

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Objeto.- Las presentes normas establecen las disposiciones de orden técnico y administrativo aplicables al control de asistencia de los docentes de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo en todas sus categorías, determinando derechos, obligaciones y responsabilidades.

Artículo 2 – Alcance.- Se exceptúan del campo de aplicación del presente Reglamento, las Autoridades electas siguientes: Decano, Vicedecano, Directores de Carrera, y Director de Instituto.

Artículo 3 – Definición.- Forman parte del personal Docente, los profesionales dedicados a tareas de enseñanza universitaria, investigación, interacción social y administración académica.

CAPÍTULO II. ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES EN LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CONTROL

Artículo 4.- El Decano y Vicedecano, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- Supervisar la implementación del sistema electrónico de control de asistencia docente, en las Carreras de la FAADU
- Proponer las adecuaciones pertinentes para el mejoramiento del sistema de control de asistencia del personal docente.
- Solicitar los informes que considere necesarios para la supervisión y evaluación del sistema.

Artículo 5.- Los Centros de Recursos Tecnológicos y Pedagógicos en coordinación con las Direcciones de Carrera tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- Realizar el control y seguimiento de la aplicación de las normas establecidas en el presente reglamento.
- Administrar el sistema electrónico de control de asistencia docente.
- Registrar las huellas de cada docente y emitir las instrucciones pertinentes para que el sistema funcione sin dificultades.
- Llevar el control de los documentos y archivos magnéticos, del sistema de control de asistencia. El registro de las incidencias se hará en aplicación de las normas de seguridad informática vigentes.

- Resolver la aplicación técnica los procedimientos de revisión interpuestos por los docentes.

Artículo 7.- Son obligaciones y facultades de los Directores o Jefes de Carrera, las siguientes:

- Resguardar y controlar el equipo de registro biométrico.
- Informar, las incidencias del sistema de control de asistencia, utilizando los formatos autorizados para el efecto; así mismo, informarán respecto de las licencias o permisos autorizados.
- Rendir otros informes que sean requeridos por las autoridades superiores.
- Resolver las inconformidades interpuestas por docentes respecto de las incidencias derivadas de la aplicación de las presentes normas.
- Informar oportunamente sobre cualquier incidente que pudiera afectar la correcta aplicación de estas normas.
- Instruir al personal administrativo encargado de la parte operativa de registro de licencias y de la elaboración de partes de asistencia, el oportuno informe y preparación mensual de la documentación respectiva.

CAPÍTULO III. DE LAS LICENCIAS Y DECLARATORIAS EN COMISION

Artículo 8.- De conformidad al Capítulo IX del Reglamento de Régimen Docente, Los docentes titulares (De conformidad al Capítulo IX del Reglamento de Régimen Docente) tienen derecho a declaratoria en comisión y licencia por las siguientes causas:

- a) Viajes de estudio.
- b) Aceptación de funciones públicas jerárquicas.

Artículo 9.- Todos los docentes universitarios (De conformidad al Capítulo IX del Reglamento de Régimen Docente) tienen derecho a licencia por:

- a) Enfermedad.
- b) Causas de fuerza mayor.

Artículo 10.- Los docentes tienen derecho a licencia con goce de salarios y sin cargo a vacaciones por:

- a) Fallecimiento de un familiar directo (cónyuge, padres, hijos, y hermanos); tres días hábiles.
- b) Matrimonio del docente: tres días hábiles.
- c) Aniversario natal: un día hábil en la fecha del mismo.

Artículo 11.- Las Licencias por enfermedad, deberán encontrarse certificadas por el Seguro social Universitario, mediante baja médica. Serán concedidas con goce de

haber por el tiempo que fija la certificación médica, de acuerdo con las disposiciones de la seguridad social. De no contar con el aval del Seguro Social Universitario, la licencia será aplicada "sin goce de haberes".

Artículo 12.- Las Licencias por causas de Fuerza mayor de orden personal, se aplicarán con cargo a vacaciones o como licencia sin goce de haberes, en caso que el docente no disponga de ese beneficio. Los docentes a tiempo horario, contratados, interinos e invitados, de acuerdo a normativa universitaria vigente, no pueden solicitar licencia con cargo a vacaciones debiendo contemplarse como licencia sin goce de haberes.

Artículo 13.- Corresponde al Director de Carrera conceder licencia hasta un máximo de 5 días hábiles, al Decano hasta un máximo de 10 días hábiles y al Rector por 30 días hábiles continuos, por una sola vez al año. Las Licencias para plazos mayores serán otorgadas por los Consejos Universitarios, a solicitud de los Consejos Facultativos.

Artículo 14.- Las Licencias descritas en el artículo 9, deberán ser solicitadas presentadas por el interesado ante las autoridades universitarias respectivas, por conductos regulares y tendrán el siguiente tratamiento:

- a) Licencias por enfermedad con boleta de baja médica del Seguro Social universitario presentada al Director de Carrera.
- b) Las licencias por horas para asistencia al servicio médico del Seguro Social Universitario con formulario que debe solicitarse a Secretaria de de la Carrera y devolverse con el registro correspondiente de la atención recibida. No se otorgan con cargo a vacación sino como un permiso extraordinario.
- c) Las licencias hasta 5 días hábiles deben solicitarse con anticipación en formulario habilitado al efecto, disponible en Secretaria de la Carrera. Se autoriza por el Director de Carrera. para su registro en el sistema de control de asistencia y su aplicación en el parte de asistencia.
- d) Las licencias hasta 10 días hábiles deben solicitarse con anticipación al Decano en formulario habilitado al efecto, disponible en Secretaria de la Carrera. Se autoriza por el Decano para su registro en el sistema de control de asistencia y su aplicación en el parte de asistencia.
- d) Las Licencias por plazos mayores a los 10 días, deberán gestionarse con la debida anticipación, mediante solicitud escrita al Decano y posterior trámite ante las instancias universitarias establecidas. Una vez autorizada esta licencia, deberá remitirse antecedentes para registro en el sistema de control de asistencia y su aplicación en los partes de asistencia.
- e) El docente a tiempo horario, docente contratado, interino e invitado, de acuerdo a normativa universitaria vigente, solo podrán solicitar licencia sin goce de haberes.

Artículo 15.- Las Declaratorias en Comisión por aceptación de funciones públicas jerárquicas serán concedidas sin goce de haberes, de acuerdo a normas vigentes.

Artículo 16.- Las declaratorias en comisión por viaje de estudios serán concedidas según las disposiciones en vigencia.

CAPITULO IV. DE LOS DERECHOS y OBLIGACIONES

Artículo 17.- Los docentes de la FAADU tienen derecho a:

- a) A interponer sus reclamos de disconformidad respecto de los reportes del sistema de control.
- b) A las licencias por enfermedad traducidas en bajas medicas expedidas por el Seguro Social Universitario.
- c) A los días de licencia dispuestos en el presente documento y normativa universitaria.

Artículo 18.- Los docentes de la FAADU tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las jornadas de trabajo, asistiendo puntualmente a sus labores en los horarios establecidos en cada una de sus asignaturas, registrando personalmente su ingreso y salida en los relojes biométricos de control de asistencia.
- b) Presentar en forma oportuna sus requerimientos de licencia y observar los procedimientos, niveles de autorización y conducto regular establecidos.

CAPITULO V. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DECLARATORIAS EN COMISION

Artículo 19.- La jornada de trabajo para el docente, será la establecida en la carga horaria asignada al desarrollo de sus funciones de docencia, investigación, extensión, asesoría, tutorías y otras actividades complementarias, de acuerdo a los planes y programas de la Carrera.

Artículo 20.- Los horarios de labores presenciales de cada Carrera serán regulados, a través de su envío oportuno y actualizado junto a los partes de asistencia, al Departamento de Personal Docente.

Artículo 21.- El registro de asistencia del docente se realizará al inicio y término de su jornada de trabajo; los Directores de Carrera, implementarán los mecanismos particulares que se requieran para la supervisión de la permanencia del funcionario docente en su lugar de trabajo.

Artículo 22.- El registro de asistencia se efectuará mediante los relojes de control biométrico asignado a las unidades académicas.

Artículo 23.- En los horarios de ingreso a la clase, se reconoce una tolerancia de 10 minutos, no constituyendo retraso la llegada del funcionario docente dentro de tal término. Asimismo, en ningún caso, los funcionarios docentes, podrán registrar su asistencia antes de 15 minutos de la hora de ingreso, si esto ocurriera, se considerará abandono de funciones. Deben registrar su salida en la hora de salida establecida, o después hasta 30 minutos mas tarde como máximo; posteriores registros serán considerados como abandono de funciones.

Artículo 24.- Los atrasos que excedan los 30 minutos en el horario de entrada a la jornada de trabajo serán sancionados con una multa equivalente a medio día de haber,

sin perjuicio de que el funcionario docente cumpla sus tareas normales. Caso contrario se aplicará la sanción prevista por abandono de trabajo.

Artículo 25.- Se aplicará la sanción de abandono de la clase, cuando el funcionario docente, luego de haber registrado su ingreso, sin que medie una licencia o justificación regulada en las presentes normas, abandona su lugar de trabajo, aún cuando exista el registro de hora de salida. Esta situación deberá ser verificada de acuerdo a los mecanismos de supervisión de la permanencia del docente, que se establezcan.

Artículo 26.- Se declarará en comisión a quienes les sean asignadas tareas o misiones fuera del lugar habitual de trabajo, de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) De una a cuatro horas con formulario autorizado por el Director de Carrera.
- b) De uno a cinco días mediante formulario con autorización del Director de Carrera.
- c) De cinco a 10 días mediante formulario con autorización del Decano.
- d) Las comisiones de hasta treinta días calendario y serán concedidas con autorización del Consejo de Carrera, Consejo Facultativo y la homologación en Honorable Consejo Universitario.
- e) El docente declarado en comisión, para trabajos dentro de la ciudad, no está eximido del control de asistencia, por lo que deberá presentar formulario señalado en el inciso (a) del presente artículo.

Artículo 27.- El trabajo de los docentes de quinto año asesores de la modalidad de titulación de Trabajo dirigido, se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) Se considerará obligatoria la asistencia en la Carrera para fines de elaboración de informes, reuniones de coordinación, comunicación con estudiantes (presencial o a distancia), y otras actividades con el consiguiente registro de asistencia dos veces por semana por el lapso de 2,5 horas cada una. El horario será coordinado y definido por Vicedecanatura y Dirección de Carrera.
- b) Durante los viajes programados de visita a los municipios en los que estudiantes desarrollan su Trabajo Dirigido, se suspende la obligación de la asistencia indicada en el inciso anterior. Los informes individuales de cada viaje deberán adjuntarse a los partes de asistencia mensuales.

En el caso de los docentes investigadores, la asistencia al Instituto de Investigaciones y Postgrado, será la correspondiente al 50% de la carga horaria que se le asignó mediante resolución del H. Consejo Facultativo para el trabajo de investigación anual. El Director del Instituto deberá programar el horario correspondiente y remitir al Director de Carrera para su incorporación en el sistema de control biométrico. El restante 50% corresponde a actividades de investigación fuera del predio universitario y no está sujeto a control de asistencia.

Artículo 28.- Los atrasos por motivos personales no son justificables debiendo aplicarse en estos casos las multas establecidas en el Capítulo XIX del presente reglamento. En el caso de eventos o situaciones públicas como paros, huelgas, bloqueos, emergencias por desastres u otros que ocasionen atrasos a los docentes, no se considerarán los mismos.

Artículo 29.- En caso de mal funcionamiento del reloj de control biométrico, los docentes deberán registrar ingreso y salida en formulario habilitado para el efecto en Secretaría de Carrera.

CAPITULO VI. DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 30.- Los docentes que tengan un año cumplido de antigüedad en la Institución, tienen derecho al goce de vacaciones de acuerdo a la Ley General del Trabajo, con el 100% de sus haberes, según la siguiente escala:

- a) Desde un año y un día hasta 5 años cumplidos: 15 días hábiles.
- b) Desde 5 años y un día a 10 años: 20 días hábiles.
- c) Desde 10 años y un día adelante: 30 días hábiles.

Las solicitudes de vacación deben ser presentadas en formularios diseñados para el efecto.

Artículo 31.- La programación de vacaciones anuales, deberá estar sujeta a un rol elaborado por el Director de Carrera al inicio de cada gestión a solicitud de los interesados en hacer uso de tal beneficio. Este rol deberá ser enviado a la Jefatura del Departamento de Personal Docente. En caso de no existir solicitudes, el rol no se presentará.

Artículo 32.- Los docentes no podrán hacer uso de vacación durante periodo de clases de las asignaturas bajo su responsabilidad. Antes de hacer uso de la vacación anual, los docentes están obligados a dejar sus actividades al día, sin cuyo requisito no podrán hacer uso de este beneficio.

Artículo 33.- El derecho a vacaciones no es acumulable.

Artículo 34.- La vacación anual no es compensable en dinero.

Artículo 35.- El periodo que comprende el receso otorgado a fin de año, será computado a cuenta de vacación.

Artículo 36.- No se interrumpe la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya reconocido al funcionario docente una licencia con goce de haberes.
- b) En ausencia motivada por baja médica, de acuerdo al Código de Seguridad social.

- c) Cuando el funcionario se encuentra suspendido por proceso, en aplicación del Reglamento de Procesos Universitarios.

Artículo 37.- Durante el tiempo que el trabajador permanezca con baja médica del Seguro Social Universitario gozará del 100% de su haber total.

Artículo 38.- Previa justificación de antecedentes a ser considerados por el Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario y habiendo cumplido dos años de servicio continuo en la institución, se concederán licencias sin goce de haberes a funcionarios docentes, hasta un máximo de 90 días, mediante Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario.

CAPÍTULO VII. DE LAS CLASES

Artículo 39.- Ingreso de los alumnos.- Los docentes deberán permitir el ingreso de los alumnos hasta 10 minutos después del horario de ingreso establecido, como mínimo.

Artículo 40.- Clases sin Alumnos: Fijada la hora de tolerancia, el docente deberá estar presente en el aula por un lapso de 15 a 20 minutos más; en caso que durante ese transcurso no existan alumnos, el docente registrará su salida en el reloj biométrico informando la situación en formulario disponible en Secretaría de Carrera, para conocimiento y aprobación por el Director de Carrera.

Artículo 41.- Clases Continuidas: Los docentes que tienen una materia de dos horas en un horario determinado y otra asignatura en siguientes dos horas, podrán marcar la hora de ingreso de la primera asignatura y al cumplirse la última clase, la hora de salida de la asignatura correspondiente.

CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES

Artículo 42.- SANCIONES

Se impondrán sanciones a través del Departamento de Personal Docente, con el respaldo de los reportes de sistema de control de asistencia, en los siguientes casos:

- a) Por inasistencia injustificada al trabajo.
- b) Por atrasos en el horario de ingreso al trabajo conforme a escala.
- c) Por abandono de funciones.

Artículo 43.- La escala de sanciones a aplicarse será la siguiente:

- a) Por inasistencia injustificada:
 - Hasta dos oportunidades durante un mes calendario, con un día de descuento de su haber mensual en las cargas horarias correspondientes.

- De tres a cuatro oportunidades durante un mes, con un dos días de descuento de su haber mensual en las cargas horarias correspondientes.
 - Las inasistencias por periodos mayores serán sancionadas de acuerdo a las causales contenidas en el artículo 16 de la Ley General del Trabajo.
- b) Por atrasos en el horario de trabajo que excedan de 60 minutos durante un mes calendario se sancionarán:
- De 61 a 120 minutos medio día de haber de la carga horaria correspondiente.
 - De 121 a 180 minutos un día de haber de la carga horaria correspondiente.
 - De 180 a 300 minutos dos días de haber de la carga horaria correspondiente.
 - De 301 minutos en adelante se multará con el descuento de cinco días del haber mensual, en la carga horaria correspondiente.
- c) Por abandono de funciones, con un día de descuento de su haber mensual en las cargas horarias correspondientes.

Artículo 44.- Cualquier situación no contemplada en la presente norma deberá ser resuelta por el H. Consejo de Carrera.