

Ejemplo: Libro de Firmas de Asistencia del Personal

A. HORARIO DE PERMANENCIA

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
Entrada	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15	
Salida	15:30	15:30	17:30	15:30	13:15	
Total horas contrato	7:15	7:15	9:15	7:15	5:00	36:00

B. LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Mes	Día	Fecha	Hora entrada	Hora salida	Total horas realizadas	Total horas contrato	Diferencia	Atrasos	Permisos	Licencia Médica	
AGOSTO	L	1	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00				
	Mt	2	8:20	15:30	7:10	7:15	0:05	0:05			
	Mc	3	8:15	17:30	9:15	9:15	0:00				
	J	4	8:15	15:15	7:00	7:15	0:15	0:15			
	V	5	8:15	13:00	4:45	5:00	0:15	0:15			
	S	6									
	D	7									
	L	8	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00				
	Mt	9	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00				
	Mc	10	8:15	17:30	9:15	9:15	0:00				
	J	11	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00				
	V	12	8:15	13:00	4:45	5:00	0:15	0:15			
	S	13									
	D	14									
	L	15	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00				
	Mt	16	0:00	0:00	0:00	0:00	7:15	7:15		7:15	
	Mc	17	8:15	17:30	9:15	9:15	0:00				
	J	18	8:15	13:30	5:15	7:15	2:00		2:00		
	V	19	8:15	13:15	5:00	5:00	0:00				
	S	20									
	D	21									
	L	22	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00				
	Mt	23	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00				
	Mc	24	8:15	17:30	9:15	9:15	0:00				
	J	25	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00				
	V	26	9:00	13:15	4:15	5:00	0:45	0:45			
	S	27									
	D	28									
	L	29	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00				

Actividad Clave:

Administrar condiciones de trabajo

Recurso de apoyo

	Mt	30	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00			
	Mc	31	8:15	17:30	9:15	9:15	0:00			
TOTAL HORAS					156:55	167:45	10:50	1:35	9:15	0:00
10:50										

- El propósito de la Planilla de Registro del Libro de Asistencia del Personal, es realizar evaluación del tiempo de contrato de horas de los funcionarios. Considera como variables los atrasos (a la hora de entrada y salida) y los permisos administrativos.
- La Planilla está formateada para ingresar datos y realizar los cálculos de diferencia de los tiempos contratados y los realizados.
- Procesa el panorama personal, lo que en su conjunto, reunirá la información a nivel institucional
- El factor tiempo, es una variable que incide en los aprendizajes y resultados de rendimiento de los estudiantes, por lo tanto para el nivel de Dirección Escolar, la información que recopile podría considerarla para realizar estudios sobre este tema.
- Una forma de administrar el tiempo de contrato del personal, es asignar la responsabilidad a un Paradocente con el Apoyo de la persona encargada de Informática en el establecimiento.
- La planilla entrega información sobre el Total de Horas de Atrasos y de Permisos Administrativos del mes. A Nivel de Dirección la información aporta para las decisiones sobre las debilidades detectadas. En el caso del ejemplo, la profesora de 3º Básico, durante el mes de Agosto 2011, reunió 1: 35 hrs. de atraso y 9:15 hrs. de Permiso Administrativo

Libro de Firmas de Asistencia del Personal

El recurso: Libro de Asistencia llevado a Excel, tiene como propósito, realizar seguimiento y control al Horario de Permanencia de los Funcionarios para evaluar el uso del tiempo y su incidencia en el cumplimiento de metas institucionales. Excel permite diseñar planillas para cada funcionario mes a mes, ingresar la información mensual de cada funcionario y realizar estadística sobre el tema de Horarios de Permanencia. Esta posibilidad se sugiere para los establecimientos que no cuentan con recursos para adquirir sistemas electrónicos o digitales para el control de ingreso y salida de funcionarios y que a su vez, tengan problemas con la puntualidad y asistencia del personal.

La información que recopile la Dirección del establecimiento, en un mes, en un semestre y/o a nivel del Año Escolar, le permitirá evaluar el horario de permanencia de los funcionarios y tomar decisiones con visión de futuro, algunas pueden ser:

DIAGNOSTICAR

- *Evaluar el panorama de atrasos e inasistencias.*
- *El tiempo trabajado y no trabajado.*

Recurso de apoyo

- *Frecuencia de Licencia Médicas.*
- *Evaluar la administración del tiempo y su relación con la Misión Escolar.*
- *Conocer a los funcionarios en la dimensión personal.*

DECIDIR

- *Generación de un Plan de Incentivo a la Puntualidad y Asistencia.*
- *Desvinculación de funcionarios con la organización escolar.*
- *Cambios de horarios en la Jornada Escolar.*
- *Cambios de Horarios de Permanencia en algunos funcionarios.*
- *Alternativas de solución en casos especiales.*
- *Reemplazos por Licencias Médicas.*
- *Generar políticas respecto a los Permisos Administrativos.*
- *Generar estrategias respecto a los reemplazos de Licencia Médicas.*
- *Optimización del tiempo, concentrando horas para el trabajo en equipo.*
- *Otras decisiones.*

Criterios para su elaboración

CRITERIO	OBSERVACION
<ul style="list-style-type: none">• Formatear celdas.	<ul style="list-style-type: none">• La planilla Excel se diseña de acuerdo a las necesidades.• Las celdas se formatean con los datos necesarios.• Se utilizan las diversas herramientas que ofrece Excel para destacar y visualizar las distinciones que se estimen necesarias: uso del color, negrita, mayúsculas, cursivas, etc.
<ul style="list-style-type: none">• Ingresar datos.	<ul style="list-style-type: none">• Se asigna la función de traspaso de la información del Libro de Asistencia al sistema digital a un paraprofesor.• Se traspasan datos del Libro de Firmas al sistema digital.
<ul style="list-style-type: none">• Calcular horas trabajadas y no trabajadas.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan los cálculos de acuerdo a las celdas programadas: hrs, realizadas u no realizadas por atrasos, permisos administrativos, licencia médicas, etc.

Fortaleza del recurso

- Generar un sistema que permita evaluar el horario de permanencia de los funcionarios y su incidencia en el cumplimiento de metas institucionales.
- Aplicar el recurso Libro de Asistencia (digital), evaluar el estado en que está el establecimiento respecto a la puntualidad y asistencia de funcionario, es una posibilidad para adoptar medidas que resuelvan situaciones problemáticas en un corto y largo plazo, en caso de existir.