

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Comisiones de estudio.
2. **RESPONSABLE:** Vicerrector Académico.
3. **OBJETIVO:** Verificar los requerimientos y tramitar las solicitudes de comisiones de estudios del personal docente de la institución.
4. **RESULTADOS ESPERADOS:** Comisiones de estudios revisadas y tramitadas de acuerdo a lo establecido en el estatuto docente y a las necesidades administrativas, académicas y misionales de la Universidad.

5. LÍMITES

Punto inicial:

Consolidar y actualizar información referente al desarrollo de nuevas comisiones de estudio en cada vigencia y las que requieren prórroga.

Punto final:

Revisar el cumplimiento de requisitos de los informes e identificar las necesidades de ajuste según sea el caso.

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	Actividad	Ejecutante
1	Consolidar y actualizar información referente al desarrollo de nuevas comisiones de estudio en cada vigencia y las que requieren prórroga.	Profesional
2	Proyectar la disponibilidad de cupos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y las comisiones que se encuentran vigentes.	Profesional
3	Informar a la Vicerrectoría Administrativa la disponibilidad de cupos en la vigencia para comisiones nuevas.	Profesional
4	Presentar información de disponibilidad de cupos para comisiones de estudio nuevas en la vigencia siguiente y las prórrogas necesarias.	Profesional
5	Establecer el periodo para la apertura de convocatoria de Comisiones de Estudio y prórrogas.	Vicerrector Académico
6	Solicitar aprobación de la convocatoria para comisiones nuevas ante el Consejo Académico.	Vicerrector Académico
7	Evaluar la propuesta de convocatoria y aprobar o rechazar según sea el caso.	Consejo Académico
8	Proyectar comunicación a las facultades con la información referente a la apertura de convocatoria de comisiones de estudio o prórrogas y los requisitos establecidos para las mismas.	Profesional
9	Abrir convocatoria anual para comisiones de estudio nuevas, mediante comunicación.	Vicerrector Académico

10	Solicitar a Admisiones, Registro y Control Académico, apertura de aplicativo según fechas de la convocatoria de nuevas comisiones de estudio o necesidades de prórrogas a las mismas.	Profesional
11	Habilitar la programación de solicitudes.	Técnico Administración Calendario Académico
12	Solicitar comisión estudio o prórrogas mediante el aplicativo definido, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el estatuto docente.	Docente
13	Recibir solicitud de comisión de estudio o prórrogas y otorgar el aval respectivo.	Consejo de facultad
14	Recibir las solicitudes para comisiones de estudio y prórrogas.	Profesional
15	Verificar los requisitos establecidos para comisiones de estudios y prórrogas en el Estatuto Docente, incluido el aval del Consejo de Facultad.	Profesional
16	Informar a las facultades, las necesidades de ajuste en las solicitudes.	Profesional
17	Recibir ajustes de información y tramitar el registro de la misma en el aplicativo.	Profesional
18	Solicitar a Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, información referente a las actividades de investigación actuales y futuras del docente que tramita la solicitud.	Profesional
19	Consolidar la información de las actividades académicas vigentes del docente que tramita la solicitud para la elaboración del informe.	Profesional
20	Dar visto bueno al cumplimiento de requisitos de las solicitudes de comisiones de estudio y prórrogas.	Profesional
21	Elaborar informe con sus respectivos anexos para ser presentada al Consejo Académico.	Profesional
22	Revisar el informe a ser presentado.	Vicerrector Académico
23	Solicitar inclusión del tema de comisiones de estudio o prórrogas en el orden del día del Consejo Académico.	Profesional
24	Presentar solicitudes de comisiones de estudio o prórrogas ante el Consejo Académico.	Docente Vicerrector Académico
25	Estudiar las solicitudes presentadas y decidir sobre la aprobación y recomendación ante al Consejo Superior.	Consejo Académico
26	Recibir acto administrativo emanado del Consejo Académico con las aprobaciones o rechazos de las solicitudes de comisiones de estudio o prórrogas, para su trámite ante el Consejo Superior.	Vicerrector Académico
27	Registrar en el aplicativo respectivo las decisiones del Consejo Académico.	Profesional
28	Revisar en el aplicativo el trámite de la solicitud.	Docente

29	Proyectar informe con las decisiones del Consejo Académico para ser presentadas ante el Consejo Superior.	Profesional
30	Revisar el informe a ser presentado.	Vicerrector Académico
31	Presentar solicitudes de comisiones de estudios o prórrogas ante el Consejo Superior.	Docente Vicerrector Académico
32	Evaluar solicitud de comisión de estudio o prórroga.	Consejo Superior
33	Proyectar solicitud a Gestión del Talento Humano, el cálculo del costo de la comisión de estudio o prórroga para el docente.	Profesional
34	Revisar y enviar comunicación.	Vicerrector Académico
35	Enviar a Secretaría General la información del costo de la comisión de estudio o prórroga, para realización del contrato respectivo.	Profesional
36	Recibir acto administrativo emanado del Consejo Superior con las aprobaciones de comisión de estudio o prórroga, y los contratos respectivos.	Profesional
37	Registrar en el aplicativo respectivo las decisiones del Consejo Superior.	Profesional
38	Realizar ajustes en la carga académica del docente.	Técnico
39	Elaborar carpeta física correspondiente a cada docente con la información soporte.	Profesional
40	Hacer seguimiento y control a las comisiones de estudio o prórrogas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Profesional
41	Proyectar comunicación a las facultades y los docentes, solicitando el informe de avance de la comisión para el periodo correspondiente, e informando las comisiones próximas a vencerse y aquellas que requieren iniciar trámite de prórroga, teniendo en cuenta la normatividad institucional.	Profesional
42	Enviar a través del aplicativo el informe, o la solicitud de prórroga correspondientes.	Docente
43	Revisar y avalar el informe de la comisión de estudios o la solicitud de prórroga, para continuar trámite ante la Vicerrectoría Académica.	Consejo de facultad
44	Revisar el cumplimiento de requisitos de los informes e identificar las necesidades de ajuste según sea el caso.	Profesional

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal Proceso	Coordinador del Sistema Integral de Gestión	Vicerrector Académico

Fin del documento

