



TRÁMITE PARA DEDICACION EXCLUSIVA

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

Información del trámite:

Nombre: Solicitud de Dedicación exclusiva	Código: EN-TR-04	Versión: 01
Dependencia responsable: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Correo electrónico de contacto: decaexactas@udea.edu.co - vicedecacen@udea.edu.co	
Teléfono (s): (604) 219 5602 – 219 5600	Ubicación física: Ciudad Universitaria bloque 1 Oficina 113 - 115	

Descripción (En qué consiste):

Profesor en dedicación exclusiva: es el profesor de tiempo completo que, por la importancia de la tarea que va a desarrollar y las exigencias de esta, labora exclusivamente para la Universidad. La dedicación exclusiva se otorgará para un periodo definido, según los requerimientos de la tarea encomendada.

Dirigido a:	Docentes vinculados
--------------------	---------------------

Pasos a seguir:

Para Dedicación exclusiva con proyecto de investigación registrado en el SIU:

1. Elaborar la solicitud de trámites docentes diligenciando el formato para solicitud de tramites docentes ([EN-FO-015](#)), adjuntando el acta de inicio del proyecto y el plan de trabajo con 990 horas. Si el proyecto está en prórroga, se debe anexar el certificado de la prórroga.

Nota: el Consejo de Facultad anexa la documentación presentada por el profesor, y la carta dónde recomienda a la Vicerrectoría de Docencia el otorgamiento del estímulo.

2. Espere la resolución de Vicerrectoría de Docencia con la concesión de la dedicación exclusiva.
3. Presentar informes cada tres meses en el formato informes de avance de la dedicación exclusiva ([EN-FO-016](#)).
4. Presentar el informes final, según los compromisos adquiridos y registrados en la solicitud de tramites docentes ([EN-FO-015](#)), junto con el formato informes de avances de la dedicación exclusiva ([EN-FO-016](#)), el formato en físico, Evaluación de la propuesta o proyecto de dedicación exclusiva de Vicerrectoría de Docencia, los entregables correspondientes al proyecto desarrollado; adicionando la Resolución Académica por medio de la cual se otorgó la dedicación exclusiva y en la cual contiene los compromisos pactados.

EN-TR-04, 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>>

5. Espere resolución de Vicerrectoría de Docencia de notificación de aprobación del informe por parte del Comité de Asuntos Profesorales.

Para Dedicación exclusiva con proyecto de investigación NO registrado en el SIIU

1. Elaborar la solicitud de trámites docentes diligenciando el formato solicitud de tramites docentes ([EN-FO-015](#)), adjuntando el acta de inicio del proyecto y el plan de trabajo con 990 horas. Si el proyecto está en prórroga, se debe anexar el certificado de la prórroga.

Nota: el proyecto debe ser evaluado por dos pares, los cuales son nombrados por el Consejo de Instituto, según lo establecido en la Guía para selección de evaluadores ([EN-GU-08](#)). El resultado se registra en el formato para solicitud de trámites docentes ([EN-FO-015](#)).

2. Espere la resolución de vicerrectoría de docencia con la concesión de la dedicación exclusiva
3. Presentar informes cada tres meses en el formato informes de avances de la dedicación exclusiva ([EN-FO-016](#)).
4. Presentar el informes final, según los compromisos adquiridos y registrados en la solicitud de tramites docentes ([EN-FO-015](#)), junto con el formato informes de avances de la dedicación exclusiva ([EN-FO-016](#)), el formato en físico, Evaluación de la propuesta o proyecto de dedicación exclusiva de Vicerrectoría de Docencia, los entregables correspondientes al proyecto desarrollado; adicionando la Resolución Académica por medio de la cual se otorgó la dedicación exclusiva y en la cual contiene los compromisos pactados.
5. Espere resolución de Vicerrectoría de Docencia de notificación de aprobación del informe por parte Comité de Asuntos Profesorales.

Para Dedicación exclusiva con otros trabajos

1. Elaborar la solicitud de trámites docentes diligenciando el formato solicitud de tramites docentes, adjuntando el acta de inicio del proyecto y el plan de trabajo con 990 horas. Si el proyecto está en prórroga, se debe anexar el certificado de la prórroga.

Nota: si la dedicación exclusiva es para Libros, capítulos de libros, entre otros, el profesor debe pasar un proyecto que dé cuenta de la propuesta de dedicación exclusiva donde se establezcan los objetivos, las actividades, los tiempos y los productos que el profesor se compromete a entregar al finalizar esta

2. Espere la resolución de vicerrectoría de docencia con la concesión de la dedicación exclusiva.
3. Presentar informes cada tres meses en el formato para informes de dedicación exclusiva.

4. Presentar el informe final, según los compromisos adquiridos y registrados en la solicitud de trámites docentes (EN-FO-015), junto con el formato informes de avances de la dedicación exclusiva (EN-FO-016), el formato en físico, Evaluación de la propuesta o proyecto de dedicación exclusiva de Vicerrectoría de Docencia, los entregables correspondientes al proyecto desarrollado; adicionando la Resolución Académica por medio de la cual se otorgó la dedicación exclusiva y en la cual contiene los compromisos pactados.
5. Espere resolución de Vicerrectoría de Docencia de notificación de aprobación del informe por parte del Comité de Asuntos Profesorales.

Tiempo promedio de respuesta:	30 días hábiles
--------------------------------------	-----------------

Costos y descripción del pago:	No aplica
---------------------------------------	-----------

Requisitos y documentos:

- Prestar sus servicios a la universidad de tiempo completo
- Estar a Paz y Salvo de compromisos con la Universidad por concepto de comisión de estudio, dentro de los cuales se encuentra el tiempo de contraprestación de servicios.
- El profesor no debe encontrarse en año sabático.
El cumplimiento de estos requisitos los valida la División de Talento Humano mediante certificado que se solicita en el correo: informacionlaboral@udea.edu.co
- Presentar un proyecto.
- Separación de las actividades ordinarias

Normativa asociada:

- **Acuerdo superior 083/1996 (Estatuto profesoral)**, en el cual se definen Los diferentes trámites académico administrativos de los profesores, Título primero: Capítulo IV, art. 12-15
- **Acuerdo académico 277/ 2005:** Por el cual se reglamenta la dedicación exclusiva de los profesores de tiempo completo y se sustituye el Acuerdo Académico 134 de agosto de 1998.
- **Circular 02 del 04 de febrero de 2019**, en la cual se fija los procedimientos para la solicitud, seguimiento y evaluación de una dedicación exclusiva
- **Circular 11 del 15 de noviembre de 2011.**

Recuerde que:

- El profesor debe estudiar previamente la normatividad de cada trámite para un adecuado diligenciamiento de este.
- 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 con el 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.
- El profesor puede proponer los nombres de pares académicos idóneos para las evaluaciones respectivas.
- 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>Elaboró: 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>Revisó: 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>Aprobó: Adriana Patricia Echavarría Isaza Decana Facultad de Ciencias Exactas y naturales Acta del Consejo de Facultad N° 173</p>
<p>Fecha: 24-NOV-2022</p>	<p>Fecha: 28-NOV-2022</p>	<p>Fecha: 29-NOV-2022</p>