

**REGLAMENTO DE
EVALUACION DE DESEMPEÑO ACADÉMICO
(Aprobado por el Consejo Académico el 23 de marzo de 2004)**

I. OBJETIVOS

La calificación de desempeño tiene como objetivo fundamental salvaguardar que todas las tareas y obligaciones de los funcionarios de la Institución se efectúen con eficacia, eficiencia y calidad, de manera que su contribución sea un aporte al cumplimiento de los objetivos de su Unidad y de la Universidad.

II. PRINCIPIOS GENERALES

1. Toda persona natural que tenga un contrato vigente con la Institución debe someterse a una calificación periódica, de acuerdo a normas y procedimientos previamente establecidos y de conocimiento del calificado.
2. Los procedimientos deben calificar el grado de cumplimiento de las obligaciones (calidad-cantidad) del personal de cada estamento.
3. Cada procedimiento debe contemplar acciones específicas, tanto en caso de que las calificaciones obtenidas estén bajo los niveles preestablecidos, como en el caso de que estén sobre ellos.
4. Cada procedimiento de calificación debe contemplar instancias de apelación.
5. Todas las normas y procedimientos deben ser actualizados y ratificados periódicamente de acuerdo a la evolución de los objetivos institucionales.
6. Deberán existir procedimientos similares de calificación para Unidades, sean éstas académicas, docentes o de otra naturaleza.

III. CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DESEMPEÑO ACADÉMICO.

III.1. Calificación versus Evaluación Académica.

El estamento académico tiene una carrera académica con un proceso de evaluación académica que la sustenta. Se entiende por evaluación académica el procedimiento orientado a analizar la obra académica acumulada, de acuerdo al Reglamento de Carrera Académica y por tanto es un procedimiento de largo plazo. La evaluación de desempeño académico (EDA) busca salvaguardar que todas las tareas y obligaciones comprometidas en un periodo, se efectúen con eficacia, eficiencia y calidad (Principios Generales), apuntando entonces al comportamiento del académico como funcionario. Buena calificación de desempeño académico es un requisito necesario para analizar méritos de obra acumulada en el marco de la Carrera Académica.

III.2. Evaluación, calificación y remuneraciones.

Las remuneraciones del académico van asociadas, al menos en parte, a su evolución en la Carrera Académica. La idea que sustenta este procedimiento es medir productividad académica principalmente en base a méritos de obra acumulada.

La evaluación de desempeño académico intenta asegurar que año a año, el académico cumpla adecuadamente con sus responsabilidades como funcionario de acuerdo a su jerarquía en la Carrera Académica.

III.3. Labor esperada de un académico y calificación.

Las tareas que debe realizar un académico son: docencia, investigación (incluye creación en el área profesional), Extensión y Administración. De ellas son imprescindibles y por lo tanto obligatorias, la docencia e investigación, por estar involucradas con lo que es propio de la Universidad: transmisión y creación de conocimiento. Estas tareas deben contribuir a los objetivos del Departamento y de la Institución.

La administración académica no es una actividad académica obligatoria, pero es de gran importancia para la Institución, por lo que deberá tomarse en cuenta en la calificación de los académicos que la realizan.

III.4. Carga académica y calificación.

En cuanto a la labor docente se adopta como criterio general que cada curso representa una fracción a determinar de la carga académica en un contrato de jornada completa (44 horas). Cada académico de la Universidad deberá dictar al menos un curso semestral de pregrado. Todos los cursos que se deban dictar para cumplir con el compromiso de la Universidad con sus alumnos en carreras que ésta ofrece serán tomados en cuenta como carga, debidamente ponderados, tanto en pregrado como en postgrado. Los resultados, de la encuesta de evaluación docente será uno de los parámetros de importancia al medir el desempeño en esta área.

La tarea en investigación, creación en el área profesional, etc., será medida de acuerdo a resultados concretos (publicaciones indexadas, patentes, informes técnicos, apuntes, libros, conferencias, presentaciones a Congresos, entre otros), de acuerdo a los procedimientos convenidos con el Jefe de la Unidad.

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1. De la planificación de actividades.

La calificación del desempeño académico de la U.T.F.S.M. se efectuará por períodos anuales ciñéndose a los siguientes procedimientos:

- a) A mas tardar durante **la tercera semana del mes de diciembre** de cada año, el Jefe de la Unidad Académica informará al Consejo de la Unidad, del resultado global de la gestión anual anterior. Basadas en la evaluación de estos antecedentes, las Unidades Académicas de la Universidad formularán su Plan de Trabajo anual considerando: las actividades que la Universidad defina como prioritarias para ese año (p. ej. Acreditación), de arrastre ya comprometidas por la Unidad, o nuevas que se inicien en el período. El cumplimiento de todas estas actividades comprometidas, más las propuestas por los académicos en forma individual que estén dentro de las

prioridades de la Unidad, serán las actividades prioritarias del plan anual a desarrollar. Estas actividades deberán incluir, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Docencia de pregrado y postgrado a cargo de la Unidad.
- ⇒ Actividades de análisis, evaluación y gestión de la docencia impartida, por la Unidad y las recibidas desde otras unidades como servicios
- ⇒ Informe escrito anual de análisis, evaluación y gestión de la docencia
- ⇒ Guía de tesis o memorias de título en desarrollo.
- ⇒ Tutorías o actividades docentes especiales.
- ⇒ Actividades de investigación y desarrollo con compromisos de resultados objetivos y medibles.
- ⇒ Actividades de asesoría industrial y asistencia técnica comprometidas y programadas.
- ⇒ Actividades de capacitación, prestación de servicios y cualquier otra actividad de extensión comprometida.
- ⇒ Actividades de administración académica a nivel institucional, departamental y por áreas o grupos de trabajo.
- ⇒ Cargos de representación internos y externos a la Universidad.
- ⇒ Participación en consejos y comisiones de carácter permanente.
- ⇒ Cualquier otro compromiso laboral contraído por la Universidad, por la Unidad o sus miembros en representación de ella.

- b) Dentro de la **segunda quincena del mes de marzo** de cada año, el Director de la Unidad, distribuirá la carga de trabajo entre los académicos de la Unidad, según los intereses y conveniencias, tanto individuales como colectivos, procurando que su distribución sea homogénea y equitativa, permitiendo el desarrollo y perfeccionamiento profesional de los académicos de la Unidad, particularmente los más jóvenes. La Unidad deberá velar para que los objetivos del Plan Trabajo a elaborar sean consecuentes con sus propios planes o programas de desarrollo, colaborando además, con los objetivos y planificación formulados por la Universidad.
- c) Establecidas las actividades mandatorias a realizar y el tiempo necesario para ellas, los académicos de la Unidad presentarán ante el Director de la Unidad, los planes que hayan formulado individualmente para ser ejecutados en el período. Estos planes deberán ser de la extensión e intensidad necesarias para completar su carga contractual, y sus objetivos y planificación planteados no deberán oponerse a los objetivos y planificación formulados por la Unidad. Los planes para cada académico deberán además incluir los procedimientos, criterios y herramientas, concordadas individual o colectivamente, a utilizar en la calificación de su desempeño, sin perder de vista que la evaluación debe ser lo más objetiva posible, basándose principalmente en el análisis de los resultados logrados.
- d) Como resultado de este proceso, resultará un acta en la que se establecerán las actividades a desarrollar por la Unidad en su conjunto, y los compromisos contraídos por cada uno de sus integrantes, que serán materia de calificación, al término del período anual de planificación.

A más tardar, durante la **primera semana del mes de abril**, cada unidad académica informará a VRA de los resultados obtenidos en la elaboración consensual de los objetivos planteados y de la planificación establecida para lograr su cumplimiento.

La Vicerrectoría Académica velará por la homogeneidad de procedimientos interdepartamentales, instruyendo a los jefes de unidades al respecto **durante la tercera semana de abril**.

IV.2. De la calificación.

A fines de la **segunda semana de diciembre** del año de planificación, cada académico emitirá un informe a su jefe de Unidad, donde cuenta de los resultados de su actividad en el período, del cumplimiento de los objetivos planteados o de las causales que impidieron lograrlos. Se acompañarán al informe todos los antecedentes convenidos que permitan la mejor calificación del desempeño observado.

El jefe de la unidad, en base al informe recibido y a elementos independientes de juicio, tales como antecedentes recibidos, opiniones fundadas favorables o desfavorables al respecto, resultados de encuestas de evaluación docentes y cualquier otro antecedente válido disponible, procederá a calificar el desempeño del académico en el período, emitiendo un informe que se hará llegar al interesado, con copia a VRA, durante la **última semana del mes de diciembre**. La calificación podrá ser **“con observaciones” o bien “sin observaciones”**.

IV.3. De la apelación.

El académico podrá apelar por escrito, de la calificación obtenida, **dentro de los primeros quince días** del año siguiente. Esta apelación será vista y resuelta sin ulterior instancia, por el Consejo de Departamento, durante la **tercera semana del mes de enero del mismo año**. El resultado de la apelación, ya sea que ratifique o modifique la calificación del Jefe de la Unidad, se informará por escrito al interesado con copia a VRA.

IV.4. De la Evaluación del Desempeño Académico de los Directores.

Durante la **tercera semana** del mes de Diciembre, el Director de la Unidad hará la exposición del informe anual de actividad ante el Consejo de Profesores del Departamento, evaluando el grado de cumplimiento de las metas del año, tanto individual como colectivamente. La evaluación de la gestión y actividad anual del Departamento realizada por el Consejo de Departamento será remitida a la Vicerrectoría Académica para su conocimiento y consideración.

El Director de la Unidad, durante la **segunda semana de marzo** de cada año, se reunirá con el VRA para analizar los resultados de la gestión de la Unidad durante el año anterior, con el objetivo de definir las actividades pendientes y determinar las nuevas actividades que la Universidad desea la Unidad incorpore a su plan de trabajo anual. El Director incorporará dichas actividades al Plan de Trabajo, y junto a las definidas por la Unidad, generará el COMPROMISO ANUAL del Director de la Unidad.

FECHAS Y PLAZOS

Febrero, primera semana de actividad del año académico, distribución de carga en Unidad.

Marzo, segunda semana, revisión resultados de informes año anterior y ajuste del plan anual con VRA

Abril, primera semana, programación y compromiso definitivo anual en Unidad, evaluación del año anterior.

Diciembre, segunda semana, profesores entregan informe al Director.

Diciembre, tercera o cuarta semana, evaluación de cada profesor y funcionario del departamento por parte del Director.

Enero (año siguiente), primera semana , apelaciones de las evaluaciones .

CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO

Compromiso Anual

Abril - Diciembre

Proceso de Autoevaluación

Profesor: _____

Docencia en USM

1.1. Cursos pregrado:

Nombre Ramo	Semestre

1.2. Cursos postgrado:

Nombre Ramo	Semestre

1.3. Tutorías:

Nombre Ramo	Semestre

1.4. Cursos extras: Vespertino, Guayaquil, Postítulos, Diplomas, Sedes, Campus.

Nombre del Ramo	Periodo	Identificar Programa

1.5. Libro en creación: nombre, orientación.

--

1.6. Edición de libro: nombre, editorial y fecha probable de publicación.

--

1.7. Creación de cursos en CD o Web (nombre de asignatura).

--

1.8. Creación de nuevo apunte de asignatura (nombre asignatura).

--

1.9. Actualización anual de apuntes (nombre asignatura).

--

1.10. Horario de atención a alumnos:

Día	Horario

2. Investigación

2.1. Jefe proyecto FONDEX: nombre y código.

--

2.2. Jefe proyecto interno o internacional: nombre y código.

--

2.3. Investigador proyecto FONDEX: nombre y código.

--

2.4. Investigador proyecto interno o internacional: nombre y código.

--

2.5. Publicación indexada esperada: Orientación del artículo.

--

2.6. Publicación en revista internacional o nacional esperada: Orientación del artículo.

--

2.7. Presentación esperada en Congreso internacional: evento, lugar, fecha.

--

2.8. Presentación esperada en Congreso nacional: evento, lugar, fecha.

--

2.9. Confección de Informe técnico: Orientación del trabajo.

--

2.10. Presentación a concurso de proyectos FONDEX: Orientación del proyecto.

--

2.11. Presentación a concurso de proyecto interno: Orientación del proyecto.

--

2.12. Estudio informal de tema asociada a la investigación: Orientación del estudio.

--

3. Administración

3.1. Gestión académica a nivel de jefaturas.

Nombre	Descripción

3.2. Coordinador (áreas, ramos, laboratorios, coloquios, prácticas) a nivel Departamental.

Nombre	Descripción

3.3. Cargos a nivel de la Universidad.

Nombre	Descripción

3.4. Participación en comisiones a nivel Departamental.

Nombre	Descripción

3.5. Participación en comisiones a nivel de Universidad.

Nombre	Descripción

3.6. Participación en comisiones externas a la Universidad pero como representante de la USM.

Nombre	Descripción

3.7. Presentación de proyectos de laboratorios o con fines de docencia.

Nombre	Descripción

3.8. Participación en proyectos específicos del Departamento o Universidad.

Nombre	Descripción

3.9. Organización de eventos especiales (congresos, ferias, seminarios, talleres, etc.).

--

3.10. Tareas o actividades específicas internas al departamento.

--

3.11. Tareas o actividades específicas de la Universidad encargadas al departamento.

--

4. Visibilidad del aporte

4.1. Memorias dirigidas en la USM.

Tema de Memoria	Carrera	Nombre Alumno

4.2. Tesis dirigida en la USM.

Tema de Memoria	Fecha	Nombre Alumno

4.3. Temas de memorias o tesis propuestas.

Descripción

4.4. Correferente Asignado.

Tema de Memoria	Carrera	Nombre Alumno

4.5. Presentación esperada como conferencista invitado.

--

4.6. Pasantía esperada: lugar, período.

--

4.7. Asistencia a profesor invitado: nombre del visitante.

--

4.8. Publicaciones esperadas de difusión en medios escritos o electrónicos.

--

4.9. Invitaciones académicas esperadas como especialista USM en la materia.

--

4.10. Asesorías industriales esperadas como especialista USM en la materia.

--

4.11. Otras actividades relevantes esperadas en la USM.

--

4.12. Otras actividades relevantes esperadas fuera USM.

--

Fecha.....

10.05.04

Firma