



**DECRETO U. DE C. N° 2000 – 048.**

**VISTO:**

Lo acordado por el Consejo Académico en sesiones de 02,10,23 y 31 de marzo del presente año; lo previsto, en los artículos 192 y 193 del Reglamento de Personal y en el Reglamento de Evaluación Académica, aprobado por el Decreto U. de C. N° 92-242 de 26 de agosto de 1992; lo establecido en el Decreto U. de C. N° 98-102 de 14 de mayo de 1998; y lo dispuesto en los artículos 33 inciso 3°; 36 N° 6 y 46 N° 2 y 5 de los Estatutos de la Corporación.

**DECRETO:**

1.- Apruébase el nuevo texto del **REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACION ACADEMICA**, que incluye 5 Anexos, todos ellos debidamente certificados conforme por el Secretario General que forman parte del presente Decreto. Este Reglamento contiene las pautas a que se refiere el artículo 193 del Reglamento de Personal por las cuales se regirá la evaluación de los académicos.

**NORMAS GENERALES.**

**ARTICULO 1.**

El presente Reglamento regula el proceso de evaluación académica, destinado a determinar el rendimiento y desempeño del académico en las tareas o labores propias de su cargo en la Facultad o Unidad, en un período determinado de acuerdo a los artículos 189 al 193 del Reglamento de Personal.

Los Manuales de Procedimientos de Evaluación Académica de cada Facultad o Unidad deberán sujetarse a las normas del presente Reglamento.

**ARTICULO 2.**

La evaluación se entenderá aplicable a todos los académicos pertenecientes al cuerpo regular y deberá realizarse en estricta concordancia con la caracterización de la jerarquía, de acuerdo al artículo 168 del Reglamento de Personal.

**ARTICULO 3.**

Para los fines de la evaluación se entenderá por labor académica la resultante global de todas las actividades que, junto con las asignadas, fueran realizadas por el académico durante el período que se evalúa, de acuerdo a los artículos 186 al 188 del Reglamento de Personal.



#### **ARTICULO 4.**

Se considerarán actividades académicas: el perfeccionamiento, la docencia de pre y postgrado, la investigación, la creación artística, la extensión, la prestación de servicios y la asistencia técnica con impacto académico, la dirección o administración académica y, en general, cualquier otra en que el académico haya participado o colaborado con la Universidad, en relación con sus funciones y que constituya un aporte para ella.

Un detalle de las actividades académicas que se podrán considerar se incluye en el Anexo 1 de este Reglamento.

### **DE LA COMISION DE EVALUACION**

#### **ARTICULO 5.**

Serán funciones de la Comisión de Evaluación de las Facultades las siguientes:

1. Evaluar a todos los académicos de sus respectivas Facultades, cualquiera sea su jerarquía académica, conforme al Reglamento de Personal.
2. Determinar y ponderar el rendimiento y desempeño de los académicos, conforme a las normas de procedimientos generales, contenidas en el presente Reglamento, y a las del Manual de Procedimientos elaborados por la respectiva Facultad.
3. Aplicar los Formularios y pautas particulares de evaluación que se determine en el Manual de Procedimiento elaborado por la respectiva Facultad, y generales contenidas en el presente Reglamento.
4. Solicitar información sobre el evaluado, de manera de tener una visión completa sobre su quehacer académico.
5. Informar a las instancias correspondientes establecidas en el Reglamento de Personal.
6. Resolver las solicitudes de reconsideración que les sean presentadas e informar su resultado al interesado y al Decano o Director de Unidad.

#### **ARTICULO 6.**

Las resoluciones de la Comisión de Evaluación deberán adoptarse por la mayoría absoluta de sus miembros en ejercicio, debiendo constar por escrito e indicarse los fundamentos de la misma.



Los informes de terceros, tales como los emanados de los Directores de Programas, de Departamentos, de Centros o de Jefes de Repartición y los que emita el Decano respecto de los Vicedecanos, Directores de Departamentos y Jefes de Carrera, en su caso, tenidos a la vista por la Comisión de Evaluación, podrán ser conocidos exclusivamente por el interesado y por la Comisión de Apelación, en su caso, conforme al artículo 192 del Reglamento de Personal.

#### **ARTICULO 7.**

Los académicos podrán presentar solicitudes de reconsideración ante la Comisión de Evaluación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 192 del Reglamento citado.

La solicitud de reconsideración deberá presentarse por escrito y fundada. Si no cumple con estos requisitos deberá ser rechazada.

#### **ARTICULO 8.**

Si la solicitud de reconsideración fuere rechazada, el afectado podrá apelar de lo resuelto en la forma y plazo establecido en el mencionado artículo 192.

#### **ARTICULO 9.**

Las discusiones y votaciones que efectúen las Comisiones de Evaluación y la Comisión de Apelación, deberán quedar consignadas en actas reservadas, a las que solo tendrán acceso los miembros de las referidas Comisiones y el académico evaluado.

### **DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION.**

#### **ARTICULO 10.**

Al iniciarse el proceso de evaluación deberán estar a disposición de la Comisión de Evaluación, todos los antecedentes de los académicos que se van a evaluar (Anexo 3). La Comisión está facultada para requerir antecedentes adicionales fijando al efecto un plazo prudencial para su remisión.

En todo caso, la evaluación se hará con los antecedentes de que disponga la Comisión.

A la labor total realizada por el académico se le asignará un 100% y a cada una de las actividades que la componen el porcentaje correspondiente, considerando el tiempo dedicado y el cumplimiento de las funciones asignadas.



## ARTICULO 11.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la Comisión de Evaluación deberá requerir un informe sobre el evaluado al Director del Departamento o Jefe directo.

En el caso de que los evaluados sean Vicedecanos, Directores de Departamento o Jefes de Carrera, este informe deberá ser solicitado al Decano de la Facultad respectiva.

Se solicitarán estos informes a través del Formulario individualizado como Anexo Nº 4 de este Reglamento.

## ARTICULO 12.

Para proceder a la evaluación, la Comisión tomará en consideración los antecedentes que disponga, teniendo presente el grado de cumplimiento de las actividades desarrolladas por el académico en el período que se evalúa, en función del cargo y de las responsabilidades asignadas y asumidas, de la jerarquía y de la jornada contratada.

En todo caso, la Comisión de Evaluación deberá considerar, al efectuar la evaluación, lo siguiente:

1. Perfeccionamiento sostenido y continuado y la organización y dictación de programas de perfeccionamiento, entre otros.
2. Calidad de la docencia impartida por el académico, para lo cual, la Comisión deberá considerar la Encuesta Docente de las asignaturas dictadas en el período sometido a evaluación. Podrá además tomar en cuenta, entre otros, informes de los Jefes de Carrera en las que el académico imparte docencia.
3. Productividad sostenida en investigación, la que se deberá demostrar por el evaluado mediante proyectos adjudicados, publicaciones, presentaciones en congresos, simposios y seminarios.
4. Competitividad de la acción del académico. Se refleja, entre otros, en los proyectos adjudicados, en la dirección y/o coordinación de grupos de trabajo, direcciones de tesis, actividades como las de profesor invitado.
5. Otros aportes, como por ejemplo, la asistencia técnica, la representación ante organismos internos y/o externos, y la promoción de convenios.

**ARTICULO 13.**

Cada actividad será evaluada y le será asignado un concepto según la siguiente Tabla de Calificaciones:

<u>Puntaje</u>	<u>Concepto.</u>
3	Sobresaliente.
2	Bueno.
1	Regular

**SOBRESALIENTE:** Aquél académico que, cumpliendo los requisitos señalados para la calificación BUENO, acredite actividades y/o antecedentes excepcionales de excelencia, que lo destaque entre sus pares, a nivel nacional y/o internacional. Para los Instructores bastará con que estos antecedentes sean a nivel de la Universidad de Concepción.

**BUENO:** Aquél académico que cumple satisfactoriamente las funciones académicas asignadas, de acuerdo con su jerarquía y dedicación horaria, que no tiene observaciones negativas y que, además, da cumplimiento con calidad, a las exigencias que su jerarquía le obliga.

**REGULAR:** Aquél académico que cumple insatisfactoriamente las funciones académicas asignadas, reflejadas entre otros, en observaciones negativas en relación con su desempeño, derivadas de hechos comprobados y/o responsablemente puestos en conocimiento de la Comisión de Evaluación, del Director del Departamento, o de autoridades académicas de mayor jerarquía.

En la aplicación de los conceptos antes referidos la Comisión considerará la jerarquía del evaluado.

En los Manuales de Procedimientos que dicten las Facultades o Unidades para medir el desempeño de sus académicos, deberán adoptarse obligatoriamente los conceptos antes definidos.

El promedio ponderado de los puntajes, según el porcentaje de tiempo dedicado a cada actividad, conformará el puntaje del académico, de conformidad al Formulario de Evaluación Académica (Anexo 5).

El resultado final de la evaluación será el producto de la ponderación del puntaje determinado conforme a la Tabla de Calificaciones precedente, y de los demás antecedentes adicionales que considere la Comisión, de acuerdo con el Manual de Procedimientos de cada Facultad.



En todo caso, los antecedentes adicionales de carácter subjetivo, mencionados en el Anexo 2 del presente Reglamento, sólo permitirán aproximar los decimales del promedio obtenido al entero superior o inferior, y siempre que para ello se cuente con una resolución fundada y unánime de la Comisión.

La Comisión finalizará su cometido, entregando un concepto por cada académico evaluado.

## 2. Disposiciones Transitorias.

### Artículo 1.

El Proceso de Evaluación correspondiente al presente año, se realizará de conformidad a las normas que se aprueban en virtud del presente Decreto, con las siguientes modificaciones:

- a) El plazo señalado en el inciso 3º del artículo 190 y que tiene el Decano o el Director de la respectiva Facultad o Unidad para comunicar a la Comisión de Evaluación y a los académicos que se encuentren en situación de ser evaluados, corresponderá a 15 días corridos, contados desde la fecha del presente Decreto.
- b) El plazo señalado en el inciso 3º artículo 190 que disponen los académicos para hacer entrega de sus antecedentes a la Comisión de Evaluación, no podrá exceder del mes de abril del presente año.
- c) El plazo señalado en el inciso 4º del artículo 190 que disponen los académicos para solicitar ser evaluados en forma voluntaria, no podrá exceder del mes de abril del presente año.
- d) La Comisión de Evaluación deberá iniciar el proceso correspondiente al presente año, en el mes de mayo.

### Artículo 2.

En el Proceso de Evaluación correspondiente al presente año, seguirán actuando las Comisiones de Evaluación actualmente en ejercicio, debiendo renovarse íntegramente para los Procesos de Evaluación siguientes, de conformidad con las normas permanentes del presente Decreto.

En el caso que las referidas Comisiones se encontraren impedidas de funcionar por no disponer del número de miembros titulares o suplentes suficientes, se procederá a su integración eligiendo los necesarios por el Consejo de la Facultad en consideración a la proposición que formule el Decano respectivo para el efecto.



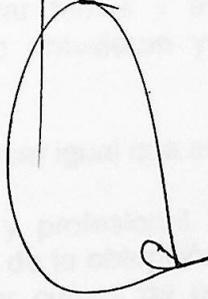
Transcríbese a los Vicerrectores, al Director General del Campus Chillán; a los Decanos de Facultades; al Director Unidad Académica Los Angeles; al Director de Estudios Estratégicos; al Director del Centro EULA; al Director del Instituto GEA; y al Jefe de la Carrera de Arquitectura; a los Directores de: Docencia, Investigación, Extensión, Escuela de Graduados, Bibliotecas, Servicios Estudiantiles, Relaciones Institucionales, Asuntos Internacionales; Dirección de Tecnologías de Información, Servicios, Personal, Finanzas y Pinacoteca; al Contralor; al Abogado Jefe del Servicio Jurídico y demás organismos y reparticiones universitarias. Regístrese y archívese en Secretaría General.

Concepción, abril 03 de 2000.



SERGIO LAVANCHY MERINO  
RECTOR

Decretado por don SERGIO LAVANCHY MERINO, Rector de la UNIVERSIDAD DE CONCEPCION.



MARCO MOSSO HASBUN  
SECRETARIO GENERAL ( S )

MMH/ MSMC/rba.



## ANEXO 1

### PAUTA PARA UN CURRICULUM VITAE NORMALIZADO

#### 1. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre completo: RUT:  
Fecha de Nacimiento: Nacionalidad:  
Fecha de ingreso a la Universidad de Concepción:  
Jerarquía: Nivel y dedicación:  
Departamento: Facultad o Unidad:

Otras Instituciones con las que mantiene contratos de trabajo, (Indicar los nombres de las instituciones, horas semanales de desempeño, cargos y si se trata de una prestación de servicios).

#### 2. TITULOS, GRADOS Y PERFECCIONAMIENTO ACADEMICO Y PROFESIONAL.

- 2.1 Título(s) Profesional(es). (Indicar títulos y área de especialización, si corresponde, fecha en que se obtuvieron y nombre y dirección de la institución otorgante).
- 2.2 Grado(s) académico(s). Especificar igual que en 2.1.
- 2.3 Perfeccionamiento académico y profesional. (Indicar cursos seguidos o actividades realizadas después de la obtención del último título profesional o grado académico. Considerar cursos de postgrado (en programas no finalizados), actualizaciones, postítulos, etc. Señalar título de los cursos, nombre y dirección de la institución oferente y fechas de inicio y término de la actividad).

#### 3. EXPERIENCIA DOCENTE EN EDUCACION SUPERIOR.

- 3.1 En la Universidad de Concepción. (Indicar unidad académica; jerarquía(s) o puesto(s) área principal de enseñanza, cursos de pre y posgrado dictados en los últimos cinco años, fechas de inicio y término de la actividad).
- 3.2 En instituciones distintas de la Universidad de Concepción. (Especificar igual que en 3.1).
- 3.3 Dirección de Tesis de Grado, Memorias de Título, Habilitaciones Profesionales, Seminarios de Título, etc. (Indicar el título de los trabajos, nombre de los alumnos, grado o título que obtuvieron, fecha en que se otorgaron, instituciones en que se realizó la actividad).
- 3.4 Gestión y obtención de proyectos de docencia.



- 3.5 Otros antecedentes de relevancia en docencia. (Elaboración de material impreso para consumo interno en la institución, tales como apuntes de clases, guía de laboratorio, guía de ejercicios, monografías, etc. Señalar título, coautores, imprenta y fecha de impresión. Considerar el diseño y/o construcción de ayudas audiovisuales; montaje de recursos y/o sistema de ayuda a la enseñanza y aprendizaje, etc. Incluir una breve descripción).

#### 4. EXPERIENCIA PROFESIONAL NO DOCENTE

(Indicar nombres y dirección de la institución, cargo o actividad principal fechas de inicio y término).

#### 5. EXPERIENCIA EN INVESTIGACION

- 5.1. Proyectos de investigación. (Indicar títulos, responsabilidad [investigador principal o coinvestigador], instituciones patrocinantes, códigos, fechas de inicio y término).

- 5.1.1. Proyectos patrocinados por instituciones extranjeras.
- 5.1.2. Proyectos patrocinados por instituciones nacionales.
- 5.1.3. Proyectos patrocinados por la Universidad de Concepción.

#### 5.2. Publicaciones.

5.2.1. En revistas de la especialidad. (Indicar título, nombre revista, volumen, página inicial y final, año, indicar si está indexada en ISI o similar).

5.2.2. En libros como capítulos, como monografías, etc. En el área de especialidad (Indicar título, autores, editor, año, país).

5.2.3. Libros.

5.3. Comunicaciones en reuniones de la especialidad. (Indicar título, coautores, fecha y lugar del evento, subrayar nombre expositor).

5.4. Otros antecedentes en investigación.

#### 6. CREACION ARTISTICA

6.1 **Letras** (Novelas, teatro, cuento, poesía, ensayo, crítica, etc. Indicar el título de las obras, autores, nombre de los libros o las revistas en las que aparece el aporte, país, editorial, año, páginas inicial y final).

6.2. **Música.** Obras impresas. (Sinfonías, conciertos, otros. Indicar el título, autores, partituras, libros o revistas, país, editorial, año, páginas). Obras no impresas. (Indicar medios de comunicación o puestas en escena: orquestas, conjuntos, otros, lugar, año, número de presentaciones, participación como director, solista, integrante, otros).

6.3. **Artes Plásticas.** (Indicar títulos de pinturas, esculturas, dibujos, grabados, otros. Anotar lugares, fechas, galerías, concursos, participación individual, muestra colectiva, invitación, etc.)

6.4. Otras actividades artísticas.



## 7. EXTENSION

- 7.1 Charlas, conferencias, mesas redondas y exposiciones o simposios dentro o fuera de la Universidad. (Indicar medio de comunicación, destinatarios, lugar y fecha).
- 7.2 Artículos de divulgación en revistas, periódicos y otros medios. (Textos explicativos, catálogos y programas, etc.). Especificar autor, medio, revistas, diarios, números de publicaciones, año, páginas.
- 7.3 Gestión de proyectos de extensión.
- 7.4 Participación en otras instituciones de extensión.
- 7.5 Otras actividades de extensión no incluidas en los rubros anteriores.

## 8. PRESTACION DE SERVICIO Y/O ASISTENCIA TECNICA CON IMPACTO ACADEMICO.

- 8.1 Estudios técnicos solicitados. (Indicar solicitante: organización internacional, nacional, gubernamental o privada. Autores, título del informe, número de páginas).
- 8.2 Servicios profesionales de responsabilidad institucional. (Asesorías consultorías, laboratorios, asistencia profesional, otros).
- 8.3 Otros servicios no incluidos en el rubro anterior.

## 9. ADMINISTRACION ACADEMICA

- 9.1 Funciones directivas. (Vicerrectores, Decanos, Direcciones Superiores, Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad, etc.).
- 9.2 Participación en consejos y comisiones. (Nivel Universidad, Facultad, Direcciones, Escuela y/o Departamento u otras unidades. Especificar tipo y número de horas destinadas a cada rubro).
- 9.3 Otras actividades de administración académica no incluidas en rubros anteriores.

## 10. ANTECEDENTES DE ESPECIAL RELEVANCIA ACADEMICA

- 10.1 Profesor o Investigador Visitante. (Implica cierta ligazón formal con la institución anfitriona, por un período relativamente extenso. Indicar el nombre y la dirección de la institución, puesto, área principal de investigación y/o enseñanza, fecha de inicio y término de la actividad).
- 10.2 Docente invitado. (Invitación para dictar un curso breve, seminario, taller o Actividad similar, usualmente en el nivel de postgrado, postítulo, actualización o especialización. La actividad se enmarca en un programa definido predeterminado. Indicar nombre y dirección de la institución y organismo anfitrión, nombre del programa o evento, título de curso o actividad, fechas de inicio y término de la actividad).



- 10.3 Participación como experto. (Comités científicos, editoriales de publicaciones, evaluador de trabajos o proyectos, de desarrollo o de estudios a nivel nacional o internacional, dirección de cursos o eventos científicos, etc. Indicar si se trata de actividades en áreas relacionadas a la especialidad o de relevancia para la actividad universitaria).
- 10.4 Reconocimientos especiales. (Premios honores de la especialidad o relacionados a ella: cargos honoríficos, etc.).
- 10.5 Otros antecedentes académicos. (Participación en organizaciones científicas, profesionales, educacionales, etc. Indicar cargos y fechas. Incluir aquí actividades de difusión no relacionadas con la especialidad).

\*\*\*\*\*

2.

## COMPONENENTES

Sección de...  
de asignación...  
particular...

3.

## APTITUDES DIRECTIVA

En los casos que correspondan al...  
las aptitudes del...  
especial...  
disposición...



## ANEXO 2

### OTRAS CUALIDADES A EVALUAR

#### 1. ESPIRITU DE SERVICIO.

Grado de dedicación e interés del académico a sus tareas; disposición para colaborar con sus pares; esmero y oportunidad para atender a los estudiantes; y disposición para colaborar con su Facultad o Unidad y con la Universidad.

#### 2. COMPORTAMIENTO UNIVERSITARIO.

Sentido de responsabilidad y disciplina académica; relaciones humanas; espíritu de superación; capacidad para discernir con acierto y buen criterio; asistencia y puntualidad en el cumplimiento de las obligaciones asignadas o asumidas.

#### 3. APTITUDES DIRECTIVAS.

En los casos que corresponda, la Comisión de Evaluación considerará, además las aptitudes del académico para dirigir y organizar las actividades a su cargo; ejercitar racionalmente la autoridad; administrar los recursos puestos a su disposición e impulsar nuevas actividades académicas.

\*\*\*\*\*



### ANEXO 3

#### FORMULARIO DE POSTULACION A EVALUACION

NOMBRE : \_\_\_\_\_

CATEGORIA : \_\_\_\_\_ NIVEL : \_\_\_\_\_

DEPTO. A QUE PERTENECE : \_\_\_\_\_

#### ANTECEDENTES QUE ADJUNTA:

1. Curriculum Vitae Normalizado (sólo se presenta a la primera evaluación).
2. Logros del período (ordenado de acuerdo al curriculum Vitae Normalizado).
3. Listado de docencia impartida, por semestre y año, en el período a evaluar, con el Vº Bº de una autoridad competente.
4. Porcentaje de tiempo dedicado por semestre en cada actividad.



**ANEXO 4**

**FORMULARIO DE EVALUACION ACADEMICA**

**INFORME DEL DECANO O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO  
O DIRECTOR DE UNIDAD  
(ARTICULOS 6 Y 11)**

Nombre del Académico a evaluar :

\_\_\_\_\_

Departamento :

\_\_\_\_\_

Facultad o Unidad :

\_\_\_\_\_

Fecha :

\_\_\_\_\_

**Evalúe según los niveles de la escala de evaluación, Artículo 13, justificando  
fundadamente su decisión.**

**EVALUACION**

1. Dedicación a las tareas de la Facultad o Unidad y Universidad.
2. Responsabilidad en el cumplimiento de las Tareas asignadas y asumidas, y de las normas de funcionamiento de la Unidad.
3. Apreciación del Trabajo que realiza, por Actividades (Docencia, Investigación, Extensión, etc. )
4. Contribución positiva a la unidad académica con iniciativa o ideas que aporta.



ANEXO 5

FORMULARIO DE EVALUACION ACADEMICA

ACTIVIDADES	HRS. ANUALES AÑO 1,2,3 (Aportado por el Académico)	HRS. TOTALES PERIODO	PUNTAJE (Art. 13)	PUNTAJE POR % TIEMPO
PERFECCIONAMIENTO				
DOCENCIA				
INVESTIGACION				
CREACION ARTISTICA				
EXTENSION				
PRESTACION DE SERVICIO Y/O ASISTENCIA TECNICA CON IMPACTO ACADEMICO				
ADMINISTRACION ACADEMICA				
OTROS ANTECEDENTES				
TOTALES				

Datos Referenciales:

Año Académico = 46 semanas ⇒ 2.024 horas Laborales anuales por 44 horas Semanas.

\_\_\_\_\_  
Presidente Comisión Evaluación

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha