

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO COMISIONES ACADÉMICAS</b>	Página 1 de 6
		Código: TH-P15
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 25-10-2018

## 1. DEFINICIÓN

Este procedimiento describe las actividades para la asistencia de los profesores a eventos técnicos, científicos o culturales, que brindan la oportunidad de actualizar los conocimientos en áreas específicas del desempeño de su labor diaria como docentes e investigadores, reflejándose esto en la calidad de la academia, los grupos de investigación, la acreditación de programas, y el reconocimiento de la Universidad del Tolima en el ámbito nacional e internacional.

## 2. ALCANCE

Aplica a los profesores de la Universidad del Tolima.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1 GENERALIDADES

Los eventos técnicos, científicos o culturales corresponden a congresos, seminarios, simposios, conferencias, foros, talleres, jornadas, encuentros, coloquios, pasantías o estancias de investigación. La aprobación de estos programas debe estar acorde con las necesidades y proyección de capacitación de las unidades académicas.

Independientemente del financiamiento (interno o externo), las solicitudes de participación en eventos técnicos, científicos o culturales deberán cumplir con los requisitos y el conducto regular establecido, el cual consiste en: recomendación del Departamento y del Comité de Desarrollo de la Docencia, y aprobación del Consejo Académico o del Rector, dependiendo del caso. Dicho proceso se requiere con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y de brindar la información que requieran los órganos de control.

Si la solicitud no requiere de apoyos económicos, puede ser autorizada por el Rector, previa recomendación del Comité de Desarrollo de la Docencia, según lo establecido en el artículo 70 del Acuerdo del Consejo Superior Nro. 031 de 1994. (Estatuto Profesorial).

<b>ELABORÓ</b> Comité de Desarrollo de la Docencia	<b>REVISÓ</b> Comité de Desarrollo de la Docencia	<b>APROBÓ</b> Comité de Desarrollo de la Docencia
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b></p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”</p>		



En caso de que, una vez aprobada la participación de un profesor a un evento, por circunstancias ajenas a su voluntad, ya sean académicas, administrativas o personales, no pueda asistir, deberá informar mediante un oficio dirigido al decano o director de la respectiva unidad académica, con copia al Comité de Desarrollo de la Docencia, y hacer el reintegro de los dineros ya girados.

### 3.2 DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Profesor – Unidad Académica	Remite al departamento la solicitud para la asistencia a eventos técnicos, científicos o culturales TH-P15-F01, adjuntando los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud del profesor al Departamento</li><li>- Carta de aceptación de la ponencia (si es el caso)</li><li>- Información del evento</li><li>- Carta de invitación de la institución o investigador de reconocido prestigio que lo recibe (para el caso de las pasantías)</li><li>- Formato TH-P15-F01 completamente diligenciado (Firmado por el Director del Departamento y el Decano)</li><li>- Copia del <b>CDP</b> y <b>RP</b> de la instancia que va asumir los costos de la participación al evento (La solicitud de CDP debe ser elaborada y tramitada por un funcionario de la Facultad ante la instancia respectiva)</li><li>- Pantallazo de la tasa de cambio del día de liquidación de los apoyos económicos</li></ul>
02.	Director de Departamento	Recibe solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos y presenta en la reunión del departamento.
03.	Departamento	Estudia la solicitud y toma la decisión de avalar o no la participación del profesor en el evento, de acuerdo al impacto académico, cumplimiento de los requisitos y la proyección de capacitación de la unidad académica, dejando evidencia de la decisión en acta de reunión del departamento.  <b>Si:</b> Remite al Comité de Desarrollo de la Docencia el formato de concepto y justificación académica comisiones académicas TH-P15-F02, argumentando la conveniencia de la participación del profesor en el evento e indicando la importancia e impacto que tendrá sobre las actividades académicas y de investigación realizadas por el profesor. Adjunta los anexos presentados por el profesor.  <b>No:</b> Mediante oficio devuelve la solicitud al docente, indicando los argumentos de la no conveniencia de la participación en el evento.



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04.	Comité de Desarrollo Docencia	<p>Estudian la solicitud y evalúan la viabilidad de dicha solicitud tanto en términos académicos como económicos, dejando constancia de la decisión en acta del Comité.</p> <p><b>Si:</b> Mediante oficio informa a la Unidad Académica, sobre la decisión tomada y las debidas recomendaciones, si las hay. Si la comisión es nacional continua paso al 06 Si la comisión es al exterior continua al paso 07.</p> <p><b>No:</b> Mediante oficio informa a la unidad académica, sobre la decisión tomada.</p>
05.	Unidad Académica	<p>Si la participación es nacional y requiere apoyos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza la solicitud de tiquetes aéreos BS-P01-F06, si se requiere.</li><li>- Elabora la cuenta para el desembolso de los apoyos económicos a los que el profesor tiene derecho.</li><li>- Tramita ante la División de Relaciones Laborales y Prestacionales el acto administrativo (Resolución de Rectoría) para legalizar el permiso del docente.</li></ul> <p>Si la participación es nacional y no requiere apoyos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramita ante la División de Relaciones Laborales y Prestacionales el acto administrativo (Resolución de Rectoría) para legalizar el permiso del docente.</li></ul>
06.	Unidad Académica	<p>a. Si la participación es Internacional y requiere apoyos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora la cuenta para el desembolso de los apoyos económicos a los que el profesor tiene derecho.</li></ul> <p>b. Si la participación es Internacional y no requiere apoyos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La Facultad con los soportes presentados por el docente y la recomendación del Comité de Desarrollo de la Docencia elabora, tramita ante la División de Relaciones Laborales y Prestacionales el acto administrativo (Resolución de Rectoría).</li></ul>
07.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia.	<p>Con la copia del CDP y RP presentado por el profesor, elabora el proyecto de Acuerdo para remitirlo al Consejo Académico para su estudio y decisión.</p> <p>Revisado el cumplimiento de todos los requisitos, remite oficio al Consejo Académico, adjuntando el proyecto de acuerdo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Registro Presupuestal - RP, y el formato TH-P15-F01 con todos sus anexos.</p>



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08.	Consejo Académico	Estudia la solicitud, dejando constancia de la decisión en acta del Consejo:  <b>Si:</b> Firma el Acuerdo de la comisión académica.  <b>No:</b> Mediante oficio, informa al Comité de Desarrollo de la Docencia, devolviendo los soportes respectivos.
09.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	- Remite copia del Acuerdo legalizado, a la Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico y la División Contable y Financiera, para la elaboración de la cuenta de los apoyos económicos. - Remite copia del Acuerdo y solicitud de tiquetes aéreos BS-P01-F06 a la sección de compras, para la reserva y compra del tiquete aéreo.
10.	Jefe de la Sección de Compras	Realiza la compra de tiquetes con criterio del menor costo posible.
11.	Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico y División Contable y Financiera	Elabora la cuenta para el pago de los apoyos económicos al profesor que se le concedió la comisión académica.
12.	Profesor	Una vez retorna a la Universidad del Tolima  Presenta al Jefe de Departamento y a la Coordinación del Comité Desarrollo de la Docencia, el informe de participación en eventos técnicos, científico o culturales TH-P15-F03, adjuntado la certificación respectiva.
13.		FIN

#### 4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No. 032 de 1990 “Por el cual se establecen normas sobre programas de capacitación docente”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 113 de 1990 “Por el cual se modifica el Acuerdo del Consejo Superior 032 de 1990, relativo a programas de capacitación docente”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 033 de 1990 “Por el cual se reglamenta la asistencia de profesores a eventos científicos- técnicos o culturales”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 031 de 1994. “Por el cual se expide el estatuto profesoral de la Universidad del Tolima”.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO COMISIONES ACADÉMICAS</b>	Página 5 de 6
		Código: TH-P15
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 25-10-2018

- Acuerdo del Consejo Académico No. 020 de 2003. “Por el cual se reglamenta el programa de Desarrollo de la Docencia”.
- Acuerdo del Consejo Académico No. 099 de 2013 “Por el cual se crea el día académico de la Universidad del Tolima, para la socialización de la participación en eventos científicos-técnicos o culturales por parte de los docentes”

## 5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P15-F01	Solicitud para la asistencia a eventos técnicos, científico o culturales	Vicerrectoría Académica	Físico	Profesional Vicerrectoría Académica	2 años	Archivo Central
02	TH-P15-F02	Concepto y justificación académica comisiones académicas	Vicerrectoría Académica	Físico	Profesional Vicerrectoría Académica	2 años	Archivo Central
03	TH-P15-F03	Informe de participación en eventos técnicos, científico o culturales	Vicerrectoría Académica	Físico	Profesional Vicerrectoría Académica	2 años	Archivo Central

## 6. ANEXO

Anexo 1. Solicitud para la asistencia a eventos técnicos, científicos o culturales TH-P15-F01.

Anexo 2. Concepto y justificación académica comisiones académicas TH-P15-F02.

Anexo 3. Informe de participación en eventos técnicos, científicos o culturales TH-P13-F03.

## 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 Comité de Desarrollo de la Docencia.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO COMISIONES ACADÉMICAS</b>	Página 6 de 6
		Código:TH-P15
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 25-10-2018

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
03	09-08-2018		Se modificó el numeral 6 en el sentido de indicar que el acto administrativo de legalización de la salida del profesor es una Resolución de Rectoría y no un Acuerdo de Consejo de Facultad
04	25-10-2018	3.1-3.2	Se excluye del proceso de comisión académica el aval del Consejo de Facultad. Además se solicita que a la presentación de la solicitud el profesor debe presentar el CDP Y RP de la instancia que va a asumir los costos de participación.