



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Formato Único de solicitud de Comisión Regular Externa, según, Acuerdo No.022 y No.024 de 2007 del Consejo Superior Universitario.

Bogotá D. C. _____

Doctor@

Decan@ Facultad de Odontología
Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá

Profesor Solicitante:

Fecha de Comisión Regular Externa
Lugar

Motivo de la comisión: *(Anexar Soportes)*.

Fecha de asistencia al evento

Requiere apoyo económico *(describir)* SI NO

Cómo será cubierta su actividad académica *(descripción)*:

Nombre y firma del docente a cargo de su actividad académica

Cordialmente,

Vo. Bo. Jefe de Unidad Académica Básica

Firma

Firma

Nombre

Aprobación de Decanatura por:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Copia al Coordinad@r de Clínica

Gina Pérez

Bogotá D. C., mayo de 2013

REGLAMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE COMISIÓN REGULAR EXTERNA

Atendiendo lo dispuesto en los **Acuerdos de Consejo Superior Universitario No.022 y No.024** de 2007, que reglamentan las comisiones que se pueden otorgar a docentes de la Universidad Nacional de Colombia (Puede consultarse en la página de la Universidad - Normatividad - Régimen legal) hacemos las siguientes recomendaciones para tramitar satisfactoria y oportunamente sus solicitudes de Comisión Regular Externa:

- Presentar su solicitud mediante oficio dirigido a la Decanatura de la Facultad previo visto bueno del respectivo Director(a) de Departamento (Describir por quién y cómo serán cubiertos sus compromisos académicos) si, la comisión es inferior a 30 días; de lo contrario se tramita ante el Consejo de Facultad. Adjunto debe estar la invitación con su respectiva programación y cronograma, informando si tiene o no ponencia, lo anterior con el fin de poder dar trámite oportuno a la Resolución que legaliza su Comisión y que le sirve como soporte para trámites de visa e impuestos.
- Aún cuando haya varios docentes interesados en participar en un mismo evento las solicitudes de comisión deben tramitarse de manera individual.
- No sobra recordar que su solicitud debe ser tramitada con 8 días hábiles de anticipación si, ésta no requiere apoyo económico, si, solicita apoyo económico (ante la DIB o la Facultad) debe hacerse con 15 días hábiles, antes de la fecha de la comisión.
- Especificar en su solicitud las fechas exactas requeridas para la Comisión que en algunos casos (generalmente las internacionales) no son las mismas de realización del evento, éstas pueden ser 1 o 2 días antes y/o después, según lo amerite.
- Si usted requiere apoyo económico es importante discriminar los valores de acuerdo a sus necesidades (Tiquetes- inscripción- gastos de viaje) en dólares y valor aproximado en pesos.
- Para hacer trámite de apoyo económico ante la DIB, usted debe enviar una copia de su solicitud ante la Dirección de Investigación y Extensión de la Facultad y diligenciar el formulario HERMES. La Universidad otorga este apoyo únicamente a docentes de tiempo completo y de dedicación exclusiva y/o con proyectos de investigación inscritos.
- Una vez terminada la Comisión usted debe comunicar por escrito su reintegro a sus compromisos académicos y/o administrativos, a partir del día siguiente a la fecha de finalización de la comisión. La comunicación de reintegro debe dirigirse ante la respectiva Dirección de Departamento, adjuntando un informe y certificación de asistencia, para ser tramitado ante la División de Asuntos de Personal Académico. (**Tiene 3 días para informar su reintegro**).
- No olvide legalizar ante la Unidad Administrativa con los documentos previstos para tal fin, sobre el apoyo económico otorgado para su Comisión.
- En caso de no hacer uso de la Comisión Regular Externa otorgada, es imperativo informar a la brevedad ante la Decanatura, mediante comunicación escrita especificando el motivo y solicitando la derogación de la respectiva resolución.

Cordialmente,

COMITÉ DE DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

Gina P.