contar con el aval del comité de desarrollo de la docencia o quien haga sus veces. El / la profesora en comisión deberá reportar en su informe semestral el listado de los materiales de estudio adquiridos con el apoyo económico recibido, el cual podrá ser legalizado al final de la comisión mediante una contraprestación por parte del / la profesor/a."*

En ese sentido, se procede a desarrollar lo referente al contenido del informe semestral y las opciones de legalización del auxilio con las que cuenta el/la profesor/a.

3.1.4 LEGALIZACIÓN DEL AUXILIO MEDIANTE CONTRAPRESTACIÓN

Tal como lo establece el citado artículo del Acuerdo No. 053 de 2020, una vez el/la docente finalice su comisión de estudios deberá legalizar el auxilio otorgado para la adquisición de libros y materiales de estudio, a fin de no incurrir en detrimento patrimonial y enriquecimiento ilícito. En ese sentido, se contemplan tres (3) formas para legalizar el auxilio otorgado²:

3.1.4.1 Entrega de los materiales a la Sección de Almacén

Para tal entrega, deberán incluirse todas las facturas que soporten la adquisición de los elementos de estudio. La Sección de Almacén es la encargada de estudiar y revisar minuciosamente la información que allí reposa, y, dependiendo de ello, hará constar que los

¹ "Por medio del cual se modifica y complementa la política de comisiones de estudio en el marco del programa de estímulos a la formación docente de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones"

² Aquellos docentes que, a la fecha de implementación de este procedimiento aún no hubieren legalizado su auxilio, y no optasen por ninguna de las tres (3) alternativas que contempla el Acuerdo 053 de 2020, podrán hacerlo mediante la adición a un procedimiento similar en cabeza de la Vicerrectoría de Docencia, dando aplicación a los porcentajes para las equivalencias de productos académicos contenidos en el Acuerdo 08 de 2021.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 4 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

elementos fueron recibidos en su totalidad, el valor unitario y total de ellos, mediante el formato denominado [COMPROBANTE ENTRADA POR ALTA DE BIENES, código GL-P08-F03](#).

3.1.4.2 Entrega del dinero

El auxilio para la compra de materiales de estudio podrá ser legalizado mediante la entrega del dinero mediante descuento por nómina o consignación bancaria, en los siguientes escenarios:

- 3.1.4.2.1 En caso de haber saldos remanentes respecto del auxilio otorgado.
- 3.1.4.2.2 Si, al hacer entrega de los elementos en la Sección de Almacén, el valor acumulado de estos no cubriera la totalidad del auxilio.
- 3.1.4.2.3 Si el/la profesor/as desea conservar los elementos adquiridos.

NOTA: En todo caso e independiente de la manera que se opte para entregar el dinero, este deberá corresponder de manera equivalente a la suma dada por la Universidad a él/la docente en comisión de estudios.

3.1.5 Entrega de productos académicos equivalentes al valor adeudado:

Finalmente, el/la docente podrá optar por legalizar el auxilio para la compra de material de estudio, retribuyendo los dineros adeudados mediante la entrega de productos académicos, en desarrollo del eje misional de excelencia académica.

Para ello, el Consejo Académico de la Universidad del Tolima, a través del Acuerdo N.º 008 del 8 de marzo de 2021³ fijó las equivalencias de cada uno de los productos académicos entregados por el/la docente respecto del total de la obligación pendiente por legalizar. El Comité de Desarrollo de la Docencia realizará el debido seguimiento a la entrega de los productos propuestos por los profesores/as y, de considerarlo procedente, se continuará con el trámite relacionado en el presente procedimiento.

3.2. DESCRIPCIÓN

³ "Por medio del cual se reglamentan las equivalencias de las contraprestaciones académicas de que trata el Acuerdo No. 053 de 2020 del Consejo Superior de la Universidad del Tolima"

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Profesor (a) de planta	<p>Presentar solicitud de comisión de estudios al Director de Departamento/ Escuela con mínimo tres (3) meses de anterioridad a la fecha del inicio de los estudios, en el cual debe relacionar el tiempo requerido, fecha de inicio de la comisión (día, mes, año), los apoyos económicos que están establecidos en la norma y si desea que le sean consignados.</p> <p>Para ello adjuntará los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de estudios del posgrado. (Doctorados, Maestrías y Especialidades médicas) - Costos de matrícula del posgrado. - Carta de aceptación de la Institución en la cual se realizarán los estudios de posgrado o carta de la institución que lo acogerá para realizar la estancia posdoctoral. - Certificado de la Dirección Gestión de Talento Humano que conste su vinculación con la Universidad del Tolima mínimo por un periodo de 3 años. - Certificado que demuestre un puntaje igual o superior al 80% de la escala fijada para la evaluación docente integral y total, durante los 2 últimos periodos académicos, anteriores a la fecha de la solicitud, el cual se encuentra disponible en la plataforma institucional. - Paz y salvo de la Dirección de Fomento a la Investigación- Creación e Innovación o quien haga sus veces en la Universidad del Tolima. - Constancia de la Dirección de Fomento a la Investigación- Creación e Innovación donde certifique que es integrante activo de un grupo de investigación. - Certificación de sanciones judiciales disciplinarias o de responsabilidad fiscal vigentes (Contraloría y Procuraduría, Oficina de Control Interno Disciplinario) - Comunicación de la Vicerrectoría de Docencia indicando si el docente ha presentado incumplimiento de comisiones de estudio y contraprestaciones anteriores; o en su defecto, que cumplió con el 50% de la contraprestación en tiempo de la comisión que le había sido otorgada. - Constancias donde se certifique que participó en mínimo 3 de lassiguientes actividades durante los últimos 5 años: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir trabajos de grado o tesis, constancia expedida por parte de la Biblioteca o actas de sustentación de tesis. • Participar como ponente en eventos científicos-académicos nacionales e internacionales, verificado por medio de constancias o certificados de participación. • Publicar libros, capítulos o artículos en editoriales de reconocido prestigio, artículos en revistas científicas o académicas en cualquier categoría de indexación u homologación del SNCTel y MinCiencias, verificado por medio de certificados del CIARP o remisión de la copia del artículo, libro o capítulo del libro. • Elaborar obras artísticas avaladas por MinCiencias, verificado igualmente pormedio de certificados del CIARP u otras constancias. • Coordinar semilleros o grupos de investigación, verificado por medio de constancias expedidas por la Dirección de Fomento a la Investigación- Creación e Innovación • Coordinar observatorios o centros de investigación, verificado por medio deconstancias expedidas por la Vicerrectoría de Docencia.

 Universidad del Tolima	<h2 style="color: green;">PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</h2> <h3 style="color: red;">PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA</h3>	Página 6 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02	Director de Departamento o Escuelas	<p>Recibe la solicitud verificando el cumplimiento de los requisitos, para posteriormente presentarla junto con sus soportes en reunión de departamento. Además, debe consultar:</p> <p>Si. Están correctos los soportes, se da trámite ante el Departamento/Escuela. No. Se solicita la completitud de los requisitos al docente.</p>
03	Dirección de Departamento o Escuelas	<p>Estudia la procedencia, pertinencia y cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Para ello el Departamento o Escuela relacionará en el oficio de recomendación los siguientes aspectos y adjuntará los documentos que soporten la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyección de las necesidades de hora cátedra/ ocasionales ante la ausencia del (la) profesor (a) cuando de inicio a su comisión de estudios. - El reconocimiento académico e investigativo de la Universidad en la cual realizará los estudios el profesor, en el ámbito mundial, para ello deben relacionar la posición de la Universidad en los rankings de universidades, los cuales pueden ser consultados en: QS Universities Ranking; The Times Higher Education Supplement; Academic ranking of world universities de la Universidad Jiao Tong de Shanghai; SCIMAGO institutions ranking. - Necesidad académica donde se indique el impacto e importancia que tendrían la cualificación de los profesores (as) en los programas y el beneficio que redundaría sobre los programas, la facultad y la Institución, mediante el formato TH-P20-F02. Para lo cual deben tener en cuenta los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a. Pertinencia de las comisiones de estudios b. El impacto que tendría sobre los programas, en los procesos de investigación, en docencia, en proyección social, en acreditación que tendría dichas participaciones y cualificación posgradual en los programas, la Facultad y la Institución. c. Las necesidades que tienen los departamentos/ Escuelas y por consiguiente la facultad en las áreas de formación. <p>Una vez sea analizada en conjunto toda la documentación, la decisión se dejará registrada en el acta de reunión.</p> <p>Si procede: Remitirá al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Oficio con la decisión debidamente motivada. b. La solicitud de comisión. c. Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 01. d. Proyección de las necesidades de hora cátedra/ocasionales ante la ausencia del docente cuando de inicio a su comisión de estudios. <p>No procede: Mediante oficio comunicará al (la) profesor (a) la decisión y los argumentos que la fundamentan.</p>
04	Secretaría Académica de la Unidad Académica	<p>Recibe la solicitud, soportes y recomendación del departamento/Escuela, para ser presentado al Consejo de Facultad o Consejo Directivo.</p>

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
05	Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD	<p>Estudia la conveniencia de la solicitud en conjunto con toda la documentación remitida por el Departamento o Escuela, verifica que la comunicación relacionada con la convalidación del título emitido por el Ministerio de Educación entregada por el (la) profesor (a) sea veraz. La decisión se dejará registrada en el acta del Consejo.</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>Si recomienda: Remite al Comité de Desarrollo de la Docencia de la Vicerrectoría de Docencia para estudio, la solicitud y soportes del (a) profesor (a):</p> <ol style="list-style-type: none"> Recomendación del Consejo de Facultad o Consejo Directivo, en el formato TH-P20-F03. Oficio de procedencia por parte del Departamento/Escuela. La solicitud de comisión por parte del (la) profesor (a). Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 01. Comunicación del Ministerio de Educación Nacional sobre la viabilidad de convalidación. </td> <td> <p>No recomienda: Devuelve al Departamento/Escuela indicando los argumentos académicos que fundamentan la decisión.</p> </td> </tr> </table>	<p>Si recomienda: Remite al Comité de Desarrollo de la Docencia de la Vicerrectoría de Docencia para estudio, la solicitud y soportes del (a) profesor (a):</p> <ol style="list-style-type: none"> Recomendación del Consejo de Facultad o Consejo Directivo, en el formato TH-P20-F03. Oficio de procedencia por parte del Departamento/Escuela. La solicitud de comisión por parte del (la) profesor (a). Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 01. Comunicación del Ministerio de Educación Nacional sobre la viabilidad de convalidación. 	<p>No recomienda: Devuelve al Departamento/Escuela indicando los argumentos académicos que fundamentan la decisión.</p>
<p>Si recomienda: Remite al Comité de Desarrollo de la Docencia de la Vicerrectoría de Docencia para estudio, la solicitud y soportes del (a) profesor (a):</p> <ol style="list-style-type: none"> Recomendación del Consejo de Facultad o Consejo Directivo, en el formato TH-P20-F03. Oficio de procedencia por parte del Departamento/Escuela. La solicitud de comisión por parte del (la) profesor (a). Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 01. Comunicación del Ministerio de Educación Nacional sobre la viabilidad de convalidación. 	<p>No recomienda: Devuelve al Departamento/Escuela indicando los argumentos académicos que fundamentan la decisión.</p>			
06	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Recepciona y organiza la solicitud y soportes, para ser presentados en sesión al Comité de Desarrollo de la Docencia. Antes de la reunión del Comité, solicitará los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> A la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la viabilidad presupuestal de la comisión. En dicha comunicación debe informar el nombre del (la) profesor (a), el periodo de la comisión, el programa, la universidad, el valor de matrícula, y además, remitir la proyección de los costos de los apoyos económicos y proyección de catedráticos en el formato TH-P20-F04 (si es el caso). Al Ministerio de Educación Nacional – MEN, solicitará información sobre la convalidación del título a obtener por el/la profesor /a, en el cual indique si el programa a la fecha es convalidable. <p>Si. La solicitud y soportes cumplen con los requisitos establecidos en el Acuerdo del C.S. No. 053 de 2020, se presenta al CDD, para estudio y recomendación. Continúa al paso 13</p> <p>No. Cumplen con los requisitos de la norma se devuelve a la Unidad Académica con las observaciones correspondientes.</p>		
07	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Solicita al (la) jefe (a) de la Dirección Gestión de Talento Humano, la proyección de salarios y prestaciones sociales, que se le pagarían durante el periodo de la comisión de estudios.		
08	Dirección Gestión de Talento Humano	Elabora y remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la proyección de salarios, prestaciones sociales del profesor solicitante.		
09	Vicerrectoría de Docencia	Elabora y remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la proyección de costos de la comisión, mediante el formato TH-P20-F04, teniendo en cuenta los apoyos económicos establecidos en el artículo noveno del Acuerdo del Consejo Superior No. 053 de 2020.		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 8 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
10	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	<p>Consolida la información de los puntos 06 y 08, en el formato “proyección de costos de comisión”, y a la existencia de presupuesto en el rubro para comisiones de estudios, procede a expedir la viabilidad financiera en forma de proyección de costos de la comisión de estudios, con los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> Salarios y prestaciones de ley Apoyo para pago de matrícula Compra de libros Seguro médico y Tiquetes aéreos (ida y regreso por una única vez) Proyección de costos de catedráticos <p>Nota: Los literales d y e se otorgan cuando la comisión sea en el exterior.</p> <p>Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal a la División Contable y Financiera conforme a la proyección de costos de acuerdo con el procedimiento de presupuesto GF-P01, adjuntando los soportes correspondientes; por el primer periodo académico.</p>		
11	Técnico de la División Contable y Financiera	Expide y remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el CDP anteriormente solicitado.		
12	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Remite Viabilidad Presupuestal y CDP del primer periodo académico al correo electrónico del Comité de Desarrollo de la Docencia (cdd@ut.edu.co).		
13	Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Estudia la viabilidad académica, financiera de la comisión y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad, dejando evidencia de la decisión en el acta de reunión.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Si avala: se remite comunicación al Consejo de Facultad informando la decisión del Comité de Desarrollo de la Docencia.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>No avala: Devuelve al Consejo de Facultad o Consejo Directivo emitiendo los argumentos de la no viabilidad.</p> </td> </tr> </table>	<p>Si avala: se remite comunicación al Consejo de Facultad informando la decisión del Comité de Desarrollo de la Docencia.</p>	<p>No avala: Devuelve al Consejo de Facultad o Consejo Directivo emitiendo los argumentos de la no viabilidad.</p>
<p>Si avala: se remite comunicación al Consejo de Facultad informando la decisión del Comité de Desarrollo de la Docencia.</p>	<p>No avala: Devuelve al Consejo de Facultad o Consejo Directivo emitiendo los argumentos de la no viabilidad.</p>			
15	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	Proyecta el Acuerdo de la comisión y la remite a la Oficina Jurídica y Contractual, para revisión y aval.		
16	Oficina Jurídica y Contractual	Revisa y avala la proyección del acuerdo, y es remitido a la Vicerrectoría de Docencia, con observaciones (si es el caso)		

 Universidad del Tolima	<h2 style="color: green;">PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</h2> <h3 style="color: red;">PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA</h3>	Página 9 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
17	Presidencia del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Remite comunicación al Consejo Académico para estudio y decisión, con los siguientes soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recomendación del Comité de Desarrollo de la Docencia b. Recomendación del Consejo de Facultad o Consejo Directivo. c. Oficio de procedencia por parte del Departamento o Escuela. d. La solicitud de comisión por parte del (la) profesor (a). e. Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 01. f. Proyección de necesidad de catedráticos/Ocasionales g. Necesidad académica h. Viabilidad Presupuestal i. CDP j. Proyecto de acuerdo k. proyección de salarios y prestaciones sociales l. proyección de costos de la comisión. m. Comunicación del Ministerio de Educación Nacional sobre la viabilidad de convalidación. 		
17	Consejo Académico	<p>Estudia la aprobación de la solicitud, dejando constancia de la decisión en el acta del Consejo.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Si aprueba: Firma el acuerdo de comisión de estudios. </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> No aprueba: Devuelve al Comité de Desarrollo de la Docencia junto con los argumentos de la no aprobación. </td> </tr> </table>	Si aprueba: Firma el acuerdo de comisión de estudios.	No aprueba: Devuelve al Comité de Desarrollo de la Docencia junto con los argumentos de la no aprobación.
Si aprueba: Firma el acuerdo de comisión de estudios.	No aprueba: Devuelve al Comité de Desarrollo de la Docencia junto con los argumentos de la no aprobación.			
18	Secretaría General	<p>Notifica el acuerdo al (la) profesor (a) y a la Oficina Jurídica y Contractual para los trámites contractuales que se deriven del otorgamiento de la comisión, adjuntando la viabilidad financiera, para la elaboración del Contrato y Pagaré, con copia a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comité de Desarrollo de la Docencia para seguimiento correspondiente; - Consejo de Facultad o Consejo Directivo, - Departamento o Escuela, - Dirección de Talento Humano, para su conocimiento, - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - División Contable y Financiera para el trámite de Registro Presupuestal. 		
19	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Si la comisión de estudios es en el exterior, solicita al profesor los siguientes datos para la compra de los tiquetes aéreos:</p> <p>Nombre Cédula correo electrónico Itinerario de vuelo Fecha de desplazamiento Fecha de nacimiento Número de celular Copia de la cédula, pasaporte y visa (si es el caso)</p> <p>Posteriormente, solicita la compra de los tiquetes a la Sección de Compras, con el diligenciamiento de los formatos PI-P02-F11 y JC-P03-F23, anexando copia del acuerdo del Consejo Académico, mediante el cual se otorgó la comisión, el CDP expedido para tiquetes aéreos</p>		

 Universidad del Tolima	<h2 style="color: green;">PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</h2> <h3 style="color: red;">PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA</h3>	Página 10 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
20	Jefe de la Sección de Compras	Realiza la compra de tiquetes con criterio del menor costo posible.		
21	Jefe de la Oficina Jurídica y Contractual a través de la Dirección de Contratación.	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la constitución de garantías, según lo indicado en el Acuerdo No. 053 del 2020 del Consejo Superior.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Profesor (a) constituye garantías: Se legaliza la comisión. De ello se informará a las siguientes instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Consejo académico b. Comité de Desarrollo de la Docencia c. Consejo de Facultad o Consejo Directivo d. Departamento o Escuela e. Dirección de Gestión Talento Humano y División contable y Financiera. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Profesor (a) no constituye garantías: Pierde efectos legales el acuerdo y con ello, la comisión de estudios.</p> <p>Situación que se comunicará a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Profesor (a) solicitante b. Consejo académico c. Comité de Desarrollo de la Docencia d. Consejo de Facultad o Consejo Directivo e. Departamento o Escuela f. Dirección Gestión de Talento Humano g. División Contable y Financiera </td> </tr> </table>	<p>Profesor (a) constituye garantías: Se legaliza la comisión. De ello se informará a las siguientes instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Consejo académico b. Comité de Desarrollo de la Docencia c. Consejo de Facultad o Consejo Directivo d. Departamento o Escuela e. Dirección de Gestión Talento Humano y División contable y Financiera. 	<p>Profesor (a) no constituye garantías: Pierde efectos legales el acuerdo y con ello, la comisión de estudios.</p> <p>Situación que se comunicará a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Profesor (a) solicitante b. Consejo académico c. Comité de Desarrollo de la Docencia d. Consejo de Facultad o Consejo Directivo e. Departamento o Escuela f. Dirección Gestión de Talento Humano g. División Contable y Financiera
<p>Profesor (a) constituye garantías: Se legaliza la comisión. De ello se informará a las siguientes instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Consejo académico b. Comité de Desarrollo de la Docencia c. Consejo de Facultad o Consejo Directivo d. Departamento o Escuela e. Dirección de Gestión Talento Humano y División contable y Financiera. 	<p>Profesor (a) no constituye garantías: Pierde efectos legales el acuerdo y con ello, la comisión de estudios.</p> <p>Situación que se comunicará a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Profesor (a) solicitante b. Consejo académico c. Comité de Desarrollo de la Docencia d. Consejo de Facultad o Consejo Directivo e. Departamento o Escuela f. Dirección Gestión de Talento Humano g. División Contable y Financiera 			
22	Profesor (a) de planta	Diligencia el certificado de información para comisiones de estudio, mediante el formato TH-P13-F02, después de haber recibido información por parte del Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia (o quien haga sus veces), sobre los tiempos para la entrega de los beneficios, los compromisos y obligaciones con las que debe cumplir durante la comisión y el periodo de contraprestación.		
23	Profesor (a) de planta	A la finalización de la comisión de estudios, el profesor comunica al Director de Departamento, al cual este adscrito, con copia al CDD, el reintegro a sus labores docente, indicando la fecha del mismo. (Literal j, artículo 61, Acuerdo C.S. No. 014 de 2021- Estatuto Profesor) Así mismo debe adjuntar:		
24	Director (a) de Departamento	Informará a la Oficina de Gestión de Talento Humano y a la Vicerrectoría de Docencia el reintegro del profesor.		
25	Profesor (a) de planta	<p>Al reintegro de la comisión de estudios debe realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Remite al Comité Desarrollo de la Docencia copia del diploma o acta de grado. b. Realiza la entrega de los libros y materiales de estudio o reintegra el apoyo económico de acuerdo con el procedimiento establecido 3.3.1. Legalización del apoyo económico para compra de libros y materiales de estudios. c. Entrega una copia de la tesis doctoral en la Biblioteca. 		

Tabla 1

3.2.2 Seguimiento a la Comisión de Estudios

01	Comité de Desarrollo de la Docencia	El seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la comisión de estudio iniciará a partir de la suscripción del contrato de comisión de estudio y pagará.
----	-------------------------------------	---

 Universidad del Tolima	<h2 style="color: green;">PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</h2> <h3 style="color: red;">PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA</h3>	Página 11 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

02	Profesor (a) de planta	<p>Semestralmente remitirá al Coordinador/a del Comité de Desarrollo de la Docencia y al Departamento/Escuela, el informe académico de comisiones de estudio mediante el formato TH-P13-F03, en el cual indicará las actividades que ha realizado, los acontecimientos presentados que hayan generado como retrasos en el cronograma de actividades, y relacionará los libros y materiales de estudios comprados con el apoyo económico otorgado por la Universidad del Tolima y adjuntará las facturas de compra, según lo establecido en el numeral 4 del artículo noveno del Acuerdo del Consejo Superior No. 053 de 2020 y lo relacionado en el punto 2.2 y 2.3 de la Adición de la Política de Prevención de Daño Antijurídico. (Si es el caso). Además, adjuntará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informe del director de la tesis b. Notas del semestre inmediatamente anterior c. Relación de los libros y materiales de estudios que se hayan adquirido con el apoyo otorgado por la Universidad del Tolima. En caso que no se hayan comprado estos elementos en el semestre, la Vicerrectoría de Docencia no tramitará el respectivo apoyo para el siguiente semestre. d. Copia del recibo de pago de matrícula cancelado
03	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 4, del Acuerdo del Consejo Superior No. 00050 de 1993, y de acuerdo con la actualización de las dinámicas institucionales, es necesario para el seguimiento y trámite de los apoyos económicos, lo siguiente:</p> <p>Para gestionar/tramitar semestralmente los apoyos económicos de comisiones de estudios, se requiere que el/la profesor/a haya presentado el informe de comisión de estudios debidamente diligenciado con los soportes. Los apoyos que se tramitan son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Liquidación de los apoyos para compra de libros y materiales de estudios, matrícula (de acuerdo con el valor de la divisa del país en el que se encuentre el profesor (a) desarrollando los estudios) y apoyo seguro médico. (Si fuera el caso) b. Solicita el CDP y RP y elaboración de la cuenta a la División Contable y Financiera.
04	Profesor (a) de Planta	<p>Una vez culmina los estudios:</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Remite al Comité Desarrollo de la Docencia copia del diploma o acta de grado o certificado de la institución en el cual se indique que sustentó la tesis y cumplió con los requisitos para la obtención del título. e. Legalizará el apoyo económico para materiales de estudio otorgado, conforme al procedimiento "Auxilio para compra de material de estudio para docentes en comisión de estudio" establecido para el efecto.
05	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Remite anualmente comunicación al/la profesor/a, en el cual se le recuerdan los compromisos que tiene pendientes por cumplir en el marco de la comisión de estudios, como también las fechas límites para la presentación de los mismos.</p>
06	Profesor (a) de Planta	<p>Remite los soportes de los productos de contraprestación de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Académico No. 008 de 2021, y la "RELACIÓN DE PRODUCTOS - ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO NO. 008 DE 2021", con código TH-P20-F05, al Comité de Desarrollo de la Docencia, para su verificación del cumplimiento del compromiso.</p>

Tabla 2

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 12 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

3.2.3. Prorroga de Comisiones de Estudios

01	Profesor (a) de planta comisionado (a)	Si el (la) profesor (a) se encuentra en la etapa final de su comisión, presenta solicitud de prórroga de la misma al Director de Departamento o Escuela, con mínimo 3 meses de anterioridad a la fecha de finalización. Para ello debe indicar el tiempo requerido en meses y adjuntará los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Aval del tutor o director (a) de tesis indicando el tiempo de prórroga, las actividades realizadas, las actividades faltantes y los argumentos que acreditan la petición. Cronograma de tiempos y actividades a realizar en la prórroga de la comisión de estudios, avalado por el director de tesis. 		
02	Director (a) de Departamento o Escuela	Recibe la solicitud para posteriormente presentarla junto con sus soportes en reunión de Departamento o Escuela.		
03	Departamento o Escuela	Estudia la procedencia y pertinencia de la prórroga. La decisión se dejará registrada en el acta de reunión. Para ello el Departamento o Escuela remitirá los siguientes soportes: <ol style="list-style-type: none"> Proyección de las necesidades de docentes catedráticos/Ocasionales ante la ausencia del (la) profesor (a) a causa de la prórroga de su comisión de estudios. Argumento justificando la viabilidad para la prórroga de la comisión de estudio. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Si procede: Remite al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD: <ol style="list-style-type: none"> Oficio con la decisión debidamente motivada mediante formato TH-P20-F02 La solicitud de prórroga del (la) profesor (a). Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 03. Proyección de necesidades de profesores (as) catedrático (a) /Ocasionales </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> No procede: Mediante oficio comunicará al docente la decisión y los argumentos que la fundamentan. </td> </tr> </table>	Si procede: Remite al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD: <ol style="list-style-type: none"> Oficio con la decisión debidamente motivada mediante formato TH-P20-F02 La solicitud de prórroga del (la) profesor (a). Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 03. Proyección de necesidades de profesores (as) catedrático (a) /Ocasionales 	No procede: Mediante oficio comunicará al docente la decisión y los argumentos que la fundamentan.
Si procede: Remite al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD: <ol style="list-style-type: none"> Oficio con la decisión debidamente motivada mediante formato TH-P20-F02 La solicitud de prórroga del (la) profesor (a). Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 03. Proyección de necesidades de profesores (as) catedrático (a) /Ocasionales 	No procede: Mediante oficio comunicará al docente la decisión y los argumentos que la fundamentan.			
04	Secretaría Académica de la Unidad Académica	Recibe la solicitud, soportes y recomendación del departamento/Escuela, para ser presentado al Consejo de Facultad o Consejo Directivo.		
11	Consejo de Facultad o	Estudia la conveniencia de la solicitud en conjunto con toda la documentación remitida por el Departamento o Escuela. La decisión se dejará registrada en el acta del Consejo.		

	Consejo Directivo del IDEAD	<p>Si recomienda: Remite al Comité de Desarrollo de la Docencia de la Vicerrectoría de Docencia, la solicitud y soportes para revisión y análisis:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recomendación del Consejo de Facultad o Consejo Directivo, en el formato TH-P20-F03 Oficio de procedencia por parte del Departamento o Escuela. La solicitud de prórroga por parte del docente. Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 03. Proyección de necesidades de profesores (as) catedráticos (as) /Ocasionales. 	<p>No recomienda: Devuelve al Departamento / Escuela indicando los argumentos que fundamentan la decisión.</p>
12	Secretario (a) de Unidad Académica	Informa al (la) profesor (a) sobre la procedencia de la actualización de las garantías de la prórroga de la comisión de estudios.	
05	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Recepciona y organiza la solicitud y soportes, para ser presentados en sesión al Comité de Desarrollo de la Docencia. Antes de la reunión del Consejo, solicitará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la viabilidad presupuestal de la comisión. En dicha comunicación debe informar el nombre del (la) profesor (a), el periodo de la comisión, el programa, la universidad, el valor de matrícula, y además, remitir la proyección de los costos de los apoyos económicos y proyección de catedráticos en el formato TH-P20-F04 (si es el caso).</p> <p>Si. La solicitud y soportes cumplen con los requisitos establecidos en el Acuerdo del C.S. No. 053 de 2020, se presenta al Comité de Desarrollo de la Docencia, para estudio y recomendación. Continúa al paso 18.</p> <p>No. Cumplen con los requisitos de la norma se devuelve a la Unidad Académica con las observaciones correspondientes.</p>	
06	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Solicita al jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, la proyección de salarios y prestaciones sociales, que se le pagarían durante el periodo de la prórroga de la comisión de estudios.	
07	Dirección Gestión de Talento Humano	Elabora y remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la proyección de salarios y prestaciones sociales del periodo de la prórroga.	

08	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	<p>Consolida la información de los puntos 05 Y 07, en el formato “proyección de costos de comisión”, con el fin de proceder a expedir la viabilidad financiera en forma de proyección de costos de la prórroga de la comisión de estudios, con los siguientes ítem:</p> <ol style="list-style-type: none"> Salarios y prestaciones de ley Apoyo para pago de matrícula Compra de libros Seguro médico y Tiquetes aéreos (ida y regreso por una única vez) Proyección de costos de catedráticos <p>Nota: Los literales d y e se otorgan cuando la comisión sea en el exterior.</p> <p>Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal a la División Contable y Financiera conforme a la proyección de costos de acuerdo al procedimiento de presupuesto GF-P01, adjuntando los soportes correspondientes.</p>		
09	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	Solicita a la Oficina Jurídica y Contractual/Dirección de Contratación información sobre si es necesario, a luz de la viabilidad financiera, la necesidad de actualizar las garantías de la comisión.		
10	Oficina Jurídica y Contractual a través de la Dirección de Contratación.	Informará al Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia sobre la procedencia o necesidad de actualizar las garantías de la prórroga de la comisión.		
14	Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Estudia la viabilidad académica y económica de la comisión, dejando evidencia de la decisión en el acta de reunión.</p> <table border="1" data-bbox="475 1236 1474 1332"> <tr> <td data-bbox="475 1236 987 1332">Si avala: Remite comunicación al Consejo de Facultad informando la decisión del Comité de Desarrollo de la Docencia.</td> <td data-bbox="995 1236 1474 1332">No avala: Devuelve al Consejo de Facultad o Consejo Directivo emitiendo los argumentos de la no viabilidad.</td> </tr> </table>	Si avala: Remite comunicación al Consejo de Facultad informando la decisión del Comité de Desarrollo de la Docencia.	No avala: Devuelve al Consejo de Facultad o Consejo Directivo emitiendo los argumentos de la no viabilidad.
Si avala: Remite comunicación al Consejo de Facultad informando la decisión del Comité de Desarrollo de la Docencia.	No avala: Devuelve al Consejo de Facultad o Consejo Directivo emitiendo los argumentos de la no viabilidad.			
15	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	Proyecta y remite el acuerdo de la comisión de estudios para revisión de la Oficina Jurídica y Contractual.		
16	Oficina Jurídica y Contractual	Revisa y avala la proyección del acuerdo, remite el mismo a la Vicerrectoría de Docencia para que se continúe con el trámite.		
17	Presidencia del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Remite comunicación al Consejo Académico para estudio y decisión de la prórroga de la comisión de estudios, con los siguientes soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recomendación del Comité de Desarrollo de la Docencia Recomendación del Consejo de Facultad o Consejo Directivo. Oficio de procedencia por parte del Departamento / Escuela. La solicitud de la prórroga comisión por parte del profesor (a). Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 03. Proyección de necesidades de profesores (as) catedráticos (as) /Ocasionales. Procedencia o necesidad de actualizar garantías de la prórroga. Viabilidad Presupuestal Proyecto de acuerdo CDP 		

18	Consejo Académico	Estudia la aprobación de la solicitud y si considera necesario, solicitará concepto a la Oficina Jurídica y Contractual para la concesión de la prórroga, dejando constancia de la decisión en el acta del Consejo.
19	Oficina Jurídica y Contractual	Emitirá concepto sobre la viabilidad de la prórroga de la comisión de estudios en caso de ser solicitado por el Consejo Académico.
20	Consejo Académico	Estudia la aprobación de la solicitud en conjunto con toda la documentación dejando constancia de la decisión en el acta del Consejo. Si aprueba: Se informará a través de comunicación al Comité de Desarrollo de la Docencia la decisión del Consejo Académico. No aprueba: Devuelve al Comité de Desarrollo de la Docencia junto con los argumentos de la no aprobación.
21	Secretaría General	Notifica el Acuerdo de prórroga de la comisión de estudios al/la profesor (a), y a la Oficina Jurídica y Contractual para los trámites contractuales que se deriven del otorgamiento de la comisión, adjuntando la viabilidad financiera, para la elaboración del Contrato y Pagaré, con copia a las siguientes instancias: a. Comité de Desarrollo de la Docencia b. Consejo de Facultad o Consejo Directivo c. Departamento / Escuela d. Dirección Gestión de Talento Humano e. Oficina Jurídica y Contractual f. División contable y Financiera. g. Solicitará a la Oficina Jurídica y Contractual la elaboración del contrato, pagaré y carta de instrucciones. (Si fuera el caso)
23	Oficina Jurídica y Contractual a través de la Dirección Contratación.	Informa al profesor (a) los requisitos y condiciones para la actualización de las garantías, según lo indicado en el Acuerdo No. 053 del 2020 del Consejo Superior. Docente constituye garantías: Se legaliza la comisión. De ello se informará a las siguientes instancias: a. Consejo académico b. Comité de Desarrollo de la Docencia c. Consejo de Facultad o Consejo Directivo d. Departamento/Escuela e. Dirección Gestión de Talento Humano f. y División contable y Financiera. Docente no constituye garantías: Pierde efectos legales el acuerdo y con ello, la comisión de estudios. Situación que se comunicará a: a. Profesor (a) solicitante b. Consejo académico c. Comité de Desarrollo de la Docencia d. Consejo de Facultad o Consejo Directivo e. Departamento/ Escuela f. Dirección Gestión de Talento Humano g. División Contable y Financiera

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 16 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

24	Profesor (a) de planta	<p>Semestralmente remitirá al Coordinador/a del Comité de Desarrollo de la Docencia y al Departamento/Escuela, el informe académico de comisiones de estudio mediante el formato TH-P13-F03, en el cual indicará las actividades que ha realizado, los acontecimientos presentados que hayan generado como retrasos en el cronograma de actividades, y relacionará los libros y materiales de estudios comprados con el apoyo económico otorgado por la Universidad del Tolima y adjuntará las facturas de compra, según lo establecido en el numeral 4 del artículo noveno del Acuerdo del Consejo Superior No. 053 de 2020 y lo relacionado en el punto 2.2 y 2.3 de la Adición de la Política de Prevención de Daño Antijurídico. (Si es el caso). Además, adjuntará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe del director de la tesis Notas del semestre inmediatamente anterior Relación de los libros y materiales de estudios que se hayan adquirido con el apoyo otorgado por la Universidad del Tolima. En caso que no se hayan comprado estos elementos en el semestre, la Vicerrectoría de Docencia no tramitará el respectivo apoyo para el siguiente semestre. Copia del recibo de pago de matrícula cancelado
25	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 4, del Acuerdo del Consejo Superior No. 00050 de 1993, y de acuerdo con la actualización de las dinámicas institucionales, es necesario para el seguimiento y trámite de los apoyos económicos, lo siguiente:</p> <p>Para gestionar/tramitar semestralmente los apoyos económicos de comisiones de estudios, se requiere que el/la profesor/a haya presentado el informe de comisión de estudios debidamente diligenciado con los soportes. Los apoyos que se tramitan son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Liquida los apoyos para compra de libros y materiales de estudios, matrícula (de acuerdo con el valor de la divisa del país en el que se encuentre el profesor (a) desarrollando los estudios) y apoyo seguro médico. (Si fuera el caso) Solicita el CDP y RP y elaboración de la cuenta a la División Contable y Financiera.
26	Profesor (a) de planta	<p>Diligencia el certificado de información para comisiones de estudio, mediante el formato TH-P13-F02, después de haber recibido información por parte del Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia, sobre los tiempos para la entrega de los beneficios, los compromisos y obligaciones con las que debe cumplir durante la comisión y el periodo de contraprestación.</p>
27	Profesor (a) de planta	<p>A la finalización de la comisión de estudios, el profesor comunica al Director de Departamento, al cual este adscrito, con copia al CDD, el reintegro a sus labores docente, indicando la fecha del mismo.</p>
28	Director (a) de Departamento	<p>Informará a la Oficina de Gestión de Talento Humano y a la Vicerrectoría de Docencia el reintegro del profesor.</p>
29	Profesor (a) de planta	<p>Al reintegro de la comisión de estudios debe realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Remite al Comité Desarrollo de la Docencia copia del diploma o acta de grado. Realiza la entrega de los libros y materiales de estudio o reintegra el apoyo económico de acuerdo con el procedimiento establecido 3.3.1. Legalización del apoyo económico para compra de libros y materiales de estudios. Entrega una copia de la tesis doctoral en la Biblioteca.

Tabla 03.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 17 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

3.2.4. Prórroga para entrega de título

01	Profesor (a) de planta comisionado (a)	<p>Presenta solicitud de prórroga para la entrega del título con mínimo 3 meses de anterioridad a la fecha de reintegro. Para ello indicará el tiempo requerido para dar cumplimiento al compromiso y adjuntará los siguientes documentos:</p> <p>a. Aval del tutor/ director de tesis o director del programa del posgrado indicando el tiempo en meses de la prórroga, las actividades realizadas, las actividades faltantes y los argumentos académicos que acreditan la petición.</p> <p>b. Cronograma de tiempos y actividades a realizar en la prórroga, avalado por el director de tesis.</p>
02	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Recepciona y organiza la solicitud de prórroga para entrega de título y soportes, para ser presentados en sesión al Comité de Desarrollo de la Docencia.</p> <p>Si. Se presenta para estudio del CDD. Continúa en el punto 04</p> <p>No. Cumplen con los requisitos establecidos por la norma, para estudio y recomendación, se devuelve al (la) profesor (a) con las observaciones correspondientes.</p>
03	Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Estudia la solicitud y soportes remitidos por el (la) profesor (a), dejando evidencia de la decisión en el acta de reunión.</p> <p>Si avala: Remite comunicación al Docente informando la decisión del CDD, asimismo, recomienda escalar la solicitud al Consejo Académico</p> <p>No avala: Remite comunicación al docente informando los argumentos de la decisión.</p>
04	Coordinador (a) del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Proyecta y remite el acuerdo de prórroga para la entrega del título para revisión de la Oficina Jurídica y Contractual.</p>
05	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa y avala la proyección del acuerdo y remite a la Vicerrectoría de Docencia.</p>
06	Presidencia del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Remite comunicación al Consejo Académico para estudio y decisión de la prórroga para la entrega del título, con los siguientes soportes:</p> <p>a. Recomendación del Comité de Desarrollo de la Docencia</p> <p>b. La solicitud de la prórroga para entrega del título por parte del docente.</p> <p>c. Los requisitos y soportes del punto 01 de la tabla 04.</p> <p>d. Proyecto de acuerdo</p>
07	Consejo Académico	<p>Estudia la aprobación de la solicitud, y si considera necesario, solicitará concepto a la Oficina Jurídica y Contractual para la concesión de la prórroga para entrega del título, dejando constancia de la decisión en el acta del Consejo.</p>
08	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Emitirá concepto sobre la viabilidad de la prórroga para la entrega del título y remitirá al Consejo Académico, si es el caso.</p>
09	Consejo Académico	<p>Estudia la aprobación de la solicitud, dejando constancia de la decisión en el acta del Consejo.</p> <p>Si aprueba: Firma el acuerdo de comisión de estudios.</p> <p>No aprueba: devuelve al Comité de Desarrollo de la Docencia, en el cual manifestará los motivos de la decisión.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 18 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

11	Secretaría General	<p>Notifica el acuerdo de prórroga para la entrega del título al/la profesor (a), y a la Oficina Jurídica y Contractual para los trámites contractuales que se deriven del otorgamiento de la prórroga, (elaboración del Contrato y Pagaré), con copia a las siguientes instancias: la comisión de estudios a las siguientes instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Docente Comité de Desarrollo de la Docencia Consejo de Facultad o Consejo Directivo Departamento/Escuela Dirección Gestión de Talento Humano División contable y Financiera. 		
12	Oficina Jurídica y Contractual- Dirección de Contratación.	<p>Informa al docente los requisitos y condiciones para la actualización de las garantías, según lo indicado en el Acuerdo No. 053 del 2020, del Consejo Superior.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Docente constituye garantías: Se legaliza la comisión. De ello se informará a las siguientes instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Consejo académico Comité de Desarrollo de la Docencia Consejo de Facultad o Consejo Directivo Departamento/ Escuela Dirección Gestión de Talento Humano División contable y Financiera. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Docente no constituye garantías: Pierde efectos legales el acuerdo y con ello, la comisión de estudios. Situación que se comunicará a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Profesor (a) solicitante Consejo académico Comité de Desarrollo de la Docencia Consejo de Facultad o Consejo Directivo Departamento/Escuela Dirección Gestión de Talento Humano División Contable y Financiera </td> </tr> </table>	<p>Docente constituye garantías: Se legaliza la comisión. De ello se informará a las siguientes instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Consejo académico Comité de Desarrollo de la Docencia Consejo de Facultad o Consejo Directivo Departamento/ Escuela Dirección Gestión de Talento Humano División contable y Financiera. 	<p>Docente no constituye garantías: Pierde efectos legales el acuerdo y con ello, la comisión de estudios. Situación que se comunicará a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Profesor (a) solicitante Consejo académico Comité de Desarrollo de la Docencia Consejo de Facultad o Consejo Directivo Departamento/Escuela Dirección Gestión de Talento Humano División Contable y Financiera
<p>Docente constituye garantías: Se legaliza la comisión. De ello se informará a las siguientes instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Consejo académico Comité de Desarrollo de la Docencia Consejo de Facultad o Consejo Directivo Departamento/ Escuela Dirección Gestión de Talento Humano División contable y Financiera. 	<p>Docente no constituye garantías: Pierde efectos legales el acuerdo y con ello, la comisión de estudios. Situación que se comunicará a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Profesor (a) solicitante Consejo académico Comité de Desarrollo de la Docencia Consejo de Facultad o Consejo Directivo Departamento/Escuela Dirección Gestión de Talento Humano División Contable y Financiera 			

Tabla 04.

3.2.5. Incumplimiento de Comisiones de Estudios

01	Coordinador (a) Comité de Desarrollo de la Docencia	Al constatar el vencimiento de los tiempos para la entrega del título o compromisos de contraprestación no cumplidos, presentará en sesión ordinaria del Comité, la situación de presunto incumplimiento.
02	Comité de Desarrollo de la Docencia	Luego de estudiar la situación de vencimiento de términos, informará al Consejo Académico sobre el caso de presunto incumplimiento para su análisis y toma de decisiones.
03	Consejo Académico	Según la decisión tomada se realizará el traslado del caso a la Oficina Jurídica y Contractual y a las demás instancias competentes.
04	Oficina Jurídica y Contractual e instancias competentes	Realizará los análisis y procedimientos de su competencia.

Tabla 05.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 19 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

3.3.1. Legalización del apoyo económico para compra de libros y materiales de estudios

01	Funcionario de apoyo de la ViceDocencia	Una vez el/la profesor (a) culmine la Comisión de estudios o beca crédito, el Comité de Desarrollo de la Docencia solicita a la División Contable y Financiera la certificación de los apoyos económicos cancelados en el marco de la comisión de estudios o beca crédito.
02	Funcionario de apoyo de la ViceDocencia	Una vez el docente culmine la Comisión de estudios el Comité de Desarrollo de la Docencia informará a la Sección del Almacén el valor total consignado al docente por concepto de compra de libros y materiales de estudio.
03	Profesor (a) en comisión de estudios o profesor (a) (becarios)	Una vez culmine sus estudios o beca crédito y retorne a la Universidad del Tolima: <ul style="list-style-type: none"> - Hace entrega en la Sección de Almacén los libros y/o materiales de estudio adquiridos durante su comisión o beca crédito. Código: <u>GL-P08-F03</u>. - Junto con los libros y materiales de estudio se incluirá un listado detallado de los mismos, anexando las correspondientes facturas ajustadas a los parámetros fijados por la Institución.
04	Sección de Almacén	Entrega al profesor/a con copia al Comité de Desarrollo de la Docencia, el comprobante de entrada por alta de bienes, indicando el valor total de los libros y materiales adquiridos durante la comisión de estudios o beca crédito.
05	Sección de Almacén	Deberá establecer la diferencia entre el valor total consignado y el valor entregado en libros a la sección y notificará al profesor/a.
06	Sección de Almacén	No existe diferencia: La sección de Almacén informará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la situación para que se expida paz y salvo respectivo. Así mismo deberá remitir copia al Comité de Desarrollo de la Docencia.
07	Sección de Almacén	Si existe diferencia económica a favor de la Universidad, el/la profesor/a deberá continuar con los pasos 8 al 20. <ul style="list-style-type: none"> - Deberá informar al profesor/a el saldo pendiente con copia al Comité de Desarrollo de la Docencia. - Trasladar a la Oficina Jurídica y Contractual el valor total o parcial que debe reintegrar el profesor/a para que se inicie el trámite administrativo correspondiente.
Reintegro del valor total o parcial en dinero del apoyo para compra de libros y material de estudio para profesores/as.		
08	Funcionario de apoyo de la ViceDocencia	Una vez se determine la diferencia que debe reintegrar el/la profesor/a, el Comité de Desarrollo de la Docencia informará a la División Contable y Financiera la misma, con el fin de que se indexen los valores.
09	División contable y Financiera	Indexará el valor e informará a la dependencia que la solicita (Vicerrectoría de Docencia) el total a reintegrar. Y le solicitará que se informe al profesor (a) la forma de pago (consignación bancaria o descuento por nómina)
10	Funcionario de apoyo de la ViceDocencia	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al profesor/a para que se determine la forma de pago. - El profesor/a determinará la forma de pago como se relaciona a continuación, la propuesta no debe superar los cinco (5) años:

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 20 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

		Consignación bancaria: Se informará al profesor/a el número de cuenta en el cual puede efectuar la consignación.	Descuento por nómina: Deberá diligenciar el formato dispuesto para el reintegro del dinero por esta modalidad, con copia al Comité de Desarrollo de la Docencia. <u>(Formato H-P08-F05)</u>
11	Profesor (a)	Remite copia a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera vad@ut.edu.co , a la División Contable y Financiera dcf@ut.edu.co y al Comité de Desarrollo de la Docencia cdd@ut.edu.co , la consignación o el formato diligenciado ante la Dirección Gestión de Talento Humano sobre el descuento de nómina.	
12	Dirección Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Ordena realizar descuentos de nómina al profesor/a por el periodo y las sumas indicadas en el formato de descuento por nómina. - Al reintegro total de lo acordado entre el/la profesor/a y la Dirección Gestión de Talento Humano comunicará a Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que dicha instancia expida el paz y salvo y remitirá copia al Comité de Desarrollo de la Docencia. 	
Reintegro del valor total o parcial de apoyo para compra de libros y material de estudio para profesores/as conforme a la Política de Prevención de Daño Antijurídico.			
13	Funcionario de apoyo de la ViceDocencia	Una vez se determine la diferencia que debe reintegrar el/la profesor/a, el Comité de Desarrollo de la Docencia informará a la División Contable y Financiera la misma, con el fin de que se indexen los valores.	
14	División contable y Financiera	Indexará el valor e informará a la dependencia que la solicita (Vicerrectoría de Docencia) el total a reintegrar. Y le solicitará que se informe al profesor (a) la forma de reintegro de acuerdo con las alternativas, puestas en conocimiento	
15	El coordinador (a) del CDD	Mediante mesa de trabajo/reunión informará al profesor/a las alternativas de reintegro del valor total o parcial según la Política de Prevención del Daño Antijurídico, para que realice un acuerdo y finalice el proceso de legalización del reintegro. http://administrativos.ut.edu.co/images/Rectoria/Oficina_Juridica/comite_conciliacion/PLAN_DE_MEJORA-POLITICAS_DE_PPDA-LIBROS_Y_MATERIAL_DE_ESTUDIO-.pdf A continuación se presenta las tres (3) alternativas establecidas en la Política de Prevención de Daño Antijurídico (Adición), para la legalización del dinero faltante mediante la entrega de productos académicos, en desarrollo del eje misional excelencia académica.	
	Dirección de Fomento a la Investigación- Creación e Innovación	Grupos o semilleros de Investigación, publicación de libros, revistas, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> - Deben ser actividades fuera de la jornada laboral del docente. - Temas de Investigación nuevos o en curso pero que en todo caso deben estar inscritos ante al Comité Central de Investigaciones. - La Dirección de Fomento a la Investigación- Creación e Innovación liquidará y dará el aval respectivo. 	

<p>Dirección de Extensión y Proyección Social</p>	<p>Relaciones con graduados, eventos, servicios docentes asistenciales, consultorías y asesorías, prácticas académicas y servicios sociales, educación continuada, programas estratégicos, de estudio, gestión y desarrollo tecnológico e innovación, gestión social comunitaria y relaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe relacionarse con los ejes misionales de la Universidad del Tolima. - Debe ser una actividad que se encuentre enmarcado en una línea, banco o proyecto definido por la Dirección de Extensión y Proyección Social. - La Dirección de Extensión y Proyección Social liquidará y dará el aval respectivo. 		
<p>Docencia</p>	<p>Diplomados, cursos, seminarios, simposios (los cuales deben estar compuestos por introducción, justificación, objetivos, pertinencia, sector al que va dirigido, contenido temático y duración), entre otros. La Facultad será la encargada de dar el aval respectivo</p> <p>Horas por sobrecarga o por fuera de la jornada laboral, se deben tramitar al interior de cada facultad y la Vicerrectoría de Docencia dará el aval respectivo.</p>		
<p>16</p>	<p>El/la Profesor/a</p> <p>Informa si decide o no acogerse a esta alternativa para la legalización del auxilio; en caso afirmativo elaborará y presentará propuesta académica para el cumplimiento de la obligación (la cual no debe superar los cinco (5) años) y la remitirá a la Vicerrectoría de Docencia, con los respectivos avales y liquidación por parte de las dependencias respectivas, para la verificación de la propuesta con la jornada laboral. Según las siguientes actividades:</p> <p>I. Investigación: Si la propuesta es en investigación, quien expide el aval es la Dirección de fomento a la Investigación – Creación e innovación.</p> <p>II. Proyección social y extensión: Si la propuesta es en proyección social y extensión, quien expide el aval es la Dirección de Extensión y Proyección Social para estudio y aval.</p> <p>III. Docencia: Si la propuesta es en docencia, quien expide el aval es la Vicerrectoría Docencia para su estudio y aval.</p> <table border="1" data-bbox="477 1229 1489 1449"> <tr> <td data-bbox="477 1229 987 1449"> <p>Si el/la profesor/a acuerda reintegrar el apoyo de compra de libros en productos, continúa en el paso 15</p> </td> <td data-bbox="987 1229 1489 1449"> <p>Si después de tres requerimiento que realice la Vicerrectoría de Docencia al profesor/a, no se da respuesta a la comunicación o no acuerda acogerse a la mencionada alternativa, se remite a la Oficina Jurídica y Contractual para que se inicien las actuaciones respectivas.</p> </td> </tr> </table>	<p>Si el/la profesor/a acuerda reintegrar el apoyo de compra de libros en productos, continúa en el paso 15</p>	<p>Si después de tres requerimiento que realice la Vicerrectoría de Docencia al profesor/a, no se da respuesta a la comunicación o no acuerda acogerse a la mencionada alternativa, se remite a la Oficina Jurídica y Contractual para que se inicien las actuaciones respectivas.</p>
<p>Si el/la profesor/a acuerda reintegrar el apoyo de compra de libros en productos, continúa en el paso 15</p>	<p>Si después de tres requerimiento que realice la Vicerrectoría de Docencia al profesor/a, no se da respuesta a la comunicación o no acuerda acogerse a la mencionada alternativa, se remite a la Oficina Jurídica y Contractual para que se inicien las actuaciones respectivas.</p>		
<p>17</p>	<p>El coordinador (a) del CDD</p> <p>Revisa la propuesta del/la profesor/a y los avales de las instancias entregadas por el/la profesor/a, remite a los funcionarios que apoyan procesos de Jornada laboral, sobrecarga y cátedra, con el fin que se determine si dichos productos están reportados fuera del plan de trabajo.</p> <table border="1" data-bbox="477 1583 1489 1896"> <tr> <td data-bbox="477 1583 987 1896"> <p>Continúa con el trámite: Si los productos están por fuera de la jornada laboral, se continua con el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para que dicha instancia elabore y suscriba el acuerdo de pago entre el/la profesor/a y la Universidad</p> </td> <td data-bbox="987 1583 1489 1896"> <p>No continúa con el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se evidencia alguna inconsistencia en las horas o liquidación de la propuesta se remite a la instancia respectiva, para revisión y ajuste. - Si alguno de los productos se encuentra en la jornada laboral, o no se han reportado las asignaturas para sobrecarga o cátedra, se devuelve al profesor para su ajuste. </td> </tr> </table>	<p>Continúa con el trámite: Si los productos están por fuera de la jornada laboral, se continua con el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para que dicha instancia elabore y suscriba el acuerdo de pago entre el/la profesor/a y la Universidad</p>	<p>No continúa con el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se evidencia alguna inconsistencia en las horas o liquidación de la propuesta se remite a la instancia respectiva, para revisión y ajuste. - Si alguno de los productos se encuentra en la jornada laboral, o no se han reportado las asignaturas para sobrecarga o cátedra, se devuelve al profesor para su ajuste.
<p>Continúa con el trámite: Si los productos están por fuera de la jornada laboral, se continua con el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para que dicha instancia elabore y suscriba el acuerdo de pago entre el/la profesor/a y la Universidad</p>	<p>No continúa con el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se evidencia alguna inconsistencia en las horas o liquidación de la propuesta se remite a la instancia respectiva, para revisión y ajuste. - Si alguno de los productos se encuentra en la jornada laboral, o no se han reportado las asignaturas para sobrecarga o cátedra, se devuelve al profesor para su ajuste. 		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIOS PROFESORES DE PLANTA	Página 23 de 23
		Código: TH-P20
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 07-09-2022

6. ANEXOS

Anexo 1.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
02	05-04-2022		Se ajustó el procedimiento al marco legal vigente
03	26-07-2022		Se ajustó el procedimiento al marco legal vigente
04	07-09-2022		Se ajustó el procedimiento al marco legal vigente