

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 1 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se definen los pasos para conceder 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 profesores de planta de la Universidad del Tolima.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

En concordancia con la misión institucional, uno de los objetivos de la formación a nivel de postgrado, es la consolidación de los profesores como investigadores, que contribuyan a elevar el nivel académico, promover la investigación y desarrollo científico y por ende al posicionamiento de la Universidad del Tolima a nivel nacional e internacional.

La asignación de comisiones de estudio, debe corresponder con las necesidades institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo, los planes de acción de las unidades académicas y con los méritos académicos de los aspirantes.

Dichas comisiones, son aprobadas siempre y cuando las universidades seleccionadas por los profesores, sean de reconocido prestigio académico e investigativo, en el ámbito mundial, para ello la universidad seleccionada debe estar dentro de las primeras 300 instituciones a nivel Latinoamérica y dentro de las primeras 1500 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.

De acuerdo con el postgrado aprobado, el profesor beneficiado con la comisión de estudio, como contraprestación debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior No. 015 de 2003, así:

ELABORÓ Coordinador 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 ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 2 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Posdoctorado

- Durante el desarrollo del posgrado, publicar o haber sido aceptado para publicación un artículo científico, en una revista internacional indexada en el Science Citation Index, en el Current Contents o un índice internacional aceptado por COLCIENCIAS.
- Publicar un artículo científico en una revista internacional indexada posterior al postgrado. El tiempo previsto para esta labor es el doble del asignado en la comisión de estudios.
- Continuar trabajando con un grupo de investigación científica y tecnológica, el cual debe estar reconocido por la Universidad del Tolima o clasificado por COLCIENCIAS. El tiempo previsto para esta labor es el doble del establecido en la comisión de estudios.

Doctorado

- Publicar posterior a la obtención del título, tres (3) artículos científicos en revistas Internacionales Indexadas en el Science Citation Index, en el Current Contents o un índice Internacional aceptado por COLCIENCIAS. El tiempo previsto para esta labor es el doble del asignado en la comisión de estudios.
- Consolidar y/o fortalecer un grupo de investigación científica y tecnológica de la Universidad del Tolima.
- Dirigir un mínimo de diez (10) trabajos de pregrado o cinco de postgrado, durante el término de la contraprestación de servicios.

Maestría y Especialización

- Publicar un artículo científico en una revista internacional indexada y uno en una revista científica de carácter nacional indexada por COLCIENCIAS.
- Participar en un grupo de investigación científica y tecnológica, en la Universidad del Tolima.

Si a la culminación de la comisión de estudios, el profesor no ha obtenido el título, éste cuenta con un año para presentarlo o acreditar el acta de grado correspondiente, según lo establecido en el artículo 22, del Acuerdo del Consejo Superior No. 028 de 1985.

3.1.1 Prórroga de Comisiones de Estudio

De acuerdo con lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo del Consejo Superior N° 025 de 2010, las comisiones de estudio podrán ser prorrogadas, por una sola vez, en situaciones de fuerza mayor de carácter personal o institucional, debidamente comprobadas, con el propósito de garantizar la culminación de los estudios de los profesores de planta.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 3 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1 Asignación de Comisiones de Estudio

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Profesor de Planta	<p>Presenta solicitud de comisión de estudios al director de departamento, adjuntado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, en la que se establezca la edad de jubilación que garantice el cumplimiento de la contraprestación de tiempo. • Carta de aceptación de la institución en la cual va a realizar los estudios de posgrado. • Plegable Informativo de la institución oferente. • Plan de estudios en el cual se evidencien los requisitos de grado (pasantías internacionales, participación en eventos, número de créditos, publicaciones, entre otros.) • Certificación del valor a cancelar por inscripción, matrícula, derechos académicos, bienestar universitario. • Reporte de las evaluaciones de los dos últimos períodos académicos, el cual debe estar sobre el 80% de la evaluación integral y total. • Paz y salvo de la Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico. • Certificación del director de investigaciones, de la correspondencia del proyecto de investigación con las líneas de investigación de la Universidad del Tolima. • Concepto y justificación y certificación del decano en concordancia con las necesidades de desarrollo de la facultad (artículo 2°, Acuerdo no. 044 de julio de 1999 del Consejo Académico y Artículo 2°, Acuerdo no. 015 de 2003 del Consejo Superior) • Constancia de la Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico, donde certifique que es integrante activo de un grupo de investigación reconocido por la Universidad del Tolima o por Colciencias. (aplica para estudios de posdoctorado) • Constancia de la Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico, donde certifique que es integrante activo de un grupo de investigación o que ha desarrollado un proyecto de investigación, en el área en el cual realizará el doctorado (en los dos últimos años - aplica para estudios de doctorado)

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 4 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Para estudios de posdoctorado, presentar constancia del CIARP, que evidencie producción científica significativa en los últimos tres años. <p>Para los profesores que superen el límite de edad establecido en el numeral 4, del artículo séptimo del Acuerdo del Consejo Superior No. 015 de 2003, debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificar el cumplimiento de al menos tres de los siguientes requisitos, en los tres últimos años: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la Biblioteca Central, sobre la dirección de trabajos de grado y/o tesis. - Certificación de participación como ponente en eventos, científicos-académicos, nacionales o internacionales. Certifica CIARP. - Certificación de publicación de libros, capítulos de libros o artículos en revistas científicas. Certifica CIARP. - Certificación de participación en proyectos de investigación. Oficina de Investigaciones y/o Entidades financiadoras de proyectos. - Ser integrante activo de un grupo de investigación. Certifica Oficina de Investigaciones. - Haber coordinado semilleros de investigación. Certifica Oficina de Investigaciones. - Certificación de la orientación de seminarios de profundización que no hagan parte de un plan de estudios. Certifica Unidad Académica a la que pertenece el profesor. <p>Así mismo el profesor debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener compromisos académicos pendientes con estudiantes. • No tener ningún incumplimiento respecto a anteriores comisiones de estudios. • No tener sanción disciplinaria vigente por la Universidad del Tolima.
02.	Director de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos y adjunta las evaluaciones docentes de los dos últimos períodos académicos, confirmando que el puntaje sea igual o superior al 80% en la escala fijada para la evaluación docente integral y total. • Presenta la solicitud y soportes de la comisión de estudios en reunión de departamento.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 5 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03.	Departamento	<p>Estudia la solicitud y de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos y al plan de capacitación docente de la Unidad Académica, toma la decisión de avalar o no la comisión de estudios, dejando evidencia de la decisión en el acta de reunión.</p> <p>Si: Remite mediante oficio al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD el aval de la comisión, emitiendo los argumentos académicos de la conveniencia de dicha comisión de estudios, en concordancia con el Plan de Desarrollo; el plan de capacitación y las necesidades académicas de los programas de pregrado y/o posgrado de la unidad académica y anexando los soportes presentados por el profesor.</p> <p>No: Mediante oficio responde al docente, emitiendo los argumentos académicos de la decisión.</p>
04.	Secretario Académico	<p>Recibe la solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido en la normatividad y presenta en Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD.</p>
05.	Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD	<p>Estudia la solicitud y de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y argumentando la necesidad e importancia académica de la comisión de estudios, en concordancia con el Plan de Desarrollo y de Capacitación de la Unidad Académica, toma la decisión de avalar o no la comisión de estudios, dejando evidencia de está en acta del Consejo.</p> <p>Si: Remite la solicitud de comisión de estudios al Comité de Desarrollo de la Docencia de la Vicerrectoría Académica. Anexando los requisitos relacionados en el formato TH-P13-F01.</p> <p>No: Devuelve al Departamento, emitiendo los argumentos académicos de la no conveniencia de la comisión de estudios.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 6 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud y revisa el cumplimiento de los requisitos. Los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> - Los requisitos establecidos en el punto 01. - Recomendación de los profesores del Departamento. - Recomendación del Consejo de Facultad - Certificación del Decano indicando la correspondencia de la comisión de estudios con las necesidades prioritarias de formación establecidas previamente por la Universidad. (Acuerdo del Consejo Superior No. 044 de 1999) • Revisa los principales rankings de universidades a nivel mundial como son: <ul style="list-style-type: none"> - QS Universities Ranking; - The Times Higher Education Supplement; - Academic ranking of world universities de la Universidad Jiao Tong de Shanghai - SCIMAGO institutions ranking. <p>Si: Presenta la solicitud para estudio, ante el Comité de Desarrollo de la Docencia.</p> <p>No: 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>Si: Mediante oficio informa al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD, la decisión del Comité. Continúa paso 8.</p> <p>No: Devuelve al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD emitiendo los argumentos académicos de la no conveniencia de la comisión de estudios.</p>
08	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Conforme al procedimiento de presupuesto GF-P01, solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal, que respalde la comisión de estudios en el primer semestre.</p>
09.	Técnico de la División Contable y Financiera	<p>Expide y remite al Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal que respalde la comisión de estudios del primer semestre.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 7 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Remite al Consejo Académico la solicitud de comisión de estudios, anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos relacionados en el formato TH-P13-F01 - Solicitud y soportes de la comisión de estudios remitida por la Facultad. - Evidencia de revisión de rankings - Oficio de aval de la comisión por parte del Comité de Desarrollo de la Docencia. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. - Registro Presupuestal - RP - Proyecto de acuerdo que concede la comisión de estudios.
11.	Consejo Académico	Estudia la solicitud y deja evidencia de la decisión en el acta del Consejo. Si: Aprueba, firma el acuerdo de comisión de estudio y continua paso 12. No: Devuelve al Comité de Desarrollo de la Docencia, emitiendo los argumentos académicos de la no conveniencia de dicha comisión de estudios.
12.	Coordinador del Comité	Si la comisión es en el exterior, realiza la solicitud de tiquetes aéreos BS-P01-F06, anexando copia del Acuerdo del Consejo Académico mediante el cual se aprobó la comisión.
13.	Jefe de la Sección de Compras	Realiza la compra de tiquetes con criterio del menor costo posible.
14.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Solicita al Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, la proyección de costos por pago de salarios y prestaciones del profesor, durante el tiempo de la comisión de estudios.
15.	Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Remite la proyección de costos relacionados con los salarios y prestaciones sociales del tiempo que dura la comisión.
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 y tiquetes aéreos (si es en el exterior) y la proyección de salarios y prestaciones sociales: <ul style="list-style-type: none"> - Realiza proyección económica del costo de la comisión. - Mediante oficio solicita a la Oficina de Contratación, la elaboración del pagaré, que respalda los costos de la comisión, anexando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Acuerdo Consejo Académico que aprobó la comisión b. Proyección de costos de salarios y prestaciones sociales c. Proyección costos de la comisión de estudios d. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 8 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17.	Jefe de la Oficina de Contratación	Elabora el pagaré e informa al profesor solicitante, los requisitos y condiciones para la legalización del mismo, según lo establecido en el Estatuto Profesoral y el Acuerdo No. 015 de 2003 del Consejo Superior
18.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Diligenciando el formato TH-P13-F02 certificado de información para comisiones de estudios, se informa al profesor beneficiado, la forma en que se entregan los beneficios de la comisión, compromisos y obligaciones durante la comisión y en el período de contraprestación.
19.	Profesor de Planta	Firma el pagaré con el lleno de requisitos e inicia su comisión. Semestralmente remite a la Coordinación del Comité Desarrollo de la Docencia, con copia al Departamento, el informe académico de comisiones de estudio y becas-crédito TH-P13-F03.
20.	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.
21.	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 profesor, conforme lo establece el artículo 9° del Acuerdo 015 de 2003, del Consejo Superior.
22.	Profesor de Planta	Una vez culmina los estudios: (El profesor cuenta con un año adicional para la entrega del título, según artículo 22 del Acuerdo del Consejo Superior No. 028 de 1985) <ul style="list-style-type: none"> • Remite al Comité Desarrollo de la Docencia copia del diploma o acta de grado. • Mediante oficio entrega a la Sección de Almacén, los libros adquiridos durante la comisión con las respectivas facturas originales, para legalizar el apoyo por este rubro. • Entrega una copia de la tesis doctoral en la Biblioteca.
23.	Sección de Almacén	Entrega al profesor comisionado el comprobante de entrada por alta de bienes, indicando el valor total de los libros y materiales adquiridos durante la comisión de estudios.
24.	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 el formato auxiliar por cuenta y terceros, expedido por la División Contable y Financiera.
25.	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 comisionado la situación, con copia a la Oficina de Relaciones Laborales y Prestacionales.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 9 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26.	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.
27.	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. La División de Relaciones Laborales informa al Comité de Desarrollo la forma de pago que se estableció con el profesor.
28.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Semestralmente informa al Consejo Académico el cumplimiento de la contraprestación académica de las comisiones de estudios.
29.	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°015 de 2003. Mediante oficio, el Coordinador (a) del Comité informa anualmente a los profesores los compromisos de la contraprestación cumplidos y pendientes por cumplir.

3.2.2 Prórroga de Comisiones de Estudio

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Profesor de Planta	Presenta solicitud de prórroga de la comisión de estudios al director de departamento, adjuntado los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> 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. Cronograma de tiempos y actividades a realizar en la prórroga de la comisión de estudios.
02.	Director de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud verifica el cumplimiento de los requisitos. Presenta la solicitud y soportes de la prórroga de la comisión de estudios en reunión de departamento.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 10 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03.	Departamento	<p>Estudia la solicitud en función de los argumentos presentados por el profesor comisionado y el aval del Director de la Tesis, toma la decisión de avalar o no la prórroga de la comisión de estudios, dejando evidencia de la decisión en el acta de reunión.</p> <p>Si: Remite mediante oficio al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD el aval de la comisión, emitiendo los argumentos académicos de la conveniencia de dicha prórroga de comisión de estudios. Anexa los soportes presentados por el profesor.</p> <p>No: Mediante oficio responde al docente, emitiendo los argumentos académicos de la decisión.</p>
04.	Secretario Académico	<p>Recibe la solicitud y presenta en Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD.</p>
05.	Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD	<p>Estudia la solicitud en función de los argumentos presentados por el profesor comisionado y el aval del Director de la Tesis, toma la decisión de avalar o no la prórroga de la comisión de estudios, dejando evidencia de la decisión en el acta del Consejo.</p> <p>Si: Remite la solicitud de prórroga de la comisión de estudios al Comité de Desarrollo de la Docencia de la Vicerrectoría Académica. Anexando los requisitos relacionados en numeral 01 del presente documento.</p> <p>No: Devuelve al Departamento, emitiendo los argumentos académicos de la no conveniencia de la comisión de estudios.</p>
06.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud y revisa el cumplimiento de los requisitos. <p>Si: Presenta la solicitud para estudio, ante el Comité de Desarrollo de la Docencia.</p> <p>No: Devuelve con las observaciones a la unidad académica solicitante.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 11 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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>Si: Mediante oficio informa al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD, la decisión del Comité. Continúa paso 8.</p> <p>No: Devuelve al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD emitiendo los argumentos académicos de la no conveniencia de la prórroga de la comisión de estudios.</p>
08	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Conforme al procedimiento de presupuesto GF-P01, solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal, que respalde la prórroga de la comisión de estudios.
09.	Técnico de la División Contable y Financiera	Expide y remite al Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal que respalde la prórroga de la comisión de estudios.
10.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	<p>Remite al Consejo Académico la solicitud de la prórroga de la comisión de estudios, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos presentados por el Consejo de Facultad (Aval del departamento, aval del director de la tesis y cronograma) - Oficio de aval de la prórroga de la comisión por parte del Comité de Desarrollo de la Docencia. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. - Registro Presupuestal - RP - Proyecto de acuerdo que concede la prórroga de la comisión de estudios.
11.	Consejo Académico	<p>Estudia la solicitud y deja evidencia de la decisión en el acta del Consejo.</p> <p>Si: Aprueba, firma el acuerdo de prórroga de la comisión de estudio.</p> <p>No: 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	Solicita al Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, la proyección de costos por pago de salarios y prestaciones del profesor, durante el tiempo de la prórroga de la comisión de estudios.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 12 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13.	Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Remite la proyección de costos relacionados con los salarios y prestaciones sociales del tiempo que dura la prórroga.
14.	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 la proyección de salarios y prestaciones sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza proyección económica del costo de la prórroga de la comisión. - Mediante oficio solicita a la Oficina de Contratación, la elaboración del pagaré, que respalda los costos de la prórroga de la comisión, anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> e. Acuerdo Consejo Académico que aprobó la comisión f. Proyección de costos de salarios y prestaciones sociales g. Proyección costos de la prórroga. h. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal
15.	Jefe de la Oficina de Contratación	Elabora el pagaré e informa al profesor solicitante, los requisitos y condiciones para la legalización del mismo, según lo establecido en el Estatuto Profesoral y el Acuerdo No. 015 de 2003 del Consejo Superior.
16.	Profesor de Planta	<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 comisiones de estudio en el formato TH-P13-F03.</p>
17.	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.
18.	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 profesor, conforme lo establece el artículo 9° del Acuerdo 015 de 2003, del Consejo Superior.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 13 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19.	Profesor de Planta	Una vez culmina la prórroga: <ul style="list-style-type: none"> • Remite al Comité Desarrollo de la Docencia copia del diploma o acta de grado. • Mediante oficio entrega a la Sección de Almacén, los libros adquiridos durante la comisión con las respectivas facturas originales, para legalizar el apoyo por este rubro. • Entrega una copia de la tesis doctoral en la Biblioteca.
20.	Sección de Almacén	Entrega al profesor comisionado el comprobante de entrada por alta de bienes, indicando el valor total de los libros y materiales adquiridos durante la comisión de estudios.
21.	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 el formato auxiliar por cuenta y terceros, expedido por la División Contable y Financiera.
22.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Si existe diferencia a favor de la Universidad del Tolima, el Coordinador emite un oficio al profesor comisionado informando el valor a reintegrar.
23.	Coordinador del Comité de Desarrollo de la Docencia	Semestralmente informa al Consejo Académico el cumplimiento de la contraprestación académica de las comisiones de estudios.

3.2.3 Incumplimiento de Comisiones de Estudio

1.	Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia	Al evidenciar el vencimiento de los tiempos para la entrega del título o compromisos de contraprestación no cumplidos, presenta en sesión ordinaria la situación de incumplimientos a los integrantes del Comité.
2.	Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia	Mediante oficio se informa al Consejo Académico sobre los casos de incumplimiento para estudio y toma de decisiones para cada caso.
3.	Consejo Académico	Estudia el caso de incumplimiento y según la decisión tomada, debe realizar el traslado el caso a la Oficina de Asesoría Jurídica y a las demás competentes para que se inicien las actuaciones respectivas.
4.	Asesoría Jurídica e instancias competentes	Realiza análisis y los procedimientos de su competencia.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 14 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No. 028 de 1985 “Por el cual se reglamenta el otorgamiento de comisiones para adelantar estudios de formación avanzada a los docentes al servicio de la Universidad”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 0050 de 1993. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 091 de 1989, mediante el cual se crean auxilios para profesores en comisión de estudios”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 031 de 1994. “Por el cual se expide el estatuto profesoral de la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo del Consejo Académico No. 044 de 1999 “Por el cual se establecen disposiciones en relación con los trámites de las comisiones de estudios”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 015 de 2003. “Por el cual se establecen políticas sobre comisiones de estudio conducentes a la obtención de títulos de postgrado”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 01 de 2009. “Por el cual agrega un parágrafo al artículo séptimo del acuerdo 015 de 2003 del Consejo Superior”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 025 de 2010. “Por medio del cual se deroga un numeral y se modifica un artículo del acuerdo 015 de 2003 sobre políticas de comisiones de estudio 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-P13-F01	Requisitos para trámite de comisiones de estudio	Vicerrectoría Académica	Físico	Profesional Vicerrectoría Académica	2 años	Archivo Central
02	TH-P13-F02	Certificado de Información para comisiones de estudio y becas crédito	Vicerrectoría Académica	Físico	Profesional Vicerrectoría Académica	2 años	Archivo Central
03	TH-P13-F03	Informe académico comisiones de estudio y becas crédito	Vicerrectoría Académica	Físico	Profesional Vicerrectoría Académica	2 años	Archivo Central

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE ESTUDIO PROFESORES DE PLANTA	Página 15 de 15
		Código: TH-P13
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 04-09-2018

6. ANEXOS

- Anexo 1. Requisitos para trámite de Comisiones de Estudio TH-P13-F01.
Anexo 2. Certificado de Información para comisiones de estudio y becas crédito TH-P13-F02.
Anexo 3. Informe académico comisiones de estudio y becas crédito TH-P13-F03.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión
01	11-03-2017	3.1-3.2	Se incluye lo correspondiente a la prorroga de comisiones de estudio.
02	30-10-2017		Se ajustó el procedimiento por parte del Coordinador Comité de Desarrollo de la Docencia.
03	30-05-2018	3.2.3	Se ajustaron los numerales 3 y 5 de este ítem.
04	04-09-2018	3.2.3	Se eliminan los ítems 4 y 5 relacionados con informar a la oficina de control interno disciplinario; y se crea un nuevo paso, quedando numeral 4. Responsable "Asesoría Jurídica e instancias competentes"; Descripción de la Actividad "Realiza análisis y los procedimientos de su competencia"