



1er. Apellido:

2do. Apellido:

Nombre(s):

N° de Identificación:

Tipo de Vinculación: Tiempo Completo

Medio Tiempo

Fecha vinculación con la Universidad:

Programa o Dpto. al que se encuentra vinculado:

Nivel de formación posgradual: Maestría

Doctorado

Nombre del programa a cursar:

Institución:

País:

Fecha de inicio
Programa:

Fecha de Inicio semestre:

Duración
Programa:

TIPO DE APOYO

FINANCIERO:

Matrícula

Movilidad

Comisión de Estudios

HORAS NÓMINA:

Número de horas mensuales solicitadas:



ARTICULACIÓN CON FUNCIONES UNIVERSITARIAS

Relacione como el Programa Posgradual contribuirá dentro del rol que desempeña en los procesos académicos de la Universidad.

Se requiere el visto del Decano de División.

Visto Bueno:

Se requiere el visto del Decano(a) de Facultad, Director(a) de Departamento o CILCE.

Visto Bueno:

MOVILIDAD DOCENTE

Si el programa a realizar hace parte de los convenios, becas u oportunidades ofrecida por la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, se requiere adjuntar la documentación correspondiente y certificación de este acompañamiento por parte de la DRII.

Visto Bueno DRII:



DOCUMENTACIÓN

- Carta de presentación del Decano(a) de Facultad o Director(a) de Departamento o CILCE al plan de cualificación y formación docente con visto bueno Decano de División cuando aplique.
- Verificador de información del Cvlac.
- Certificado de admisión de la Universidad a la cual aspira o recibo de pago.
- Certificado de la evaluación docente integral.

Estar vinculado a la Universidad, con una antigüedad mínima de dos (2) años, como docente, con vinculación tiempo completo o medio tiempo, acreditar evaluación satisfactoria de su desempeño docente, y no haber sido sancionado disciplinariamente. (Acuerdo 09, 27 de abril de 2015 – Universidad Santo Tomás).

Visto bueno UDCFD:

PROCEDIMIENTO:

1. Solicitud al Decano(a) de Facultad, Director de Departamento o CILCE con visto bueno del Decano de División, cuando aplique.
2. Diligenciar el Formato.
3. Radicar el Formato junto con la documentación requerida en la Unidad de Desarrollo Curricular y Formación Docente.
4. Validación de la información comité (Departamento de Talento Humano, la Dirección de Investigación e Innovación, UDCFD) y sugerencia de compromisos.
5. Presentación ante la Vicerrectoría Académica.
6. Validación por parte de la Vicerrectoría Académica y remisión al Comité Administrativo y Financiero.
7. Acuerdo de Aprobación Comité Administrativo y Financiero con los Compromisos.
8. Remisión Oficina de Talento Humano.
9. Ajustes contrato laboral.
10. Entrega de Compromisos.