



Enero 2019 - ISSN: 1989-4155

## **TEMA: PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA UNIVERSIDAD DE LAS TUNAS.**

**Autores: Autores. MSc. Migdalia Olga Leyva Henderson.**

Profesora Auxiliar Email: migdaliah@ult.edu.cu

**MSc. Roberto Sánchez Cabrera.**

Profesor Auxiliar Email. robertosc@ult.edu.cu

Universidad de Las Tunas, Cuba

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Migdalia Olga Leyva Henderson y Roberto Sánchez Cabrera (2019): "Procedimientos para garantizar la calidad del proceso de evaluación del desempeño en la Universidad de Las Tunas", Revista Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo (enero 2019). En línea:

<https://www.eumed.net/rev/atlante/2019/01/desempeno-universidad-tunas.html>

### **RESUMEN**

La evaluación se basa en los principales resultados del trabajo, así como la calidad e impacto de estos. De igual forma, se reflejan con claridad los incumplimientos, insuficiencias y deficiencias en el trabajo. También se especifican las recomendaciones para la próxima etapa. Solo podemos mejorar y lograr mayor calidad en los procesos que se desarrollan, si sabemos en dónde estamos y cómo estamos en relación con las metas y objetivos. La evaluación nos permite crear alternativas de mejoramiento que comprometan a todos para avanzar más rápidamente, por tanto es necesario que la evaluación se convierta en una práctica social capaz de generar cambios positivos sobre la base de establecer acciones apropiadas para el mejoramiento de la calidad y el logro de las metas trazadas, es necesario ver el proceso de evaluación del desempeño como una herramienta que lleva a la reflexión sobre la acción realizada y los resultados obtenidos, con el fin de diseñar planes de mejoramiento institucional encaminados a superar de manera sistemática las dificultades en el alcance de los logros.

**Palabras claves:** Evaluación, procesos, desempeño, calidad, resultados.

### **INTRODUCCIÓN**

La evaluación del desempeño es necesario incorporarla como una práctica cotidiana y profesional de las actividades, para que esto sea posible tienen que existir métodos y técnicas fiables y válidas para hacerla, por lo que nos conduce a proponernos como **problemática** la siguiente: ¿Cómo puedo proponer mejoras en los procedimientos para garantizar la calidad del proceso de evaluación del desempeño en la Universidad de Las Tunas.

Por otro lado, aceptar que todo el mundo realiza el trabajo bien, es tan falso como negar que todo el mundo se diferencia en la forma como hace las cosas. Toda evaluación del desempeño implica variabilidad simplemente porque algunos son buenos en algunas tareas y peores en otras, incluso aunque la gente sea buena, existe una diferencia entre ser bueno y muy bueno.

Según como se establece en la Resolución 66/2014 en su resuelto cuarto, la evaluación de los profesores universitarios tiene como objetivo valorar los resultados y la calidad del trabajo realizado en el año, de acuerdo con las actividades del plan individual, así como la efectividad de la labor desarrollada en la formación integral de los estudiantes, el ejemplo personal y el prestigio.

La elaboración del plan de trabajo de los profesores universitarios le corresponde al jefe del departamento docente teniendo en cuenta los objetivos a alcanzar en la planeación estratégica, la disciplina laboral y la labor educativa, con el fin de incrementar la calidad de la educación superior, de ahí la relación estrecha con la evaluación del desempeño la cual debe ser un reflejo del cumplimiento del plan de trabajo.

El evaluado tiene derecho a conocer los aspectos sobre los cuales va a ser evaluado, los contenidos del instrumento de evaluación del plan de trabajo y los procedimientos. Debe, igual que el evaluador, mantener durante el proceso de evaluación una conducta profesional caracterizada por el respeto, la confianza y actitud abierta a las observaciones y aceptación de sus aciertos y errores, estar dispuesto a entregar los informes o evidencias solicitadas o que considere convenientes, a facilitar y a colaborar con el proceso.

El área de Recursos Humanos actúa como órgano asesor encargado del diseño, aplicación y mantenimiento del proceso de evaluación del desempeño, así como del entrenamiento y preparación de los evaluadores, aplicar mecanismos de control, comunicar los resultados, los mismos se deben comunicar en forma objetiva, destacando las áreas con mejores resultados y aquellas donde se concentran las deficiencias a través de datos cuantitativos y cualitativos.

En la Universidad de Las Tunas se planificaron los aseguramientos necesarios para este proceso lo cual abarcó desde la preparación a todos los cuadros evaluadores hasta la aprobación del cronograma, que culminaba con la entrega de las evaluaciones en soporte plano en la Dirección de Recursos Humanos

Este artículo es producto a la necesidad que se presenta en la Universidad de Las Tunas de desarrollar una preparación para los cuadros sobre el proceso de evaluación del desempeño teniendo en cuenta algunas deficiencias presentadas en el proceso anterior. Se explicó de forma explícita todos los elementos a tener en cuenta, dígase, resoluciones, indicaciones del MES, instrucciones y procedimientos elaborados en la propia institución que constituyen eslabones inseparables para garantizar la calidad de dicho proceso, con el objetivo de demostrar la relación directa que existe entre los elementos metodológicos de la evaluación del desempeño y el plan de trabajo individual según la Resolución 66/2014, lo que establece el Reglamento para la aplicación de las categorías docentes de la educación superior, Resolución 85/2016, referente a las funciones de los profesores universitarios según la categoría docente que ostentan, así como, los requisitos a tener en cuenta para la ratificación o cambio de categoría, de forma que quedara claro que no es posible un divorcio entre todos estos elementos a la hora de desarrollar el proceso de evaluación del desempeño del profesor universitario.

## **DESARROLLO**

En la Universidad de Las Tunas independientemente a los aseguramientos que se le dieron al proceso de evaluación del desempeño se presentaron algunas insuficiencias las cuales han sido bien identificadas y se trabaja en su erradicación.

### **Insuficiencias en el proceso de evaluación del desempeño:**

- Falta de correspondencia entre la evaluación profesoral y las funciones por categorías docentes.
- Se otorga la categoría evaluativa de Excelente solo por cumplir con calidad el trabajo planificado.
- En muchos casos no existe correspondencia entre la evaluación profesoral y la evidencia documental que consta en el expediente docente.
- En las evaluaciones no se hacen los análisis y valoraciones en correspondencia con los elementos que establece para cada uno de los indicadores la Res. 66/2014.

En este sentido pueden estar incidiendo algunos elementos relacionados con el jefe de departamento docente que constituye el principal evaluador teniendo en cuenta que entre sus funciones está, realizar el control periódico y la evaluación final del desempeño de los profesores que desarrollan su trabajo en el departamento además de otorgar o proponer reconocimientos laborales y las medidas disciplinarias en caso necesario.

Por ejemplo:

- Carece de información respecto del desempeño real del profesor porque no toma en serio la evaluación, desempeñando un papel pasivo durante el proceso.
- No está preparado para la revisión de la evaluación con el profesor, carece de habilidades para evaluar.
- No recibe retroalimentación sistemática sobre el desempeño de sus subordinados por falta de control.
- Utiliza un lenguaje poco claro o ambiguo en el análisis y discusión de la evaluación.

El proceso de evaluación del desempeño no tendrá éxito, sin el apoyo de la alta dirección, al igual que los demás procesos que se desarrollan a partir de las funciones del dispositivo de recursos humanos.

El Código de trabajo en la Resolución 66/2014 norma aspectos a tener en cuenta para las actividades del plan de trabajo de los profesores universitarios

- a) Trabajo docente-educativo en pregrado y posgrado;
- b) trabajo político-ideológico;
- c) trabajo metodológico;
- d) trabajo de investigación e innovación;
- e) superación; y
- f) extensión universitaria.

Además, pueden incluirse otros que se considere necesario.

También se establece que el jefe de departamento, confecciona y analiza el plan de trabajo individual con cada profesor, le entrega una copia de este y realiza el control sistemático y riguroso del desarrollo de las actividades planificadas, de acuerdo con las prioridades del plan de trabajo individual. Se efectúa un corte semestral, que permite adoptar las decisiones adecuadas para el cumplimiento de las actividades y resultados programados para el año natural.

Se considera que los elementos esenciales para el proceso de evaluación son los siguientes

- ❖ La autoevaluación del profesor universitario.
- ❖ El control sistemático realizado al desarrollo de las actividades durante el año.
- ❖ Las opiniones recogidas de los profesores, trabajadores y de la organización sindical en los análisis periódicos realizados en el departamento.
- ❖ La opinión de los estudiantes emitida a través de la Federación Estudiantil Universitaria.
- ❖ El criterio de otros dirigentes que han intervenido en el desarrollo del trabajo realizado por el profesor.
- ❖ La evaluación se basa en los principales resultados del trabajo, así como la calidad e impacto de estos.
- ❖ De igual forma, se reflejan con claridad los incumplimientos, insuficiencias y deficiencias en el trabajo.
- ❖ También se especifican las recomendaciones para la próxima etapa.
- ❖ Se otorga una calificación única de los resultados del trabajo realizado durante el año natural.
- ❖ Se califica integralmente y se ponderan los resultados, destacando o penalizando aquellos que mayor incidencia tienen individual y colectivamente para el centro, facultad y departamento.

**La evaluación se expresa como:**

**Excelente:** cuando se obtienen resultados relevantes y se contribuye, de forma significativa, a los logros del centro.

**Bien:** cuando se cumple con calidad el trabajo planificado.

**Regular:** cuando existen incumplimientos en el plan de trabajo individual.

**Mal:** cuando existen incumplimientos significativos y/o reiterativos.

La estimulación por los resultados del trabajo se rige por lo establecido en la legislación específica (Instrucción No. 3/14) Anexo 2

Los profesores universitarios que laboran mediante contrato de trabajo por tiempo determinado (profesor a tiempo parcial), se evalúan de acuerdo con estas regulaciones, excepto las relacionadas con la estimulación salarial, por estar incluida en la tarifa horaria.

Cuando el profesor universitario esté inconforme con el resultado de la evaluación de su trabajo, puede manifestar su discrepancia por escrito, **dentro de los siete (7) días hábiles** posteriores a la fecha de notificación de la misma, al decano o director de la filial, según la subordinación del departamento o dirección en que trabaja, y enviará copia a la organización sindical correspondiente. El decano o director de la filial se auxilia por una comisión, con la participación de un representante de la organización sindical a ese nivel, para analizar la inconformidad.

El decano o director de la filial, según corresponda, resuelve la discrepancia planteada en un término de veinte (20) días hábiles.

El acuerdo 72/2009 consejo de dirección del MES aspectos a tener en cuenta para la evaluación de los doctores. Anexo 4

A partir de las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos del MES, que los profesores que se desempeñan en otras funciones según estructura de la universidad, deben ser ubicados como plantilla del departamento docente al cual tributan según su especialidad, se elaboró la Instrucción 1/2016 de la rectora para los profesores con funciones (Anexo 3) la cual establece que:

- ❖ Al iniciar cada semestre, el jefe del área administrativa adecuará la jornada de trabajo del profesor con funciones en coordinación con el jefe del departamento docente al que pertenece. A tales efectos evitarán las colisiones de actividades y orientaciones que atenten contra el normal cumplimiento de la jornada laboral. Ambos jefes establecerán medidas de control periódicas que permitan velar por el efectivo cumplimiento de las funciones docentes y administrativas del profesor con funciones.
- ❖ En el proceso de coordinación de la jornada laboral de los profesores con funciones, se tendrán en consideración los siguientes elementos:
  - ❖ La formación académica y científica del docente
  - ❖ El plan de desarrollo individual previsto para éste a corto, mediano y largo plazo, que será elaborado por el jefe de departamento docente, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.
  - ❖ Cuando exista alguna variación en el plan de desarrollo individual de los profesores con funciones y siempre atendiendo a elevar la preparación científica y académica de los mismos, deberá comunicarse y coordinarse previamente con el jefe del departamento del área administrativa donde cumple funciones.
  - ❖ El modelo de evaluación del trabajador será el previsto para los docentes de acuerdo a la plaza que ocupa en la entidad.
  - ❖ Cada jefe aportará las argumentaciones necesarias para conformar la calificación final, lo que respaldarán siempre con su firma en el modelo.
  - ❖ El responsable de la evaluación será el jefe del departamento docente.
  - ❖ El profesor con funciones deberá presentar su autoevaluación docente que incluya el desempeño de sus funciones administrativas al concluir cada año natural, al jefe de departamento docente. Para ello deberá tener en cuenta lo aprobado en su plan de desarrollo individual para el año y de forma mensual.
  - ❖ Cuando existan discrepancias entre ambos jefes para la calificación final, no primará el criterio de uno u otro, ambos reflejarán su firma como ratificación del contenido del criterio evaluativo de cada uno que consta en el modelo de evaluación y someterán la evaluación al Decano respectivo, quien a partir de los criterios expuestos y otras valoraciones que pudiera efectuar, otorgará la calificación final, lo que expresará mediante su firma en el referido documento. Contra lo resuelto por el Decano, no procederá reclamación alguna por parte de los jefes implicados.

En el reglamento de categoría docente, Resolución 85/2016 se establecen las funciones generales y las funciones según la categoría docente que deben cumplir los profesores universitarios, además de normar los requisitos para el cambio de una categoría a otra y el proceso de ratificación de la categoría docente.

**ARTÍCULO 5:** Las funciones generales de los profesores universitarios son:

- a) Educar desde la instrucción, a partir del contenido de las asignaturas, para contribuir a la formación integral de los estudiantes.
- b) Desarrollar el trabajo de asesoría y orientación metodológica en la preparación de sus asignaturas, incluyendo de manera intencionada los aspectos ideológicos.
- c) Priorizar la auto superación y contribuir a la superación de los demás.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el PDE de pregrado y posgrado de acuerdo con su categoría docente.
- e) Cumplir las funciones de tutoría de proyectos de curso, diplomas y prácticas laborales.
- f) Dirigir o participar en proyectos de investigación, y atender la introducción o generalización de los resultados en los casos que proceda.
- g) Conocer y cumplir las regulaciones establecidas para los profesores universitarios.
- h) Publicar los resultados investigativos y participar en eventos científicos.

De la ratificación de las categorías docentes

**ARTÍCULO 64:** Los tribunales que realizan el proceso de ratificación basan su análisis en el expediente del profesor universitario y las evaluaciones del resultado de su trabajo en los últimos cinco años

**ARTÍCULO 65:** Para su análisis, los tribunales tendrán en cuenta las evaluaciones de su desempeño en el período, valorando los resultados obtenidos en los aspectos: trabajo político-ideológico, docente educativo, metodológico, investigación, superación y otros, así como en funciones de dirección asignadas, todo ello de acuerdo con los requisitos y funciones de la categoría docente que posee.

Es evidente que existe una estrecha relación entre el reglamento para la aplicación de las categorías docentes y todo lo que establece la Resolución 66/2014 sobre los elementos a tener en cuenta para la elaboración del plan de trabajo del profesor universitario así como las diferentes actividades que se pueden desarrollar en cada uno de ellos, que abarcan desde la formación integral hasta la ejemplaridad del profesor visto a través de sus clases, en el trabajo educativo con los estudiantes, en la formación de valores, resultados en el trabajo docente metodológico, en las actividades extensionistas, así como en la producción científica en sus diferentes aristas, siendo estos los mismos elementos en los que se sustenta la evaluación de un profesor universitario al que se le exige alcanzar resultados superiores en el trabajo por la excelencia siendo activistas de la política y la ideología de la Revolución Cubana capaces de formar profesionales integrales que se caractericen por su profundo sentido humanista y firmeza político-ideológica competentes y comprometidos con las exigencias actuales.

**CONCLUSIONES.**

1. La evaluación de desempeño no solo es una herramienta de control, sino de análisis y de desarrollo de los recursos humanos, permitiendo alinearlos con la planeación estratégica. La objetividad con que se desarrolle este proceso, genera un aumento de la motivación de los trabajadores y por lo tanto de resultados superiores en la institución.

2. El corte parcial que se realiza para evaluar el desempeño de los trabajadores constituye una herramienta esencial para que el trabajador sepa, qué está haciendo bien y qué está haciendo mal o incumpliendo para que lo subsane.

3. Para que el proceso de evaluación del desempeño de un profesor universitario tenga calidad y sus resultados se reviertan en el cumplimiento exitoso de los objetivos estratégicos de la institución, es necesario que se sustente no solo en el basamento legal que establece el Código de Trabajo en la Resolución 66/2014, sino también en la aplicación de todos y cada uno de los documentos normativos aprobados e indicados por el Ministerio de Educación Superior.

#### **BIBLIOGRAFÍA.**

1. ALLES, Martha, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Gestión por Competencias, (Buenos Aires, Ediciones Granica, 2da Edición, 2010) 448 páginas.

2. CHIAVACCI, María C., Evaluación de Desempeño, (Mendoza, Serie Cuadernos Administración N° 143, FCE – Universidad Nacional de Cuyo, 2008) 17 páginas.

3. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos, (Bogotá, MC Graw Hill, 5ta Edición, 2001) 700 páginas.

4. GACETA OFICIAL de la República de Cuba, ministerio de Justicia. Ley 116. Código de Trabajo. La Habana martes 17 de junio de 2014.

5. INSTRUCCIÓN 3 2014, sobre la estimulación por los resultados del trabajo. MES, La Habana, 30 de septiembre de 2014.

5. Reglamento para la aplicación de las categorías docentes de la educación superior. Resolución 85/16. Ed Félix Varela. La Habana, 2017.

#### **Anexo 1** Cronograma para desarrollo del proceso de evaluación del desempeño.

	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	Elaboración de la. <b>Autoevaluación</b>	Diciembre(1al 15)
<b>2</b>	<b>Confección</b> de la evaluación por parte del jefe de departamento docente.	Enero(3 al 31), Febrero(1al15)
<b>3</b>	<b>Análisis y discusión</b> de las Evaluaciones a nivel de departamento y facultad.	Febrero (16 al 28),

4	Firma de la evaluación por el evaluado y el evaluador. Entrega en soporte plano del documento a la Dirección de Recursos Humanos.	Marzo(1 al 15)
---	---	----------------

## Anexo 2

### INSTRUCCIÓN No. 03 /14

La Resolución No. 66 de fecha 16 de junio de 2014, dictada por el Ministro de Educación Superior, establece el procedimiento para la evaluación de los profesores universitarios del sistema de la educación superior

De igual manera, en su Apartado DECIMOSÉPTIMO establece que la estimulación por los resultados del trabajo se rige por la legislación específica.

En correspondencia con todo lo anterior, es necesario dictar las indicaciones complementarias a la Resolución No. 66 que más adelante se dirán.

**PRIMERO:** En los casos en que el resultado de la evaluación anual sea Excelente y el profesor no se encuentre devengando la máxima estimulación (\$30,00), se aplica ésta, que constituye el máximo posible a estimular en un año.

**SEGUNDO:** En los casos en que el resultado de la evaluación anual sea Bien y el profesor no se encuentre devengando la máxima estimulación (\$30,00), se otorgarán \$15.00 moneda nacional (CUP) en ese año.

**TERCERO:** En el caso que el profesor obtenga las calificaciones de Excelente o Bien y se encuentre devengando el máximo de la estimulación (\$30,00), se mantendrá la misma.

**CUARTO:** En los casos en que el resultado de la evaluación anual sea Regular, no se otorgará estimulación en ese año, manteniendo la estimulación que venía percibiendo.

**QUINTO:** En los casos en que el resultado de la evaluación anual sea Mal, el profesor universitario dejará de percibir la estimulación que venía devengando.

**SEXTO:** Queda encargado el Director de Recursos Humanos de este Ministerio con la ejecución y control de lo que por la presente Instrucción se dispone, así como con lo dispuesto en la mentada resolución No.66 dictada por el Ministro de Educación Superior.

**NOTIFÍQUESE** la presente Instrucción al Director de Recursos Humanos de este Ministerio y a los rectores de los centros de educación superior adscriptos.

**COMUNÍQUESE** al Jefe del Departamento de Organización y Cuadros del Comité Central del Partido Comunista de Cuba.

**DESE CUENTA** a los ministros de Educación, Salud Pública, de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, del Interior, de Cultura, de Relaciones Exteriores, así como al Presidente del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación la Ciencia y el Deporte.

**ARCHÍVESE** el original de la presente en el Departamento Jurídico de este Ministerio.

**DADA** en La Habana, a los 30 de septiembre de 2014. "Año 56 de la Revolución".

Fdo) Rodolfo Alarcón Ortíz. Ministro de Educación Superior

Lic. Jorge Valdés Asán. Jefe del Departamento Jurídico. Ministerio de Educación Superior.

**CERTIFICO:** Que la presente es copia fiel y exacta del original de la Instrucción No. 03, firmada a los 30 días del mes de septiembre de 2014 por el Ministro de Educación Superior.

### **Anexo 3**

**El acuerdo 72/2009 consejo de dirección del MES aspectos a tener en cuenta para la evaluación de los doctores.**

### **Anexo 4 INSTRUCCIÓN No. 1/2016**

**POR CUANTO:** Por Acuerdo No-7599 de fecha 2 de agosto de 2014, adoptado por el Comité ejecutivo del Consejo de Ministros se aprobó mediante el acuerdo TERCERO , fusionar la Universidad de Las Tunas “Vladimir Ilich Lenin” adscrita al Ministerio de Educación Superior y la Universidad Pedagógica “Pepito Tey” adscrita al Ministerio de Educación, las que se integran en la hoy Unidad Presupuestada Universidad de Las Tunas “Vladimir Ilich Lenin”, en lo sucesivo la Universidad de Las Tunas, adscrita al Ministerio de Educación Superior.

**POR CUANTO:** Por Resolución No. 274/15 de fecha 20 de Julio de 2015 del Ministro de Educación Superior, fue designada la que suscribe, Rectora de la Universidad de Las Tunas, con todas las facultades inherentes a su cargo entre las que se incluye fomentar la organización del trabajo de la Entidad a través de los Instrumentos Jurídicos que resulten necesarios.

**POR CUANTO:** Con motivo del ordenamiento de la doble subordinación de los profesores que son plantillas en departamentos docentes y cumplen funciones esenciales en áreas administrativas; resulta procedente normar, a través de una instrucción, cómo se organizará, controlará y evaluará su desempeño, teniendo en cuenta que existen varios profesores en esas condiciones y que dichas funciones son de vital importancia para el cumplimiento de los objetivos de trabajo de la Universidad.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me están conferidas en la Resolución Ministerial No. 57 de 30 de marzo de 1977 en su artículo 70 acápite 4, tal como quedara modificada por la Resolución No. 01 de 13 de enero de 2015, ambas del Ministro de Educación Superior.

#### **INSTRUCCIÓN No. 1/2016**

### **ORIENTACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES QUE LABORAN EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**PRIMERO:** Mediante las presentes indicaciones se precisan los principales aspectos que ordenarán el trabajo de los docentes con funciones en las áreas administrativas, en lo adelante PCF.

**SEGUNDO:** El contrato de trabajo se realizará o mantendrá de forma indeterminada o determinada y en el caso de requerirse, se acompañará del documento legal que apruebe o autorice la designación para cumplir las funciones específicas en las áreas administrativas.

**TERCERO:** Cada PCF contará con un documento firmado que refleje las funciones que desempeñará en dicha área y las condiciones horarias en que desarrollará su trabajo, el que constará como anexo al contrato de trabajo.

**CUARTO:** Para la solicitud de baja se actuará de acuerdo a lo establecido legalmente, comunicando a ambos jefes previamente conforme a los términos de avisos ya regulados.

## **SECCIÓN SEGUNDA. SOBRE LA DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA LABORAL**

**QUINTO:** Al iniciar cada semestre, el jefe del área administrativa adecuará la jornada de trabajo del PCF en coordinación con el jefe del departamento docente al que pertenece. A tales efectos evitarán las colisiones de actividades y orientaciones que atenten contra el normal cumplimiento de la jornada laboral. Ambos jefes establecerán medidas de control periódicas que permitan velar por el efectivo cumplimiento de las funciones docentes y administrativas del PCF.

**SEXTO:** En el proceso de coordinación de la jornada laboral de los PCF, se tendrán en consideración los siguientes elementos:

- la formación académica y científica del docente
- el plan de desarrollo individual previsto para éste a corto, mediano y largo plazo, que será elaborado por el jefe de departamento docente, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

**SÉPTIMO:** Cuando exista alguna variación en el plan de desarrollo individual de los PCF y siempre atendiendo a elevar la preparación científica y académica de los mismos, deberá comunicarse y coordinarse previamente con el jefe del departamento del área administrativa donde cumple funciones.

**OCTAVO:** El régimen de la jornada laboral se corresponde con el determinado para el resto de los profesores universitarios.

## **SECCIÓN TERCERA SOBRE LA PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL DESEMPEÑO LABORAL**

**NOVENO:** Corresponderá al jefe del área administrativa realizar de forma anual la planificación del presupuesto por elementos del gasto y el plan de la economía para cada PCF en su área.

**DÉCIMO:** Con el objetivo de lograr una planificación eficiente, se deberán tomar en cuenta los principales aspectos contenidos en el plan de desarrollo individual referentes a formación científica y académica, salario y necesidades de superación en el cumplimiento de las funciones administrativas.

**ONCENO:** En correspondencia con lo anterior el jefe del área administrativa realizará el reporte de pago en coordinación con el jefe del departamento docente, verificando así el cumplimiento de las actividades docentes previstas en su plan mensual.

## **SECCIÓN CUARTA SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

**DUODÉCIMO:** El modelo de evaluación del trabajador será el previsto para los docentes de acuerdo a la plaza que ocupa en la entidad. Cada jefe aportará las argumentaciones necesarias para conformar la calificación final, lo que respaldarán siempre con su firma en el modelo. El responsable de la evaluación será el jefe del departamento docente.

**DÉCIMO TERCERO:** El PCF deberá presentar su autoevaluación docente que incluya el desempeño de sus funciones administrativas al concluir cada año natural, al jefe de departamento docente. Para ello deberá tener en cuenta lo aprobado en su plan de desarrollo individual para el año y de forma mensual.

**DÉCIMO CUARTO:** Cuando existan discrepancias entre ambos jefes para la calificación final, no primará el criterio de uno u otro, ambos reflejarán su firma como ratificación del contenido del criterio evaluativo de cada uno que consta en el modelo de evaluación y someterán la evaluación al Decano respectivo, quien a partir de los criterios expuestos y otras valoraciones que pudiera efectuar, otorgará la calificación final, lo que expresará mediante su firma en el referido documento. Contra lo resuelto por el Decano, no procederá reclamación alguna por parte de los jefes implicados.

**DÉCIMO QUINTO:** La valoración deberá atenerse a lo recogido en los aspectos siguientes:

- La autoevaluación del PCF.
- La categoría docente.
- El control sistemático realizado al desarrollo de las actividades en ambas áreas durante el año.
- Las opiniones recogidas de los profesores, trabajadores y de la organización sindical donde se afilia.
- La opinión de los estudiantes emitida a través de la FEU.
- El criterio del jefe del área administrativa donde cumple otras funciones, sustentado en el cumplimiento efectivo de dichas funciones para el cual fue designado o nombrado.
- La evaluación se basa en los principales resultados del trabajo, así como la calidad e impacto de éstos. Reflejándose además los incumplimientos con claridad, las insuficiencias y deficiencias en el trabajo. Se especifican las recomendaciones para la próxima etapa.
- Se otorgará una calificación única, se califica integralmente y se ponderan los resultados, destacando o penalizando aquellos que mayor incidencia tienen individual y colectivamente para el centro, facultad y departamentos.
- La evaluación se expresa como Excelente, Bien, Regular o Mal.

**DÉCIMO SEXTO:** Cuando el PCF esté inconforme con la evaluación, se procederá de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.**

**DÉCIMO SEPTIMO:** En los casos en que se requiera la aplicación de medidas disciplinarias se llevará a cabo por los procedimientos establecidos de acuerdo al departamento donde se cometan las indisciplinas atendiendo a los criterios siguientes:

- Si la falta es cometida en el desempeño de sus funciones en el área administrativa y para las cuales existe nombramiento o designación a tales efectos, se procederá en correspondencia con lo regulado en el Decreto-Ley 197/07, procedimiento que será utilizado tanto por la administración como por el PCF. En este caso serán facultados para sancionar al PCF el jefe inmediato del área administrativa.
- Si la falta es cometida en el desempeño de sus funciones como profesor universitario, se procederá en correspondencia con lo establecido en la Ley 116/13 Código del Trabajo y el Reglamento Disciplinario Interno de la entidad, procedimiento que será utilizado tanto por la administración como por el PCF. En este caso serán facultados para sancionar al PCF el jefe inmediato del área docente.
- Cuando la falta cometida implique afectaciones a ambas áreas, se procederá de acuerdo al apartado anterior.

**DADA** En la ciudad de Las Tunas, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 2016.  
“Año 58 de la Revolución.”

**MSc. Aurora del Carmen Ramos de las Heras**  
**Rectora**