|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE**
 |
| **Nombres y apellidos:** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **Tipo Identificación:** | Haga clic aquí para escribir texto. | **Número Identificación** | Haga clic aquí para escribir texto. | **Código:** | Haga clic aquí para escribir texto. |

| 1. INFORMACIÓN LABORAL
 |
| --- |

**CATEGORIA DOCENTE ACTUAL:** Elija un elemento. **FACULTAD:** Elija un elemento.

**DEPARTAMENTO ACADEMICO:** Haga clic aquí para escribir texto.

|  |
| --- |
| **PRODUCTIVIDAD INTELECTUAL Y/O PUBLICACIONES** |
| **En ejecución** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **Programadas** | Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |
| --- |
| **OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE DESARROLLA EN LA UFPS** |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |
| --- |
| 1. INFORMACIÓN SOBRE LA PRORROGA DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS
 |

**ACUERDO CON EL QUE SE APROBÓ LA COMISIÓN DE ESTUDIOS INICIAL:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha..

**NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS INICIAL:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

|  |
| --- |
| **AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES APROBADAS EN LA COMISIÓN INICIAL** |
| **ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA** | **NÚMERO DE SEMESTRES ACADÉMICOS CURSADOS** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **NÚMERO DE SEMESTRES ACADÉMICOS PENDIENTES** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS** | **DESCRIPCIÓN:** | Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |
| --- |
| **MATRÍCULA PERIODO DE PRÓRROGA** |
| **NÚMERO VECES QUE DEBE CANCELARSE LA MATRICULA:** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **OBSERVACIONES:** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **ENCUENTROS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EN PERIODO DE PRÓRROGA** **(para determinar gastos de viaje y estadía)** |
| **DESCRIPCIÓN** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **PERIODICIDAD (días, mes, semestre)** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **CANTIDAD** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **NÚMERO DE VIAJES REQUERIDOS** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **TIPO DE TRANSPORTE** | Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |
| --- |
| **OTROS ENCUENTROS REQUERIDOS EN PERIODO DE PRÓRROGA** **(que requieren gastos de viaje y estadía)** |
| **DESCRIPCIÓN** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **PERIODICIDAD (días, mes, semestre)** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **CANTIDAD** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **NÚMERO DE VIAJES REQUERIDOS** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **TIPO DE TRANSPORTE** | Haga clic aquí para escribir texto. |

| **DESCRIBA EL ESTADO ACTUAL DE SU TESIS Y/O TRABAJO DE GRADO:**  |
| --- |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |
| --- |
| 1. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÓRROGA
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |
| --- |
| 1. PROCEDIMIENTOS PREVIOS QUE RECOMIENDAN LA PRÓRROGA DE LA COMISIÓN
 |
| **RESPONSABLE** | **ACTA** | **FECHA** |
| **Consejo Departamento** | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir una fecha. |
| **Consejo de Facultad** | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir una fecha. |

| 1. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
 |
| --- |
| **Suministre cualquier otra información adicional que considere importante y necesaria:** |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **Si se presenta una situación atípica, descríbala:** |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |
| --- |
| 1. FIRMAS
 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Firma del Docente** | **Firma del Decano** **Facultad:** Elija un elemento. |
| **Nombre:** |       | **Nombre:** |       |
| **Cédula:** |       | **Cédula:** |       |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA** **LA SOLICITUD DE LA PRÓRROGA DE COMISIÓN DE ESTUDIOS** |

1. SI la **comisión de estudios se está desarrollando en el exterior**, se deben adjuntar los siguientes soportes
	1. Último desprendible de nómina.
	2. Carta concepto sobre la prórroga requerida emitida por la Universidad o director del programa o director de la tesis de doctorado.
	3. Soporte justificación del pago de la matrícula durante la prórroga (extracto de la norma y/o correo electrónico).
	4. Soporte valor actual de la matrícula.
	5. Soporte justificación del pago de cursos intersemestrales o adicionales previstos en el periodo de prórroga.
	6. En el caso del transporte aéreo requerido anexar cotización.
	7. Cotización del Seguro Médico Internacional.
	8. En el caso de tener beca por alguna entidad nacional o internacional anexar soportes.
	9. Informes de ejecución de la comisión remitidos a la rectoría y/o la decanatura correspondiente.
	10. Carga académica actual en la que se aprecie la información de las asignaturas.
	11. Soporte que autorice realizar la pasantía internacional en caso de que este se encuentre pendiente y aprobada en la comisión de estudios original.
2. SI la **comisión de estudios se está desarrollando en Colombia,** se deben adjuntar los siguientes soportes
	1. Último desprendible de nómina.
	2. Carta concepto sobre la prórroga requerida emitida por la Universidad o director del programa o director de la tesis de doctorado.
	3. Soporte justificación del pago de la matrícula durante la prórroga (extracto de la norma y/o correo electrónico).
	4. Soporte valor actual de la matrícula.
	5. Soporte justificación del pago de cursos intersemestrales o adicionales previstos en el periodo de prórroga.
	6. En el caso del transporte aéreo requerido anexar cotización.
	7. En el caso de tener beca por alguna entidad nacional o internacional anexar soportes.
	8. Informes de ejecución de la comisión remitidos a la rectoría y/o la decanatura correspondiente.
	9. Carga académica actual en la que se aprecie la información de las asignaturas.

**Nota Importante:** Si requiere otra actividad relacionada con el desarrollo de la prórroga, deberá adjuntarse el soporte que acredite dicha necesidad.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**  | **FECHA** | **RESPONSABLES** |
| 01 | **Creación del Documento.** Versión Original ingresada al portal institucional | 24/11/2021 | **Elaborado por:*** Héctor Miguel Parra (Líder Direccionamiento Estratégico)
* Deivi Becerra (Profesional Planeación Administrativa)
* Mónica Bautista (Profesional Apoyo Planeación – Calidad)

**Aprobado por:**Nelson García (Líder de Calidad) |
| 02 | **Actualización del Documento.** Adaptación del formato a las condiciones actuales de trabajo implementadas. | 17/02/2023 | **Elaborado por:*** Sandra Ortega (Líder Direccionamiento Estratégico)
* Deivi Becerra (Profesional Planeación Administrativa)
* Mónica Bautista (Profesional Apoyo Planeación – Calidad)

**Aprobado por:**Henry Luna (Líder de Calidad) |
| 03 | **Actualización del Documento.** Adaptación del formato a las condiciones actuales de trabajo implementadas. | 31/10/2023 | **Elaborado por:*** Sandra Ortega (Líder Direccionamiento Estratégico)
* Claire Alessandra Villamizar (Profesional Planeación Administrativa)
* Mónica Bautista (Profesional Apoyo Planeación – Calidad)

**Aprobado por:**Henry Luna (Líder de Calidad) |