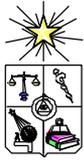


	Procedimiento de Comisión de Estudio	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 1 de 3

TITULO:

PROCEDIMIENTO DE COMISION DE ESTUDIO

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

	Procedimiento de Comisión de Estudio	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 2 de 3

1. PROPOSITO

- 1.1 El propósito del Proceso de Comisión de Estudio es otorgar permiso a académicos de la Facultad, para que realicen estudios de perfeccionamiento o investigaciones. Incluye la Obtención de Grados Académicos.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica a la Subdirección de Relaciones Humanas.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

Procedimiento Comisión de Estudio, Subdirección de Servicios
Estatuto Administrativo
Artículo 11, DU 4263 DE 1985

4. DEFINICIONES

- 4.1 Comisión de Estudio: Estos permisos se otorgan para efectuar estudios de perfeccionamiento o de investigación.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:
Subdirectora de Relaciones Humanas
Encargado de Personal
Analista

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El analista de personal recibe de Servicios la **Solicitud (cometido específico para estudiantes, rectificatorios, gastos de mantención y estadía)** y los antecedentes correspondientes.
- 6.2 El Analista confecciona la Resolución del Solicitante Comisión de Estudios con los datos básico, datos del académico, el período y el objetivo de la comisión y su reemplazante ad-honorem y si hará o no uso de beneficios pecuniarios. Este formulario se envía al Comité asesor de resoluciones del Decanato.
- 6.3 Una vez aprobada la solicitud por el comité, receptiona la documentación y elabora el **Acta de Comisiones**, de la sesión respectiva y si la comisión es con goce de remuneraciones emite Certificado para Obtención de Pólizas de Fianza visado por la Decana.

	Procedimiento de Comisión de Estudio	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 3 de 3

- 6.4 El analista remite al ejecutivo la documentación y el certificado para Obtención de Pólizas de Fianza para requerir la Póliza de Fianza al interesado.
- 6.5 El Analista ingresa las comisiones al Sistema y emite el **Decreto de Comisiones de Estudios**, entregada al encargado de decretos.
- 6.6 Oficializada, lo entrega a la Asistente de Subdirección de Relaciones Humanas el Decreto para gestionar las firmas de las autoridades correspondientes.
- 6.7 La Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, envía el Decreto de Comisión de Estudio, con los respaldos a Contraloría interna para el control de legalidad y entrega copia de ello al analista de personal.
- 6.8 Una vez legalizado el Decreto de Comisiones de Estudios, la Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, lo recepciona y lo entrega al analista de personal, quien envía una copia al ejecutivo de servicios cuando establece ayuda de viaje y/o gastos pecuniarios.
- 6.9 El analista de personal, una vez que llega el decreto de Contraloría, cierra la Solicitud de Comisión De Estudios en el portal de servicios.

7. REFERENCIAS

7.1 No tiene

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Solicitud de Comisión de Estudio	sistema	Analista
Formulario del Solicitante	Archivador Comisiones Académicas y de Estudio	Analista
Acta de Comisiones	Archivador Acta	Analista
Decreto de Comisión de Estudio	Archivador Comisiones Académicas y de Estudio	Analista

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	Nº Revisión	Modificación
14-09-2009	0	
30-03-2010	1	Pág. 2 ítem 6.1