

Viña del Mar, 16 de mayo de 2016.

DIRECTIVA D.E.A. ORDINARIO N° K-003

“Normas para el Registro y Control de Asistencia del Personal contratado con horas de clases como Profesor Civil y Militar”

Obj.: Dispone normas para la administración y control del Personal contratado como Profesor Civil y Militar en las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción.

Ref.: a) Ley N° 18.834 “Estatuto Administrativo”.
b) Reglamento 4-36/12 “Reglamento de Educación de las FF.AA.”
c) Directiva DEA Ord. N° K-012 “Normas para la contratación y/o Nombramientos de Profesores Civiles y Militares”.
d) Directiva DEA Ord. N° Q-001 “Normas y procedimientos del Sistema de Información de Gestión Académica”.
e) Directiva DEA F-004 “Normas de Empleo del Libro de Clases”.

I.- INFORMACIONES

- A.- Los nombramientos del personal docente contratado en la Institución, para desempeño en la Dirección de Educación, Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, obedecen a la necesidad prioritaria de impartir docencia y desarrollar actividades complementarias como las que se señalan:
- Profesores Civiles y Militares, que desempeñan funciones de docencia en aula de acuerdo a los Planes de Estudios vigentes, actividades complementarias como: círculos, seleccionados, talleres, tutorías, cátedras, jefaturas de cursos, de facultades, tesis, ayudantías, investigación, etc.
 - Profesores Civiles que desempeñan funciones de asesorías pedagógicas, administración educacional, asesorías profesionales y técnicas, tecnología educativa, investigación, etc.
 - Profesionales y Técnicos contratados como Profesores Civiles, que desempeñan funciones de Apoyo Docente y Paradocte, para el desarrollo y apoyo a las actividades educacionales de la Armada.
- B.- Dada la diversidad de funciones y tareas que cumple el personal contratado con horas de clases, ya sea en el ámbito académico o de apoyo docente, es necesario disponer medidas que den cuenta del cumplimiento de los horarios convenidos y así lograr una eficiente supervisión, administración y control de los nombramientos de los profesores en la Institución.
- C.- El Estatuto Administrativo, dispone en el inciso tercero del Art. 59 “los empleados de la administración pública están obligados a servir sus cargos en forma permanente y durante toda la jornada de trabajo”. Sin embargo, no indica la forma ni el sistema que ha de emplearse para controlar el cumplimiento de dicha obligación funcionaria.

- D.- Para lo anterior, los mandos subordinados, deberán implementar las herramientas necesarias que permitan llevar un efectivo registro y control de asistencia de la jornada de trabajo de todo el personal con nombramiento de Profesor Civil y Militar, en concordancia con las horas de nombramiento.
- E.- Los instrumentos de control idóneo existentes hoy en día, para materializar una eficiente supervisión de las jornadas del personal docente son; a) Libro de Clases, b) Libro Control de Asistencia y c) cualquier otro medio informático o tecnológico, todos los cuales permiten controlar la asistencia y cumplimiento de la permanencia de horarios del personal docente.

II.- INSTRUMENTOS DE CONTROL

- 1.- **Libro de Clases:** es el instrumento oficial que posee el mando responsable de la conducción de las actividades educacionales, para supervisar la labor realizada por los profesores en el desarrollo de las clases de aula o de las actividades complementarias académicas para las cuales fueron contratados.

Las instrucciones de detalle del uso libros de clases, se establecen en la Directiva D.E.A. F-004.

Cuando la actividad o asignatura sea impartida por más de un profesor, el docente que materialice el registro en el libro de clase, deberá incluir el listado de todos los profesores que impartieron la clase en el acápite "Tarea/Observaciones".

- 2.- **Libro Control de Asistencia:** es el instrumento que permite controlar y registrar la asistencia diaria bajo firma de todo el personal con nombramiento de Profesor Civil, tanto del cuerpo docente que realiza clases lectivas, como el que desempeña funciones de asesorías, apoyo docente y actividades paradocentes. Las actividades desarrolladas por este personal, deberán estar reflejadas en el Reglamento Orgánico respectivo o en Órdenes Permanentes Internas, con el detalle de las tareas y funciones que deberá cumplir con cargo al nombramiento propuesto.

Este libro control de asistencia podrá mantenerse en papel o a través de algún medio informático de registro histórico anual.

El formato sugerido para este registro, con la información mínima que debe contener, se describe en el Anexo "A".

Será responsabilidad de los respectivos Jefes de Departamentos o Jefes de estudios, la revisión periódica de este libro de control de asistencia, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado y constatar el cumplimiento de las horas de contrato.

- 3.- **Sistema Informático o Tecnológico:** software que a través de lectores especiales (magnéticos, código de barras, biométricos) permiten validar a través de la tarjeta de identificación naval, cédula de identidad o huella digital, permite registrar los ingresos y egresos del personal docente de los lugares donde ejecuten sus actividades, permitiendo a los mandos una efectiva supervisión y control de asistencia, en concordancia con las horas de nombramiento. Este software, deberá considerar almacenar información de data de varios años.

Los instrumentos de control mencionados, se constituyen en el registro oficial que se presenta en caso de revistas o inspecciones que efectúe la Dirección de Educación, Contraloría de la Armada o Contraloría General de la República, por lo que deben mantenerse, almacenarse y custodiarse adecuadamente.

III.- EJECUCIÓN

A.- PROCEDIMIENTOS

1.- Generales

- a.- A los Profesores Civiles y Militares que desempeñen labores docentes en aula, sus horarios y respaldo académico se ingresarán en el Sistema de Información de Gestión Académica (SIGA), en el módulo correspondiente al Libro de Clases virtual, que permitirá constatar el efectivo desarrollo de la docencia y la labor realizada por los profesores, en conformidad con lo establecido en las Directivas D.E.A. Q-001. y F-004.
- b.- Excepcionalmente aquellos cursos que no tengan acceso al SIGA o porque desarrollen actividades en terreno, deberán llevar el registro de las actividades realizadas en un libro de clases tradicional (en papel), de acuerdo a Directiva D.E.A. F-004.
- c.- Para el caso del resto del personal docente que desarrolle actividades de asesorías, apoyo docente, paradocente, investigación, etc., sus actividades y horarios deberán quedar registrados en un libro de control de asistencia tradicional (en papel) o algún sistema informático que se estime conveniente, objeto asegurar la asistencia y permanencia del personal docente acorde a las horas contratadas. Estos procedimientos deberán cumplirse estrictamente con todo personal docente, cualquiera sea su jerarquía.
- d.- El personal docente deberá anotar toda la información requerida en el libro de clases virtual o tradicional, en el mismo momento en que realiza sus actividades docentes, no pudiendo retirarse del aula o lugar, sin haber cumplido con esta obligación.

2.- Específicos

a.- Jefe de Departamento o Jefes de Estudio

- Revisar periódicamente los libros de clases, y libros de control de asistencia, verificando que el personal docente cumpla con el registro de asistencia.
- Controlar las tareas, funciones y trabajos que se asignen a los profesores que tienen designadas horas complementarias, debiendo existir las resoluciones respectivas, con la asignación de estas tareas las cuales deberán ser comprobables.

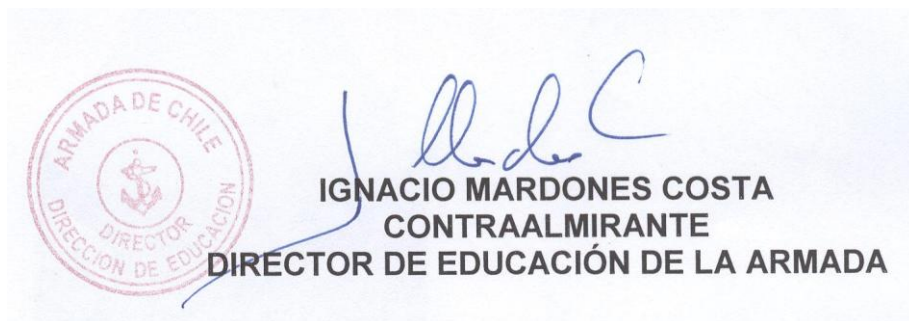
- Disponer personal encargado del funcionamiento, mantenimiento y control de sistemas de control de asistencia, solicitándoles periódicamente reportes del control y registros de asistencia del personal docente.

IV.- VIGENCIA Y DEROGACIÓN

La presente Directiva deroga y reemplaza a la Directiva D.E.A. N° K-003 de fecha 01 de marzo de 2013 y tendrá vigencia a contar de la fecha de su promulgación.

V.- ANEXO

Anexo A: Libro Control de Ingreso y Salida Personal Docente



DISTRIBUCIÓN:

- 1.- D.S.H.O.A.
- 2.- D.A.P.N.
- 3.- D.E.N. "A.P."
- 4.- D.A.G.N.
- 5.- D.E.G. "A.N.C."
- 6.- D.E.AV.N.
- 7.- D.E.S. y A A/S. "A.A."
- 8.- J.C.E.N.I.R.
- 9.- J.C.E.N.B.I.M.
- 10.- D.E.A. (Div. Profesores)

ANEXO “A”

HOJA LIBRO CONTROL DE INGRESO Y SALIDA PERSONAL DOCENTE

MES: _____ AÑO: _____ N° DE HORAS: _____

NOMBRE: _____

FUNCIÓN: _____

DÍA	HORA INGRESO	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Distribución

Ídem documento básico.