



ACA-2020-021

Bucaramanga, 30 de enero de 2020

Señores

DECANOS DE FACULTAD

DOCENTES

DEPARTAMENTOS y UNIDADES ACADÉMICAS

Universidad Santo Tomás

Seccional Bucaramanga

Cordial saludo.

Teniendo en cuenta los compromisos que han adquirido los profesores en nuestra Institución relacionados con el desarrollo de sus funciones docentes, tutorías y acompañamiento de estudiantes, solicito a los señores decanos, conforme al "Protocolo de Permisos" de la Universidad, tener presente el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- Procure no autorizar solicitudes de permisos que interrumpan las actividades laborales y jornadas académicas de sus estudiantes.
- Informe a sus docentes y personal académico a cargo que por ningún motivo se admiten hechos cumplidos, excepto que sean de fuerza mayor, de ser así se deberá avisar al Departamento de Gestión de Talento Humano.
- Evite la planeación de viajes personales y familiares que estén dentro de la jornada laboral y el desarrollo del semestre académico.
- Recomiende que en lo posible las citas médicas sean programadas al inicio o final de la jornada laboral, o en espacios que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas encomendadas.
- En caso particular que se requiera un permiso, estos deben ser solicitados con la debida anticipación (mínimo 8 días) en el formato establecido, adjuntar soportes correspondientes, de lo contrario no deben ser recibidos, ni tramitados.
- Las solicitudes de permisos para atender compromisos fuera del país y a título personal, es decir que no son en representación de la Universidad, serán concebidos como Licencias No remuneradas, y deberán tramitarse por lo menos con 20 días de anticipación.
- Las solicitudes de permisos que dan como resultados indicadores de movilidad dentro y fuera del país, que además generan compras de pasajes aéreos, deberán tramitarse por lo menos con **45 días** de anterioridad, diligenciar los respectivos formatos de reposición o reemplazos y sin excepción realizar los trámites pertinentes con el comité de movilidad PROMOUSTA.



- Cuando se trate de reemplazar docentes por incapacidades médicas, licencias no remuneradas, calamidad o renuncia, es responsabilidad del decano o director del programa o unidad asegurar que el proceso sea ágil y oportuno y que además se cumplan los compromisos adquiridos con los estudiantes. De igual manera, cuando sea necesario los trámites y los procesos de nueva contratación y/o novedades de nómina ante las oficinas de Auditoría Interna y Gestión de Talento Humano.
- Recuerde programar reuniones, consejos, comités, en horarios que no interfieran con las horas de clases. Toda actividad o evento académico debe contar con el permiso académico de la Vicerrectoría Académica.
- Los siguientes son los espacios autorizados para que los docentes realicen la gestión de las funciones sustantivas: la Biblioteca-CRAI, la Unidad de Investigaciones, la Sala de Profesores, Salas de internet, entre otros, por favor recomiende a sus docentes preguntar y diligenciar el formato para firmar tanto el ingreso como la salida del sitio.
- Recuerde hacer seguimiento sobre las prácticas pedagógicas impartidas por los docentes, en especial los docentes nuevos y aquellos que requieren acompañamiento por los resultados de su evaluación docente en el semestre anterior.

Agradezco a todos su compromiso en el cumplimiento de nuestras responsabilidades como formadores de esta Institución.

Atentamente,

Fr. Mauricio GALEANO ROJAS, O.P.
Vicerrector Académico