

# **PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE MARCACIÓN HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Comisión de Registro de Asistencia y Teletrabajo Personal Académico**

**Universidad del Bío-Bío**

---

## **1. Fundamento normativo**

El presente Reglamento se dicta en virtud de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 21.094, sobre Universidades del Estado, que reconoce la autonomía normativa y administrativa de las universidades estatales (arts. 2º y 7º).
- DUE N° 4708/2025, que regula el registro de jornada del personal académico de la Universidad del Bío-Bío.
- Oficio CGR N° E123145/2025, que establece la obligación institucional de contar con un sistema único, digital y trazable de registro horario.
- Estatuto Académico de la UBB, art. 42, que fija el régimen jurídico del personal académico y las reglas de jornada aplicables.
- Lineamientos institucionales contenidos en el Informativo sobre la Implementación del Reglamento de Asistencia del Personal Académico (24/09/2025).
- Actas y conclusiones de la Comisión de Registro Académico 2025, que definieron criterios operativos y de aplicación.

---

## **2. Objetivo**

El presente reglamento tiene por objeto regular el sistema institucional de marcación horaria del personal académico, estableciendo los procedimientos y responsabilidades necesarios para asegurar el cumplimiento efectivo de la jornada, la trazabilidad completa de las actividades registradas, un modelo operativo flexible y compatible con la naturaleza del trabajo académico y la sujeción a las exigencias normativas y de la Contraloría General de la República.

---

## **3. Ámbito de aplicación**

- Las disposiciones de este reglamento se aplican a todo el personal académico de planta y contrata de los campus de Concepción y Chillán.
- Se excluyen las labores realizadas en comisión de servicios fuera de la ciudad, que se rigen por su normativa específica.

## **4. Principios rectores del sistema**

El sistema de marcación horaria se regirá por los siguientes principios:

**1. Flexibilidad horaria:**

La jornada se registra dentro de la banda institucional de 07:00 a 21:00 horas, sin horario fijo de ingreso o salida.

**2. Trazabilidad obligatoria:**

Toda actividad académica, presencial o fuera del campus dentro de la ciudad, debe ser registrada mediante MiUBB o Intranet, asegurando control y verificación posterior.

**3. Control del cumplimiento de jornada:**

El sistema tiene por finalidad exclusiva verificar el cumplimiento de la jornada académica, sin constituir un mecanismo de evaluación del desempeño.

**4. Compensación horaria:**

Las labores autorizadas fuera de la jornada institucional, incluidos sábados y festivos, deberán compensarse en forma horaria dentro del mismo año académico.

**5. Responsabilidad jerárquica y personal:**

El académico realizará los registros correspondientes, mientras que el Director de Departamento ejercerá la supervisión, validación y autorización de las situaciones excepcionales.

---

## **5. Jornada de trabajo**

### **5.1 Duración**

- La jornada diaria no podrá exceder nueve horas continuas, conforme al Estatuto Académico.
- La jornada semanal será de 44 horas brutas, equivalentes a 41,5 horas efectivas, considerando media hora de colación.

### **5.2 Extensión de jornada**

- Solo podrá autorizarse de manera excepcional por el Director de Departamento
- Las horas trabajadas deberán compensarse en forma horaria dentro del año académico y registrarse en MiUBB o Intranet.

### **5.3 Trabajo en días sábado o festivos**

- Requiere autorización expresa del Director de Departamento.
- Las horas trabajadas deberán compensarse dentro del mismo año académico.
- El trabajo en sábado podrá autorizarse para la recuperación de horas de docencia compatible.
- Toda actividad deberá registrarse mediante MiUBB o Intranet, asegurando trazabilidad.

### **5.4 Banda horaria**

El registro debe realizarse dentro de la banda institucional de 07:00 a 21:00 horas, sin exigencia de horario fijo de inicio o término.

---

## **6. Sistema de marcación: MiUBB / Intranet**

### **6.1 Regla general**

- Todo trabajo académico deberá registrarse en MiUBB o Intranet, tanto en campus como fuera de él dentro de la ciudad.
  - El sistema debe permitir que el Director de Departamento revise y apruebe las actividades realizadas fuera del campus y dentro de la ciudad.
  - Se entenderá por “dentro de la ciudad” las comunas que conforman la misma provincia del campus correspondiente.
- 

### **6.2 Registro presencial en campus**

- El académico deberá marcar inicio y término de jornada mediante MiUBB o Intranet.
  - El sistema almacenará usuario, fecha, hora y campus.
  - Cualquier omisión de registro deberá ser informada a la Dirección de Informática y al Director de Departamento dentro de un plazo máximo de 48 horas.
- 

### **6.3 Registro de actividades fuera del campus dentro de la ciudad**

El académico deberá ingresar una observación digital obligatoria que indique:

- Actividad realizada.
- Lugar o institución.
- Horario estimado.

El académico deberá ingresar evidencia del trabajo a realizar fuera del campus (correo electrónico, carta de invitación, entre otras)

El sistema debe informar automáticamente al Director de Departamento, quien deberá aprobar dichos registros.

### **Casos operativos**

1. Inicio directo fuera del campus y dentro de la ciudad en jornada completa.
  - Registrar actividad externa mediante observación obligatoria.
  - La jornada completa fuera del campus queda válida con la aprobación del Director.

2. Inicio directo fuera del campus y dentro de la ciudad en jornada parcial.
  - Registrar actividad externa mediante observación obligatoria.
  - La jornada parcial fuera del campus queda válida con la aprobación del Director.
  - Si el académico continúa la jornada en campus, deberá marcar la salida correspondiente.
  
3. Salida desde campus hacia actividad fuera del campus y dentro de la ciudad en jornada parcial o completa
  - Marca inicio de la jornada en campus.
  - Registrar actividad externa mediante observación obligatoria.
  - La salida se valida con la aprobación del Director.
  - La jornada parcial o completa fuera del campus queda válida con la aprobación del Director.

---

## 7. Responsabilidades institucionales

Actor	Responsabilidades
<b>Académico/a</b>	Registrar jornada diaria y actividades externas; solicitar autorizaciones excepcionales; cumplir límites y compensaciones de jornada.
<b>Director/a de Departamento</b>	Supervisar registros; aprobar actividades externas; autorizar trabajo en sábado/festivos y extensiones; velar por la el cumplimiento del trabajo académico.
<b>Dirección de Informática</b>	Garantizar la operatividad, seguridad, respaldo y trazabilidad del sistema MiUBB; proveer soporte técnico.

---

## 8. Requisitos técnicos del sistema MiUBB

El sistema deberá:

- Permitir marcación dentro de la banda 07:00 a 21:00 horas.
- Habilitar registro mediante MiUBB o Intranet.
- Exigir observación obligatoria en MiUBB o Intranet para actividades fuera del campus y dentro de la ciudad.
- Adjuntar la evidencia que demuestre el trabajo a realizar fuera del campus.
- Permitir aprobación digital del Director de Departamento, con notificaciones automáticas.
- Generar reportes periódicos.
- Asegurar respaldo y trazabilidad por un mínimo de cinco años.
- Mantener historial verificable de autorizaciones y registros excepcionales.

---

## **9. Vigencia y actualización**

El presente instructivo entrará en vigencia mediante Decreto de Rectoría.

La Vicerrectoría Académica, con apoyo de la Dirección General Jurídica, será responsable de su interpretación, actualización y aplicación.

Durante la fase inicial de implementación, se sugiere la participación de la Comisión de Registro de Asistencia y Teletrabajo Personal Académico para asegurar consistencia respecto de la propuesta original.