



**CONSEJO DIRECTIVO  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
ACUERDO No. 02  
Noviembre 23 de 2015**

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PRÉSTAMOS CONDONABLES Y AUXILIOS PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO VINCULADO A LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**

El Consejo Directivo de LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON en uso de las atribuciones que le confiere los estatutos de la Corporación y considerando:

**Primero:** Que el Consejo Directivo es el máximo órgano administrativo y de Dirección Académica de la Corporación.

**Segundo:** Que es función del Consejo Directivo, desarrollar y ejecutar las políticas generales de la Corporación y las directrices de la Sala General.

**Tercero:** Según los estatutos de la Corporación, le corresponde al Consejo Directivo expedir los reglamentos de la Institución.

**Cuarto:** Que conforme al crecimiento de la Corporación y a las ayudas que se otorgan al personal docente y administrativo para capacitación, se hace necesaria la implementación de políticas y normas que orienten la asignación de recursos para formación de capital humano con destino a las áreas académicas o administrativas de la Corporación.

**Quinto:** que es conveniente reglamentar el proceso de adjudicación de auxilios para capacitación formal y capacitación para el trabajo y el desarrollo humano, del personal docente y administrativo de la Corporación Universitaria Remington, buscando mayor eficiencia en la utilización de los mismos, una distribución equitativa acorde con las necesidades institucionales, buscando que los apoyos tengan consonancia con los cargos que se ocupan y la capacitación que recibirá el beneficiario.

**Sexto:** Que es Política de la Corporación Universitaria Remington incrementar el número de Doctores y Magísteres vinculados a la Corporación.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. Asignación presupuestal.** En el presupuesto anual de egresos, se abrirá el rubro de capacitación.

**ARTÍCULO 2. Utilización de los recursos.** Con cargo a este rubro presupuestal se imputarán los egresos utilizados para capacitación por conceptos como los siguientes:

1. Pasajes para asistir a actividades de capacitación en educación formal y capacitación para el trabajo y el desarrollo humano.



2. Inscripciones a eventos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
3. Préstamos condonables parciales o totales para educación formal.
4. Pasantías en el exterior.
5. Otros gastos de viaje, autorizados, que tengan que ver directamente con capacitación. Como: alojamiento, alimentación, transporte terrestre o impuestos.

**ARTÍCULO 3. Competencia para otorgar auxilios para educación para el trabajo y el desarrollo humano.**

Los auxilios totales para capacitación para el personal docente o administrativo, serán aprobados en primera instancia por el jefe inmediato y finalmente por el Comité de Rectoría, teniendo en cuenta criterios de equidad, pertinencia, racionalización del gasto, consultando para su decisión: el tiempo de servicios del funcionario, su vinculación, las necesidades, beneficio institucional y de la dependencia respectiva.

**Parágrafo 1.** No se otorgará más de un auxilio para capacitación a un mismo funcionario en el período de un año.

**Parágrafo 2.** Los permisos o licencias remuneradas para asistir a capacitación se otorgarán por parte del Comité de Rectoría.

**Parágrafo 3.** Si un funcionario recibe subsidio de otra entidad, para la asistencia a un evento, no podrá recibir auxilio de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON por el mismo concepto.

**Parágrafo 4.** El funcionario de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, que reciba apoyo para capacitación, debe presentar a su superior inmediato un informe sobre la misma y anexar, con destino a la oficina de lo Humano y del Servicio, el certificado de asistencia y los soportes de los gastos relacionados con el apoyo que se le otorgó.

**ARTÍCULO 4 Otorgamiento de préstamos condonables parciales o totales para educación formal.** Los préstamos condonables parciales o totales para realizar estudios de especialización, maestría o doctorado, serán otorgados por el Comité de Rectoría, previo visto bueno e informe por parte del Decano o jefe inmediato según el caso, teniendo en cuenta las necesidades y prioridades institucionales en materia de recursos humanos calificados y será enviada la solicitud a la Secretaría General quien hará la respectiva evaluación sobre el cumplimiento de los Requisitos y enviará los casos para evaluación y decisión del Comité de Rectoría.

**Parágrafo 1.** Los préstamos condonables serán preferencialmente para estudios de Maestría y Doctorado.

**Parágrafo 2.** Los criterios para solicitar un préstamo condonable parcial o total son los siguientes:

1. Vinculación laboral de con la CUR por un período mínimo de dos años con anterioridad a la solicitud y contrato de tiempo completo.
2. Excelente evaluación laboral, con una calificación igual o superior a 4.





3. Congruencia entre los estudios solicitados y las necesidades de la dependencia y la Corporación.

**Parágrafo 3.** El decano, Director o Jefe inmediato, justificará por escrito, ante el Comité de Rectoría, las razones institucionales por las cuales cree conveniente dar el apoyo al solicitante para realizar los estudios propuestos.

**Parágrafo 4.** Cuando se otorguen préstamos condonables para especialización, maestría y doctorado, se suscribirá un convenio o contrato de contraprestación por parte del beneficiario, que permita, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, recuperar en pesos constantes los dineros aportados por la Corporación y resarcir los perjuicios institucionales.

El contrato de contraprestación consignará que los recursos que otorga la CUR para adelantar estudios de postgrado, se asimilarán a un préstamo condonable con la efectiva vinculación a la CUR al terminar el programa académico y al obtener el título respectivo.

**Parágrafo 5.** Serán obligaciones del beneficiario, de la beca parcial o total, las siguientes:

- a. Firmar como garantía un pagaré en blanco, con carta de instrucciones y codeudor, por el doble del valor de la ayuda otorgada para realizar los estudios.
- b. Presentar semestralmente, ante el Jefe de la dependencia respectiva, un informe del progreso en sus estudios y un certificado del rendimiento académico en el programa.
- c. Obtener un buen rendimiento académico en el programa que cursa.
- d. Obtener el título respectivo y entregar copia del mismo a la oficina de lo Humano y del Servicio.
- e. Servir a la CUR, en el cargo asignado, por el doble del tiempo empleado en la realización de los estudios.
- f. Convalidar el título en Colombia cuando los estudios sean realizados en el exterior. El costo de la convalidación quedará a cargo del beneficiario de la beca.

Estas obligaciones deberán quedar consignadas en el contrato de contraprestación.

En caso de renuncia del trabajador antes de terminar los estudios o antes de cumplir el tiempo pactado de permanencia a la culminación de los mismos, se hará efectivo el título ejecutivo.

**ARTÍCULO 5.** Los pasajes y alojamiento para asistir a capacitación serán entregados por la CUR de acuerdo con las políticas trazadas. Los viáticos otorgados se liquidarán de acuerdo con las tablas aprobadas serán autorizados por el Comité de Rectoría.

**ARTÍCULO 6. Procedimiento para asignación de recursos.**

Para la asignación de ayudas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Solicitud escrita por parte del empleado (docente o administrativo).
2. Carta del jefe o inmediato superior donde avale la solicitud de ayuda.



- Estos documentos deben ser enviados a la Secretaría General, junto con la hoja de vida del solicitante sea personal docente o administrativo y la última calificación o evaluación.
- La Secretaria General hará una evaluación de la solicitud y calificará la solicitud de acuerdo a las siguientes tablas y puntajes:

**1. Tipo de vinculación:**

Años	Puntos
2-3	1
4-5	2
Superior a 5	3

**2. Capacitación para la que solicita la ayuda:**

Programa	Puntos
Especialización	1
Maestría	3
Doctorado	5

**3. Tipo de vinculación:**

Calidad del empleado	Puntos
Administrativo	1
Docente	2
Docente-Administrativo	3

**4. Edad:**

Edad del solicitante	Puntos
Mayor de 60 años	1
45-60 años	2
Menor de 45 años	3

**5. Base académica:**

Base Académica	Puntos
Tecnólogo	1
Profesional	2
Especialista	3
Magíster	4
Doctor	5
Post-doctor	6



**6. Duración del Estudio a realizar:**

Duración del Estudio	Puntos
Un año	1
Dos años	2
Tres años	3
Cuatro años	4
Cinco años	5

**7. Nivel de Segunda Lengua**

Nivel segunda lengua	Puntos
A1- A2	1
B1- B2	2
C1- C2	3

**8. Experiencia Docente**

Años experiencia docente	Puntos
0-5 años	1
5-10 años	2
10-15 años	3
Más de 15 años	4

**9. Grupo de investigación:**

Pertenece a Grupos de investigación	Puntos
No	0
Si	5

Para acceder a la solicitud de apoyo económico para estudios, el solicitante necesita obtener un mínimo de 8 puntos de acuerdo a las tablas anteriores. Una vez asignado el puntaje correspondiente por parte de la Secretaría General, los casos serán presentados al Comité de Rectoría. Las ayudas serán asignadas dependiendo de la disponibilidad presupuestal y en el siguiente porcentaje de acuerdo al puntaje obtenido por los solicitantes:

1. Puntaje obtenido de 8 a 16 puntos: Podrá ser beneficiario de una ayuda hasta del 10%.
2. Puntaje obtenido de 17 a 26 puntos: Podrá ser beneficiario de una ayuda hasta del 20%.






3. Puntaje obtenido de 27 a 36 puntos: Podrá ser beneficiario de una ayuda hasta del 30%.

**ARTÍCULO 7.** Cualquier modificación en la reglamentación de las ayudas podrá ser realizada por el Comité de Rectoría.

**ARTÍCULO 8.** El presente acuerdo rige a partir del momento de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Medellín, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).



**JORGE VASQUEZ POSADA**  
Presidente  
Consejo Directivo



**GUSTAVO ADOLFO CASTRILLÓN SUÁREZ**  
Secretario  
Consejo Directivo