



Tunja, 29 Julio de 2014

CIRCULAR No.008

5400- 12

PARA: DOCENTES

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN ACUERDO NO. 07 DEL 09 DE JUNIO DE 2014,
“POLÍTICA DE CONTROL ASISTENCIA DOCENTE Y PERMISOS”.

Fraternal Saludo,

De manera atenta y respetuosa nos dirigimos a Ustedes, con el fin de socializarles de forma sucinta el Acuerdo No. 07 del 09 de Junio de 2014, emitido de forma conjunta por el Consejo Académico Particular y el Consejo Administrativo-Financiero Particular, sobre la “**Política de Control Asistencia Docente y Permisos**”.

1. CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE:

Son Responsabilidades Docentes.

- Prestar sus servicios según los horarios fijados por la Facultad y/o Departamento Académico, que se encuentran reportados en el Formato de Nómina, que forma parte integral del contrato.
- Asistir puntualmente a impartir la correspondiente clase. Un retraso mayor a diez (10) minutos se considera falta injustificada.
- Registrar en la Secretaria de Decanatura y/o Departamento Académico, la hora de llegada y salida de cada clase en el formato que para tal fin se ha dispuesto. Es necesario precisar que de no hacerlo en las horas señaladas las auxiliares administrativas podrán colocar un distintivo (-- o X) que dé cuenta de la falta de la firma, así como ellas serán las garantes del cumplimiento en el correcto diligenciamiento del formato.
- Reportar por escrito a más tardar el día siguiente a la inasistencia o retardo, a la Decanatura de División, previo Vo.Bo. de la Decanatura de Facultad, los motivos que lo llevaron al incumplimiento; de lo contrario el Departamento de Gestión del Talento Humano quedará autorizado para hacer el respectivo descuento.



Se consideran justificadas la inasistencia en los siguientes casos:

- Enfermedad o Accidente, que deberá ser acreditado por la EPS a la cual se encuentra afiliado o por la ARL si fue dentro de su jornada laboral.
- Licencia por luto (tramitar en el Departamento de Gestión del Talento Humano).
- Fuerza mayor o caso fortuito (A criterio del Decano de División).
- Representación de la Universidad en evento Nacional o Internacional, siguiendo el procedimiento establecido por la ORII, Decanatura de Facultad y/o Departamento Académico.

2. PERMISOS:

- Diligenciar el **Formato 5405-F-022** "Solicitud de permiso o notificación de salida" que se encuentra en la Intranet, en el link del Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Hacerlo firmar del Decano de División y del Decano de Facultad.
- Quien autoriza el permiso es el Vicerrector Académico, quien remite al Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Si el permiso supera los cinco (5) días calendario, previo el cumplimiento del procedimiento anterior, deberá ser autorizado por el Rector Seccional.

Agradecemos se dé estricto cumplimiento a los ítems antes descritos, para no generar ningún inconveniente con las Auxiliares Administrativas de las facultades y/o Departamentos Académicos.

Cordialmente,

Fr. José Bernardo VALLEJO MOLINA, O.P.
Vicerrector Administrativo-Financiero



Lizeth Paola Tarazona Ruiz
Directora Departamento Gestión del Talento Humano



Anexo: Acuerdo No. 07 del 09 de Junio de 2014, emitido de forma conjunta por el Consejo Académico Particular y el Consejo Administrativo-Financiero Particular.