

## CIRCULAR NORMATIVA

8.5.2-22.1/03

- De:** Decanatura Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación.
- Para:** Centro de Comunicaciones, División de Admisiones, Registro y Control Académico, División de Recursos Bibliográficos, Jefes de Departamento, Coordinadores de Programa de Pregrado y Postgrado, Personal Docente, Administrativos, Contratistas y comunidad estudiantil de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación.
- Asunto:** Presentación de procesos y procedimientos de tramites que se ejecutan internamente dentro de la Decanatura de la Facultad.
- Fecha:** 20 de Abril de 2020

Reciban un saludo cordial.

La Decanatura de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación, siguiendo las directrices generadas por el gobierno nacional en cabeza del presidente de la Republica a causa de la emergencia social, económica y ecológica por el covid-19 y a los lineamientos expedidos por la Universidad del Cauca en cabeza del señor Rector.

Continuando con su compromiso y labores, las cuales serán ejecutadas por sus funcionarios de manera virtual, pone a disposición de toda la comunidad los procesos y procedimientos que se continuaran realizando para la adecuada prestación del servicio.

Dando ctrl y clic en cada uno de los ítems podrá desplazarse más rápido.

### [Consejo de Facultad](#)

[Asuntos Decanatura](#)

[Comité de Personal Docente y Consejo Facultad](#)

[Oficina de Interacción Social y Consejo Facultad](#)

[Asuntos Departamento](#)

[Cambio en coordinación de programa](#)

[Modificación de comité de programa de posgrado](#)

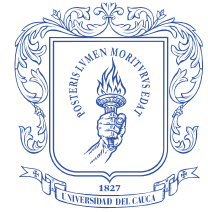
[Asuntos Docentes y Consejo de Facultad](#)

[Asuntos Pregrado](#)



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

Decanatura  
Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación



Universidad  
del Cauca

[Inscripción y asignación de dirección a los trabajos](#)

[Asignación de evaluadores](#)

[Homologaciones](#)

[Asuntos Posgrado](#)

[Inscripción y asignación de dirección a los trabajos finales](#)

[Asignación de evaluadores](#)

[Homologaciones](#)

[Cancelaciones de matrícula](#)

[Candidatura](#)

**[Secretaria de Decanatura](#)**

[Sustentación de trabajo](#)

[Solicitud de reingreso](#)

**[Comité de Personal Docente](#)**

[Solicitud de reconocimiento de puntos salariales por productividad académica y títulos por productos indexados por Colciencias según decreto 1279 de 2002](#)

[Solicitud de Productividad Académica por Artículo](#)

[Solicitud de Productividad Académica por libros](#)

[Solicitud de reconocimiento de bonificación por productividad académica](#)

[Comisión de estudios](#)

[Solicitud de Comisión de Estudio](#)

[Informe de Comisión de Estudio](#)

[Renovación de Comisión de Estudio](#)

[Periodo sabático](#)

[Solicitud de Periodo Sabático](#)

[Informe Previo](#)

[Informe Final](#)

[Ascensos en el escalafón](#)

[Solicitud de ascenso en el escalafón](#)

**[Atención A Estudiantes](#)**

[Cancelaciones de Asignaturas y Matricula](#)

[Trámites para Paz Y Salvo Académico de Grado](#)

[Autorización para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Obra](#)

**[Solicitud De Compra En FACNED](#)**

[Descripción](#)

[Requerimientos](#)

[Diagrama Proceso](#)

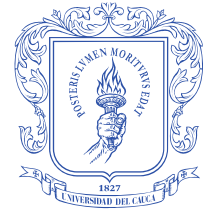
[Enlaces Destacados](#)

[Mención honorífica y Laureada](#)



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

Facultad Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación  
Calle 2 No. 3N-100 Tercer Piso. Sector Tulcán Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono: 8209800 Exts. 2301  
facned@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



[EXPERTO NACIONAL](#)  
[EXPERTO INTERNACIONAL](#)  
[ESTIMULOS ECONOMICOS](#)  
[CONTRATO ACADÉMICO REMUNERADO-CAR](#)  
[CORREO HABILITADO PARA DOCUMENTACION](#)  
[Anexo 1](#)  
[Anexo 2](#)

## CONSEJO DE FACULTAD

### ASUNTOS DECANATURA

#### **Comité de Personal Docente y Consejo Facultad**

Presentar la solicitud con los soportes necesarios en formato digital para que en caso de ser aprobadas remitirlas a la dependencia correspondiente.

#### **Oficina de Interacción Social y Consejo Facultad**

Presentar la solicitud con aval del Departamento al cual está adscrito la persona(s) responsable(s) de la actividad académica o evento a realizar, anexar el formato del CECAV debidamente diligenciado.

### ASUNTOS DEPARTAMENTO

#### **Cambio en coordinación de programa**

Presentar la solicitud indicando la terna y el docente sugerido para el cargo, adicional a esto adjuntar los siguientes soportes.

- Copia del Acta del Departamento donde se aprobó la renuncia y se conformó la terna para la coordinación del cargo con la lista de asistentes.
- Renuncia del actual coordinador del programa dirigida al señor rector de la Universidad.
- Hojas de vida (resumen en word) de los miembros que conforman la terna, NO CvLac.

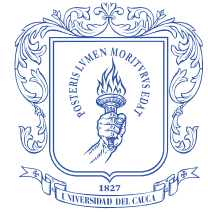
#### **Modificación de comité de programa de posgrado**

presentar la solicitud por parte de la coordinación del programa con los anexos.

- Aval del Departamento al cual está adscrito el programa.
- En caso de contar con docentes de programas de otras Facultades remitir aval del jefe de Departamento al cual está adscrito el docente que conformará el comité.



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



## ASUNTOS DOCENTES CONSEJO FACULTAD

Las solicitudes de **comisiones académicas** no aplican por la situación de cuarentena.

En caso de alguna solicitud dirigirla inicialmente al jefe de Departamento para dar el trámite respectivo dependiendo de la naturaleza de la petición.

## ASUNTOS PREGRADO

Las solicitudes deben ser enviadas por el coordinador de cada programa mediante correo al Consejo de Facultad ([consejofacned@unicauca.edu.co](mailto:consejofacned@unicauca.edu.co)), de igual manera adjuntar los soportes correspondientes a cada solicitud como siempre se ha trabajado.

### Inscripción y asignación de dirección a los trabajos

- Carta aprobatoria del proyecto de investigación emitida por los evaluadores.
- Carta de aceptación de la dirección.
- Portada del proyecto de investigación.

**Nota:** Tener en cuenta la decisión del Consejo de Facultad emanada en el **oficio 8.5.2-52.20/165 del 03 de abril de 2020.**

### Asignación de evaluadores

- Solicitud de la coordinación del programa presentando los dos jurados con toda la información correspondiente, (sitio de trabajo y Título profesional).
- Portada del trabajo final.
- Copia de la resolución de inscripción del trabajo.

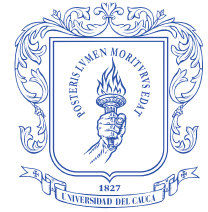
### Homologaciones

- Formato de homologación debidamente diligenciado.
- Certificado de notas.
- Contenido de la asignatura cursada, si fue cursada en otra Universidad.

Para todos los procesos, se debe enviar las solicitudes en formatos de los cuales se pueda copiar la información (Word, Excel), se requiere un correo por solicitud el cual este dirigido al Consejo de Facultad ([consejofacned@unicauca.edu.co](mailto:consejofacned@unicauca.edu.co)) y finalmente al solicitar cualquier proceso no mencionado anteriormente hacer la consulta de la solicitud de documentos con anterioridad al correo del Consejo de Facultad ([consejofacned@unicauca.edu.co](mailto:consejofacned@unicauca.edu.co)).



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



## ASUNTOS DE POSGRADO

### Inscripción y asignación de dirección a los trabajos finales

Deben presentar los siguientes documentos.

- Solicitud de la coordinación del programa de posgrado.
- Carta aprobatoria del proyecto de investigación emitida por los evaluadores.
- Carta de aceptación de la dirección.
- Proyecto de investigación.
- Permiso institucional o consentimiento informado del lugar o de las personas con las cuales se desarrollará la investigación.

**Nota:** Tener en cuenta la decisión del Consejo de Facultad emanada en el **oficio 8.5.2-52.20/165 del 03 de abril de 2020.**

### Asignación de evaluadores

Presentar los siguientes documentos.

- Solicitud de la coordinación del programa donde presente los cuatro posibles evaluadores (dos internos y dos externos) indicando el título de Doctorado o Maestría que tienen y el sitio donde laboran.
- Trabajo final.
- Copia de la resolución de inscripción del trabajo.

### Homologaciones

Presentar el formato de homologación debidamente diligenciado con los soportes de certificado de notas y contenido de la asignatura cursada, si fue cursada en otra Universidad.

### Cancelaciones de matrícula

Por normatividad sólo se tendrán en cuenta los casos de fuerza mayor. Deben presentar el formato de cancelación debidamente diligenciado, y los paz y salvos con una fecha no inferior a un mes.

### Candidatura

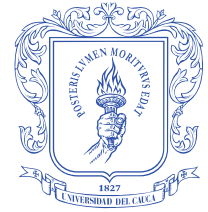
Presentar la solicitud de la coordinación con los anexos

- Copia del acta de sustentación del proyecto de investigación.
- Copia del proyecto de investigación.

**Nota:** Aplica sólo para programas de **Doctorado**



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



### **Mención honorífica y Laureada**

Presentar la solicitud de la coordinación indicando la fecha en que el comité de programa avaló la petición, con los siguientes anexos:

- Justificación de los jurados.
- Copia del Acta de sustentación.
- Copia de la Resolución de inscripción del trabajo.

**Nota:** Tener en cuenta la fecha de expedición de la Resolución de inscripción del trabajo para efectos de las distinciones académicas.

## **SECRETARIA DECANATURA**

### **SUSTENTACIÓN DE TRABAJO**

El director del trabajo de grado, remite un oficio vía correo electrónico a [facned@unicauca.edu.co](mailto:facned@unicauca.edu.co) solicitando la sustentación virtual, con el visto bueno del coordinador del programa y los conceptos de aprobación de los jurados. Debe indicar fecha, lugar y hora de la sustentación, con los datos completos de los estudiantes y trabajo de grado.

La secretaria de la decanatura hará la respectiva revisión de los archivos y procede a elaborar el oficio de aprobación. Posteriormente se comunica vía email al solicitante.

### **SOLICITUD DE REINGRESO**

El estudiante diligencia el formato PM-FO-4-FOR-17 (lo encuentra en Lvmen en la página institucional) con sus datos personales: nombre, cédula, código, correo electrónico, dirección, programa, celular).

Si canceló semestre anexa copia de la Resolución de cancelación de matrícula. Si no tiene Resolución de cancelación adjunta los paz y salvos universitario, puede ser el formato firmado o los conceptos de paz y salvo que le expidan en cada dependencia: biblioteca, salud integral, deportes y financiera.

Según el programa debe solicitar el recibo de pago del paz y salvo, por último financiera pagar un recibo por valor \$8000 (ocho mil pesos), debe escanearlos y pasarlos al correo [facned@unicauca.edu.co](mailto:facned@unicauca.edu.co)

Toda esta documentación la remite vía email al coordinador del programa quien verifica la situación académica del estudiante y completa el formato. Con aval del



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



coordinador se remite a [facned@unicauca.edu.co](mailto:facned@unicauca.edu.co).

Una vez se reciba la documentación completa, la secretaria de decanatura proyecta la Resolución de reingreso. Se comunica al estudiante por medio de correo electrónico y tiene 3 días hábiles para interponer recurso o presentar observaciones, pasado este tiempo se comunica a SIMCA para continuar con su respectivo trámite.

### COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE

#### SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PUNTOS SALARIALES POR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA Y TÍTULOS POR PRODUCTOS INDEXADOS POR COLCIENCIAS SEGÚN DECRETO 1279 DE 2002

##### **Solicitud de Productividad Académica por Artículo**

- Carta de solicitud del docente.
- Formato Lvmen PM-FO-4-FOR-4.
- Índice de Colciencias PUBLINDEX.
- Artículo: link completo de comprobación Indexación de artículo.

##### **Solicitud de Productividad Académica por libros**

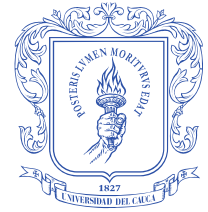
- Carta de solicitud del docente.
- Formato Lvmen PM-FO-4-FOR-4.
- LIBRO: Link de comprobación.
- Dos (2) Evaluaciones por la editorial universidad del Cauca.
- Certificación de la editorial.
- Productos publicados por una editorial” diferente” al sello de la Universidad del Cauca adjuntar.
- Dos (2) Evaluaciones por pares de Colciencias con valor cuantitativo según el rango con una valoración exacta.

##### **Solicitud de reconocimiento de bonificación por productividad académica**

- Carta de solicitud del docente grado de difusión geográfico Regional, Nacional, e internacional.
- Formato Lvmen PM-FO-4-FOR-3.
- Memorias del Evento.
- Resolución de Autorización para la presentación de la ponencia en representación oficial de la Universidad.



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



- Certificación.

## COMISION DE ESTUDIOS

### Solicitud de Comisión de Estudio

- Carta del Departamento solicitando la Comisión de Estudio.
- Formato Lvmen PM-FO-4-FOR-19.
- Carta escrita del Docente al Departamento solicitando la Comisión de Estudio.
- Acta del Departamento avalando la solicitud.
- Carta de aceptación en la institución donde va a realizar los estudios.
- Copia de Resolución de Experiencia Calificada.

### Informe de Comisión de Estudio

- Informe detallado de las actividades realizadas en el semestre y las actividades que va a desarrollar en el siguiente semestre firmadas por el Director. En Formato Lvmen PA-GA-2.3-FOR-4.
- Certificación de calificaciones.

### Renovación de Comisión de Estudio

- Carta del Departamento solicitando la Comisión de Estudio.
- Acta del Departamento avalando la solicitud.
- Carta escrita del Docente al Departamento solicitando la Renovación.
- Informe con notas satisfactorias del periodo anterior.
- Certificación donde conste que está inscrito para el siguiente periodo.
- Copia de Resolución de Experiencia Calificada.

## PERIODO SABATICO

según Acuerdo superior N 052 de 2017

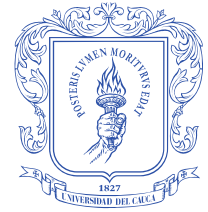
### Solicitud de Periodo Sabático

- Carta del Departamento solicitando Periodo sabático.
- Formato Lvmen PM-FO-4-FOR-15 diligenciado en Talento Humano.
- Carta del docente Solicitando aval al Departamento.
- Acta del Departamento avalando la solicitud.
- Propuesta: Plan de trabajo.
- Copia de Resolución de Experiencia Calificada.
- Dos (2) Evaluaciones de la propuesta.



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*





### Informe Previo

- Un (1) Informe de avance en medio magnético

### Informe Final

- Un (1) Informe final en medio físico y en medio magnético

## ASCENSOS EN EL ESCALAFON

### Solicitud de ascenso en el escalafón

- Carta de solicitud del docente.
- Formato Lvmen PM-FO-4-FOR-1.
- Copia de Resolución de Experiencia Calificada.
- Copia de Resolución del CIARP donde lo ascendieron a la categoría donde está actualmente (auxiliar, Asistente o Asociado).
- Copia de Resoluciones del CIARP donde se reconocen los artículos que presenta para su ascenso.

**Nota:** Para ASOCIADO, se requiere un (1) trabajo.  
Para TITULAR, se requiere dos (2) trabajos.

Las anteriores solicitudes que realicen los Docentes hacerlas llegar en pdf al correo electrónico [comifacned@unicauca.edu.co](mailto:comifacned@unicauca.edu.co)

Se aclara que este procedimiento está sujeto a directrices del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP.

## ATENCIÓN A ESTUDIANTES

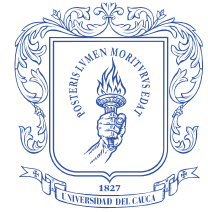
### CANCELACIONES DE ASIGNATURAS Y MATRICULA

Las solicitudes de cancelación de asignaturas o semestre UNICAMENTE se reciben por correo electrónico ([cancelacionespregradofacned@unicauca.edu.co](mailto:cancelacionespregradofacned@unicauca.edu.co)), dicha solicitud de cancelación de materia o semestre deberá venir acompañada con los soportes necesarios en formato digital.

- El Formato PA-GA-4.2-FOR 14 de cancelación de matrícula debe ser remitido por el Coordinador académico del programa debidamente diligenciado con su respectivo aval: Datos personales del estudiante: nombre, cédula, código, correo electrónico, programa, motivo de cancelación.



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



- El Formato PA-GA-4.2-FOR 9 de cancelación de asignaturas debe ser remitido por el Coordinador académico del programa debidamente diligenciado con su respectivo aval: Datos personales del estudiante: nombre, cédula, código, correo electrónico, programa, motivo de cancelación.
- Diligenciar el espacio determinado para código, asignatura, faltas, nota, situación académica.
- Si el formato no permite modificaciones, se debe discriminar toda la información requerida para el proceso, en el correo enviado.
- Las solicitudes se recepcionarán dentro de los plazos establecidos de acuerdo con el calendario académico.
- Una vez tramitado el proceso se notifica al estudiante con la resolución en la cual se autoriza su petición.
- Una vez notificada la resolución por correo electrónico el estudiante tendrá tres días para interponer recursos de reposición y apelación.
- En caso de no hacer uso de los recursos se entenderá por notificado el estudiante y se le dará traslado del acto administrativo a SIMCA, para su respectivo registro y trámite pertinente.

## TRÁMITES PARA PAZ Y SALVO ACADEMICO DE GRADO

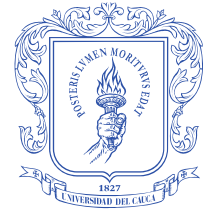
Debido a las circunstancias este proceso se realizará en forma digital en los plazos y requerimientos establecidos.

Se recibirán por correo electrónico de la siguiente forma:

- Estudio de hoja de vida (elaborada por el coordinador y firmada).
- Paz y salvos de laboratorios con una fecha no mayor a un mes.
- Acta de sustentación debidamente firmada por el director y jurados.
- Resultados ECAES.
- Pago de derechos de sustentación.
- Trabajo de grado en archivo digital con sus respectivas firmas escaneadas o el aval del director y los jurados, con la información del trabajo de grado, nombre del estudiante y su identificación.
- Entrega posterior de los tomos de trabajo de grado en físico y cd de acuerdo con lo que se establezca en el calendario académico, para su remisión a la biblioteca y respectivos coordinadores.



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



- Formato de biblioteca diligenciado de autorización de consulta y uso de obra el cual se muestra a continuación.

**Nota:** Cualquier solicitud de recibos para pago como lo es Sustentación o derecho de grado se puede solicitar mediante correo electrónico a [credito@unicauca.edu.co](mailto:credito@unicauca.edu.co)

### AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR Y PERMITIR LA CONSULTA Y USO DE OBRAS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.

Con base en este documento, usted autoriza la publicación electrónica, consulta y uso de su obra por la Universidad Cauca y sus usuarios de la siguiente manera:

a. Usted otorga una licencia especial para publicación de obras en el repositorio institucional de la Universidad del Cauca que forma parte integral del presente documento y de la que ha recibido una copia.

Si Autorizo \_\_\_\_\_ A partir de (fecha) \_\_\_\_\_

No Autorizo \_\_\_\_\_

b. Usted autoriza para que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados por usted en los literales a , y b, con la Licencia Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 2.5 Colombia cuyo texto completo se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/co/> y que admite conocer.

Si Autorizo \_\_\_\_\_ A partir de (fecha) \_\_\_\_\_

No Autorizo \_\_\_\_\_

c. Si usted no autoriza para que la obra sea licenciada en los términos del literal b. y opta por una opción legal diferente descríbala:

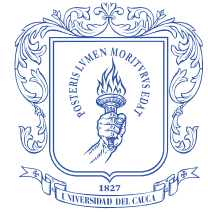
\_\_\_\_\_ (los detalles serán expuestos de ser necesario en documento adjunto). En constancia de lo anterior,

Título de la obra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



Autores:

Nombre \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE COMPRA EN FACNED

### DESCRIPCION

Este proceso de solicitar compra de bienes (tangibles), inicia con la identificación de los productos requeridos por el departamento, para satisfacer alguna falencia por parte de los estudiantes, docentes o administrativos para la consecución misional enmarcada por el alma mater.

### REQUERIMIENTOS

Toda solicitud requiere de manera expresa la aprobación del Decano de la Facultad o en su defecto de otra persona con mayor nivel de autoridad quien mediante su aprobación aprovisionara con recursos propios la compra del solicitante. Dicha aprobación se realizará mediante la recepción de la cotización de los elementos solicitados y el diligenciamiento de los tres (3) formatos descritos a continuación.

- 5FOR-3 Solicitud de Elementos.
- FOR-38 Solicitud de contratación directa
- FOR-40 Viabilidad Técnica para adquisición de equipos de ser solicitud de inmuebles se requiere FOR-13

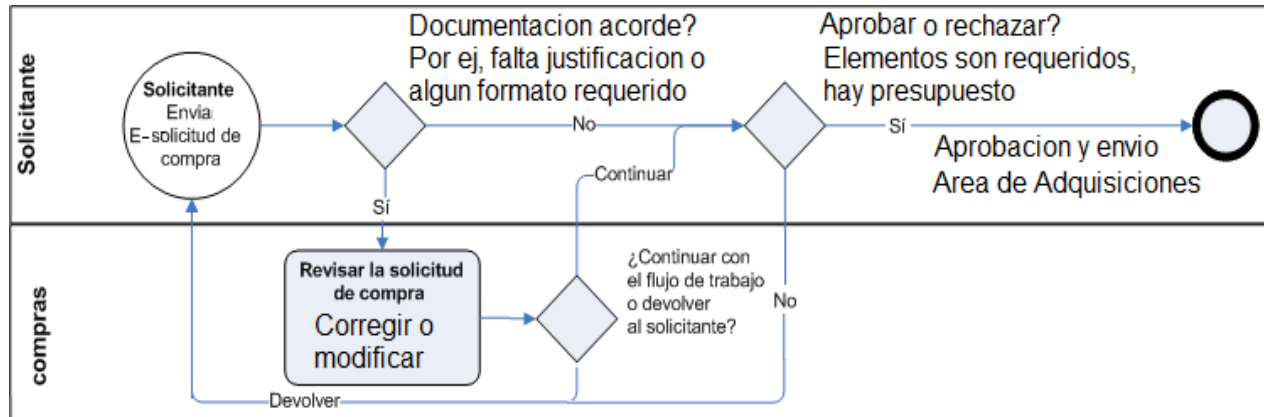
Dichos documentos se deberán enviar de manera digital en su formato original (los FOR en Word, Excel y cotización pdf) por medio electrónico para su revisión y autorización al correo



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

[facned@unicauca.edu.co](mailto:facned@unicauca.edu.co), desde allí se realizará trámite ante el área de adquisiciones e inventario.

## DIAGRAMA PROCESO



## ENLACES DESTACADOS

- <https://accounts.google.com/ServiceLogin/signinchooser?service=mail&rm=false&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=ServiceLogin> Directamente a Cuenta y clave correo unicauca
- <http://facultades.unicauca.edu.co/prlvmen/actualidad/actualizaci%C3%B3n-de-formato-de-solicitud-de-elementos> Nuevo formato de solicitud de elementos
- <http://facultades.unicauca.edu.co/prlvmen/listadeformatos/solicitud-de-contrataci%C3%B3n-directa> Formato de solicitud de compra mediante documento de contratación directa

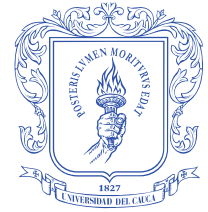
## EXPERTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, ESTIMULOS ECONOMICOS Y CONTRATO ACADEMICO REMUNERADO

Con el fin de brindar la atención a los requerimientos que sean solicitados a la Facultad de Ciencias Naturales Exactas y de la Educación, a través del correo electrónico [facned@unicauca.edu.co](mailto:facned@unicauca.edu.co) referente a temas de vinculación de docentes para los procesos que se llevan a cabo en los postgrados adscritos a la FACNED, se ha establecido este protocolo para indicar de manera detallada como se debe enviar la documentación para solicitud de Expertos nacionales e Internacionales, Estímulo Económico, Contrato Académico Remunerado.

Dado que la Vicerrectoría Académica solicita la entrega con 10 días hábiles de antelación, la



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



Decanatura de la FACNEC, requiere que la documentación se envíe con **13 días hábiles** antes de la fecha del evento y así contar con el tiempo suficiente para la revisión. De esta manera se define a continuación la documentación para cada proceso.

#### **EXPERTO NACIONAL (No deben superar las 24 horas de contratación)**

- Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal para Experto Nacional (se adjunta modelo unificado **Anexo 1**).
- Justificación del servicio y cronograma.
- Justificación de conveniencia y oportunidad.
- Hoja de Vida.
- Copia de Cedula de ciudadanía.
- Copia de diploma o acta de grado del último título académico.
- Certificado de no inhabilidad e incompatibilidad.
- Copia Certificación de cuenta bancaria.
- Copia RUT.
- Certificación de Afiliación a seguridad social.
- Antecedentes de responsabilidad (fiscal, judicial, penales, disciplinario, medidas correctivas).

**NOTA:** La solicitud de certificado de disponibilidad para experto nacional junto con sus demás anexos deben enviarse en formato pdf y siempre conservando el orden que ya se ha establecido previamente por la encargada de la revisión de este trámite en la oficina de la Vicerrectoría Académica, por favor tener en cuenta que se deben presentar documentos legibles.

#### **EXPERTO INTERNACIONAL (No deben superar las 24 horas de contratación)**

- Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal para Experto Internacional (se adjunta modelo unificado Anexo 2.)
- Justificación del servicio y cronograma.
- Justificación de conveniencia y oportunidad.
- Actividades del módulo.
- Hoja de Vida.
- Copia de Pasaporte y/o DNI documento nacional de identificación.
- Copia de diploma o acta de grado del último título académico.
- Certificación de cuenta bancaria, con CODIGO SWIFT (obligatorio) y CODIGO IBAN. depende del banco.



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



- Certificado de Inhabilidades en concordancia con el Acuerdo 064 de 2008.
- Certificado de cobertura de salud y otros riesgos en su país de origen.

**NOTA 1:** La solicitud de certificado de disponibilidad para experto internacional junto con sus demás anexos deben enviarse en formato pdf y siempre conservando el orden que ya se ha establecido previamente por la encargada de la revisión de este trámite en la oficina de la Vicerrectoría Académica, por favor tener en cuenta que se deben presentar documentos legibles.

**NOTA 2:** En cuanto a la certificación bancaria se solicita que sea este documento el que se adjunte, no se aceptan pantallazos de movimientos de cuenta, a su vez esta certificación tendrá que mencionar los códigos SWIFT e IBAN, los cuales son necesarios para poder realizar los giros internacionales, en el caso del código IBAN este depende del banco, hay unos que los tienen otros no.

#### **ESTIMULOS ECONOMICOS (Docentes de planta u ocasionales)**

- Solicitud de estímulo económico PA-GA-5-FOR-34.
- Justificación de conveniencia y oportunidad.
- Cronograma de actividades a realizar.
- Registro de labor académica en aplicativo SIMCA.
- Aval en los casos del acuerdo 021 de 2020.

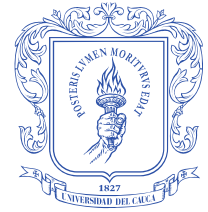
#### **CONTRATO ACADÉMICO REMUNERADO-CAR (Exceden las 24 horas de contratación)**

El Contrato Académico Remunerado CAR, entra a operar como experto nacional solo que este excede las 24 horas de ejecución, se envía los siguientes documentos:

- Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal (se adjunta modelo unificado Anexo 1).
- Formato CAR PM-FO-4 FOR-48.
- Justificación del servicio y cronograma.
- Justificación de conveniencia y oportunidad.
- Hoja de Vida.
- Copia de Cedula de ciudadanía.
- Copia de diploma o acta de grado del último título académico.
- Certificado de no inhabilidad e incompatibilidad.
- Copia Certificación de cuenta bancaria.
- Copia RUT.
- Certificación de Afiliación a seguridad social (Salud, pensión, ARL).
- Antecedentes de responsabilidad (fiscal, judicial, penales, disciplinario, medidas



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



correctivas).

### **CORREO ELECTRONICO PARA ENVIO DE TODA LA DOCUMENTACION**

Teniendo en cuenta las directrices recibidas de la Secretaria General, Martha Cecilia Idrobo y con el fin de poder llevar a cabo los procesos sin mayores traumatismos, se aclara que los enlaces de cada programa envíen al correo electrónico de la FACNED, [facned@unicauca.edu.co](mailto:facned@unicauca.edu.co), relacionando en el asunto del correo el nombre del proceso que están solicitando en letra mayúscula.

De esta manera:

SOLICITUD – PRIMER NOMBRE Y APELLIDO DEL DOCENTE – SIGLAS DEL PROGRAMA – FACNED.

**Ejemplo:** SOLICITUD DE CDP PEDRO MUÑOZ DCE FACNED

Una vez revisada la documentación se direccionará al correo del señor Decano Jairo Roa Fajardo, siempre y cuando cuenten con las indicaciones señaladas anteriormente, de lo contrario se hará la devolución del correo, con las observaciones a tener en cuenta.

Finalmente, el señor Decano enviará desde su correo personal hacia las dependencias encargadas de los procesos de esta manera:

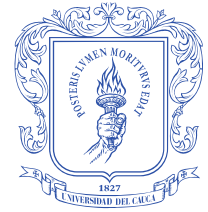
**Estímulos Económicos**, se enviará a la Vicerrectoría Académica al correo [viceacad@unicauca.edu.co](mailto:viceacad@unicauca.edu.co), con copia al correo de la abogada contratista Yesika Rosero [paholarosero@unicauca.edu.co](mailto:paholarosero@unicauca.edu.co)

**Expertos Nacionales Internacionales y CAR:** se enviará a la Vicerrectoría Administrativa al correo [viceadm@unicauca.edu.co](mailto:viceadm@unicauca.edu.co).



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*





## Anexo 1

### Modelo de Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal experto nacional

CONSECUTIVO No.

Popayán, DIA, MES, AÑO

Ingeniera  
CIELO PEREZ SOLANO  
Vicerrectora Administrativa  
Universidad del Cauca

Asunto: Autorización para pago honorarios Experto Nacional.

Cordial saludo.

Dentro de las actividades programadas para **NOMBRE DEL PROGRAMA**, se requieren los servicios de la experta, según la siguiente información:

Presupuesto a cargo	NOMBRE DEL PROGRAMA
Nombre	NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE
Cédula de Ciudadanía No.	NUMERO
Dirección	NUMERO
Correo electrónico	DIRECCION ELECTRONICA
Fecha de la actividad	DIA MES AÑO
Liquidación	<b>EJEMPLO:</b> De conformidad con el acuerdo No. 004 de 2015, se cancelara 0.5 SMMLV (\$ 414.058) por servicios prestados como evaluador. <b>AQUI SE DEBE ESPECIFICAR EL NUMERO DEL ACUERDO Y MENCIONAR SI ES PAGO PARA EVALUADOR, DIRECTOR, CONFERENCISTA ETC.</b>
Objeto de la actividad	<b>EJEMPLO:</b> Evaluar trabajo de grado titulado: "NOMBRE DEL TRABAJO DE GRADO", escrito por la estudiante, de la No de Cohorte del Programa NOMBRE DEL PROGRAMA, NOMBRE DEL ESTUDIANTE  SE DEBE DETALLAR LO MÁS CLARO POSIBLE EL OBJETO DE LA ACTIVIDAD, SEGÚN LO REQUIERA EL PROGRAMA
Cuenta Bancaria No.	NUMERO, TIPO DE CUENTA Y BANCO AL QUE PERTENECE

Agradezco su atención y colaboración.

Universitariamente,

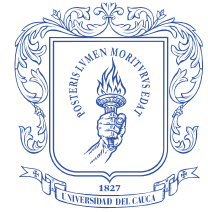
Nombre Coordinador  
Coordinador  
Programa

**Va.Bo.** Jairo Roa Fajardo  
Decano  
FACNED

Anexo: Dvca (1.1) folios.  
Proyecto: **NOMBRE DEL ENLACE**



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



## Anexo 2

### Modelo de Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal experto internacional

CONSECUTIVO

Popayán, DÍA, MES, AÑO

Ingeniera  
CIELO PÉREZ SOLANO  
Vicerrectora Administrativa  
Universidad del Cauca

Asunto: Autorización para pago honorarios Experto Internacional.

Cordial saludo.

Dentro de las actividades programadas para **NOMBRE DEL PROGRAMA**, se requieren los servicios de la experta, según la siguiente información:

Presupuesto a cargo	NOMBRE DEL PROGRAMA
Nombre	NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE
Pasaporte No.	NUMERO
Dirección	NUMERO
Correo electrónico	DIRECCION ELECTRONICA
Fecha de la actividad	DIA MES AÑO
Liquidación	<b>EJEMPLO:</b> De conformidad con el acuerdo No. 004 de 2015, se cancelara 0.5 SMMLV (\$ 414.058) por servicios prestados como evaluador. <b>AQUI SE DEBE ESPECIFICAR EL NUMERO DEL ACUERDO Y MENCIONAR SI ES PAGO PARA EVALUADOR, DIRECTOR, CONFERENCISTA ETC.</b>
Objeto de la actividad	<b>EJEMPLO:</b> Evaluar trabajo de grado titulado: "NOMBRE DEL TRABAJO DE GRADO", escrito por la estudiante, de la No de Cohorte del Programa NOMBRE DEL PROGRAMA, NOMBRE DEL ESTUDIANTE  SE DEBE DETALLAR LO MÁS CLARO POSIBLE EL OBJETO DE LA ACTIVIDAD, SEGÚN LO REQUIERA EL PROGRAMA
Cuenta Bancaria No.	NUMERO, TIPO DE CUENTA Y BANCO AL QUE PERTENECE
CODIGO SWIFT	NUMERO DE CODIGO
CODIGO IBAN	NUMERO DE CODIGO

Agradezco su atención y colaboración.

Universitariamente,

Nombre coordinador  
Coordinador  
Programa

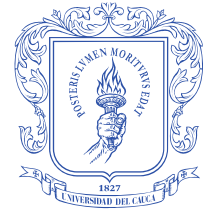
**Vo.Bo.** Jairo Roa Fajardo  
Decano  
FACNED

Anexo: Once (11) folios.  
Proyecto: **NOMBRE DEL ENLACE**



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

Decanatura  
Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación



Universidad  
del Cauca

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

JAIRO ROA FAJARDO  
Decano



*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

---

Facultad Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación  
Calle 2 No. 3N-100 Tercer Piso. Sector Tulcán Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono: 8209800 Exts. 2301  
facned@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co