

## MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

### VISIÓN

Las Unidades Tecnológicas de Santander, como Institución de Educación Superior del Orden Departamental, aspiran a ser reconocidas como una organización líder en el contexto regional y nacional por la calidad y pertinencia de sus programas académicos, organizados en ciclos propedéuticos, una cultura institucional abierta y democrática, modelos pedagógicos centrados en el estudiante, la calidad de sus docentes, su responsabilidad social, su autonomía financiera y su compromiso en procesos interdisciplinarios de desarrollo tecnológico, docencia, investigación y proyección social, orientados a la solución de problemas en el ámbito de las organizaciones de la región y del país.

### MISIÓN

Somos una Institución de Educación Superior constituida como Establecimiento Público del Orden Departamental, dedicada a la formación de profesionales con actitud crítica, ética y creativa en los campos de las ciencias naturales aplicadas y las ciencias socioeconómicas y empresariales, mediante programas de formación por ciclos propedéuticos, con fundamento en procesos académicos de calidad, como resultado de la auto-evaluación permanente, la construcción y aplicación del conocimiento Científico y tecnológico, la formación en valores éticos, el compromiso y la responsabilidad social; con el propósito de contribuir al desarrollo integral de nuestros estudiantes y a la solución de problemas del entorno regional y nacional.

### Política de Calidad

Las Unidades Tecnológicas de Santander están comprometidas con la excelencia académica en la formación de tecnólogos y profesionales en el campo de las Ciencias Socioeconómicas y Empresariales y las Ciencias Naturales Aplicadas, centradas en la calidad de la docencia, con procesos de autoevaluación y autorregulación, mejorando continuamente la infraestructura y el Sistema Integrado de Gestión al servicio del estudiante.

### FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

La Institución promueve y reafirma como valores corporativos, la justicia, el amor a la patria, el respeto a la diversidad étnica y cultural, a la pluralidad de pensamiento e ideología, al ejercicio de la democracia y la tolerancia en beneficio del crecimiento humano de todos sus integrantes.

En cumplimiento del mandato constitucional y por el carácter de entidad pública, la responsabilidad social frente a los sectores más desprotegidos de la sociedad, es el eje principal de su accionar.

La Universalidad, la ética, la libertad de cátedra, la convivencia, el bienestar y el derecho de asociación son los principios rectores que prevalecen sobre la normatividad interna de la Institución.

La docencia, la investigación y la proyección social, fundamentan el desarrollo académico institucional.

### PRINCIPIOS

La institución adopta como principios los contemplados en el Capítulo 1, Título 1, de la Ley 30 de 1992. Además de éstos, las Unidades Tecnológicas de Santander definen los siguientes principios y valores como fundamento para el ejercicio de sus tareas y funciones, en concordancia con la visión y misión institucionales.

- **Excelencia académica**  
Estamos comprometidos en la búsqueda de niveles de excelencia para obtener logros cada vez mayores en procesos académicos de calidad y con pertinencia social.
- **Responsabilidad social**  
En cumplimiento del mandato Constitucional, y por su carácter de entidad pública, el eje principal del accionar institucional es la responsabilidad social frente a los sectores más desprotegidos de la sociedad.
- **Pluridiversidad**  
Nuestra institución promueve la libertad de enseñanza, la investigación y la difusión del pensamiento en un ambiente de pluralismo ideológico y diversidad cultural que haga posible la crítica y el debate públicos. Los procesos de generación y circulación del conocimiento se deben dar dentro de una pluralidad de paradigmas, métodos y estilos de representación de la ciencia, coherentes con la naturaleza del proceso de construcción del conocimiento en cada disciplina.
- **Equidad**  
Nuestra institución promueve el respeto y prevalencia del interés público sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades. Reafirma como valores corporativos la justicia, el amor a la patria, el respeto a la diversidad étnica y cultural, el ejercicio de la democracia y la tolerancia.

- **Racionalidad**  
Reconocemos el potencial progresivo de los estudiantes para manifestarse y desarrollarse de manera lógica y a la vez creativa. El ser humano se hace persona por autoconocimiento y desarrollo de sus potencialidades.
- **Aprender a aprender**  
Debido a que nuestro modelo pedagógico está centrado en el estudiante no podemos explicar el aprendizaje sin una participación activa del mismo, lo cual implica el desarrollo de su capacidad de aprender y de aprender a aprender.
- **Convivencia**  
Asumimos el compromiso de promover la valoración y fortalecimiento de nuestra identidad cultural y del cuidado del medio ambiente.

## PROPÓSITOS

Las Unidades Tecnológicas de Santander expresan su intención de contribuir al desarrollo de la sociedad por medio de unos grandes propósitos expresados en la Misión:

- Formar profesionales con actitud crítica, ética y creativa en los campos de las ciencias naturales aplicadas y las ciencias socioeconómicas y empresariales mediante programas de formación por ciclos propedéuticos.
- Desarrollar procesos académicos de calidad, la construcción y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, la formación en valores éticos, el compromiso y la responsabilidad social.
- Contribuir al desarrollo integral de nuestros estudiantes y a la solución de problemas del entorno regional y nacional.
- Ser motor de desarrollo para el individuo, su comunidad y la sociedad, brindándoles la oportunidad de acceder a los medios que promueven su derecho a educarse.

## FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

- **La formación integral**  
Entendemos la formación integral como un proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano con el fin de lograr su realización plena en la sociedad.  
La formación integral contribuye a enriquecer el proceso de socialización del estudiante, a situarlo en la realidad social que le envuelve, a despertar su actitud crítica, a desarrollar sus potencialidades, a implicarse en los entornos comunitarios y sociales, a identificar problemas y plantear soluciones, a desarrollar capacidades para la readaptación a nuevas situaciones y contextos.  
La formación es integral en la medida en que enfoque a la persona del estudiante como una totalidad y que no lo considere únicamente en su potencial cognoscitivo o en su capacidad para el quehacer técnico o profesional.
- **La interdisciplinariedad**  
La interdisciplinariedad es un componente esencial de la formación integral que permite articular las diversas áreas de conocimiento o sectores de afinidad disciplinaria para el estudio de problemas complejos, de tal suerte que se pueda superar la yuxtaposición entre asignaturas y promover un aprendizaje más autónomo que articule los problemas y necesidades del desarrollo pero también sus implicaciones sociopolíticas, culturales, medioambientales, éticas y estéticas.  
La interdisciplinariedad permite interrelacionar lo científico y lo tecnológico, de tal forma que sea posible definir sus impactos, sus usos sociales, problemas, etc. Asimismo, permite el acercamiento de los docentes en un trabajo conjunto de integración de las disciplinas del currículo entre sí y con la realidad.
- **La integración teoría-práctica**  
La integración teoría-práctica hace posible la contrastación conceptual y el desarrollo de habilidades en el campo de las aplicaciones técnico-metodológicas. Esta relación de la teoría con la práctica es entendida como la incorporación permanente de ambos aspectos en la formación y no como dos instancias que se suceden en un proceso secuencial de tipo lineal.  
La integración entre teoría y práctica le proporciona mayor sentido al aprendizaje porque permite vincular el nuevo material objeto de conocimiento con las experiencias de los estudiantes, producto de su práctica cotidiana. Esta integración se realiza de manera eficaz mediante la inclusión en los planes de estudio de espacios para el aprendizaje en donde los estudiantes puedan aplicar sus conocimientos en contextos reales de desempeño.

- **La docencia**

La docencia exige un esfuerzo orientado hacia el desarrollo de los procesos de formación integral del estudiante, los procesos de producción, socialización y apropiación crítica del conocimiento y los procesos de servicio a la comunidad. Desde la dinámica del conocer, debe permitir al estudiante captar problemas, plantear correctamente interrogantes, dominar métodos apropiados de conocer y pensar. Como práctica pedagógica, la docencia incorpora los procesos de comunicación, socialización e interacción del y con el conocimiento entre los diferentes actores y agentes del proceso educativo. La docencia es el eje articulador de la investigación y de la proyección social.

- **La investigación**

La investigación se realizará en un contexto de proyección y servicio social, privilegiando la actitud reflexiva, analítica, creadora e innovadora de docentes y estudiantes; reconociendo en ella la manera concreta de generar alternativas y soluciones a problemas relevantes de orden técnico y tecnológico del entorno, buscando una articulación con las comunidades científicas y las diferentes organizaciones sociales para el mejoramiento de la sociedad regional y nacional.

Desde el currículo la investigación será primordialmente formativa, es decir, pertinente con la dinámica de la relación con el conocimiento que debe existir en torno a los procesos académicos. Además de la investigación formativa, se promoverá la investigación en sentido estricto alrededor de: a) trabajos originales con el objeto de adquirir nuevos conocimientos dirigidos hacia objetivos específicos (una aplicación); b) trabajos sistemáticos basados en conocimientos existentes, dirigidos hacia la producción de nuevos productos, procesos, sistemas y servicios o a la mejora tecnológica de los existentes.

## **OBJETIVOS**

La institución adopta como objetivos generales los contenidos en el Capítulo 2, Título 1, de la Ley 30 de 1992. En desarrollo de estos objetivos, la institución define los siguientes:

- Obtener el reconocimiento de calidad para los programas existentes en virtud de las disposiciones legales que rigen para la educación superior en Colombia.
- Ofrecer programas de educación superior por ciclos propedéuticos que contribuyan al desarrollo sostenible de nuestro país.
- Desarrollar las áreas sustantivas de docencia, investigación y proyección social en cada uno de sus ámbitos de intervención.
- Cualificar permanentemente a los docentes en su disciplina y en metodologías de enseñanza para reafirmar la excelencia académica.
- Garantizar cobertura educativa para los diferentes programas institucionales, acorde con la capacidad institucional y sus propósitos de formación.
- Desarrollar programas de bienestar que propicien el desarrollo integral de las personas y de los grupos que conforman la comunidad institucional.
- Promover un clima institucional que favorezca la calidad de las funciones de docencia, investigación y proyección social.
- Participar activamente en la formulación de soluciones a las necesidades del sector productivo y de la comunidad.
- Desarrollar un sistema de gestión para los egresados motivando su participación en el desarrollo institucional.
- Optimizar la utilización de los recursos institucionales manteniendo una estructura académica, administrativa y financiera flexible, autosostenible y productiva.
- Consolidar una comunidad académica con reconocimiento internacional promoviendo actividades especiales de proyección con el exterior.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UTS**

### **DESPACHO DEL RECTOR**

Ejerce la representación legal con el fin de materializar las acciones de la persona jurídica de la Institución.

Fija las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución.

Conoce en segunda instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Institución.

Somete a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, los programas de gestión, presupuestos anuales, planes anualizados de caja, modificaciones, créditos y contra créditos y planes de desarrollo Institucional.

Nomina el gasto acorde al presupuesto aprobado.

Suscribe contratos, convenios y expide los actos que sean necesarios para el logro de objetivos Institucionales, acorde a las disposiciones legales aplicables.

Asiste y Convoca a las reuniones de los órganos institucionales y gubernamentales.

#### **DESPACHO DEL VICERRECTOR**

Ejerce las funciones de Rector encargado en las situaciones en las que sea comisionado para ello.

Ejerce autoridad superior y dirección en los procesos académicos y su actualización.

Dirige la certificación académica y acreditación de los diferentes programas de la Institución.

Conceptúa al Consejo Directivo sobre los nuevos ingresos y ascensos, así como cambios sustanciales en procesos académicos y en el escalafón docente previo concepto del Consejo de Facultad para establecer el perfeccionamiento docente y el desarrollo académico.

Participa en las reuniones de los diferentes Consejos o Comités relacionados con el área académica.

#### **SECRETARÍA GENERAL**

Actúa como Secretario en el Consejo Directivo y en el Consejo Académico, con derecho a voz pero sin voto.

Refrenda con su firma los Acuerdos expedidos por ellos y que deban ser suscritos por el respectivo Presidente; las actas de grado y títulos que confiere la Institución; así como todos los Actos de posesión del personal que ofrezca los servicios a las Unidades Tecnológicas de Santander.

Obra como asistente del Rector y representante en los casos en que este considere conveniente.

Notifica dentro de los términos establecidos por la norma pertinente, los actos que expida el Rector, así como los provenientes de los organismos de los cuales sea secretario.

Expide los actos administrativos relacionados con el personal adscrito a las Unidades Tecnológicas de Santander.

Efectúa las diferentes convocatorias y/o colabora en ellas encaminadas a realizar la elección de los representantes a las diferentes instancias de gobierno de la Institución.

Programa, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación a que haya lugar en la Institución y hacer parte de los Comités evaluadores.

Lleva, tiene y custodia los libros de Acuerdos, Resoluciones y demás documentos reglamentarios de la Institución, que reposan en el archivo general y de la dependencia a su cargo, incluyendo las titulaciones de pregrado y postgrado expedidas por la Institución.

Fomenta actividades de talento humano y clima organizacional de la Institución.

Actúa como Secretario de la Comisión de Personal.

#### **DECANATURA DE LA FACULTAD**

Cumple y hace cumplir en la facultad, el Estatuto General, Reglamentos, acuerdos y decisiones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y Consejo de Facultad, así como las resoluciones e instrucciones provenientes del Rector y Vicerrector.

Preside el Consejo de Facultad, Comité Curricular de Facultad, Comité de Investigación de Facultad, y mantiene informado a estos órganos de las políticas y decisiones de la Institución.

Planea, dirige y controla la programación de las actividades de los profesores y personal administrativo adscrito a la facultad.

Evalúa y controla el cumplimiento de los planes de estudio de los programas académicos adscritos a la facultad.

Compromete a los Coordinadores de programas, al cumplimiento de las metas semestrales trazadas, hace seguimiento y toma los correctivos para el cumplimiento de las mismas.

#### **DIRECCIÓN FINANCIERA**

Dirige, verifica, controla y rinde los informes a que haya lugar y responde ante los organismos que así lo requieran, relacionados con el manejo financiero y presupuestal de la Entidad.

Planea, dirige, evalúa y controla los procesos de recaudo y registro de los ingresos obtenidos así como de la ejecución del gasto.

Propone planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Institución.

Coadyuva en el proceso de proyección del presupuesto, de las Unidades Tecnológicas de Santander, atendiendo la evolución real de las finanzas de la Institución, así como la presentación de las adiciones presupuestales, los créditos y contracréditos necesarios para el funcionamiento de la Institución.

Elabora el programa anual de caja y el plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Institución.

Presenta al ordenador del gasto propuestas de manejo financiero de los recursos disponibles de las Unidades Tecnológicas de Santander, efectuando análisis de rendimientos y ejerciendo el control sobre su vencimiento.

Tramita, controla y cancela los pagos de cuentas, nóminas y demás compromisos que adquiere la Institución.

Elabora, de acuerdo con las órdenes superiores, la liquidación de los derechos pecuniarios que se causen a los estudiantes y recauda la información necesaria para adelantar los trámites de cobro ante la Oficina Jurídica.

Custodia los recursos financieros y los títulos valores de la entidad.

Controla los convenios financieros suscritos por las UTS, con las diferentes Entidades que tengan por objeto financiación de matrículas, así como el control estricto de la cartera de los créditos otorgados por la Institución. Responde legalmente como jefe de presupuesto de la institución teniendo a su cargo el área de tesorería. Controla el recaudo a través de la red financiera de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **OFICINA CONTROL INTERNO**

Direcciona la política de las Unidades Tecnológicas de Santander en materia de control interno. Fomenta en toda la Institución la formación de una cultura de autocontrol. Evalúa la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados en la Entidad, así como todos sus sistemas y subsistemas laborales administrativos. Establece políticas de administración del riesgo tanto interno como externo. Administra el sistema de control interno, buscando organizarlo de conformidad a la naturaleza, estructura y misión de la Institución.

#### **OFICINA DE PLANEACIÓN**

Propone con las diferentes áreas de gestión de la Institución la definición, elaboración, seguimiento y evaluación periódica de los planes Institucionales de carácter estratégico y operativo de las Unidades Tecnológicas de Santander. Elabora los informes evaluativos de la gestión el plan de desarrollo Institucional, programas y proyectos de la Institución. Coordina con el Vicerrector y diferentes áreas de gestión Institucional la elaboración del proyecto anual de presupuesto. Diseña y ejecuta estrategias de promoción, apoyo, participación y optimización en procesos y protocolos para el mejoramiento de sistemas de información Institucional y los establecidos a nivel sectorial, regional y nacional. Administra el Banco de Proyectos de la Institución. Coordina e implementa el Sistema General de Calidad en la Institución. Realiza la gestión del procedimiento y trámite para la celebración de convenios de cooperación que celebre la Institución.

#### **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Revisa, conceptúa y avala los proyectos de actos administrativos emitidos por la rectoría, que sean remitidos para tal fin. Absuelve las preguntas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, que formulan las dependencias y los funcionarios de la Institución. Elabora las minutas de convenios, contratos y demás documentos legales que celebre la Institución. Prepara instrucciones y directrices sobre material jurídico, aplicación de normas y coordinar las actividades en los aspectos legales de la Institución. Representa ante las instancias administrativas y judiciales a la Institución, cuando se requiera. Atiende y vigila las tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento conciliaciones, y cumplimientos de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada solución y por las que deba responder el Rector de la Institución. Sustancia los procesos necesarios para el ejercicio de las competencias que están atribuidas en primera y segunda instancia y por la vía gubernativa. Adelanta el estudio jurídico en la evaluación de los procesos contractuales adelantados por la Institución. Efectúa el control de legalidad de las convocatorias docentes, de los reglamentos, estatutos y demás, acorde a los preceptos legales. Aprueba las pólizas expedidas a favor de las Unidades Tecnológicas de Santander para la debida ejecución de los Contratos.

#### **OFICINA ASESORA AUTOEVALUACIÓN, CALIDAD Y ACREDITACIÓN**

Coordina y asesora los planes, programas y proyectos de carácter institucional orientados a la acreditación, Autoevaluación y la calidad de los programas.

#### **OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

Ejerce la acción disciplinaria en única y primera instancia aplicando el proceso disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la ley. Atiende requerimientos de las diferentes autoridades con relación a las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias que se adelantan en la Entidad. Realiza seguimiento a las investigaciones disciplinarias que se remitan por competencia a otras instancias. Ser el máximo organismo de conceptualización disciplinaria de la Institución. Recibe, tramita y resuelve las Quejas, Reclamos y Sugerencias que presenten los clientes internos y externos de la Entidad.

## **BIENESTAR INSTITUCIONAL**

Formula planes, programas, proyectos que permitan cumplir las políticas y programas de bienestar Institucional. Administra y responde legalmente por el departamento de Bienestar Institucional; su personal, el Inventario y la gestión financiera, presupuestal y contable que le es asignada de acuerdo a la ley 30 de 1992.

Programa, ejecuta y responde por el gasto que se hace por la caja mejor asignada.

## **RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO**

Formula planes, programas, proyectos que permitan mantener la planta física y los equipos de la Institución, en condiciones ambientales y de seguridad óptimas, para el buen desarrollo de las actividades tanto académicas como administrativas.

Adelanta el manejo y custodia de los bienes de la Institución junto con las acciones pertinentes para la depuración de inventarios.

Mantiene actualizada la literatura, planos, catálogos y todo el material que soporte la operación de equipos, maquinas e instalaciones a cargo de la sección.

## **COMPRAS Y SUMINISTRO**

Elabora el Plan de Compras de la Entidad.

Administra y registra en el SICE el plan de compras y ejecuta las acciones a que se establezcan en esta materia.

Mantiene actualizada la relación de proveedores y los precios de bienes y servicios, con los cuales soporta la transparencia en el proceso de selección objetiva.

Diseña, ejecuta y evalúa los procedimientos que tengan que ver con la verificación de cumplimiento de procesos y desarrollo de actividades en materia de compras y suministros.

Programa, ejecuta y responde por el gasto que se hace por la caja mejor asignada.

## **CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

Administra y organiza los recursos bibliográficos y tecnológicos del área, recursos de apoyo a la academia.

Realiza un plan estratégico de fomento del uso, préstamo, modernización de recursos de información y adquisiciones de nuevos sistemas de información en software y en línea, para el mejoramiento del acceso de la información reciente y científica en revistas electrónicas indexadas.

Propone y coordina programas de donación, canje de material bibliográfico e inscripción a redes de biblioteca que mejoren el acceso a la información y al servicio.

## **CENTRO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES**

Dirige y coordina los servicios académicos (aulas de informática, recursos, software de información administrativa y académica), desarrollo de software, mantenimiento técnico de computadores, *web master*, redes y comunicaciones en la Institución.

## **ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO**

Aplica estrategias y sistemas óptimos de mercadeo y control estadístico de las notas y población de los programas de las Unidades Tecnológicas de Santander, para el registro de ingresos, admisiones, matriculas y deserción.

Dirige la organización del archivo de las hojas de vida y récords de notas de los estudiantes de la Institución.

Dirige y Controla los Procesos de ingreso de los nuevos estudiantes a la Institución como es el mercadeo, la recepción, publicación de resultados de acuerdo a los parámetros del Consejo Académico de estudiantes admitidos y posterior envío a los coordinadores de la documentación.

Coordina la recepción de solicitudes de grado, de conformidad al calendario académico y los aprobados por el Consejo Académico fuera de fechas de ceremonia.

Tramita los certificados relacionados con procesos académicos.

## **DESARROLLO ACADÉMICO**

Dirige los procesos tendientes a mejorar la calidad y cobertura en educación de la Entidad.

Ejecuta las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente.

Aplica planes de optimización para el mejoramiento de los indicadores académicos.

Promueve el desarrollo de experiencias sobre innovación educativa de todos los programas.

Coordina el diseño de incentivos que motiven el perfeccionamiento académico y desarrollo de la investigación.

## **EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

Formula y ejecuta planes, programas y proyectos institucionales que articulen con la comunidad.

Contribuye a ampliar la cobertura educativa de las UTS mediante la oferta permanente de programas de extensión.

Gestiona Convenios interinstitucionales para el desarrollo del Área.

## **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ACADÉMICOS**

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Consejo de Facultad

- Comité Curricular
- Comité de Acreditación Institucional
- Comité de Investigaciones

#### **ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**

Comité Institucional de Planeación  
Comité de Control Interno y de Gestión  
Comité MECI (*Directivo y Operativo*)

- Comité de Calidad
- Comité de Conciliación
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité de Compras
- Comisión de Personal
- Comité Técnico Sostenibilidad Contable
- Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos
- Comité de Archivo
- Comité de Cartera

#### **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

Administración de Empresas  
Contaduría Pública  
Gestión Agroindustrial  
Contabilidad Financiera  
Banca e Instituciones Financieras  
Mercadeo  
Gestión Empresarial  
Diseño y Administración en Sistemas  
Tecnología Deportiva

#### **FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍAS**

Electrónica  
Electromecánica  
Electricidad y Telefonía  
Telecomunicaciones  
Topografía  
Ambiental

#### **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

Idiomas (inglés)  
Diseño de Modas con énfasis en Patronaje Industrial y Comercio Exterior

## VINCULACIÓN DOCENTE

### DOCENTE DE VINCULACIÓN ESPECIAL

La ley 30 de 1992, en su Artículo 71 establece que los profesores en Instituciones de Educación Superior podrán ser de Vinculación especial que, sin pertenecer a la carrera docente, están vinculados temporalmente a la Institución: de hora cátedra, ocasional de medio tiempo y de tiempo completo, visitantes, expertos y ad honórem, quienes tienen plena libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos, dentro del principio de la libertad de cátedra y la libre investigación.

El Acuerdo No. 01-034 de Junio 28 de 2006, expedido por el Consejo Directivo, adopta el Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, en el cual determina el proceso de selección, vinculación y clasificación, entre otros.

### MODALIDAD DE LA VINCULACIÓN

De conformidad a lo previsto por la Ley 30 de 1996 y la Sentencia C-006 del 18 de Enero de 1996, su modalidad de vinculación es Contrato de Trabajo Especial.

#### Profesores de hora cátedra

Los profesores de hora cátedra vinculados a la Institución no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, y su vinculación se hará de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 30 de 1992.

#### Profesores ocasionales

Los profesores ocasionales vinculados a las Unidades Tecnológicas de Santander no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, y su dedicación podrá ser de tiempo completo o medio tiempo, hasta por un periodo inferior a un (1) año, cuando la Institución lo requiera; sus servicios son reconocidos de conformidad con lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 30 de 1992.

#### Profesores visitantes

Los profesores visitantes son aquellos de reconocida idoneidad y que colaboran en la Entidad en virtud de convenios con instituciones nacionales o extranjeras de carácter cultural, artístico, filosófico, científico, humanístico, tecnológico o técnico en los campos propios de su especialidad.

#### Profesores expertos

Los profesores expertos son aquellas personas sin título de educación superior, pero de reconocida idoneidad en un área o campo determinado del saber o de la cultura, vinculados a la Institución para la enseñanza de las artes, la técnica o las humanidades; el Consejo Académico recomendará al Consejo Directivo, la vinculación de estos profesores.

#### Profesores ad honórem

Los profesores ad honórem no tienen vinculación laboral con la Institución, ni remuneración, y su relación con esta será reglamentada por el Consejo Académico.

### DEDICACIÓN

- Tiempo completo, cuarenta (40) horas semanales
- Medio tiempo, veinte (20) horas semanales
- Hora cátedra, carga académica prevista en el contrato
- Visitante, carga académica prevista en el contrato
- Experto, carga académica prevista en el contrato
- Ad honórem, carga académica prevista en el contrato

### FUNCIONES U OBLIGACIONES

Son funciones u obligaciones de los docentes de vinculación especial:

- Planear, programar, orientar y desarrollar cursos, seminarios, talleres y demás actividades en las áreas de su conocimiento o especialización y atender todas las labores conexas con ese trabajo profesores en cualquiera de las modalidades educativas que imparta la Institución.
- Desarrollar actividades de investigación.
- Adelantar actividades de proyección social.
- Dirigir y evaluar trabajos o tesis de grado de las distintas modalidades educativas que existan en la Institución.
- Colaborar en el proceso de evaluación de los profesores de la Institución.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional.



- Evaluar la producción intelectual de los profesores de la Institución y de otras universidades, según las disposiciones vigentes.
- Realizar las pruebas evaluativas a los estudiantes, debidamente ordenadas por autoridad competente.
- Colaborar en las actividades de planeación, diseño y evaluación curricular.
- Asistir a cursos y actividades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- Desarrollar actividades conducentes a la producción intelectual.
- Las demás que consagren la Ley vigente y las normas internas de la Institución

## **DERECHOS**

Son derechos del profesorado de vinculación especial de la Entidad:

- Participar en programas de capacitación y perfeccionamiento docente, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Participar de la propiedad intelectual o de la industria derivada de las producciones de su ingenio, en las condiciones que prevean la ley, los estatutos y reglamentos de la Institución.
- La publicación de la producción intelectual que reúna las condiciones de calidad y se ajuste a los parámetros establecidos por la Institución.
- Disponer de las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores profesoraes.
- Los demás que consagre la ley vigente y las normas internas de las Unidades Tecnológicas de Santander.

## **DEBERES**

Son deberes de los miembros del personal docente especial:

- Cumplir las obligaciones que se deriven de la Ley Orgánica, el Estatuto Docente y los Reglamentos de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Dar tratamiento respetuoso a las autoridades institucionales, colegas, discípulos y colaboradores.
- Hacer conocer de las directivas los hechos que puedan perjudicar a la Institución y proponer las iniciativas que estime útiles para el progreso de la institución y el mejoramiento de los diferentes niveles académicos.
- Velar por la asistencia y el cumplimiento de las obligaciones de sus alumnos y colaboradores.
- Elaborar para cada período académico, con la debida anticipación a la fecha de su iniciación, y el plan de aula de cada asignatura, someterlo a consideración de las directivas del programa y hacerlo conocer de sus estudiantes en la primera semana de clase.
- Desarrollar las actividades académicas de acuerdo con el plan de aula.
- Realizar las evaluaciones académicas programadas, darlas a conocer a los alumnos y enviar las notas a la coordinación del programa, dentro de las fechas estipuladas por la Institución.
- Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones propias de su condición de profesores y en especial las que la Institución le haya asignado.
- Cumplir con todos los lineamientos y reglamentos Institucionales relacionados con normas ambientales y de seguridad.
- Los demás que consagren las disposiciones vigentes y las normas internas de las Unidades Tecnológicas de Santander.

## **RÉGIMEN PRESTACIONAL**

Será el previsto por el derecho privado y cancelado en forma proporcional a lo laborado.

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

El Acuerdo No. 01-045 del 13 de Septiembre de 2006, expedido por el Consejo Directivo, esgrime el régimen disciplinario para docentes ocasionales de tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra, especificando las conductas, sanciones, principios y procedimiento de la actuación procesal.

### **Conductas que atentan contra el orden institucional**

- La extralimitación de sus funciones
- El incumplimiento de sus deberes
- El abuso de sus derechos
- Transgredir la ley, los estatutos y los reglamentos de la Institución

### **Sanciones**

**1. Amonestación verbal**

Elevada en forma verbal al profesor por la autoridad competente por infracción al presente reglamento, de la cual no se dejara constancia en la hoja de vida.

**2. Amonestación escrita**

Elevada por la autoridad institucional competente al profesor, por infracción al Reglamento de la cual se dejará constancia en la Hoja de Vida.

**3. Terminación del contrato de trabajo**

Implica la terminación del vínculo laboral contractual, por las causas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley, los Estatutos y Reglamentos de las Unidades Tecnológicas de Santander, de lo cual se dejará constancia en la Hoja de Vida.

## QUÉ DEBE SABER DEL ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006

Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia

### MODALIDADES

#### Maltrato laboral

- Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado.
- Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante.
- Comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad.

#### Persecución laboral

Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inducir el propósito de inducir la renuncia.

#### Discriminación laboral

Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social.

#### Entorpecimiento laboral

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla mas gravosa o retardarla.

#### Inequidad laboral

Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador.

### CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

- Actos de agresión física.
- Expresiones injuriosas o ultrajantes.
- Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional.
- Amenazas injustificadas de despido.
- Las múltiples denuncias disciplinarias, cuya temeridad quede demostrada.
- La descalificación humillante de las propuestas de trabajo.
- Burlas sobre apariencia física o forma de vestir.
- Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- Imposición de deberes extraños, exigencias desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor, brusco cambio de lugar de trabajo o de labor contratada sin justificación.
- Exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada. Trato notoriamente discriminatorio en cuanto a otorgamiento de derechos, prerrogativas laborales e imposición de deberes.
- Negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para cumplir la labor.
- Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias y vacaciones.
- Envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a situación de aislamiento social.

### CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

- Exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina.
- Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde.
- Formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- Formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral.
- Solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano señalados en las normas vigentes.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

### **PROCEDIMIENTO INTERNO**

Las solicitudes de acoso laboral, serán presentadas y sujeto de solución a través del Comité de Convivencia de las Unidades Tecnológicas de Santander, a fin de restablecer el buen ambiente laboral e impedir la persistencia de la conducta constitutiva de acoso laboral. En todo caso, el procedimiento preventivo interno, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.