

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. 2° y 7°).
 - 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
Académico/a	Registrar jornada diaria y actividades externas; solicitar autorizaciones excepcionales; cumplir límites y compensaciones de jornada.
Director/a de Departamento	Supervisar registros; aprobar actividades externas; autorizar trabajo en sábado/festivos y extensiones; velar por el cumplimiento del trabajo académico.
Dirección de Informática	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.