

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 1 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

## 1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se conceden becas-crédito de doctorado, a los asistentes de docencia e investigación ganadores de convocatoria pública de méritos, como estrategia de relevo generacional y el fortalecimiento permanente de la planta docente de la Universidad del Tolima.

## 2. ALCANCE

Aplica para los ganadores de las convocatorias públicas de becarios, conducentes a la formación de egresados de pregrado, aspirantes a participar en programas de formación de postgrado para la vinculación como profesores de planta.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES

La asignación de las becas-crédito debe corresponder al programa de desarrollo docente de las unidades académicas, acorde con las necesidades institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo y a los méritos académicos de los aspirantes.

Las becas- crédito serán aprobadas siempre y cuando las universidades seleccionadas por los asistentes de docencia e investigación, sean de reconocido prestigio académico e investigativo, en el ámbito mundial, para ello la universidad seleccionada debe estar dentro de los primeros 300 instituciones a nivel Latinoamérica y dentro de las primeras 1000 en los principales rankings de universidades a nivel mundial como son: QS Universities Ranking; The Times Higher Education Supplement; Academic ranking of world universities de la Universidad Jiao Tong de Shanghai; SCIMAGO institutions ranking.


Según la duración del postgrado aprobado, los Asistentes de Docencia e Investigación beneficiarios de la beca-crédito, deben cumplir con los compromisos establecidos en el artículo cuarto del Acuerdo del Consejo Superior No. 011 de 2006, así:

El 40% de la beca-crédito se condonará obteniendo el título en el tiempo previsto y trabajando en la Universidad del Tolima el triple del tiempo que dure el doctorado. Este término de retribución hace parte integral de la duración total del contrato.

<b>ELABORÓ</b> Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia	<b>REVISÓ</b> Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia	<b>APROBÓ</b> Coordinador 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> ”

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 2 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

El 60% restante se condona con producción académica realizada después de la obtención del título de doctor, durante un tiempo que no supere el doble de la duración de los estudios del postgrado, siempre y cuando se le dé el respectivo crédito a la institución.

Esta última condonación se podrá lograr de la siguiente manera: Hasta un 30% con la publicación de por lo menos tres artículos en revista de la máxima categoría, según lo establecido por COLCIENCIAS, o dos libros publicados por editoriales de reconocido prestigio; hasta un 10% con la formación de recurso humano, a partir de la dirección de al menos una tesis doctoral o tres de maestría; si no existen programas de maestría o de doctorado en su área disciplinar, deberá dirigir cinco trabajos de grado de pregrado. En todos los casos, las tesis o trabajos de grado deberán alcanzar la calificación mínima de sobresalientes. El 20% restante, con la ejecución de dos proyectos de investigación con cofinanciación externa.

### 3.1.1 Prórroga de becas-crédito

Que dentro de la normatividad de becarios no se contemplan las prórrogas de la becas-crédito, pero se hace necesario establecer el procedimiento para las mismas, en razón que se presentan situaciones académicas y de fuerza mayor que generan retrasos en la culminación de los estudios, en los tiempos estipulados por la Universidad.

### 3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Becario Asistente de Docencia e Investigación	<p>Presenta la solicitud de beca-crédito en forma escrita, al director de departamento, adjuntado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de aceptación de la Institución en la cual va a realizar los estudios de doctorado o máster/doctorado (según lo establecido en el parágrafo 3, artículo segundo del Acuerdo No. 011 de 2006).</li> <li>• Plan de estudios del programa a realizar y costos de matrícula.</li> <li>• Posible proyecto de tesis</li> <li>• Aval del tutor designado por el Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD, indicando la importancia y pertinencia del doctorado que realizará el becario, el reconocimiento académico e investigativo que tiene la Universidad escogida a nivel mundial (ranking) y si el doctorado se encuentra dentro del área del concurso.</li> </ul>

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO          PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 3 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02.	Director de Departamento	Recibe solicitud verificando el cumplimiento de los requisitos y presenta en reunión de departamento.
03.	Departamento	<p>Estudia la solicitud de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos y al área del concurso y toma la decisión, dejando constancia en acta del departamento.</p> <p><b>Si:</b> Avala presentando los argumentos académicos de la conveniencia, necesidad e importancia, de dicha beca-crédito en concordancia con el área del concurso y las necesidades académicas y de investigación de la Unidad Académica.</p> <p><b>No:</b> Responde al solicitante presentando los argumentos académicos de la no conveniencia de dicha beca-crédito.</p>
04.	Director de Departamento	Remite al Director de Unidad Académica y/o Secretario Académico, el aval emitido por el departamento con los soportes respectivos, relacionados en el formato requisitos para tramitar becas-crédito TH-P14-F01.
05.	Director Unidad Académica	Presenta la solicitud remitida por el departamento para discusión y aprobación del Consejo de Facultad o Consejo de Directivo del IDEAD.
06.	Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD	<p>Estudia la solicitud y el aval presentado por el departamento teniendo en cuenta el área del concurso aprobado por el Consejo Académico y las necesidades académicas y de investigación de la Facultad y/o IDEAD.</p> <p><b>Si:</b> Avala presentando los argumentos académicos de la conveniencia, necesidad e importancia, de dicha beca en concordancia con el área del concurso y las necesidades académicas y de investigación de la Facultad y/o IDEAD. Designa tutor para el acompañamiento de trabajo de tesis.</p> <p><b>No:</b> Responde al solicitante presentando los argumentos académicos de la no conveniencia de dicha beca-crédito.</p>

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO          PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 4 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07.	Director Unidad Académica	<p>Remite la solicitud de beca-crédito al Comité de Desarrollo de la Docencia de la Vicerrectoría Académica, anexando los documentos relacionados en el formato requisitos para tramitar becas-crédito TH-P14-F01.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de aceptación de la Institución en la cual va a realizar los estudios de doctorado o máster/doctorado (según lo establecido en el párrafo 3, artículo segundo del Acuerdo del Consejo Superior No. 011 de 2006). Plan de estudios del programa a realizar y costos de matrícula.</li> <li>• Concepto y justificación del Departamento, indicando el impacto y pertinencia académica.</li> <li>• Aval emitido por el Consejo de Facultad, indicando el impacto, pertinencia académica e investigativa del programa escogido.</li> <li>• Posible proyecto de tesis</li> </ul> <p>Aval del tutor designado por el Consejo de Facultad, indicando la importancia y pertinencia del doctorado que realizará el becario, el reconocimiento académico e investigativo que tiene la Universidad escogida a nivel mundial (ranking) y si el doctorado se encuentra dentro del área del concurso.</p>
08.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Recibe solicitud de beca – crédito.</p> <p>1. Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos y el conducto regular, realizando la revisión de los principales rankings de universidades a nivel mundial.</p> <p><b>Conducto regular:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y aval del Departamento</li> <li>- Estudio y aval del Consejo de Facultad</li> <li>- Solicitud del becario con los soportes</li> <li>- Aval del tutor asignado por el Consejo de Facultad</li> </ul> <p>Presenta la solicitud para estudio ante Comité de Desarrollo de la Docencia.</p>
09.	Comité de Desarrollo de la Docencia.	<p>Estudia y evalúa la viabilidad de la solicitud tanto en términos académicos como económicos y deja constancia de la decisión en acta de reunión del Comité.</p> <p><b>Si:</b> Recomienda la beca- crédito, el Coordinador (a) remite oficio al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD, informando la decisión del Comité.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD con la justificación correspondiente de la no recomendación de la beca-crédito.</p>
10.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Conforme a lo establecido en el procedimiento GF-P01 solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal que respalden la beca-crédito en el primer semestre, de acuerdo con los apoyos económicos establecidos en el Acuerdo del Consejo Superior No. 011 de 2006.</p>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 5 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11.	División Contable y Financiera	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal que respalda la beca - crédito del primer semestre y lo remite al Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia.
12.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Remite al Consejo Académico la solicitud adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos relacionados en el formato TH-P14-F01</li> <li>• Solicitud y soportes de la beca-crédito remitida por la Facultad.</li> <li>• Evidencia de revisión de rankings.</li> <li>• Oficio de aval de la comisión por parte del Comité de Desarrollo de la Docencia.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.</li> <li>• Registro Presupuestal – RP</li> </ul> Proyecto de acuerdo que concede la beca-crédito, con los vistos buenos del Vicerrector Académico y el Asesor Jurídico.
13.	Consejo Académico	Estudia la solicitud de comisión de estudio. <b>Si:</b> Firma el Acuerdo de beca-crédito y remite al Comité de Desarrollo de la Docencia. <b>No:</b> Devuelve al Comité de Desarrollo de la Docencia, emitiendo los argumentos académicos de la conveniencia de la beca-crédito.
14.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Realiza la solicitud de tiquetes aéreos mediante formato BS-P01-F06, anexando copia del Acuerdo de beca- crédito
15.	Jefe de Oficina de Compras	Realiza la compra de tiquetes con criterio del menor costo posible.
16.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia.	Teniendo en cuenta los costos de matrícula, apoyo económico de sostenimiento, apoyo económico para compra de libros, seguro médico y tiquetes aéreos (si la beca-crédito es en el exterior), realiza una proyección económica del costo de la beca.
17.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia.	Remite un oficio al Jefe de la Oficina de Contratación solicitando la elaboración del pagaré que respalda los costos de la beca, anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Copia del Acuerdo del Consejo Académico en el cual se concedió la beca-crédito.</li> <li>– Proyección costos de la beca-crédito.</li> </ul> Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.
18.	Jefe de la Oficina de Contratación	Elabora el contrato y el pagaré e informa al becario los requisitos y condiciones para la legalización del mismo. Según lo establecido en el artículo noveno del Acuerdo del Consejo Superior No. 011 de 2006.
19.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia.	Diligenciando el formato TH-P13-F02 certificado de información para comisiones de estudios y becas-crédito, suministra capacitación al becario asistente de docencia e investigación, sobre la forma en que se entregan los beneficios de la beca, compromisos y obligaciones del becario durante sus estudios de doctorado y en el período de contraprestación.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 6 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20.	Becario	Semestralmente remite a la coordinación del Comité Desarrollo de la Docencia, con copia al Director de Departamento el informe académico de la beca-crédito TH-P13-F03.
21.	Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia	Recibe el informe correspondiente, se hace la revisión y se informa a los miembros del Comité las observaciones y situación en la que se encuentra el becario.
22.	Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia	Solicita semestralmente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registro Presupuestal - RP y la elaboración de la cuenta de los apoyos económicos a que tiene derecho el becario (artículo 3° del Acuerdo 011 de 2006, del Consejo Superior)
23.	Becario	Una vez culmina los estudios, solicita al Comité de Desarrollo de la Docencia, la compra del tiquete aéreo de regreso a Colombia, indicando los siguientes datos personales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo</li> <li>- Número de identificación</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul> Itinerario de vuelo con fecha y lugar de origen
24.	Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia	Solicita a la oficina de compras la compra de los tiquetes aéreos mediante formato BS-P01-F06.
25.	Becario	Mediante oficio solicita al Comité de Desarrollo de la Docencia, la vinculación como profesor de planta de la Universidad del Tolima, anexando: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hoja de vida (en formato único de hoja de vida de la función pública)</li> <li>b. Acta o diploma de grado (o título provisional) o certificación de la Universidad en la que realizó los estudios, en el cual indique se sustentó la tesis y se encuentra a paz y salvo académica y administrativamente, quedando pendiente solo la obtención del título. (si dentro del término de la comisión no ha obtenido el título cuenta con un año para entregar este documento)</li> <li>c. Producción intelectual</li> </ol> Certificaciones de experiencia laborales y profesional

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 7 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26.	Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Estudian la solicitud verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a la normatividad vigente.</p> <p><b>Si:</b> El Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia remitirá un oficio con los soportes del becario, avalando la vinculación como profesor de planta al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP.</p> <p><b>No:</b> El Coordinador remitirá un oficio al becario informando los motivos por los cuales no se recomienda el proceso de vinculación como profesor de planta.</p>
27.	Profesor de Planta	<p>El profesor después de la obtención del título debe entregar la siguientes documentación a la Universidad del Tolima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite al Comité Desarrollo de la Docencia copia del diploma o acta de grado.</li> <li>• Mediante oficio entrega a la Sección de Almacén, los libros adquiridos durante la beca-crédito con las respectivas facturas originales, para legalizar el apoyo por este rubro.</li> </ul> <p>Entrega una copia de la tesis doctoral en la Biblioteca.</p>
28.	Sección de Almacén	Entrega al profesor (becario) el comprobante de entrada por alta de bienes, indicando el valor total de los libros y materiales adquiridos durante la beca-crédito.
29.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Establece la diferencia entre los valores reportados en el comprobante de entrada por alta de bienes, expedido por sección de Almacén y los dineros abonados al becario, según el formato auxiliar por cuenta y terceros, expedido por la División Contable y Financiera.
30.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Si existe diferencia a favor de la Universidad del Tolima, el Coordinador(a) informa mediante oficio al profesor (becario) la situación, con copia a la Oficina de Relaciones Laborales y Prestacionales.
31.	Profesor de Planta	El profesor debe remitir un oficio a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales para establecer la forma de pago de la diferencia que existe a favor de la Universidad.
32.	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	La División de Relaciones Laborales recibe el oficio del profesor, verifica el valor que se adeuda y establece la forma de pago con el profesor (becario). La División de Relaciones Laborales informa al Comité de Desarrollo la forma de pago que se estableció con el profesor (becario).
33.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Semestral informa al Consejo Académico el cumplimiento de la contraprestación académica de las becas – crédito.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 8 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
34.	Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia	Realiza seguimiento al cumplimiento de la contraprestación, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior N°011 de 2006.  Mediante oficio, el Coordinador (a) del Comité informa anualmente a los profesores los compromisos de la contraprestación cumplidos y pendientes por cumplir.

### 3.1.1 Prórroga de becas-crédito

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Becario	Presenta solicitud de prórroga de la beca-crédito al director de departamento, adjuntado los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aval del Director de la Tesis justificando el tiempo de prórroga y los contratiempos presentados en el proceso de elaboración, recolección, análisis de resultados, escritura y sustentación de la tesis.</li> <li>Cronograma de tiempos y actividades a realizar en la prórroga de la comisión de estudios.</li> </ul>
02.	Director de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud verifica el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>Presenta la solicitud y soportes de la prórroga de la beca-crédito en reunión de departamento.</li> </ul>
03.	Departamento	Estudia la solicitud en función de los argumentos presentados por el becario y el aval del Director de la Tesis, toma la decisión de avalar o no la prórroga de la beca-crédito, dejando evidencia de la decisión en el acta de reunión.  <b>Si:</b> Remite mediante oficio al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD el aval de la beca, emitiendo los argumentos académicos de la conveniencia de dicha prórroga de la beca-crédito. Anexa los soportes presentados por el becario.  <b>No:</b> Mediante oficio responde al becario, emitiendo los argumentos académicos de la decisión.
04.	Secretario Académico	Recibe la solicitud y presenta al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD.




 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 9 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05.	Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD	<p>Estudia la solicitud en función de los argumentos presentados por el becario y el aval del Director de la Tesis, toma la decisión de avalar o no la prórroga de la beca-crédito, dejando evidencia de la decisión en el acta del Consejo.</p> <p><b>Si:</b> Remite la solicitud de prórroga de la beca-crédito al Comité de Desarrollo de la Docencia de la Vicerrectoría Académica. Anexando los requisitos relacionados en numeral 01 del presente documento.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Departamento, emitiendo los argumentos académicos de la no conveniencia de la beca-crédito.</p>
06.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud y revisa el cumplimiento de los requisitos.</li> </ul> <p><b>Si:</b> Presenta la solicitud para estudio, ante el Comité de Desarrollo de la Docencia.</p> <p><b>No:</b> Devuelve con las observaciones a la unidad académica solicitante.</p>
07.	Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Estudia y evalúa la viabilidad de la solicitud en términos académicos y económicos, dejando evidencia de la decisión en acta de reunión.</p> <p><b>Si:</b> Mediante oficio informa al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD, la decisión del Comité. Continuo paso 8.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD emitiendo los argumentos académicos de la no conveniencia de la prórroga de la beca-crédito.</p>
08.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Remite al Consejo Académico la solicitud de la prórroga de la beca-crédito, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos presentados por el Consejo de Facultad (Aval del departamento, aval del director de la tesis y cronograma)</li> <li>- Oficio de aval de la prórroga de la beca-crédito por parte del Comité de Desarrollo de la Docencia.</li> <li>- Proyecto de acuerdo que concede la prórroga de la beca-crédito.</li> </ul>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 10 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09.	Consejo Académico	<p>Estudia la solicitud y deja evidencia de la decisión en el acta del Consejo.</p> <p><b>Si:</b> Aprueba, firma el acuerdo de prórroga de la beca-crédito.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Comité de Desarrollo de la Docencia, emitiendo los argumentos académicos de la no conveniencia de dicha prórroga.</p>
12.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Teniendo en cuenta los costos de matrícula, apoyo económico de sostenimiento, apoyo económico para compra de libros y apoyo para apoyo de seguro médico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza proyección económica del costo de la prórroga de la beca-crédito.</li> <li>- Mediante oficio solicita a la Oficina de Contratación, la elaboración del pagaré, que respalda los costos de la prórroga de la beca, anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acuerdo Consejo Académico que aprobó la beca- crédito</li> <li>b. Proyección costos de la prórroga.</li> </ul> </li> </ul>
13.	Jefe de la Oficina de Contratación	Elabora el pagaré e informa al becario solicitante, los requisitos y condiciones para la legalización del mismo, según lo establecido en el Acuerdo No. 011 de 2006 del Consejo Superior.
14.	Becario	<p>Firma el pagaré con el lleno de requisitos.</p> <p>Semestralmente remite a la Coordinación del Comité Desarrollo de la Docencia, con copia al Departamento, el informe académico de la beca-crédito en el formato TH-P13-F03.</p>
15.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Recibe el informe correspondiente, realiza seguimiento al cumplimiento de los compromisos y presenta en reunión del Comité de Desarrollo de la Docencia.
16.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Semestralmente solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, el Registro Presupuestal - RP y la elaboración de la cuenta de los apoyos económicos a que tiene derecho el becario, conforme lo establece el artículo tercero del Acuerdo 011 de 2006, del Consejo Superior.
17.	Becario	Una vez culmina la prórroga, continua con los pasos del numeral 23 y en adelante.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 11 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

### 3.1.2 Incumplimiento de becas-crédito

1.	Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Al vencimiento de los tiempos de la entrega del título, acta de grado o certificación de sustentación de la tesis, el coordinador del Comité presenta la situación de incumplimiento por parte del becario, ante los integrantes del Comité.</p> <p>Al vencimiento de los tiempos para la entrega de los compromisos académicos (Dirección de tesis, publicación de artículos en revistas A1o A2 y Ejecución de dos proyectos con cofinanciación externa), el coordinador del Comité presenta ante los integrantes del Comité, dicha situación.</p> <p>El Comité mediante oficio remite al Consejo Académico el caso de incumplimiento, para estudio y decisión al respecto.</p>
2.	Consejo Académico	Estudia el caso de incumplimiento y según la decisión tomada, debe informar la misma a las instancias pertinentes para que se inicien las actuaciones respectivas.

## 4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No. 031 de 1994 “Por el cual se expide el Estatuto Profesorado de la Universidad del Tolima”
- Acuerdo del Consejo Superior No. 011 de 2006. “Por el cual se reexpide el Acuerdo N°019 de 2015 y se modifican las normas y procedimientos para la realización de las convocatorias públicas de becarios, conducentes a la formación de egresados de pregrado, aspirantes a participar en programas de formación de posgrado para la vinculación como profesores de planta”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 0037 de 2008 “Por el cual se modifica el acuerdo 011 de 2006, por el cual se reglamenta la convocatoria pública de becarios”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 000011 de 2010 “Por medio del cual se reglamenta de aval a candidatos a para participar en convocatorias para cofinanciamiento de estudios de posgrado”.

## 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P14-F01	Requisitos para tramitar	Vicerrectoría	Físico	Profesional Vicerrectoría Académica	2 años	Archivo Central

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO BECA - CRÉDITO DE ESTUDIO PARA FORMACIÓN DOCTORAL</b>	Página 12 de 12
		Código: TH-P14
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 30-10-2017

		becas- crédito	Académic a				
--	--	-------------------	---------------	--	--	--	--

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Requisitos para tramitar becas-crédito TH-P14-F01.

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión
01	13-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.
02	30-10-2017		Se ajustó el procedimiento por parte del Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia.