



Tunja, 06 Agosto de 2014

CIRCULAR 009

5400-12

**PARA: AUXILIARES ADMINISTRATIVAS FACULTADES Y/O
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

ASUNTO: PROCEDIMIENTO FORMATO “CONTROL ASISTENCIA DOCENTE”.

Fraternal Saludo,

De manera atenta y respetuosa nos dirigimos a Ustedes, a fin de informarles las fechas en las cuales deberán presentar al Departamento de Gestión del Talento Humano, los formatos de “Control de Asistencia Docente”, debidamente diligenciados y validados tanto el Decano de Facultad como el Decano de División, tal cual lo estipula el Acuerdo 07 del 09 de Junio del 2014, emanado por el Consejo Académico Particular y el Consejo Administrativo-Financiero Particular.

Procedimiento:

1. El formato debe ser diligenciado por las Auxiliares Administrativas de las Facultades y/o Departamentos Académicos, en lo que respecta a: fecha, salón asignatura, hora de entrada y salida asignadas.
2. Deberán diligenciar un formato por docente y atendiendo a las semanas aquí contempladas.
3. Si el Docente deja algún espacio sin diligenciar, las Auxiliares Administrativas deberán colocar una seña que no permita que los mismos diligencien la información con posterioridad (X).
4. Las Auxiliares Administrativas serán garantes de que la información consignada por el docente en cuanto a la hora de llegada y salida de su respectiva clase sea en la que efectivamente se dictó, para ello la hora registrada será la que marque el reloj que se encuentra en la Facultad y/o Departamento.
5. Deberán en medio magnético diligenciar el formato **UNICAMENTE**, en lo que respecta a las inasistencias o a los retardos de los docentes. Para el efecto deberán llevar un libro en Excel de cada docente y **señalar en color verde las inasistencias y en amarillo los retardos.**



Así mismo consignarán en el apartado de observaciones si el retardo o la ausencia son justificados, siguiendo el conducto regular que se dispuso en el Acuerdo 07 del 09 de Junio del 2014.

6. Para las Auxiliares Administrativas de las Facultades y/o Departamentos Académicos que se encuentran ubicados en la Sede Centro es necesario que antes de enviar la información al Departamento de Gestión del Talento Humano verifiquen si la hora de ingreso y salida del docente coinciden con la reportada en los torniquetes que se encuentran ubicados en la entrada principal con la registrada en el formato "Control de Asistencia Docente".


Para llevar a cabo dicha actividad el Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación, les suministrará la información que arrojan los torniquetes, en las fechas contempladas.

7. Los formatos de control de asistencia de cada docente, deberán estar diligenciados atendiendo a las siguientes fechas, los cuales deben ser remitidos al Departamento de Gestión del Talento Humano en la fecha estipulada y por ende se debe prever un diligenciamiento cuidadoso:

SEMANAS	ENTREGA INFORMACIÓN TIC	VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ENTREGA AL DGTH
28 julio al 12 agosto	13 agosto	14 y 15 de agosto	15 agosto antes de las 5:00pm
13 agosto al 14 septiembre	15 septiembre	16 y 17 septiembre	17 septiembre antes de las 5:00pm
15 septiembre al 14 octubre	15 octubre	16 y 17 octubre	17 octubre antes de las 5:00pm
15 octubre al 14 noviembre	15 noviembre	18 y 19 noviembre	19 noviembre antes de las 5:00pm

Agradecemos se dé cumplimiento a las fechas y disposiciones aquí contempladas, ya que buscan garantizar que nuestros estudiantes reciban la totalidad de horas que se ofrecen dentro de las diferentes mallas curriculares y garantizar una educación de calidad.

Cordialmente,


Fray José Bernardo Vallejo Molina, O.P.
Vicerrector Administrativo-Financiero
Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja


Lizeth Paola Tarazona Ruiz
Directora Gestión del Talento Humano
Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja

