



## TRÁMITE PARA PROFESOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

### FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

#### Información del trámite:

Nombre: <b>Solicitud de Comisión de Servicios</b>	Código: <b>EN-TR-03</b>	Versión: <b>01</b>
Dependencia responsable: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Correo electrónico de contacto: <a href="mailto:decaexactas@udea.edu.co">decaexactas@udea.edu.co</a> - <a href="mailto:vicedecacen@udea.edu.co">vicedecacen@udea.edu.co</a>	
Teléfono (s): (604) 2195600	Ubicación física: Ciudad Universitaria bloque 1 Oficina 113- 115	

#### Descripción (En qué consiste):

Es cuando el profesor ejerce funciones propias del cargo en otra entidad, pública o privada, con el objetivo de cumplir misiones especiales, entre ellas, actuar como par académico, jurado evaluador, participar en reuniones, conferencias, seminarios, congresos, pasantías, entrenamientos u otras actividades relacionadas con el área en la cual presta sus servicios.

**Dirigido a:** Docentes vinculados

#### Pasos a seguir:

##### Para Comisiones HASTA treinta (30) días:

1. Elaborar un oficio dirigido al Decano de la Facultad o Director de Escuela o Instituto, solicitando comisión de servicio, especificando fechas y lugar o entidad y evento e ingresar la información en el link <http://astronomia-udea.co/comisiones2/login>

**Nota:** la solicitud es revisada por el Director de Instituto correspondiente y aprobada por Decano (a), por medio de Resolución de Decanatura. El docente puede consultar y descargar la resolución del aplicativo de sistema de comisiones <http://astronomia-udea.co/comisiones2/login>

2. Espere oficio de notificación de concesión de la comisión de servicios por parte de la Jefatura de la División de Talento Humano, según el caso.

3. Presentar informes de comisión de servicios, anexando los entregable en el aplicativo <http://astronomia-udea.co/comisiones2/login>, los cuales son aprobados por la decanatura.

##### Para Comisiones MAYORES a treinta (30) días:

EN-TR-03, Versión 01

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

1. Elaborar un oficio dirigido al Rector de la Universidad, con visto bueno del Decano de la Facultad o Director de Escuela o Instituto, solicitando comisión de servicio mayor a treinta (30) días, especificando las respectivas fechas, y lugar o entidad o evento.

**Nota:** la solicitud es revisada por el Consejo de Instituto y el Consejo de Facultad, que es quien recomienda a la Vicerrectoría de Docencia otorgar la comisión de servicios.

2. Presentar la solicitud de comisión de servicio, a la Vicerrectoría de Docencia, para la respectiva aprobación de la solicitud.

3. Espere Resolución Rectoral, enviada por la Secretaria General, notificando aceptación de comisión de servicio mayor a treinta (30) días por parte del Rector de la Universidad. En la resolución se relacionan los compromisos a cumplir por parte del profesor.

4. El profesor presenta un informe final de comisión de servicios mediante una carta, adjuntando los entregables correspondientes al proyecto desarrollado.

**Nota:** el comité de asuntos profesoriales aprueba el informe final de la comisión de servicios, mediante una resolución académica.

<b>Tiempo promedio de respuesta:</b>	Entre 4 y 5 semanas
--------------------------------------	---------------------

<b>Costos y descripción del pago:</b>	No se tiene un costo asociado, pero el compromiso del profesor con la institución es realizar una contraprestación en términos de conocimiento por el mismo tiempo de duración de la comisión.
---------------------------------------	--

**Requisitos y documentos:**

- La solicitud de comisión de servicio debe ser solicitada por el profesor al Consejo de la Facultad, Escuela o Instituto a la cual está adscrito, una vez sea avalada por el respectivo Consejo de la Unidad Académica, deberá radicarse la solicitud al correo electrónico: comisionesdocencia@udea.edu.co.
- En los documentos de la solicitud deben estar contenidos los siguientes datos e información:  
Nombre completo del profesor, identificación y dedicación a la Universidad (tiempo completo o medio tiempo).  
Nombre de la Institución anfitriona y lugar donde realizará la comisión.  
Carta de invitación para realizar la pasantía investigativa.  
Fecha de inicio y tiempo de duración de la comisión.

**Normativa asociada:**

- **Circular 07, Medellín, 19 de mayo de 2017**, en la cual se adecúan los procedimientos asociados con los trámites de Comisiones de Estudios, Posdoctorales y de Servicio, y se presentan las orientaciones correspondientes.

- **Acuerdo superior 083 de 1996**, Por el cual se expide el Estatuto Profesoral de la Universidad de Antioquia

**Recuerde que:**

- El profesor debe estudiar previamente la normatividad de cada trámite para un adecuado diligenciamiento del mismo.
- El profesor es responsable de llenar adecuadamente el formato de solicitud, con la información necesaria y veraz, y adjuntar los soportes necesarios para cada trámite, de acuerdo al estatuto profesoral, las circulares al respecto, y las demás normas Institucionales Vigentes.
- Es responsabilidad del Profesor hacer seguimiento permanente a su proceso a través de las diferentes instancias para que este sea expedito y evitar demoras innecesarias.
- La dirección de Instituto solo recibe solicitudes de trámites académicos en el formato Solicitud de trámites docentes ([EN-FO-015](#)) y que cumpla con todos los requisitos anexando la documentación requerida.
- Después de otorgado el estímulo el profesor debe darle seguimiento cuidadoso al cumplimiento de los compromisos pactados en las resoluciones.
- Los informes finales deben destacar el cumplimiento de los compromisos de la actividad y deben ser soportados con documentos oficiales.

**Trámites y servicios relacionados:**

No aplica

<p><b>Elaboró:</b> Ana Esperanza Franco Molano Omar Darío Saldarriaga Ortiz Juan Carlos Muñoz Acevedo Álvaro Luis Morales Aramburu Directores de Instituto Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p><b>Revisó:</b> Verónica Jaramillo Gallego Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos  Cecilia Ramírez Ramírez Apoyo a la Gestión por Procesos Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p><b>Aprobó:</b> Adriana Patricia Echavarría Isaza Decana Facultad de Ciencias Exactas y naturales  Mediante acta del Consejo de Facultad N° 173</p>
<p><b>Fecha:</b> 24-NOV-2022</p>	<p><b>Fecha:</b> 28-NOV-2022</p>	<p><b>Fecha:</b> 29-NOV-2022</p>