

**INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC
RESOLUCIÓN RECTORÍA N.º 03/2016**

FIJA NUEVO INSTRUCTIVO

VISTOS:

1. La necesidad de crear un Instructivo que estandarice las prácticas institucionales respecto del tratamiento de deberes y derechos que le asisten a las docentes embarazadas de Duoc UC.
2. Que la aplicación del presente Instructivo será de competencia conjunta entre la Dirección de Docencia con la Dirección de Personas.
3. Las facultades previstas en las letras c y e del Artículo 6º y 11º del Reglamento General Vigente.

DECRETO:

Primero: Apruébese el siguiente texto como Instructivo:

**INSTRUCTIVO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO
DOCENTES EMBARAZADAS**

Consideraciones generales: Duoc UC, como institución católica, valora y respeta la vida familiar de todos sus colaboradores como principio fundamental. Una de sus preocupaciones y prioridades es favorecer la relación madre-hijo de todas las colaboradoras que se embarazan durante su permanencia laboral en la institución, por considerar dicho periodo vital para el vínculo y apego del recién nacido.

El presente documento interno tiene por finalidad orientar al equipo académico de las sedes en la gestión de aquellos casos de docentes que se embaracen mientras mantengan contrato con Duoc UC.

El objetivo es estandarizar las prácticas en sede respecto de esta materia, velando por que estén enmarcadas en el contexto legal vigente, a fin de evitar cualquier arbitrariedad que pueda afectar, laboral o económicamente a las docentes que se encuentren en esta situación; y a la vez resguardar el adecuado funcionamiento de los procesos académicos indispensables para otorgar el servicio educativo comprometido a todos nuestros estudiantes, y que constituye el centro de nuestra Misión.

A.- INDICACIONES PREVIAS AL INICIO DEL DESCANSO MATERNAL

1. Las docentes que informen encontrarse embarazadas deberán formalizarlo mediante la entrega de un certificado emitido por un médico o matrona, en donde se establezca su estado, la fecha de la concepción y fecha probable de parto. Dicho certificado debe ser entregado a su Director de Carrera o Coordinador del Programa Transversal o de Deportes (según corresponda), quien tomará conocimiento y a su vez, lo enviará al Encargado de Personas de su sede para su registro y gestiones pertinentes.
2. La legislación laboral chilena reconoce a la mujer embarazada un fuero maternal. Este derecho que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. En esta circunstancia, el empleador debe solicitar autorización judicial previa para poner término a dicha relación laboral, cualquiera sea la causal.

Duoc UC ha determinado que para aquellas docentes de plazo fijo que formalicen su estado de embarazo, se ofrecerá la posibilidad de ser traspasadas a modalidad de contrato indefinido a contar del día siguiente al del término de su contrato de plazo fijo vigente, siempre que ellas estén de acuerdo en mantener continuidad laboral con la Institución. En este caso la docente adquiere la categoría de docente **Auxiliar de Plazo Indefinido**¹. La docente que no desee permanecer en la Institución, al término de su contrato vigente, deberá presentar una carta de renuncia a Duoc UC, entregándola al Director de Carrera o Coordinador del Programa Transversal o de Deportes (según corresponda), firmada y ratificada ante notario y firmar el respectivo finiquito.

3. En casos calificados, tratándose de docentes que han exhibido un reiterado bajo desempeño o conductas reñidas con el rol del docente Duoc UC, y siempre que existan las evidencias suficientes para ello, la sede podrá solicitar la evaluación del desafuero. Para esto, el Director de Sede deberá enviar una solicitud a la Dirección de Personas para su análisis, enviando todos los antecedentes reunidos oportunamente y al menos 10 días antes del vencimiento del plazo del contrato vigente.

La Dirección de Personas en conjunto con la Dirección de Docencia y la Dirección Jurídica, evaluarán los antecedentes y argumentos presentados, para decidir si se acoge la solicitud y se procede a gestionar legalmente el desafuero.

¹ Mantiene los mismos beneficios que tenía en su calidad de docente Auxiliar de plazo fijo.

4. La docente que se encuentre próxima a salir con su descanso maternal deberá presentar una licencia médica emitida por su doctor. Tratándose de docentes que trabajan para ambas Fundaciones (IP y CFT) deberán presentar una licencia por cada una.
5. El descanso maternal está constituido por los siguientes tres permisos consecutivos:
 - **Pre Natal** de 42 días previos a la fecha probable de parto.
 - **Post Natal** de 84 días a partir del nacimiento.
 - **Permiso Post Natal Parental** de 12 semanas, a partir del término del Post Natal.
6. La docente podría voluntariamente reincorporarse al término de su licencia Post Natal, en modalidad media jornada, para lo cual deberá dar aviso a la Dirección de la Sede en la cual tiene su contrato de trabajo, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo a lo menos con 30 días de anticipación al término de su reposo post natal.² Lo anterior, extiende su descanso Parental a 18 semanas.
7. Toda mujer embarazada puede compartir el período de descanso Post Natal Parental con el padre del recién nacido durante un período no superior a las 12 semanas, concedidas siempre en la última parte del tiempo de permiso parental. Para acceder a dicho permiso, el colaborador Duoc UC, deberá formalizarlo con su jefatura mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo, con a lo menos 10 días de anticipación al uso de dicho permiso³. Durante el periodo del referido permiso, el colaborador Duoc UC que adquiera y haga uso de dicho permiso parental, gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración del permiso.
8. Durante el tiempo que dure el descanso maternal, esto es, desde la licencia Prenatal y hasta el término del Post Natal Parental, la remuneración de la docente será pagada por la institución de Salud en la que se encuentre afiliada. Durante ese período, la docente no podrá realizar ningún tipo de encargo laboral, ni ser citada a reuniones, pues debe respetarse rigurosamente su reposo. Si es el colaborador Duoc UC, quien haga uso del permiso Post Natal Parental, se aplicará la misma indicación.

B.- INDICACIONES POSTERIORES AL DESCANSO MATERNAL

1. Una vez finalizado el Post Natal y Permiso Post Natal Parental de la docente, ésta podrá solicitar el uso de sus vacaciones legales acumuladas. Su jefatura deberá evaluar la factibilidad

² De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

³ De conformidad con lo dispuesto en el inciso nueve del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

de esto y de ser así, enviará a su Encargado de Personas en sede, la programación de vacaciones respectiva, para que se genere el comprobante de feriado legal y éste sea firmado por la docente.

2. Al reintegro de la docente luego de finalizado su permiso Post Natal Parental, es deber del empleador conservar el contrato laboral mientras subsista el fuero maternal, esto es, al menos un año después de finalizado el descanso Post Natal Normal (84 días). Así mismo, Duoc UC deberá mantener las condiciones de carga académica anteriores al embarazo (número de horas semanales, distribución horaria, valor hora y asignación académica en caso de existir), salvo acuerdo escrito entre las partes donde se modifiquen dichas condiciones.
3. Si la docente, atendido a sus nuevas responsabilidades maternas, no pudiere cumplir su contrato de trabajo en las mismas condiciones que tenía antes de salir con su licencia maternal y solicitare disminuir o alterar el horario de su carga académica, deberá formalizar su solicitud a través de una carta dirigida al Director de Carrera o Coordinador del Programa Transversal o de Deportes (según corresponda). Éste en conjunto con la Subdirección Académica de la Sede evaluará todas las alternativas que permitan dentro de lo posible, acoger la solicitud de la docente. De no existir la posibilidad de coincidir, se aplicará el contrato vigente, en las mismas condiciones en que estaba definido. Si la docente declara su voluntad de no cumplirlo, la Dirección de la Sede podrá solicitar autorización judicial para poner término a su contrato de trabajo (desafuero), por cuanto, en este caso, la docente no estaría disponible para realizar los servicios para los que fue contratada.
4. Como establece el artículo 206 del Código del Trabajo una vez reintegrada a sus funciones y hasta que el menor cumpla 2 años, la docente tendrá **derecho al Permiso de Alimentación**, equivalente a 1 hora por cada día trabajado. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las 3 formas acordadas con el empleador:
 - a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo
 - b) Dividiendo, a solicitud de la docente, dicha hora en dos porciones de media hora.
 - c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora el inicio o término de la jornada de trabajo.

El referido permiso es otorgable, a solicitud por escrito de la docente, siempre y cuando esto no interfiera con las tareas académicas encomendadas al punto de hacer imposible su ejecución.

Tratándose de docentes que tengan una dedicación horaria inferior a 4 horas de carga académica diaria, la asignación del permiso de alimentación deberá ser enviada a evaluación a

la Dirección de Personas⁴. Con todo, si la docente tiene carga académica semanal, donde hay días en que trabaja más de 4 horas diarias, se deberá otorgar (sin ninguna evaluación previa), los permisos de alimentación correspondientes, solicitando evaluación de la Dirección de Personas, solo para aquellos días en que su dedicación diaria sea inferior a 4 horas.

5. Una vez acordado el uso del permiso de alimentación, éste se planificará mediante la programación de horas ADDA (ADDA 901). En ningún caso debe hacerse vía bono u otro medio de pago, pues el sentido de ésta planificación es reconocer el carácter de "Permiso con goce de remuneración" que tiene.
6. Además del permiso de alimentación, y según lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, las docentes que lo requieran tendrán **derecho al servicio de Sala Cuna** para su(s) hijos, hasta que éste(os) cumpla(n) los 2 años de edad. Para hacer uso de este beneficio, la docente deberá presentar a la Dirección de Personas, por intermedio de su Encargado de Personas (de la sede en que firmo su contrato de trabajo), la cotización de la Sala Cuna que haya escogido, la que como requisito indispensable debe contar con Rol JUNJI vigente o la Autorización del Ministerio de Educación. Este beneficio legal, se aplicará de manera proporcional a la jornada de trabajo en que la docente se encuentra efectuando labores para Duoc UC, teniendo como consideración de "jornada completa" 720 horas de tope semestral. Los gastos de sala cuna se pagan directamente al establecimiento al que la docente lleve a su hijo(a).
7. Durante todo el período que dure la licencia maternal, la carga académica de la docente se debe programar en SAP con la nomenclatura ADDA 902. La carga académica que tenía la docente antes de salir con permiso, debe mantenerse durante todo el periodo (pre, post natal, parental y /o licencias médicas posteriores inmediatamente siguientes a la licencia maternal).
8. Si fuese el padre, docente de Duoc UC, quien hace uso del permiso Parental, aplica también implementar lo señalado en el punto anterior.
9. Al seguir el procedimiento indicado en el punto 7, el costo docente de la(s) sede(s) no se ve alterado, puesto que los subsidios médicos son de costo de la Isapre/Fonasa, quien paga a la docente titular, siendo el costo real de la sede el pago del docente reemplazante.
10. Respecto al reintegro definitivo de la docente a sus funciones, será necesario considerar las acciones respecto a los tres escenarios posibles:

⁴ De conformidad con lo dispuesto en el Dictamen 0351/007 de 20.01.12, de la Dirección del Trabajo.

- a) Si la docente se reintegra a sus funciones en el **período existente entre el término del segundo semestre y el inicio del primer semestre del año siguiente** (es decir, durante los meses de enero y febrero) en el que no existe planificación académica regular, es necesario que su jefatura acuerde y formalice con la docente, las actividades o encargos que se solicitarán. Respecto de su sueldo base, éste se calculará centralmente, no siendo necesario realizar ningún proceso extra en SAP (programación/extracción). El pago que se deba realizar se efectuará de acuerdo al último sueldo base recibido por la docente antes de la licencia maternal.
 - b) Si la docente se reintegra a sus funciones en el **inicio de semestre**, se deben programar sus horas de clase semestrales tal como a cualquier otro docente, considerando previamente lo ya señalado en los puntos 2 y 3 de la sección B del presente Instructivo.
 - c) Si la docente se reintegra a sus funciones **cuando el semestre académico ya haya comenzado (y tiene 4 o más semanas de avance)**, no es aconsejable que regrese directamente a tomar sus horas de clases ya que podría perjudicar la continuidad del proceso educativo de los estudiantes. En este caso, se recomienda acordar con la docente que adelante su período de vacaciones y luego asuma horas en la sede y/o la Escuela para desarrollar algún encargo en particular para la Institución (con la misma cantidad de horas que tenía programadas antes del inicio de su licencia Pre natal) mediante la asignación de horas ADDA y/o ADAC. Para esto, en la medida de lo posible, es necesario presupuestar previamente esas horas adicionales, dado que el docente remplazante pasa a ser el titular de las asignaturas programadas.
11. Mientras dure el Descanso Maternal, la docente, no estará considerada en el proceso de Evaluación de Asignatura para dicho período. Lo anterior, en la medida que no haya estado realizando actividades de docencia en el semestre en curso. Si la docente alcanzó a realizar más del 50% de las clases, participará del proceso de la Evaluación de Asignaturas. Con todo, será el Director de Carrera o Coordinador del Programa Transversal quien defina. Luego el Subdirector Académico enviará a Dirección de Docencia dicha información, solicitando bajar a quienes corresponda de la Encuesta de Asignatura.

Quien asuma el reemplazo de las horas de clase de la docente, sí podrá contar con encuesta en la(s) sección(es) correspondientes, pues en la muestra aparecerá como Docente Titular. Lo anterior, siempre y cuando el remplazo sea a contar de la primera mitad del Semestre.

Si las funciones laborales representaren algún riesgo para el embarazo, se deberá aplicar el artículo 202 del Código del Trabajo, el que establece las condiciones de riesgo que deben ser consideradas, especialmente en cuanto a tipo de labor, lugar de desempeño y que,

eventualmente pudieren hacer recomendable el cambio de labores y/o suspensión de actividades académicas.

12. Tratándose de docentes cuya dedicación de tiempo es mayoritariamente destinada a escuelas o unidades académicas centrales (esto es, dedicación semestral igual o superior a 360 horas) todas las gestiones e interacciones mencionadas en este instructivo deben realizarse entre el Sub Director de área Escuela y el Director de Escuela en conjunto con la Direcciones de Docencia y de Personas.

Segundo: Todo lo no regulado en el presente Instructivo, será materia de evaluación y sanción por parte de la Dirección de Docencia y la Dirección de Personas.

Tercero: El presente Instructivo, entra en vigor a contar del **08 de agosto del año 2016** y no tiene efectos retroactivos, es decir, las circunstancias y beneficios otorgados con anterioridad a ésta regulación se mantendrán plenamente vigentes hasta el término de los mismos.

Comuníquese, publíquese y regístrese.

En Santiago, a 15 de julio de 2016.



KIYOSHI FUKUSHI MANDIOLA
Secretario General

APM



RICARDO PAREDES MOLINA
Rector