

SANTIAGO, 22 DIC 2011

## RESOLUCION-N° 05970 EXENTA



VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 260 de 2009 y en las letras o) del artículo 5 y d) del artículo 11, del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; el informe favorable del Consejo Académico de fecha 26 de octubre de 2011 y la aprobación del Consejo Superior de fecha 23 de noviembre de 2011.

## CONSIDERANDO:

La resolución exenta N° 05541 de 2011 que aprueba el formato de pauta de calificación de la carrera académica UTEM, y la resolución exenta N° 05540 de 2011 que aprueba el formato de carta compromiso de la carrera académica.

El dictamen N° 79.166 de 2011, de la Contraloría General de la República.

## RESUELVO:

Apruébase el siguiente REGLAMENTO DE CARRERA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA, a saber:



## TÍTULO PRIMERO

## NORMAS GENERALES

## ARTÍCULO 1

Carrera académica es un concepto vinculado a los procesos, derechos y obligaciones de los académicos de la Universidad Tecnológica Metropolitana, que adquieren desde su ingreso a la universidad, que les permiten transitar por distintos estados contractuales y status académicos, en concordancia con sus competencias, mérito e idoneidad, estableciendo las herramientas fundamentales para evaluar de manera homogénea y rigurosa el ingreso, los cambios de estado contractuales y la jerarquización académica, así como también para calificar el desempeño funcionario, todo ello basado en los principios de equidad, transparencia, así como también, en los establecidos tanto en la misión institucional, como en los mecanismos de aseguramiento de la calidad.

El presente reglamento tiene por objetivo definir y regular la Carrera Académica de la Universidad Tecnológica Metropolitana, entendiéndose por tal y de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, el conjunto de normas y procedimientos que reglan, en lo esencial, el ingreso, la permanencia y la desvinculación de los académicos a esta Institución.

La Carrera Académica establece los derechos y obligaciones del cuerpo académico regular, fundándose en criterios objetivos, de mérito e idoneidad de los funcionarios. Para estos efectos, se entenderán como académicos regulares, quienes ejercen en forma permanente una actividad académica en la Universidad, con designación, sea de jornada completa, media jornada, o jornada parcial, teniendo, en el orden que se indica, la jerarquía y calidad de profesor titular, profesor asociado, profesor asistente e instructor.

La Carrera Académica contempla la evaluación, la jerarquización y la calificación del funcionario académico.

La Evaluación es el análisis objetivo y cualitativo de los antecedentes del académico que ingresa a la Universidad y de aquellos que postulan a la promoción a una nueva jerarquía académica o cambio en su relación contractual.

La Jerarquización académica es un proceso de evaluación mediante el cual se reconocen los méritos y la idoneidad de los académicos para acceder a los distintos niveles académicos y con ello asumir responsabilidades formativas, de gestión, de representación universitaria y liderazgo, en la investigación y creación en todos los ámbitos.

La Calificación es el medio para obtener información directa, confiable y precisa que tiene por objetivo medir y establecer el grado de cumplimiento del compromiso y la calidad del desempeño de cada académico, según la jerarquía académica que ostenta, en las tareas y obligaciones universitarias que fueron de su responsabilidad durante un período determinado.

## ARTÍCULO 2

La actividad académica tiene como ámbito de acción la docencia, la investigación, la creación e innovación, la vinculación con el medio, la gestión universitaria y la autoevaluación de los procesos institucionales.

Para desarrollar su carrera académica, el académico deberá adscribirse a la docencia y al menos, a un programa en alguno de los ámbitos definidos precedentemente, el que deberá enmarcarse en las prioridades y políticas del Departamento.

Todas las funciones que desarrolle el académico deben tener directa relación con el Plan de Desarrollo Estratégico del Departamento al que está adscrito, con el de la Facultad y con el de la Universidad.

Quedan exentos de estas obligaciones, los académicos que asuman responsabilidades como autoridades unipersonales.

## TÍTULO SEGUNDO DEL CUERPO ACADÉMICO

### ARTÍCULO 3

Son académicos quienes, en virtud de un nombramiento de la autoridad competente, asumen y desarrollan las funciones propias de la Universidad. El académico es una persona capacitada para realizar en la Universidad labores de docencia, de investigación científica o tecnológica; adicionalmente, desarrollar acciones de creación artística, de vinculación con el medio, de producción de bienes y servicios o apoyar los procesos institucionales, en todas sus áreas, conforme a las políticas y programas de la Universidad.

### ARTÍCULO 4

El presente Reglamento es aplicable a todos los académicos regulares de jornada completa o media jornada.

Existirá un reglamento especial que proporcione normas equivalentes para los profesores de jornada parcial.



## TÍTULO TERCERO DEL INGRESO A LA CARRERA ACADEMICA

### ARTÍCULO 5

Podrán ser nombrados Académicos de la Universidad Tecnológica Metropolitana los chilenos y los extranjeros que cumplan los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la administración pública, y los que la Universidad establezca de acuerdo a sus políticas, además de estar en posesión de un título profesional o grado de licenciado y grado de master, magíster o doctor.

### ARTÍCULO 6

La provisión de los cargos académicos para jornadas completa y media jornada se realizará, a través de un concurso público de antecedentes y oposición.

### ARTÍCULO 7

El tipo de concurso y los requisitos específicos serán propuestos por el Director del Departamento respectivo al Consejo de Facultad.

Los concursos serán convocados por el Decano de la Facultad respectiva, previa autorización de Rectoría.

### ARTÍCULO 8

Para el concurso de antecedentes y oposición, habrá una Comisión de Concursos Académicos, que tendrá bajo su responsabilidad la evaluación de los antecedentes de cada uno de los postulantes y estará constituida por las siguientes autoridades: el Decano de la Facultad respectiva, quien la presidirá, el Secretario de Facultad, que actuará como Ministro de Fe, el Director de Investigación y Desarrollo Académico, el Director de Departamento respectivo y dos Académicos del área del conocimiento de convocatoria del concurso, pertenecientes a una de las dos más altas jerarquías académicas y nombrados por el Consejo de Facultad respectivo a través de una resolución dictada por el Decano.

Esta misma Comisión evaluará la oposición y podrá incorporar otro especialista, si lo estima pertinente.

### ARTÍCULO 9

Para proponer las bases y requisitos de cada concurso deberá considerarse el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, de la Facultad y del Departamento, las políticas académicas de la Universidad, así como también las prioridades y políticas del Departamento.

### ARTÍCULO 10

La Comisión de Concursos Académicos resolverá de conformidad a una Pauta de Evaluación, acordada previamente por la unanimidad de los miembros de la misma, en la cual se indicará el valor en un coeficiente establecido a cada ítem señalado en el currículo y los porcentajes que se le asignarán a los coeficientes por cada ítem que se evaluará, según los requerimientos señalados en las Bases del Concurso y en el Currículo Normalizado que se exigirá. En una segunda etapa el (o los) candidato(s) se someterá(n) al concurso de oposición ante la Comisión de Concursos Académicos a través de una entrevista personal, y posteriormente, por medio de la



realización de una clase abierta, sobre un tema relacionado directamente con el área de convocación del concurso.

#### ARTÍCULO 11

Terminado el proceso de concurso, y en forma previa a la contratación, la Comisión de Concursos Académicos enviará los antecedentes y la solicitud de jerarquización del postulante seleccionado a la Comisión de Jerarquización de la Facultad respectiva, o cuando corresponda a la Comisión Central de Jerarquización, la que deberá proponer, con arreglo al Reglamento de Jerarquización, según el mérito de los antecedentes presentados en el proceso, la jerarquía académica del postulante que haya resultado seleccionado. Para efectos del proceso de jerarquización, se entenderá como parte integrante de este cuerpo normativo el Reglamento de Jerarquización vigente.

El Vicerrector Académico informará, en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la recepción de la documentación correspondiente, a la Unidad de Recursos Humanos el grado otorgado y dentro del mismo plazo, solicitará la emisión de la Resolución que jerarquiza al académico.

#### ARTÍCULO 12

El académico que ingrese por concurso público quedará sujeto a un proceso de calificación dentro del año de su ingreso, independiente de la jerarquía que se le haya otorgado. Será obligación del Director del Departamento respectivo iniciar el proceso de calificación, informando oportunamente a la Comisión de Calificación de la Facultad.

### TÍTULO CUARTO

#### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACADÉMICOS

#### ARTÍCULO 13

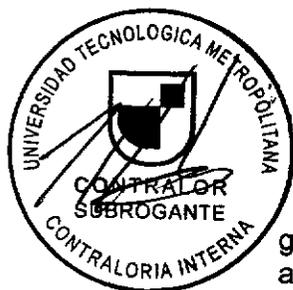
Sin perjuicio de los derechos consagrados en las normas generales aplicables a todos los funcionarios públicos, los académicos de la Universidad Tecnológica Metropolitana tendrán derecho a desarrollar con libertad cualquier actividad académica, enmarcada en los Planes de Desarrollo Institucionales que correspondan.

Son derechos específicos de todo académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, los siguientes:

- a) Ejercer la docencia con libertad, respetando los objetivos y contenidos establecidos en los programas de las asignaturas.
- b) Acceder y utilizar las dependencias, equipamientos y materiales necesarios para el desarrollo de sus labores, de conformidad con lo dispuesto por la Universidad para tales efectos.
- c) Presentar peticiones, consultas o propuestas a las autoridades universitarias pertinentes y competentes, respetando la estructura orgánica y recibir oportuna respuesta a ellas, sin otra limitación que la de hacerlo en forma respetuosa y apropiada a su condición de académico.
- d) Recibir información oportuna y veraz de parte de sus superiores jerárquicos atinente a su actividad académica.
- e) Perfeccionarse en el ámbito profesional y docente de acuerdo al Plan de Desarrollo del Departamento al cual pertenece, en la medida que los recursos estén disponibles.
- f) Participar en seminarios, congresos, reuniones técnicas, a nivel nacional e internacional, siempre que formen parte de un Programa o proyecto del Plan de Desarrollo respectivo, en la medida que los recursos estén disponibles.



- g) Desarrollar, además todo lo que se señala en el artículo 2 del presente Reglamento.
- h) Solicitar ser evaluado con el propósito de modificar su jerarquía.
- i) Recibir reconocimientos por productividad académica conforme a la política de incentivos vigente en la Universidad.
- j) Recibir capacitación sobre los procesos de autoevaluación u otras materias en que la Universidad requiera su participación.
- k) Recibir actualización en metodologías de enseñanza superior.



#### ARTÍCULO 14

Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en las normas generales aplicables a todos los funcionarios públicos, son deberes específicos de todo académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, los siguientes:

- a) Dedicarse al estudio y perfeccionamiento de su disciplina y áreas afines, colaborando en el avance y creación del conocimiento; transmitirlo, especialmente a los estudiantes y promover los intereses de la Universidad en los ámbitos además de la docencia, la investigación, la creación, extensión e innovación, la vinculación con el medio, la gestión universitaria y la autoevaluación de los procesos Institucionales.
- b) Desarrollar las actividades académicas contraídas en la Carta Compromiso Académico y acordes con el Plan de Desarrollo de su Departamento.
- c) Orientar el desarrollo de sus funciones académicas al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- d) Representar oficialmente a la Universidad, en aquellos casos en que haya sido previamente autorizado.
- e) Participar activamente en programas y comisiones de trabajo para las que haya sido nominado por acuerdo, elección o designación.
- f) Cumplir con sus funciones en forma permanente, creativa y actualizada.
- g) Resguardar el prestigio de la Institución, denunciando o planteando oportunamente ante la autoridad institucional, cualquier hecho que afecte el normal desarrollo de la actividad académica y financiera de la Universidad.
- h) Cumplir cabalmente con las normas legales, disposiciones de este reglamento y otras disposiciones aplicables, con especial énfasis en las referidas a la lealtad funcionaria.

#### ARTÍCULO 15

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el académico deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Antes del inicio del semestre académico, deberá suscribir una Carta Compromiso ante el Director de Departamento al cual está adscrito, acorde con el Plan de Desarrollo de la Unidad y su jerarquía.
- b) Cada académico deberá comprometer su quehacer, en docencia y al menos en uno de los programas establecidos en el artículo 2 del presente Reglamento.
- c) Respecto de la Docencia deberá:
  - i. Dictar la totalidad de las clases programadas y recuperar las horas no dictadas, salvo en caso de licencia médica o de fuerza mayor que haya impedido su cumplimiento.
  - ii. Cumplir con la normativa vigente estipulada en el Reglamento General del Estudiante y cualquier otra instrucción que sea aplicable.
  - iii. Informar reconocimientos de asignaturas cuando se le soliciten.
  - iv. Actualizar los programas de asignaturas, y/o sus contenidos, cuando corresponda.
  - v. Aplicar las estrategias institucionales orientadas a cautelar la permanencia de los alumnos en la Universidad evitando la deserción o el abandono voluntario.
- d) Respecto de la Vinculación con el Medio deberá:
  - i. Participar activamente o generar equipos de vinculación.



- ii. Cumplir con los objetivos, acciones, metas y plazos programados.
  - iii. Manejar los recursos disponibles en forma efectiva y eficiente.
  - iv. Proponer acciones específicas de vinculación con el medio.
- e) Respeto de la Investigación o Creación deberá:
- i. Participar activamente o generar equipos de investigación o creación.
  - ii. Publicar los resultados de la investigación o creación utilizando los canales que correspondan.
  - iii. Cumplir con los objetivos, acciones, metas y plazos programados.
  - iv. Manejar los recursos disponibles en forma efectiva y eficiente.
  - v. Proponer acciones específicas de investigación o creación
  - vi.
- f) Respeto de la Gestión Universitaria deberá:
- i. Participar activamente en comisiones, comités y cualquier grupo de trabajo en que sea designado o elegido.
  - ii. Representar al Departamento o a la Facultad, en comisiones o comités de nivel central manteniendo debidamente informada a la unidad que representa.
- g) Respeto de la Autoevaluación de los Procesos Institucionales:
- i. Integrar, por designación los comités de autoevaluación de las carreras.
  - iii. Participar activamente en comisiones, comités y cualquier grupo de trabajo en que sea designado o elegido para los procesos de autoevaluación institucional.
  - iv. Apoyar técnicamente a los comités de autoevaluación de carreras e institucional cuando le sea solicitado.
  - v. Mantenerse actualizado respecto de la normativa en los procesos de autoevaluación.
- h) Respeto del Perfeccionamiento y Desarrollo Académico
- i. Cursar programas de perfeccionamiento en el área de la didáctica, metodología de enseñanza y aprendizaje, evaluación educacional y docencia universitaria.
  - ii. Mantenerse actualizado en su disciplina.
  - iii. Mantenerse actualizado en el uso de TIC's y otras tecnologías pertinentes al quehacer docente y académico.
  - iv. Demostrar avances significativos en los ciclos de clases de los programas de Doctorado o Magíster.
  - v. Demostrar avances significativos en etapa de Tesis de los programas de Doctorado o Magíster.

## ARTÍCULO 16

La carga académica, será acorde a la jornada laboral que éste desempeñe en la Universidad, de conformidad con la política académica correspondiente, considerando las actividades que realiza, las horas asignadas y los resultados esperados. Lo anterior es sin perjuicio que la carga sea modificada en el semestre, cuestión que deberá quedar formalmente registrada en una nueva Carta Compromiso.

## ARTÍCULO 17

Antes de cada período lectivo, en las fechas establecidas en el Calendario Académico Anual, cada académico deberá presentar su Carta Compromiso Académico al Director del Departamento al cual está adscrito.

El Compromiso Académico será analizado por el cuerpo académico jornada completa y media jornada del Departamento, quienes se pronunciarán sobre la pertinencia, en relación a los Planes de Desarrollo del Departamento, Facultad o Institucional, de las actividades y las horas involucradas en ellas. Finalmente será sancionado por el Director de la Unidad, quien deberá velar porque el Compromiso se corresponda con la jerarquía del académico.

Todo académico deberá presentar al término del período lectivo, cualquiera sea su Jerarquía, al Director del Departamento al cual está adscrito, un

informe fundado y completo de las actividades académicas realizadas por él, durante el período correspondiente.

La forma y contenido del formulario de la Carta Compromiso y del Informe será definido y revisado por el Consejo Académico.



#### ARTÍCULO 18

Los académicos que desempeñan funciones de dirección o de gobierno universitario, mantendrán la propiedad del cargo académico y su jerarquía durante el desarrollo de dichas funciones.

### TÍTULO QUINTO

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CARRERA ACADÉMICA

#### ARTÍCULO 19

La carrera académica está regulada por un conjunto de procedimientos que permiten la evaluación, calificación y jerarquización de los académicos regulares para su permanencia, promoción y desvinculación.

#### SUBTÍTULO DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

#### ARTÍCULO 20

La evaluación académica es un proceso de revisión y análisis de antecedentes que solicita el académico para ser jerarquizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Jerarquización.

Son jerarquías académicas las de Profesor Titular, Profesor Asociado, Profesor Asistente e Instructor, debiendo todo académico regular de la Universidad Tecnológica Metropolitana estar jerarquizado en alguna de ellas.

#### ARTÍCULO 21

Los procesos de evaluación y jerarquización se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Jerarquización vigente.

#### SUBTÍTULO DE LA CALIFICACIÓN ACADÉMICA

#### ARTÍCULO 22

La calificación evaluará el desempeño académico, atendido el compromiso académico, y sus resultados, los que servirán de base para la promoción, permanencia, desvinculación, incentivos y reconocimientos.

El Compromiso Académico lo realizará el académico, de manera semestral, en un formato oficial.

Para estos efectos al final de cada semestre lectivo, el académico entregará al Director del Departamento al que está adscrito, un informe fundado del avance o del cumplimiento de su compromiso académico.

## ARTÍCULO 23

Deberán someterse a Calificación todos los integrantes del cuerpo académico regular, cualquiera sea su jerarquía, que se desempeñen con jornada completa o media jornada, en su cargo de Planta o Contrata.

Los académicos de las dos más altas jerarquías de jornada completa y media jornada se calificarán cada dos años, salvo en aquellos casos en que hayan sido calificados en Lista 3 por primera vez, en que deberán someterse a calificación al año inmediatamente siguiente. Los académicos adscritos en las jerarquías de asistente e instructor serán calificados anualmente.



## ARTÍCULO 24

No serán calificados por parte de su Director y Decano de la respectiva Facultad, los académicos que, por motivos de salud (con licencia médica), o con permiso sin goce de sueldo, no hubieren desempeñado efectivamente sus funciones durante un período superior al 50% del período a calificar, en cuyo caso conservarán su calificación anterior.

Los académicos que se desempeñen como Autoridades Unipersonales, o desempeñen funciones directivas o jefaturas en la Administración Central de la Universidad, como también los Decanos, no serán sometidos a Calificación Académica hasta un año después de cesar en dichos cargos. A estos últimos, se les calificará por el período en que han desempeñado labores directivas, de conformidad con la Calificación de Desempeño para los funcionarios no académicos.

## ARTÍCULO 25

Dependiendo de las actividades académicas comprometidas en la Carta de Compromiso Académico se considerarán, a efectos del proceso de calificación, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Copia de los Compromisos Académicos;
- b) Informe documentado del académico de cumplimiento del Compromiso Académico;
- c) Informe de su desempeño docente y de autoevaluación emitido por el Director de Escuela o Jefe de Carrera;
- d) Informe del Director de Departamento respecto del cumplimiento de sus actividades de vinculación o investigación o creación o autoevaluación;
- e) Informe del Decano respecto de la gestión de los Secretarios de Facultad y Directores de Departamento, Centro y de Escuelas. En el caso de los Jefes de Carrera, el informe lo realizará el Director de Escuela respectivo;
- f) Informe del Director de Centro, respecto de actividades de vinculación, si corresponde;
- g) Informe del Director de Investigación y Desarrollo Académico respecto de actividades de perfeccionamiento, investigación o creación, si corresponde;
- h) Informe del Director General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico respecto de proyectos con financiamiento externo y autoevaluación, si corresponde;
- i) Informe de Vicerrectoría Académica con los resultados de la encuesta docente de los estudiantes;
- j) Toda información académica adicional, debidamente acreditada, aportada por el académico. Por ejemplo avance en estudios de post grado o de perfeccionamiento, debidamente autorizado.

Todos los Informes deberán ser recopilados por el Director de Departamento y enviados al Secretario de la Facultad, quién los remitirá a la Comisión de Calificación, siendo el responsable permanente de su custodia.

## ARTÍCULO 26

Todos los académicos, como resultado del Proceso de Calificación, serán categorizados en alguna de las siguientes listas:

LISTA	CONCEPTO	PUNTAJE	INCENTIVO/SANCION
1	Distinción	10	Reconocimiento
2	Buena	7 - 8 - 9	Satisfactorio
3	Regular	6 - 5 - 4	Necesita mejorar
4	Mala	1 - 2 - 3	Desvinculación

Nota: En los casos que el primer decimal llegue a 5 se redondea al entero superior.

## ARTÍCULO 27

Los resultados de las calificaciones deberán consignarse en las respectivas hojas de vida funcionaria de los académicos, las que serán llevadas por la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico y en las respectivas Facultades por los Secretarios de Facultad.

## ARTÍCULO 28

Los académicos de jornada completa y media jornada en la contrata de las dos más altas jerarquías, que obtengan calificación en lista 1 por al menos tres periodos de calificación consecutivos ingresaran ordenados por puntaje (escalafón), a la nómina institucional de prioridad en el acceso a la planta académica, que les permitirá con prelación, acceder a un cupo en la misma, en la medida que éste se genere, de conformidad al artículo 5° letra h) del DFL N° 2 de 1994.

## DE LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN

### ARTÍCULO 29

El proceso de Calificación Académica, requerirá de la existencia de una Comisión de Calificación Académica de Facultad y una Comisión de Apelación Académica. Ellas estarán integradas por miembros titulares y suplentes.

### ARTÍCULO 30

La Comisión de Calificación Académica de Facultad, estará conformada por el Secretario de Facultad, quien actuará como Ministro de Fe y secretario de la misma, y por un académico jornada completa por Departamento que pertenezca a una de las dos más altas jerarquías académicas, que esté calificado en Lista 1 y no desempeñe funciones directivas, quienes serán ratificados por el Consejo de Facultad y durarán tres años en sus cargos.

Serán miembros suplentes, dos académicos de la Facultad elegidos por el Consejo de de la misma que cumplan los mismos requisitos especificados para los miembros titulares, quienes tendrán la misión de reemplazar a los miembros de esta Comisión en caso de enfermedad, renuncia o inhabilitación.

En caso que un Departamento no cuente con el número suficiente de académicos que cumplan con los requisitos señalados, el Departamento podrá proponer académicos de otro departamento.

Esta Comisión elegirá de entre sus miembros un presidente, cuyas funciones serán las siguientes:

- Presidir las sesiones.



- Comunicar por escrito al académico respectivo los resultados de su calificación.

#### ARTÍCULO 31

La Comisión de Calificación Académica de Facultad se formalizará mediante resolución exenta dictada por el Decano.

#### ARTÍCULO 32

La Comisión de Calificación de Facultad tendrá las siguientes funciones:

- Hacer cumplir la pauta de Calificación en su Unidad Académica.
- Recibir los Informes que serán remitidos por cada Director de Departamento.
- Recibir los Informes fundados de cada académico.
- Calificar a todos los académicos Jornada Completa y Media Jornada, de Planta o Contrata, en el ámbito que corresponde y emitir el Informe de Calificación de cada académico. En el evento de calificación de cada uno de los integrantes de la Comisión, el académico aludido deberá ser inhabilitarse y será reemplazado por uno de los miembros suplentes de la Comisión.
- Tener un registro actualizado de las calificaciones de los académicos de la Facultad.
- Levantar actas y mantener actualizado el registro de las mismas.
- Remitir el acta con el informe final a la Comisión de Apelación Académica con los resultados del proceso.
- Corresponderá al Secretario de Facultad, inmediatamente termine el proceso calificadorio, notificar por escrito los resultados de la Calificación a cada académico, con copia al Director de Departamento al cual está adscrito y emitir las certificaciones correspondientes a cada proceso calificadorio.

#### DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN

#### ARTÍCULO 33

El proceso de Calificación se iniciará con la constitución de la Comisión de Calificación Académica de Facultad. El Consejo Académico, a propuesta de la Vicerrectoría Académica, resolverá el calendario del proceso de calificación académica.

#### ARTÍCULO 34

El período de Calificación comprenderá dos años para los profesores Asociados y Titulares y de un año para los profesores Asistentes e Instructores, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 del presente reglamento y se extenderá desde el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Las Comisiones de Calificación Académica de Facultad, deberán iniciar su trabajo el primer día hábil del mes de enero de cada año y finalizar el día 31 de marzo del mismo año.

#### ARTÍCULO 35

Todo académico será calificado por su desempeño en cada una de las actividades comprometidas de acuerdo a una escala de puntaje de 1 a 10, siendo el puntaje máximo 10, según lo establecido en la siguiente escala:

NOTA	CONCEPTO ASOCIADO
Nota 10, óptimo	Su desempeño siempre excede los requerimientos que exige



	el desarrollo del cargo.
Nota 9, muy bueno	Su desempeño generalmente excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Nota 7 – 8, buena	Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
Nota 5– 6, satisfactorio	Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Nota 3– 4 , insuficiente	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Nota 1 – 2, deficiente	No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.



#### ARTÍCULO 36

La Comisión de Calificación de la Facultad solicitará a los Directores de Departamento el envío del Informe Final de Desempeño de cada académico adscrito a esa unidad, así como copia de los informes de desempeño de cada semestre. En el formulario que suscribe el Director, deberá consignar y adjuntar cualquier antecedente recibido durante el período, relativo al desempeño docente, de gestión, de vinculación, creación o investigación y de autoevaluación.

#### ARTÍCULO 37

Cuando corresponda, el Director de Departamento solicitará a otras unidades, tales como la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico, Dirección de Docencia, Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico, Director de Centro, Directores de Escuelas u otras, un informe del desempeño del académico, el que remitirá a la Comisión de Calificación de la Facultad.

#### ARTÍCULO 38

Para la obtención del puntaje final de Calificación, se deberán sumar los puntajes obtenidos en cada una de las actividades académicas debidamente ponderadas según la dedicación horaria establecida en el compromiso académico.

#### ARTÍCULO 39

El puntaje final obtenido permitirá que cada académico sea categorizado en alguna de las listas señaladas en el artículo 26 del presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 40

Los académicos que, en el respectivo período de Calificación, se hayan desempeñado en más de una Facultad, serán calificados por la Comisión de Calificación Académica de la Facultad a la que se encuentren adscritos, previo informes, según lo indicado en el artículo 37 precedente.

#### ARTÍCULO 41

Las deliberaciones de la Comisión de Calificación Académica de Facultad y Comisión de Apelación Académica, tendrán carácter de reservadas, hasta que finalice el proceso de calificación y se notifiquen los resultados a los interesados.

Las deliberaciones y demás actuaciones de las Comisiones de Calificación Académica de Facultad y de la Comisión de Apelación Académica, en su

caso, deberán quedar establecidas en un acta redactada por el Secretario de la misma, debiendo consignarse siempre el fundamento de los acuerdos y de las abstenciones o votos de minoría, en su caso. El acta deberá ser firmada por todos los asistentes. Si alguno de éstos no pudiese o no quisiese firmar, se dejará constancia de tal circunstancia y sus motivos.

#### ARTÍCULO 42

La Calificación acordada por la Comisión de Calificación Académica de Facultad o la Comisión de Apelación Académica, en su caso, deberá ser notificada por escrito y entregada personalmente al académico respectivo.

La notificación o comunicación deberá practicarse por el Secretario de la Facultad o el Secretario General según corresponda. A la notificación que se realice al académico se acompañará una copia del formulario que recoge las calificaciones que sustentan la calificación final.

Del acto de notificación se dejará constancia escrita, con indicación del día, hora y lugar en que se practique, bajo la firma del Secretario de Facultad o Secretario General según corresponda y del académico notificado. Si este último no pudiese o no quisiese firmar, se dejará testimonio circunstanciado de ello.

En caso de no poder practicarse la notificación escrita o la entrega en forma personal, por cualquier causa, se notificará por carta certificada dirigida al domicilio que el académico tenga registrado en la Universidad. En este último caso, la notificación se entenderá practicada al tercer día siguiente al despacho de la carta certificada.

#### ARTÍCULO 43

Los integrantes de la Comisión de Apelación Académica, mientras ejerzan sus funciones, estarán sometidos al procedimiento de calificación regular según el Departamento al cual están adscritos. En caso que ejerza su derecho de apelación, deberá inhabilitarse de participar en la sesión que se conozca el mismo

#### DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN

#### ARTÍCULO 44

De la calificación efectuada por los miembros de la Comisión de Calificación Académica de Facultad podrá apelarse dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la notificación escrita y entregada personalmente o por carta certificada, según el caso. El recurso será fundado y deberá resolverse en el plazo de quince días hábiles a contar de la fecha en que la Comisión reciba la apelación.

#### LA COMISIÓN DE APELACIÓN ACADÉMICA

#### ARTÍCULO 45

La Comisión de Apelación Académica estará integrada por el Vicerrector Académico, quien la presidirá, el Secretario General, que actuará como Ministro de Fe, y por un académico de jornada completa por Facultad que pertenezca a una de las dos más altas jerarquías académicas y que no esté desempeñando cargos de gestión o directivos, quienes serán elegidos por los académicos jornada completa y media jornada de la Facultad en una elección convocada por el Decano para estos efectos cada tres años.

Cuando lo estime necesario, esta Comisión podrá invitar a sus sesiones, sólo con derecho a voz, a otros académicos cuya experticia esté relacionada con las materias a tratar.



Habrán miembros suplentes, uno por Facultad, quienes tendrán la misión de reemplazar a los miembros de esta Comisión en caso de enfermedad, renuncia o inhabilitación. Tendrán esta calidad, quienes obtengan la segunda mayoría en la elección del integrante titular.

Esta Comisión elegirá, de entre sus miembros, un secretario, quien redactará las actas de las sesiones de trabajo.

En caso de ausencia justificada del Vicerrector Académico, la sesión será presidida por el académico de más alta jerarquía y antigüedad en ella.

El Secretario General comunicará, por escrito y personalmente, al académico respectivo los resultados de su apelación, quien deberá firmar la recepción.



#### ARTÍCULO 46

La Comisión de Apelación Académica se formalizará mediante resolución dictada por el Rector.

#### ARTÍCULO 47

Las funciones de la Comisión de Apelación Académica son:

- Arbitrar las controversias que se presenten en el proceso, respecto de la interpretación y aplicación de la pauta de Calificación del presente Reglamento.
- Solicitar a la Comisión Académica de Calificación de Facultad, el expediente de aquellos académicos que hacen uso del recurso de apelación.
- Analizar y resolver las apelaciones presentadas por los académicos, luego de conocer el resultado del proceso de calificación de su Facultad.
- Notificar por escrito los resultados de apelación a cada académico, con copia al Director de Departamento al cual está adscrito.
- Informar al Decano que corresponda, los resultados del proceso de apelación de su Facultad correspondiente al periodo respectivo.
- Levantar actas y mantener actualizado el registro de las mismas.
- Remitir Informe final al Rector con los resultados del proceso de apelación.
- Recomendar posibles mejoras al Reglamento de Carrera Académica, en lo referido al proceso de calificación, a la autoridad superior de la Universidad.

#### DEL INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN

#### ARTÍCULO 48

El instrumento de Calificación es la Pauta de Calificación, cuyo contenido se funda en las diversas actividades académicas comprometidas por el académico. Para operacionalizar la Pauta, es obligatorio considerar todos los informes y documentos establecidos en el artículo 25 del presente Reglamento.

Los miembros de la Comisión de Calificación de la Facultad respectiva, serán quienes apliquen la Pauta de Calificación, asignando a cada actividad, el puntaje que corresponda según el desempeño en la ejecución de las acciones realizadas por el académico.

El Rector deberá dictar una Resolución aprobatoria de la Carta Compromiso, la Pauta de Calificación, el Instructivo respectivo y los Informes de desempeño.

## DE LOS INSUMOS DE CALIFICACIÓN

### ARTÍCULO 49

Cada académico enviará al Director del Departamento al que se encuentra adscrito el informe de cumplimiento de sus compromisos académicos dentro del plazo establecido por la Comisión de Calificación de su Facultad, según lo establecido en el Artículo 36 del presente Reglamento.

Por su parte, cada Director de Departamento enviará a la Comisión de Calificación de la Facultad, los informes establecidos en el Artículo 37 del presente Reglamento.



## DE LOS EFECTOS DE LA CALIFICACIÓN

### ARTÍCULO 50

Los académicos que hayan sido calificados en Lista 1 podrán recibir un estímulo o reconocimiento de acuerdo a la política de incentivos y reconocimiento aprobado por Consejo Superior.

### ARTÍCULO 51

El académico que sea calificado dos veces consecutivas en Lista 3, independiente que sea de planta o contrata, deberá retirarse de la Universidad en el plazo de quince días hábiles, contados desde el término de su proceso de calificación en que quedó en Lista 3, o desde que quede firmada y ejecutoriada la misma. Si así no lo hiciere, se declarará vacante el cargo a partir del día siguiente a esa fecha.

El académico que sea calificado en Lista 4 en un período, independiente que sea de planta o contrata, deberá retirarse de la Universidad en el plazo de quince días hábiles, contados desde el término de su proceso de calificación en que quedó en Lista 4, o desde que quede firmada y ejecutoriada la misma. Si así no lo hiciere, se declarará vacante el cargo a partir del día siguiente a esa fecha.

## TÍTULO SEXTO

### DE LA DESVINCULACIÓN

### ARTÍCULO 52

Los académicos cesarán en su cargo por alguna de las siguientes causales:

- a) Por renuncia.
- b) Por fallecimiento.
- c) Por aplicación de medidas disciplinarias de destitución.
- d) Por jubilación.
- e) Por expiración del plazo de nombramiento o contratación, en los casos en que sea procedente.
- f) Por la declaración de vacancia del cargo. Procederá la declaración de vacancia en las siguientes situaciones:
  - Por una calificación malo (Lista 4) o dos veces consecutivas por una calificación regular (Lista 3), según las disposiciones de la Calificación.
  - Pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de ingreso a la administración pública.
  - Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, según lo prescrito en la Ley N° 18.834.

- Por cumplimiento de 70 años de edad. No obstante lo anterior, a petición del académico y por acuerdo del Consejo de Facultad en base a méritos académicos, se podrá extender su permanencia por períodos de dos años, con un máximo de tres períodos.
- g) Por supresión del empleo o cargo.

## TÍTULO SÉPTIMO

### CONSIDERACIONES FINALES

#### ARTÍCULO 53

El presente reglamento de Carrera Académica entrará en vigencia a partir del momento en que la Contraloría General de la República tome razón del Decreto Universitario correspondiente.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

#### ARTÍCULO 1 Transitorio

Para efectos del Artículo 11 de este cuerpo normativo, se entenderá como Reglamento de Jerarquización vigente, el aprobado por el Decreto Universitario N° 702 de 2008.

Sin perjuicio de lo anterior, el Rector propondrá al Consejo Superior un nuevo Reglamento de Jerarquización antes del 31 de marzo de 2012.

El presente reglamento de Carrera Académica, mantiene y reconoce las jerarquías otorgadas.

#### ARTÍCULO 2 Transitorio

La calificación de los académicos ubicados en las dos más altas jerarquías, será anual hasta el año 2014 y posteriormente será cada dos años como lo estipula el artículo 23 del presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 3 Transitorio

Los reconocimientos e incentivos establecidos en el artículo 13 del presente reglamento, entrarán en vigencia una vez que sea aprobada por el Consejo Superior, a propuesta del Rector, la política institucional para este propósito.

Regístrese y comuníquese.



**PATRICIO BASTÍAS ROMÁN**  
MINISTRO DE FE  
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

**LUIS PINTO FAVERIO**  
RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

#### DISTRIBUCION:

#### RECTORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

GABINETE DE RECTORÍA

DIRECCIÓN JURÍDICA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE DOCENCIA  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL  
FACULTAD DE INGENIERIA  
SEDE SAN FERNANDO  
UTEM-VIRTUAL

**VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN**

**VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CONTRALORÍA INTERNA**

- Departamento de Control de Legalidad
- Departamento de Auditoría Interna



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
EDT