

ALCANCE N.º 6 A LA UNA GACETA N.º 7-2023, AL 22 DE AGOSTO DE 2023

RESOLUCIÓN UNA-RA-RESO-138-2023

Universidad Nacional, Rectoría Adjunta, a las catorce horas del diecisiete de agosto de dos mil veintitrés.

ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

RESULTANDO:

1. La resolución UNA-RA-RESO-094-2023 del 31 de mayo de 2023 que aprueba el procedimiento para la gestión del desempeño del personal académico de la Universidad Nacional.
2. El oficio UNA-RA-OFIC-440-2023 con fecha del 03 de agosto de 2023 donde la Rectoría Adjunta solicita el criterio sobre la actualización del Procedimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Académico a Apeuna y Asesoría Jurídica. Además, a la Rectoría se le solicita el criterio de pertinencia.
3. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-245-2023, con fecha del 09 de agosto de 2023, suscrito por el Mag. Juan Miguel Herrera Delgado, Director de Apeuna, donde emite el criterio con respecto a la actualización del Procedimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Académico, indicando que se revisó la propuesta de modificación de normativa y que de acuerdo con los aspectos que les confiere el supra citado Reglamento, no plantean recomendaciones.
4. El oficio UNA-R-OFIC-1426-2023, con fecha del 09 de agosto de 2023, suscrito por el M.Ed. Francisco Gonzáles Alvarado, Rector, quien dictamina la pertinencia administrativa a la actualización del Procedimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Académico.
5. El oficio UNA-AJ-DICT-384-2023 con fecha del 16 de agosto de 2023, suscrito por la Asesora Jurídica Karla Sánchez Benavides, donde se realizan observaciones puntuales al documento, las cuales son analizadas y toma en cuenta lo correspondiente.
6. Las observaciones de Asesoría Jurídica se consideran en el transitorio al Procedimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Académico.

CONSIDERANDO:

1. La resolución UNA-RA-RESO-094-2023 del 31 de mayo de 2023 que aprueba el Procedimiento para la gestión del desempeño del personal académico de la Universidad Nacional.
2. Que el Procedimiento para la gestión del desempeño del personal académico de la Universidad Nacional rige a partir del 5 de junio de 2023, por lo que se hace necesario incluir las pautas para la evaluación del desempeño académico en el año 2023.
3. Que en la resolución UNA-RA-RESO-094-2023 no se especifica las fechas en las que se recabarán evidencias para la evaluación, se procede a modificar el procedimiento, agregando párrafos y aclaraciones:
 - a. En el punto 5. Descripción del procedimiento, inciso a. Secuencia de etapas, subtítulo Etapa 1, se agrega un párrafo que indica:

“La asignación de carga académica, para el personal académico propietario y no propietario, realizada a finales del año 2022 y para los periodos lectivos de 2023, constituyen la planificación del trabajo académico para todos los efectos de la evaluación del desempeño del personal académico correspondiente al 2023.”
 - b. En ese mismo punto e inciso, en el subtítulo Etapa 2, se agregan dos párrafos con la siguiente información:

“Para efectos de la evaluación del desempeño del 2023, los superiores jerárquicos recabarán información a partir del 31 de julio de 2023 en un portafolio de evidencias para la etapa de seguimiento del trabajo asignado al personal académico, que permita posteriormente realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, objetiva, informada y basada en evidencias.

En el caso del primer ciclo del 2023 (01 enero al 16 de julio de 2023) serán evidencias todas aquella que el superior jerárquico haya documentado como parte de su gestión académica-administrativa.”
 - c. En el punto 5. Descripción del procedimiento, inciso a. Secuencia de etapas, subtítulo Etapa 4, en la línea b. Descripción del procedimiento, se agrega los siguientes puntos:
 - a. 1.4 “Brinda a todo el personal académico la información sobre las responsabilidades y obligaciones centrales de toda persona académica que labora en la Universidad Nacional, así como el acceso a la normativa que debe conocer como persona académica de la UNA.”

- b. 2.2 “Se realizan ajustes a la carga académica asignada al personal según las condiciones que se presentan durante la ejecución de las actividades”.

POR TANTO, SE RESUELVE:

1. ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
2. INSTRUIR A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA PARA QUE COMUNIQUE A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PREVIO A LA ETAPA DE EVALUACIÓN, LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO ACTUALIZADOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE.
3. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, CONSACA Y ASAMBLEA DE REPRESENTANTES; LA PUBLICACIÓN DE ESTA RESOLUCIÓN Y LA PUBLICACIÓN INTEGRAL DE LA SEGUNDA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
4. NOTIFÍQUESE.

Dra. Marianela Rojas Garbanzo
Rectora Adjunta

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 26	

2. Propósito

Este procedimiento forma parte del conjunto de orientaciones que permiten la ejecución del **proceso de gestión del desempeño** del personal universitario correspondiente al macroproceso de gestión del talento humano de la Universidad Nacional. Tiene como finalidad orientar y establecer las disposiciones generales para la gestión del desempeño del **personal académico** de la Universidad que se dedica a funciones de acción sustantiva, a saber, docencia, investigación, extensión y producción.

La gestión del desempeño conlleva las etapas de planificación del trabajo, ejecución y seguimiento de este, evaluación y, mejora continua y reconocimientos. Mediante esta se promueve la orientación y realimentación continua del personal académico, en relación con su avance y resultados de las actividades laborales y con aspectos actitudinales vinculados a los valores y principios de la Institución.

La gestión del desempeño integra mecanismos equitativos de evaluación permanente del desempeño profesional como base para la incorporación y permanencia en la institución, y en los diferentes regímenes laborales que la Universidad Nacional plantea en las Políticas Institucionales. Así mismo se enmarca en la Política Institucional para la Evaluación del Desempeño del Personal Académico, desde la cual se establece que esta se entiende como la evaluación sistemática, periódica, integral, contextualizada y propositiva del personal académico en sus funciones académicas que abarcan la docencia, investigación, extensión, producción y otras formas de acción sustantiva que establezca la normativa, con el objetivo de emprender acciones para su mejoramiento. Este procedimiento, además, contempla la operacionalización del Sistema de evaluación del desempeño académico (SEDA) acordado por el Consejo Académico para el estamento académico con el propósito de construir, reconstruir, cambiar, tomar decisiones y realimentar para mejorar los procesos de formación y la calidad académica de las funciones sustantivas de la institución. Por ello la etapa de evaluación se enmarca en Acuerdo General del Consejo Académico UNA-CONSACA-ACUE-006-2023 del 25 de enero del 2023, del acta N° 2-2023 sobre el sistema de evaluación institucional del desempeño académico (SEDA). Por su parte, la cuarta etapa elabora planes de mejora y seguimiento con base en el SEDA; pero aplica para efectos de reconocimiento de anualidades lo estipulado en la Resolución de Rectoría UNA-R-RESO-088-2023 Gestión de la evaluación del desempeño del personal académico para la aplicación de la anualidad, publicada el 20 de marzo de 2023.

La gestión del desempeño comprende cuatro componentes que puede visualizarse como etapas, pero que en algunos momentos tienen traslapes en el tiempo:

- 1) Planificación del trabajo anual y/o por período lectivo
- 2) Ejecución de actividades y seguimiento del trabajo
- 3) Evaluación del desempeño
- 4) Planes de mejora y reconocimientos

3. Alcance

Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para todas las personas superiores jerárquicas del personal académico que realiza algún tipo de acción sustantiva, para todo el personal académico en dichas funciones, para el personal en puestos de asistente administrativo que apoya el seguimiento a la carga

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 26	

académica y para el estudiantado activo matriculado en algún curso en la Universidad Nacional, así como para las personas vicerrectoras de docencia, investigación, extensión y sus equipos de asesores académicos.

La gestión del desempeño referida en este procedimiento aplica para toda persona del estamento académico de la Universidad Nacional con nombramiento en docencia, investigación, extensión, actividades académicas integradas, producción, con el fin de dar seguimiento, valorar y realimentar el desempeño según las funciones y responsabilidades asignadas desde los referentes normativos institucionales vigentes y el plan de trabajo de cada persona.

En cuanto a la etapa de evaluación, este sistema tiene el propósito de identificar las fortalezas y áreas de mejora que propicien la reflexión y el análisis de los resultados por parte de la persona académica, de la unidad académica, sede, centro, sección, y autoridades, para el mejoramiento continuo del desempeño académico y de la acción sustantiva de la universidad; además, tiene efectos sobre el pago de las anualidades.

Se trata de un procedimiento de carácter temporal hasta tanto la Universidad Nacional apruebe las políticas y reglamentos que regulen integralmente la evaluación del desempeño de todo el personal universitario (estamento académico, administrativo, personas que ejecutan gestión académica-administrativa, órganos colegiados, desconcentrados, auxiliares y de control).

Además, se incluye la gestión del desempeño del personal académico contratado en la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, a partir del Transitorio General 1 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico y el Transitorio General 3 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías. En este supuesto la evaluación será ejecutada por el superior jerárquico de la rectoría, rectoría adjunta o vicerrectoría respectiva.

4. Documentos normativos y de referencia

- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, artículo 14, inciso c, artículo 40 inciso c, artículo 45, artículo 55, artículo 56, inciso n, artículo 71, artículo 73, inciso g y artículo 75, inciso e.
- El Plan de mediano plazo institucional 2023-2027.
- Políticas institucionales, UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo del 2016, Gaceta Ordinaria N° 10-2016 al 1 de junio de 2016.
- Política Institucional para la Evaluación del Desempeño del Personal Académico, Gaceta N° 14-2021 al 30 de agosto de 2021.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, artículo 27, incisos m, o y artículo 39.
- Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, artículo 30, inciso o.
- Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales, artículo 20, 36, inciso k.
- Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional, artículo 2, 5 y transitorio general 1.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 26	

- Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, artículo 60.
- Reglamento de asignación y control de cargas académicas del personal académico en propiedad, UNA-SCU-ACUE-311-2021 del 9 de noviembre del 2021.
- Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-006-2023 del 25 de enero de 2023 sobre el Sistema de Evaluación Institucional del Desempeño Académico (SEDA). Alcance N° 6 Gaceta N° 1-2023 al 26 de enero de 2023.
- Resolución de Rectoría UNA-R-RESO-088-2023 Gestión de la evaluación del desempeño del personal académico para la aplicación de la anualidad, publicada el 20 de marzo de 2023.
- La Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Título III, artículos 45, 47, 48 y 49.
- Ley 10159 Marco del Empleo Público, artículos 7, 9, 27, 28 y 29.
- Decreto N° 42087-MP-PLAN Lineamientos generales de gestión del desempeño de las personas servidoras públicas.

5. Glosario de términos

Evaluación del Desempeño Académico: se entiende como la evaluación sistemática, periódica, integral, contextualizada y propositiva del personal académico en sus funciones académicas que abarcan desde la docencia, investigación, extensión, y producción, con el objetivo de emprender acciones para su mejoramiento.

Evaluación del Desempeño Docente: es la evaluación del desempeño en la labor docente, dentro y fuera del aula, destinada a favorecer el aprendizaje del estudiantado bajo los principios del marco axiológico institucional, y según sus funciones y responsabilidades como docente.

Histórico de evaluación: son los resultados de los instrumentos de la evaluación por parte del estudiantado, autoevaluación académica y superior jerárquico en los diferentes años o períodos lectivos en los que haya laborado como persona académica de la UNA.

Plan de mejora y seguimiento: es un instrumento de planificación de las mejoras en el desempeño académico a partir de los resultados de la evaluación del desempeño, el cual es elaborado y aprobado por la persona funcionaria y su superior jerárquica, en el que se plasman los compromisos de mejora.

Escala: es el método que se utiliza para asignar números, puntuaciones o medidas a objetos o sucesos con propiedades específicas a partir de reglas definidas.

Nivel de desempeño: criterio conceptual que delimita el marco interpretativo de las puntuaciones obtenidas en un instrumento de evaluación, y que refiere a lo que la persona evaluada es capaz de hacer en términos de conocimientos, destrezas o habilidades en el contexto del instrumento

Instrumento de evaluación: es el cuestionario que permite la recolección de datos que suelen tener distintos formatos, atendiendo a la naturaleza de la evaluación, por ejemplo, instrumentos de selección de respuesta, instrumentos de respuesta construida, instrumentos, observaciones, portafolios, entre otros.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 26	

Portafolio de evidencias: espacio digital en el cual las personas superiores jerárquicas y las personas académicas guardan evidencias de cumplimiento y/o incumplimiento que respaldan la evaluación del desempeño.

Resultados de autoevaluación de las personas académicas: son los datos aportados por las personas académicas mediante el instrumento diseñado para tal efecto, sobre la apreciación que las personas hacen de su desempeño en las diversas actividades académicas en las que participan en un determinado año.

Resultados de evaluación desde la persona Superior Jerárquico: son los datos aportados por las personas superiores jerárquicos mediante el instrumento diseñado para tal efecto, sobre el desempeño de la persona académica en los cursos y PPAAs en un determinado año.

Equipo consultivo de académicos: personas de la comunidad universitaria que, por su conocimiento, trayectoria, y pertinencia de su puesto o rol (superiores jerárquicos, personal académico y/o estudiantes), aporta de manera colaborativa y activa en la construcción del instrumento, en un tiempo determinado, cuando sea necesario. Este equipo consultivo de expertos puede plantearse como una comisión.

Nomenclatura

C= Centro

CCP = Comisión Central de Posgrados

CGA = Comité de Gestión Académica

EDA= Evaluación Desempeño Académico

FC= Facultad

PG=Posgrado

RA=Rectoría Adjunta

PDRH= Programa de Desarrollo de Recursos Humanos

DTIC= Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

S= Sede

SJ= Superior Jerárquico

SR= Sección Regional

UA= Unidad Académica

VD= Vicerrectoría de Docencia

6. Descripción del procedimiento

La gestión del desempeño comprende cuatro etapas centrales:

Etapa 1 Planificación del trabajo anual y/o por período lectivo: esta etapa refiere al momento de la asignación y planificación de las actividades de trabajo para el período laboral. La persona superior jerárquica establece con las personas funcionarias a su cargo, las metas y actividades previstas según los procesos de trabajo en los que participa, el perfil de los cargos y la programación académica para el período.

La asignación de carga académica, para el personal académico propietario y no propietario, realizada a finales del año 2022 y para los periodos lectivos de 2023, constituyen la planificación del trabajo

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 26	

académico para todos los efectos de la evaluación del desempeño del personal académico correspondiente al 2023.

Etapa 2 Ejecución y seguimiento del trabajo: en esta etapa la persona académica ejecuta las actividades asignadas, participa en las reuniones de asambleas, comisiones u otras. La persona superior jerárquica establece mecanismos de seguimiento de las actividades de cada persona funcionaria a su cargo e identifica y recupera evidencias de los avances del trabajo realizado y oportunidades de mejora que comparte con cada persona funcionaria a su cargo.

Para efectos de la evaluación del desempeño del 2023, los superiores jerárquicos recabarán información a partir del 31 de julio de 2023 en un portafolio de evidencias para la etapa de seguimiento del trabajo asignado al personal académico, que permita posteriormente realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, objetiva, informada y basada en evidencias.

En el caso del primer ciclo del 2023 (01 enero al 16 de julio de 2023) serán evidencias todas aquella que el superior jerárquico haya documentado como parte de su gestión académica-administrativa.

Etapa 3 Evaluación del desempeño: en esta etapa se lleva a cabo la aplicación de instrumentos válidos y confiables de evaluación que permitan valorar el desempeño de la persona funcionaria, el procesamiento de los datos que se recaban, la generación de los resultados integrados para cada persona funcionaria y la realimentación de su labor. Incluye además la evaluación del sistema de evaluación del desempeño académico. Esta etapa operacionaliza el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-006-2023 del 25 de enero de 2023 sobre el Sistema de Evaluación Institucional del Desempeño Académico (SEDA). Dicho sistema contempla las siguientes subetapas:

Subetapa 3.1 Diseño y construcción de instrumentos: esta subetapa permite construir y diseñar los instrumentos para la evaluación del desempeño académico por parte del estudiantado, superior jerárquico y la autoevaluación académica, mediante constructos, dimensiones y criterios establecidos que forman parte del SEDA.

El diseño y construcción de instrumentos puede originarse de dos maneras y ambas se describen en el procedimiento como Subetapa 3.1 (A) y Subetapa 3.1 (B):

- **Subetapa 3.1 (A):** la construcción de instrumentos ocurre por una necesidad institucional y la instancia coordinadora del sistema inicia el diseño y construcción de instrumentos.
- **Subetapa 3.1 (B):** la construcción de instrumentos nuevos responde a una solicitud de un instrumento específico presentada por unidades académicas, centros, sedes, secciones o Consejo Central de Posgrado debido a particularidades de cursos, carreras o programas de posgrado en los cuales se evalúa el desempeño del personal académico.

Debido a que la Universidad Nacional ha desarrollado experiencia en evaluación del desempeño académico y ha construido instrumentos siguiendo los pasos que se recuperan en este procedimiento, para la evaluación correspondiente a los primeros períodos lectivos del año 2023

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 26	

se aplicarán instrumentos validados en 2022. Los instrumentos se publican en la página web de la Vicerrectoría de Docencia.

Subetapa 3.2 Aplicación de instrumentos, recolección y procesamiento de datos: en esta subetapa se aplican los instrumentos validados que permiten evaluar el desempeño del personal académico, en las fechas establecidas según el Calendario Universitario a través de plataformas tecnológicas que facilitan y agilizan la aplicación de instrumentos y el procesamiento de datos.

Los datos recolectados, se procesan y se realizan entregas de reportes, informes y visualizaciones gráficas de al menos: porcentajes de participación, resultados generales, resultados por ítem según persona académica y agregados de los diferentes niveles de la estructura académica de la universidad.

Subetapa 3.3 Seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño académico: en esta fase ocurre el análisis de los resultados para la toma de decisiones propiciando la mejora continua. Los resultados se disponen en diversas plataformas tecnológicas institucionales, las cuales deben ser comunicadas a toda la comunidad universitaria. Estos además se trasladan a las instancias correspondientes para alimentar tanto la mejora continua como los sistemas de estímulos.

Subetapa 3.4 Evaluación y mejoras al SEDA: en este momento se valora y reflexiona sobre el proceso de evaluación del desempeño académico para introducir mejoras en las etapas, subetapas, actividades e instrumentos. Los instrumentos que forman parte del SEDA son sujeto de análisis, actualización y mejora continua debido a aspectos de contexto, de modalidad, de naturaleza, de disciplina, mejoras generales, entre otros.

Etapa 4 Mejora continua y reconocimientos: corresponde a las acciones que permiten que las personas superiores jerárquicas puedan comunicar los resultados de desempeño a las personas funcionarias a su cargo y elaborar, a partir de estos resultados, planes de mejora y seguimiento individuales para el fortalecimiento del desempeño del personal académico. Este plan contiene actividades de formación, capacitación, actualización, mentorías, estrategia de apoyo, en correspondencia con las necesidades individuales identificadas en áreas pedagógicas, actitudinales, profesionales, entre otras. Los resultados de la evaluación son utilizados como criterio para otorgar reconocimientos de diversa naturaleza por parte de la persona superior jerárquica o por la institución en el caso de anualidades. En cuanto al uso de los resultados de la evaluación para el pago de anualidades este procedimiento se fundamenta en la resolución de Rectoría UNA-R-RESO-088-2023 Gestión de la evaluación del desempeño del personal académico para la aplicación de la anualidad, publicada el 20 de marzo de 2023.

La Rectoría Adjunta designa a la Vicerrectoría de Docencia, con el acompañamiento de las Vicerrectorías de Investigación y Extensión, como la instancia técnica encargada de coordinar y dar seguimiento a la etapa correspondiente a la Evaluación, que asegure que el SEDA cumpla con los criterios de validez y confiabilidad que garanticen resultados con rigurosidad científica para la toma de decisiones. Asimismo,

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 26	

a estas instancias se les encarga brindar apoyo a la ejecución de los planes de mejora y seguimiento del desempeño del personal académico.

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
Administración general del proceso de gestión del desempeño del personal académico	Brinda las orientaciones para la gestión del desempeño del personal académico.	Rectoría Adjunta con apoyo técnico de la Vicerrectoría de Docencia y el PDRH
	Comunica a los superiores jerárquicos y a las personas académicas los procedimientos, fechas e instrumentos para las diferentes etapas de la gestión del desempeño (Anexo No.1).	Rectoría Adjunta y Vicerrectoría de Docencia
	Asesora a los superiores jerárquicos y a las personas académicas en los procedimientos, fechas e instrumentos para las diferentes etapas de la gestión del desempeño del personal académico.	Rectoría Adjunta con apoyo de Vicerrectoría de Docencia
Etapas de Planificación del trabajo		
Etapas de Planificación del trabajo anual y/o por período lectivo	<p>1.1 Propone la carga académica de cada persona académica, con base en el POA, los programas, proyectos y actividades aprobados y la programación de cursos y horarios del período lectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> La asignación de la carga académica para PPAA debidamente aprobados, se realiza desde el momento de su formulación y aprobación. La planificación de la jornada docente se realiza de manera anual para las personas propietarias en concordancia con las necesidades de la administración curricular de los planes de estudio vigentes. No 	Superior jerárquico

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 26	

	<p>obstante, puede haber ajustes justificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso del personal interino la asignación de carga se realiza por período lectivo. <p>La jornada académica en docencia implica las horas lectivas de clase, la atención a estudiantes, la preparación de lecciones y evaluación, sistematización y producción didáctica, reuniones y comisiones y actualización y capacitación.</p>	
	<p>1.2 Asigna la carga académica al personal propietario desde el mes de noviembre del año anterior. En caso del personal no propietario, se asigna la carga con base en el acuerdo del Consejo correspondiente.</p> <p>En caso de las personas con nombramientos</p> <p>anualizados y propietarias se toma en cuenta el plan de trabajo de las actividades a realizar en fechas fuera de los periodos lectivos.</p> <p>Además, vela porque todo el personal académico mantenga actualizada su declaración jurada de horario.</p>	<p>Superior jerárquico</p>
	<p>1.3 Actualiza, dos semanas posteriores a los procesos de matrícula, la información de la distribución de la carga académica (Docencia y PPAA) del personal tanto propietario como no propietario, en el módulo de nombramiento en Sigesa.</p> <p>La información de cursos de verano y recargo de tareas docentes forma parte de la carga académica y también debe incluirse.</p>	<p>Asistente administrativo de la instancia académica</p>
	<p>1.4 Brinda a todo el personal académico la información sobre las responsabilidades y obligaciones centrales de toda persona</p>	<p>Superior jerárquico</p>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 26	

	académica que labora en la Universidad Nacional, así como el acceso a la normativa que debe conocer como persona académica de la UNA.	
	1.5 Revisa la información que ha incluido el asistente administrativo en el módulo de cargas académicas de SIGESA para asegurarse que todas las personas de la instancia académica tengan consignada su carga completa y correcta. Esta información es la que se utiliza para planificar el proceso de evaluación por lo que su precisión garantiza el seguimiento, evaluación y la realimentación y reconocimiento a todo el personal a su cargo.	Superior jerárquico
	1.6 Verifica la consistencia de la información sobre nombramientos y cargas del personal académico contratado para garantizar la exactitud de la información.	Rectoría Adjunta
Etapa 2 Ejecución y seguimiento del trabajo		
2. Ejecución y seguimiento de actividades asignadas	2.1 Da seguimiento a la realización de las actividades a cargo del personal académico y realimenta su trabajo para la mejora del desempeño, durante el periodo de cada nombramiento. Para ello, se basa en insumos como informes finales de cursos, informes de PPAA, informes de avance de comisiones y otros según su carga académica.	Superior jerárquico
	2.2 Se realizan ajustes a la carga académica asignada al personal según las condiciones que se presentan durante la ejecución de las actividades.	Superior jerárquico y persona académica
	2.3 Dispone de un portafolio digital con el fin de documentar las evidencias de cumplimiento (y/o incumplimiento) para cada persona académica con el fin de que sea alimentado tanto por la persona académica como por el superior jerárquico. La información en este portafolio permite sustentar la evaluación y autoevaluación posteriormente.	Superior jerárquico

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 26	

	2.4 Identifica evidencias de las actividades realizadas y los productos entregados por parte de las personas académicas a su cargo para incorporar en el portafolio, así como evidencias de incumplimiento de labores.	Superior jerárquico
	2.5 Ejecuta las actividades a su cargo, genera los productos esperados y aporta evidencias de estos en el portafolio correspondiente, cuando no sean entregados en procesos ordinarios.	Persona académica
	2.6 Participa en actividades de capacitación, formación y actualización profesional (formal y no formal), como participante o facilitador y registra las evidencias en el portafolio.	Persona académica
	2.7 Participa en Asambleas, comisiones y reuniones, y verifica que su participación quede registrada.	Persona académica
	2.8 Entrega los informes de PPAA, informes de cursos y de otras actividades a su cargo según su jornada laboral asignada.	Persona académica
	2.9 Asesora a las personas superiores jerárquicas en las posibilidades para la elaboración de portafolios de evidencias.	Vicerrectoría de Docencia
Etapas 3 Evaluación del Desempeño		
Subetapa 3.1 Diseño y construcción de instrumentos (A)		
3.1.1. Instrumentos Generales		
Subetapa 3.1.1 (A) Diseño y construcción de instrumentos	3.1.1.1 Inicia la construcción de los instrumentos de evaluación del desempeño académico.	Vicerrectoría de Docencia
	3.1.1.2 Define el propósito de cada instrumento: se inicia determinando el objetivo del instrumento, las poblaciones a las que está dirigido el instrumento y los usos, así como el tipo de decisiones que se tomarán con los resultados.	Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Extensión
	3.1.1.3 Convoca un equipo consultivo con personas expertas quienes puedan contribuir en la definición de insumos para el marco de referencia y la definición de	Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Extensión

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 26	

	<p>criterios según el objetivo del instrumento a construir.</p>	
	<p>3.1.1.4 Contribuye en la definición de insumos para el marco de referencia y la definición de criterios según el objetivo del instrumento a construir.</p>	<p>Equipo consultivo de académicos</p>
	<p>3.1.1.5 Especifica el marco teórico del instrumento: se definen los elementos que constituyen el marco de referencia en que se fundamenta el diseño y construcción del instrumento. La definición de los conceptos teóricos (o constructos) se realiza a través de un proceso guiado a partir de la teoría, la revisión de la literatura y el contexto. Este proceso permite identificar los indicadores observables del constructo.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
	<p>3.1.1.6 Especifica el formato de los ítems: la decisión sobre el tipo de ítems que deben ser incluidos en un instrumento dependerá del objetivo de evaluación, de la cantidad de conceptos que se busque evaluar y de los recursos disponibles.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
	<p>3.1.1.7 Construye la propuesta inicial de instrumento.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
	<p>3.1.1.8 Valida la propuesta de instrumento mediante el método de validación “juicio de expertos”.</p> <p>Esto implica un riguroso proceso de corrección de contenido (claridad conceptual), estructura lógica de su construcción y formal (sintáctica y ortográfica).</p>	<p>Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Extensión y personas estudiantes, académicas y superiores jerárquicas.</p>
	<p>3.1.1.9 Revisa la segunda versión del instrumento. En esta revisión se juzgan si los ítems construidos cumplen con los criterios técnicos de construcción y con la rigurosidad conceptual de lo que se está evaluando.</p>	<p>Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Extensión</p>
	<p>3.1.1.10 Valida la redacción y comprensión de los ítems con la población que responderá el instrumento: se realizan entrevistas cognitivas u otras técnicas afines que permitan analizar los</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 26	

	<p>mecanismos cognitivos involucrados en el proceso de contestar las preguntas del instrumento, y así detectar problemas en los distintos momentos de este proceso antes de pasar a estimar las propiedades psicométricas del instrumento en el estudio piloto.</p>	
	<p>3.1.1.11 Modifica el instrumento a partir de las validaciones: El ensamblaje de un instrumento corresponde al proceso a través del cual se ordenan los ítems que serán incluidos para su aplicación definitiva. Una vez realizado el ensamblaje del instrumento es fundamental revisarlo de forma exhaustiva y dejar registro de cualquier variación que haya existido en la organización de los ítems, respecto de la propuesta después de la validación.</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.1.12 Da a conocer los procedimientos y los instrumentos que se utilizan en el proceso de evaluación, a todas las personas académicas que van a ser evaluadas y a las personas que participan en éste.</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.1.13 Realiza la etapa de aplicación de instrumentos, recolección y procesamiento de datos, en los plazos y fechas establecidas en el calendario universitario.</p>	Vicerrectoría de Docencia, instancias académicas, superiores jerárquicos, personas académicas y estudiantes
	<p>3.1.1.14 Realiza las pruebas estadísticas de confiabilidad y validez del instrumento: el propósito de esta fase es probar el funcionamiento del instrumento, obteniendo información relativa a los métodos de recolección de datos, propiedades estadísticas del instrumento completo, evidencias de confiabilidad y validez, que permitan mejorar el instrumento para la versión definitiva.</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.1.15 Elabora y presenta a la Rectoría Adjunta un reporte de los instrumentos con su estructura final: con la información recolectada a partir de las evidencias de validez y confiabilidad se presenta el instrumento con su estructura final. Dicho</p>	Vicerrectoría de Docencia

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 26	

	<p>reporte es el que debe ser utilizado en posteriores aplicaciones y estos resultados deben de estar acompañados por las evidencias de validez y confiabilidad de esa nueva aplicación.</p>	
	<p>3.1.1.16 Publica los instrumentos en la página web y comunica por diferentes medios a la comunidad universitaria sobre la actualización.</p>	Vicerrectoría de Docencia

3.1. Subetapa 3.1 Diseño y construcción de instrumentos por solicitud (B)

3.1.2. Instrumentos Específicos

<p>Subetapa 3.1.2 (B): Proceso de diseño y construcción de instrumentos: la construcción de instrumentos nuevos puede responder a una solicitud de un instrumento específico presentada por unidades académicas, centros, sedes, secciones o Consejo Central de Posgrado debido a particularidades de cursos, carreras o programas de posgrado.</p>	<p>3.1.2.1 Plantea a la Vicerrectoría de Docencia la necesidad de construcción de un instrumento específico de evaluación del desempeño académico, previa revisión de los instrumentos vigentes para determinar las necesidades particulares para la creación del instrumento nuevo.</p>	<p>Superior jerárquico de Unidad Académica/Centro/Sede/Sección Regional</p>
	<p>3.1.2.2 Se reúne con la instancia académica solicitante para explicar el proceso de construcción, los criterios de priorización para la construcción de instrumentos (Anexo No.2) y la solicitud formal.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
	<p>3.1.2.3 Acuerda el compromiso de construcción de un instrumento específico con el fin de atender de manera atinente la evaluación del desempeño académico en determinados cursos, módulos, modalidades u otros y conforma la comisión responsable de construir el instrumento junto a la Vicerrectoría de Docencia. Las personas miembros de la Comisión serán expertas en los conocimientos y las habilidades a evaluar.</p>	<p>Consejo de UA/C/S/SR, Comité de Gestión Académica (CGA) o Consejo Central de Posgrados (CCP)</p>
	<p>3.1.2.4 Envía un oficio de solicitud de construcción del instrumento a la VD. Este oficio debe contener: a) Acuerdo del Consejo de UA/C/S/SR, CGA, CCP. b)</p>	<p>Superior jerárquico de Unidad Académica/Centro/Sede/Sección Regional o Consejo Central de</p>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 26	

	Explicación de cómo se va a organizar la UA/C/S/SR, CGA, CCP para apoyar el proceso de construcción c) Nombre de los miembros de la Comisión a cargo de la construcción del instrumento.	Posgrados o Consejo Central de Posgrados
	3.1.2.5 Se reúne con la VD para completar la solicitud formal de construcción de un instrumento de evaluación del desempeño académico. Y acepta la elaboración de productos que el Sistema de Evaluación de Desempeño Académico involucra.	Superior jerárquico de Unidad Académica/Centro/Sede/Sección Regional o Consejo Central de Posgrados o Consejo Central de Posgrados
	3.1.2.6 Revisa el cumplimiento de los criterios y la solicitud	Vicerrectoría de Docencia
	3.1.2.7 Prioriza la construcción de instrumento a partir de las solicitudes según criterios de cobertura, viabilidad, pertinencia y sostenibilidad (Anexo No. 2)	Vicerrectoría de Docencia
	3.1.2.8 Coordina una reunión con la Comisión designada y la persona superior jerárquica de UA/C/S/SR, CGA, CCP para definir la estrategia y las fechas de asesoramiento, con el objetivo de explicar el proceso de construcción del instrumento de evaluación del desempeño académico y los productos finales esperados.	Vicerrectoría de Docencia Superior jerárquico y miembros de la comisión
	3.1.2.9 Determina el propósito del instrumento: se inicia determinando el objetivo del instrumento, las poblaciones a las que está dirigido el instrumento y los usos, así como el tipo de decisiones que se tomarán con los resultados	Vicerrectoría de Docencia
	3.1.2.10 Especifica el marco teórico del instrumento: se definen los elementos que constituyen el marco de referencia en que se fundamenta el diseño y construcción del instrumento. La definición de los conceptos teóricos (o constructos) se realiza a través de un proceso guiado a partir de la teoría, la revisión de la literatura y el contexto. Este proceso permite identificar los indicadores observables del constructo.	Vicerrectoría de Docencia

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 26	

	<p>3.1.2.11 Define criterios e ítems de evaluación según el instrumento a construir como insumos para el diseño de la propuesta. Para esta construcción puede convocar a un equipo consultivo de académicos de la Unidad Académica/Centro/Sede/Sección Regional o Consejo Central de Posgrados o Consejo Central de Posgrados</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.2.12 Especifica el formato de los ítems: la decisión sobre el tipo de ítems que deben ser incluidos en un instrumento dependerá del objetivo de evaluación, de la cantidad de conceptos que se busque evaluar y de los recursos disponibles.</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.2.13 Construye la propuesta inicial de instrumento.</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.2.14 Valida la propuesta de instrumento mediante el método de validación "juicio de expertos". Esto implica un riguroso proceso de corrección de contenido (claridad conceptual), estructura lógica de su construcción y formal (sintáctica y ortográfica).</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.2.15 Revisa la segunda versión del instrumento. En esta revisión se juzgan si los ítems construidos cumplen con los criterios técnicos de construcción y con la rigurosidad conceptual de lo que se está evaluando.</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.2.16 Valida la redacción y comprensión de los ítems con la población que responderá el instrumento: se realizan entrevistas cognitivas u otras técnicas afines que permitan analizar los mecanismos cognitivos involucrados en el proceso de contestar las preguntas del instrumento, y así detectar problemas en los distintos momentos de este proceso antes de pasar a estimar las propiedades psicométricas del instrumento en el estudio piloto.</p>	Vicerrectoría de Docencia

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 26	

	<p>3.1.17 Modifica el instrumento a partir de las validaciones: El ensamblaje de un instrumento corresponde al proceso a través del cual se ordenan los ítems que serán incluidos para su aplicación definitiva. Una vez realizado el ensamblaje del instrumento es fundamental revisarlo de forma exhaustiva y dejar registro de cualquier variación que haya existido en la organización de los ítems, respecto de la propuesta después de la validación.</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.2.18 Da a conocer los procedimientos y los instrumentos que se utilizan en el proceso de evaluación, a todas las personas académicas que van a ser evaluadas y a las personas que participan en éste.</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.2.19 Realiza el proceso de recolección y procesamiento de datos, en las fechas y plazos definidas en el calendario universitario.</p>	Vicerrectoría de Docencia, instancias académicas, superiores jerárquicos, personas académicas y estudiantes
	<p>3.1.2.20 Realiza las pruebas estadísticas de confiabilidad y validez del instrumento: el propósito de esta fase es probar el funcionamiento del instrumento, obteniendo información relativa a los métodos de recolección de datos, propiedades estadísticas del instrumento completo, evidencias de confiabilidad y validez, que permitan mejorar el instrumento para la versión definitiva.</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.2.21 Presenta un reporte del instrumento con su estructura final: con la información recolectada a partir de las evidencias de validez y confiabilidad se presenta el instrumento con su estructura final. Dicho reporte es el que debe ser utilizado en posteriores aplicaciones y estos resultados deben de estar acompañados por las evidencias de validez y confiabilidad de esa nueva aplicación.</p>	Vicerrectoría de Docencia

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 26	

	3.1.2.22 Publica el instrumento en la página web y comunica por diferentes medios a la comunidad universitaria sobre la actualización.	Vicerrectoría de Docencia
Subetapa 3.2: Aplicación de instrumentos, recolección y procesamiento de datos		
Subetapa 3.2 Aplicación de instrumentos, recolección y procesamiento de datos	3.2.1 Establece las fechas de evaluación en el calendario universitario en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia.	Rectoría Adjunta
	3.2.2 Publica y envía las fechas de los diferentes periodos de evaluación mediante diversos medios a superiores jerárquicos y a la comunidad universitaria.	Vicerrectoría de Docencia
	3.2.3 Facilita a las UA/C/S/SR/PG recursos informativos (videos, infográficos, recordatorios para la comunidad universitaria) sobre evaluación del desempeño académico.	Vicerrectoría de Docencia
	3.2.4 Plantea acciones para asegurar la evaluación por parte del estudiantado, la autoevaluación de las personas académicas y la evaluación por parte de las personas superiores jerárquicas.	Superior jerárquico de Unidad Académica/Centro/Sede/Sección Regional/ Posgrados
	3.2.5 Coordina con el Centro de Gestión Informática y con la FUNDAUNA para proveer a la Vicerrectoría de Docencia la información de la población de las personas académicas a ser evaluadas en las distintas áreas de la acción sustantiva. Se consideran todas las personas académicas que realizan acción sustantiva de docencia, investigación, extensión, producción, sin distinción del origen de los recursos (FEES o FUNDAUNA). Esta información debe estar disponible a más tardar el 1ero de setiembre de cada año según el formato que requerido por la Vicerrectoría de Docencia.	Rectoría Adjunta en coordinación con CGI y FUNDAUNA
	3.2.6 Asegura la disponibilidad de los instrumentos de evaluación en las fechas de evaluación aprobadas en el Calendario	Vicerrectoría de Docencia

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 26	

	<p>Universitario, así como las invitaciones, mensajes de recordatorio y confirmación en las plataformas tecnológicas utilizadas. Para la activación definitiva del instrumento correspondiente a la evaluación del desempeño docente en Banner Administrativo, se utiliza la Guía Instrumentos Evaluación Banner (Anexo No.3)</p>	
	<p>3.2.7 Evalúa el desempeño del personal docente a cargo de cada curso de su plan de estudios matriculado en cada período lectivo.</p>	Estudiantado
	<p>3.2.8 Promueve la participación y provee espacios para que el estudiantado complete la evaluación del desempeño docente correspondiente a los cursos a su cargo.</p>	Personal académico
	<p>3.2.9 Realiza la autoevaluación de su quehacer académico, en la herramienta tecnológica que se defina para tal efecto y en las fechas aprobadas.</p>	Personal académico
	<p>3.2.10 Analiza y verifica que no está en un supuesto de impedimentos, excusas y recusaciones, según los artículos 4, 5 y 9 del Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones, y que está en posibilidad de ejecutar la evaluación, caso contrario presenta la excusa o inhibición al superior en los términos del reglamento.</p>	Superior jerárquico
	<p>3.2.11 Realiza la evaluación del desempeño del personal académico a su cargo con fundamento en las evidencias recolectadas a lo largo del año en la herramienta tecnológica que se defina para tal efecto y en las fechas aprobadas. Toma en cuenta los informes anuales de PPAA, los informes de cursos que establece el artículo 58 del Reglamento General proceso de enseñanza y aprendizaje. Las personas superiores jerárquicas están definidas en el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-006-2023.</p>	Superior jerárquico

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 26	

	<p>3.2.12 Provee información para el seguimiento del proceso de evaluación del desempeño docente, la autoevaluación y la evaluación por parte del superior jerárquico con el fin de promover la participación que asegure resultados válidos de evaluación.</p>	Vicerrectoría de Docencia														
	<p>3.2.13 Genera estrategias de seguimiento y comunicación del avance de la evaluación en los diferentes momentos de la evaluación del desempeño académico.</p>	Vicerrectoría de Docencia e instancias académicas y Decanaturas														
	<p>3.2.14 Brinda asesoría y apoyo al estudiantado, personal académico y personas superiores jerárquicas durante la evaluación o autoevaluación del desempeño académico.</p>	Vicerrectoría de Docencia														
	<p>3.2.15 Realiza el procesamiento y análisis de los datos de la evaluación del desempeño académico, según un modelo que contemple la carga académica en cada área de acción sustantiva en el año, así como la evaluación realizada por cada uno de los actores del SEDA con una ponderación de 30% la evaluación docente por parte del estudiantado, 30% la autoevaluación y 40% la evaluación por parte del superior jerárquico. Para efectos de mejora se asigna una categoría de acuerdo con el puntaje obtenido según el siguiente detalle :</p> <table border="1" data-bbox="480 1476 1029 1787"> <thead> <tr> <th>Puntos</th> <th>Categorización del desempeño académico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>95 - 100</td> <td>Excelente</td> </tr> <tr> <td>90 - 94.99</td> <td>Muy bueno</td> </tr> <tr> <td>80 - 89.99</td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td>70 - 79.99</td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <td>50 - 69.99</td> <td>Malo</td> </tr> <tr> <td>0 - 49.99</td> <td>Deficiente</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tomada de UNA-CONSACA-ACUE-006-2023</p>	Puntos	Categorización del desempeño académico	95 - 100	Excelente	90 - 94.99	Muy bueno	80 - 89.99	Bueno	70 - 79.99	Regular	50 - 69.99	Malo	0 - 49.99	Deficiente	Vicerrectoría de Docencia
Puntos	Categorización del desempeño académico															
95 - 100	Excelente															
90 - 94.99	Muy bueno															
80 - 89.99	Bueno															
70 - 79.99	Regular															
50 - 69.99	Malo															
0 - 49.99	Deficiente															

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 26	

	<p>3.2.16 Genera las bases de datos de resultados de la evaluación para <u>mejora continua</u> con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir a la Rectoría Adjunta Consolidar los resultados de las evaluaciones del desempeño académico como información pública en cumplimiento al principio de información en pro de la transparencia de la gestión institucional. 	Vicerrectoría de Docencia
	3.2.17 Genera los reportes de resultados de evaluación del desempeño individuales con fines de mejora para el personal académico.	Vicerrectoría de Docencia
	3.2.18 Realiza para el reconocimiento de la anualidad, un segundo procesamiento de los datos de la evaluación del desempeño académico, según un modelo que contemple la carga académica en cada área de acción sustantiva, basada en los componentes de autoevaluación con una ponderación del 40% y la evaluación por parte del superior jerárquico con una ponderación del 60%.	Vicerrectoría de Docencia
	3.2.19 Comunica y envía el acceso a los reportes de los resultados de la evaluación del desempeño tanto al personal académico como a las personas superiores jerárquicas.	Vicerrectoría de Docencia
	3.2.20 Recibe la comunicación de los resultados de la evaluación del desempeño. Revisa los resultados de la evaluación del desempeño del período recibido.	Persona académica
	3.2.21 En caso de inconformidad puede interponer los recursos administrativos que considere necesarios, de acuerdo con el Reglamento General de Impugnaciones de la Universidad Nacional.	Persona académica
	3.2.22 Dirige el recurso al superior jerárquico en un plazo de 8 días hábiles a partir del día posterior a la comunicación del resultado de desempeño.	Persona académica

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 21 de 26	

	<p>3.2.23 Resuelve los recursos presentados por las personas académicas a su cargo, acorde con el Reglamento General de Impugnaciones de la Universidad Nacional.</p>	<p>Superior jerárquico en caso de recurso por revocatoria</p> <p>En el caso de recurso de apelación:</p> <p>Al Decano si es una persona directora de unidad académica</p> <p>Al Consejo de Sede o de Estudios Generales en caso de una persona decana</p> <p>Al Rector en caso de una persona Vicerrectora</p> <p>A la Rectoría Adjunta en caso de persona directora de una Sección Regional</p>
	<p>3.2.24 Comunica a las personas académicas que presentaron recurso y a la Vicerrectoría de Docencia la resolución final correspondiente.</p>	<p>Superior jerárquico en caso de recurso por revocatoria</p> <p>En el caso de recurso de apelación:</p> <p>Al Decano si es una persona directora de unidad académica</p> <p>Al Consejo de Sede o de Estudios Generales en caso de una persona decana</p> <p>Al Rector en caso de una persona Vicerrectora</p> <p>A la Rectoría Adjunta en caso de persona directora de una Sección Regional</p>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 22 de 26	

	3.2.27 Genera los reportes de resultados de evaluación del desempeño con fines de mejora consolidados por unidad, facultad, centro, sede, sección, Vicerrectorías, Rectoría Adjunta e institucional.	Vicerrectoría de Docencia
	3.2.28 Remite, en conjunto con la Rectoría Adjunta la sistematización de datos y resultados de la evaluación del desempeño académico con fines de mejora, a las facultades, centros, sedes regionales, sección regional, unidades académicas, Sede Interuniversitaria de Alajuela y programas de posgrado.	Vicerrectoría de Docencia
Subetapa 3.3: Seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño académico		
Subetapa 3.3: Seguimiento a los resultados del desempeño académico	3.3.1 Analiza los resultados de los ítems y las respuestas abiertas en cada una de las evaluaciones del desempeño por parte del estudiantado, autoevaluación y superior jerárquico. Además, analiza las respuestas a las preguntas sobre las áreas de mejora y fortalezas.	Persona académica
	3.3.2 Realiza un proceso reflexivo de su quehacer académico a partir de los resultados, tanto cualitativos como cuantitativos de la evaluación de su desempeño académico.	Persona académica
	3.3.3 Identifica áreas de mejora y potenciales actividades a realizar para el fortalecimiento de su desempeño académico.	Persona académica
	3.3.4 Elaboran planes de mejora y seguimiento para todas aquellas personas académicas que obtengan una calificación de bueno y menor, de acuerdo con la categorización de los resultados de la evaluación del desempeño académico. Este plan debe incluir acciones de formación, capacitación, actualización, mentorías, estrategia de apoyo, en correspondencia a las necesidades individuales identificadas como áreas de mejora en cuanto a lo pedagógico, lo actitudinal, profesional, entre otros. (Anexo No 4).	Superior jerárquico y Persona funcionaria

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 23 de 26	

	3.3.5 Informa los resultados de la evaluación y la síntesis de los planes de mejora y seguimiento del personal académico en asamblea de académicos, consejo de FC/UA/C/S/SR/posgrado con representación estudiantil: es elemental que quienes participan del proceso de evaluación del estudiantado compartan la responsabilidad por los aprendizajes alcanzados.	Superior jerárquico
	3.3.6 Remite al decanato correspondiente los planes de mejora y seguimiento de todo el personal académico de FC/UA/C/S/SR/posgrado.	Superior jerárquico
	3.3.7 Sistematiza los planes de mejora y seguimiento, provee insumos a las instancias académicas bajo su ámbito de competencia para la mejora continua y remite la síntesis de los planes a la Rectoría Adjunta.	Decanato
	3.3.8 Remite a las vicerrectorías académicas la síntesis de planes de mejora y seguimiento según su competencia para la formulación de acciones de mejora a nivel institucional.	Rectoría Adjunta
	3.3.9 Diseñan actividades de formación, capacitación y actualización en correspondencia con las necesidades identificadas como áreas de mejora a partir de los resultados de la evaluación del desempeño académico.	Vicerrectorías Académicas
	3.3.10 Verifican la ejecución de los planes de mejora y seguimiento del personal académico de FC/UA/C/S/SR/posgrado.	Decanatos
Subetapa 3.4: Evaluación y mejoras al SEDA		
Subetapa 3.4: Evaluación y mejoras al SEDA	3.4.1 Organiza un espacio de reflexión con superiores jerárquicos, personal académico y estudiantado sobre el sistema de evaluación del desempeño académico con el fin de introducir mejoras en las etapas, actividades e instrumentos. La sistematización de los aportes de este	Rectoría Adjunta y vicerrectorías académicas

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 24 de 26	

	espacio proporciona elementos para la mejora del SEDA.	
	3.4.2 Definen y priorizan los elementos a mejorar del SEDA.	Rectoría Adjunta y vicerrectorías académicas
	3.4.3 Establecen un cronograma para la actualización de los elementos a mejorar.	Rectoría Adjunta y vicerrectorías académicas
	3.4.4 Ejecuta las actividades según el cronograma definido	Rectoría Adjunta y vicerrectorías académicas
Etapas 4: Mejora continua y reconocimientos		
Etapas 4. Mejora continua y reconocimiento al desempeño	4.1 Participa en las actividades de formación, capacitación, actualización, mentorías y otras, en las que se haya comprometido según su plan de mejora individual e introduce las mejoras en su quehacer.	Persona académica
	4.2 Se reúne periódicamente con las personas que están en un plan de mejora individual con el fin de conocer el avance y reflexionar sobre las mejoras que está implementando.	Superior jerárquico
	4.3 Documenta y sistematiza las acciones de mejora que implementa en la ejecución de sus actividades académicas, así como sus logros.	Persona académica
	4.4 Reconoce la labor académica de excelencia de las personas mediante estímulos cualitativos u otros, al alcance la instancia académica.	Superior jerárquico
	4.5 Remite los resultados de la evaluación del desempeño con fines de reconocimiento de anualidad del personal académico al Programa de Desarrollo de los Recursos Humanos y a la FUNDAUNA, según lo estipulado en la Resolución de Rectoría UNA-R-RESO-088-2023 Gestión de la evaluación del desempeño del personal académico para la aplicación de la anualidad, publicada el 20 de marzo de 2023 y el anexo 1.	Rectoría Adjunta y Vicerrectoría de Docencia
	4.6 Aplica el reconocimiento de la anualidad a todo el personal académico con calificación igual o superior a 80 de	PDRH

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 25 de 26	

	<p>acuerdo con las disposiciones vigentes en esta materia.</p> <p>En los casos en los que no exista una evaluación del desempeño académico por tratarse de personas funcionarias becadas que tuvieron permisos con o sin goce de salario o personas con licencias, se les asigna la calificación del año anterior si esta fue mayor a 80, sino se les asigna un 80.</p>	
--	---	--

7. Disposiciones transitorias

NO APLICA

8. Flujograma (opcional)

NO APLICA

9. Formularios

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión del formulario
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10. Anexos

[Anexo No.1: Aspectos metodológicos de la gestión del desempeño académico.](#)

[Anexo No.2: Matriz de criterios para la priorización de diseño y construcción de instrumentos.](#)

[Anexo No.3: Guía instrumentos evaluación Banner](#)

[Anexo No.4 Guía para plan de mejora y seguimiento del desempeño académico](#)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PROC-001-2023	
		Fecha: 17/08/2023	
	Nombre del procedimiento Procedimiento para la Gestión del Desempeño del Personal Académico de la Universidad Nacional	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 26 de 26	

11. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	<p>Mariangelina Rodríguez Varela, asesora académica Vicerrectoría de Docencia</p> <p>Giselle Ñurinda Montoya, asesora académica Vicerrectoría de Docencia</p> <p>Enid Quesada Alfaro, asesora académica Vicerrectoría de Docencia</p>		<p>04 de julio de 2023</p> <p>04 de julio de 2023</p> <p>04 de julio de 2023</p>
Revisó:	<p>Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia</p> <p>Evelyn Apú Álvarez, Directora ejecutiva, Rectoría Adjunta</p> <p>Margarita Mena Muñoz, Profesional analista, Rectoría Adjunta</p>		<p>07 de julio de 2023</p> <p>01 de agosto de 2023</p> <p>01 de agosto de 2023</p>
Aprobó:	Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta		03 de agosto de 2023

12. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
01	31/05/2023	Oficialización del procedimiento
02	17/08/2023	Modificaciones contempladas en resolución UNA-RA-RESO-138-2023