

**REGLAMENTO DE CONTRALOR DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DEL  
INSTITUTO “ESCUELA NACIONAL DE BELLAS ARTES” (asimilado a Facultad)**

- 1) El cumplimiento del horario del personal docente del Instituto “Escuela Nacional de Bellas Artes” (IENBA) estará sujeto a registro mediante un sistema automatizado. Dicho cumplimiento quedará comprendido en los horarios que el Consejo del IENBA fije para su funcionamiento.  
El personal docente deberá registrar entrada y salida de la forma establecida. La omisión de registro será considerada como falta al servicio, salvo que la misma esté contemplada dentro de las situaciones de excepción previstas en este reglamento.
- 2) El horario a cumplir por cada funcionario docente deberá ser propuesto por el responsable de la respectiva unidad docente y aprobado por el Director del Instituto, atendiendo a las necesidades y particularidades de las tareas asignadas, actualizándose en periodos no mayores a un año. De la resolución adoptada, se dará cuenta al Consejo del IENBA
- 3) El régimen será en general el de horario global entendido como cumplimiento íntegro mensual de la carga horaria asignada. Los responsables de los diversos equipos docentes deberán exigir el cumplimiento total o parcial de la carga horaria dentro de horarios preestablecidos en función de las tareas y obligaciones del docente. El 70% de la carga horaria se cumplirá en forma presencial.
- 4) Los responsables de las diversas unidades académicas deberán informar el nombre de los docentes que deben cumplir parte de su horario fuera de los locales del Instituto por razones inherentes a su tarea (v.gr. proyectos de investigación, carreras en el interior del país, etc.), así como los periodos en que lo harán.
- 5) En el caso de los docentes que cumplen su tarea fuera de las sedes del IENBA, deberán proceder a su registro en un formulario diseñado a tales efectos, siendo proporcionado por Sección Personal. Los responsables de las diversas áreas deberán otorgar su conformidad y elevar los respectivos formularios a la Dirección del Instituto dentro de los diez primeros días de cada mes, siendo posteriormente remitidos a Sección Personal
- 6) El docente que incumpla sus obligaciones horarias será pasible de descuentos. Sin perjuicio de ello cuando las faltas sean abusivas el docente podrá ser sancionado en concordancia con la gravedad de la omisión.
- 7) Sección Personal llevará un registro y control del cumplimiento del horario docente. En caso de constatar irregularidades en el cumplimiento del horario, Sección Personal enviará una notificación de la situación al responsable de la unidad académica y este tendrá un plazo de quince días para informar si corresponde el descuento. Cumplido esto, se comunicará al Departamento de Contaduría para que proceda a realizar el mismo.
- 8) El descuento mencionado en el numeral anterior se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula :

$$\frac{\text{Sueldo mensual}}{\text{Horario semanal} \times 4.3} \times \text{N}^\circ \text{ de horas a descontar}$$

- 9) La presente reglamentación entrará en vigencia a partir del 1º/03/2019

Disposición transitoria

En los tres primeros meses de aplicación del presente reglamento, se evaluarán y ajustarán los mecanismos y dispositivos previstos. En este plazo no se realizarán los descuentos previstos en el artículo 7. Pasado ese período este reglamento regirá con plena vigencia.