


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**MANUAL DE POLITICAS DE COMUNICACIÓN DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**

TRABAJO ELABORADO POR EL EQUIPO MECIP

[Handwritten signatures and names of the MECIP team members]

Idalio Estrella Morales
Apelonio
Natalia Salazar
Marcie D. Bernasconi
Eva Villa
Roberto Ferreira Ferreira
Luisa Colman
Diana Rojas



SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

CAPITULO I OBJETIVOS, ÁMBITO Y FINALIDAD

Artículo 1º. OBJETIVO

Esta normativa tiene como objetivo establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la Facultad de Ciencias Económicas, medir y mejorar el desempeño organizacional y de las competencias de las personas en el ejercicio de las actividades y tareas de la Institución.

Las personas constituyen la mayor riqueza de las organizaciones y necesariamente se deberá contar con un juicio de valor sobre el nivel del desempeño, porque estos recursos están susceptibles a desarrollar y mejorarla.

La evaluación será un proceso participativo y sistemático con métodos y técnicas adecuadas que se desarrolla en forma inherente al proceso de gestión y que involucra a todos los Funcionarios y Docentes para la valoración y el incentivo del perfeccionamiento de todo el potencial humano y la planificación del trabajo para el logro de resultados esperados, siendo sus objetivos específicos:

- a) Obtener datos sobre el grado de desempeño del personal de la Facultad de Ciencias Económicas para tener un juicio de valor con el fin de rescatar el talento humano.
- b) Identificar los objetivos logrados y determinar las necesidades de capacitación o de actualización profesional.
- c) Reasignar los cargos al personal, si fuere necesario, en función a los resultados obtenidos.
- d) Mejorar las relaciones humanas entre superiores y subordinados e inspirar confianza al personal para lograr objetivos institucionales y personales.
- e) Elaborar las políticas de incentivo de acuerdo a los logros profesionales alcanzados.



- f) Preparar al trabajador para ocupar cargos superiores en caso de presentarse vacantes.
- g) Crear condiciones para un ambiente de continua evaluación y aprendizaje.
- h) Verificar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos institucionales.
- i) Realizar parámetros de evaluación para la calificación de los talentos humanos

Artículo 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación será en todas las dependencias y sectores de la Facultad de Ciencias Económicas, y abarcará la evaluación de todos los Funcionarios Administrativos y Académicos en forma obligatoria y sin distinción, siendo requisito fundamental para cualquier re-categorización o ascenso a un cargo superior.

Artículo 3°. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programadas y continuas, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la Facultad de Ciencias Económicas, considerando las funciones y responsabilidades establecidas en cada puesto o tarea de la Institución con las finalidades siguientes:

- a) Fomentar la eficiencia y eficacia de los funcionarios administrativos y académicos en los puestos y cargos, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias de la Facultad de Ciencias Económicas.
- b) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios administrativos y académicos de la Institución en base a los resultados de la evaluación de desempeño.
- c) Obtener los resultados de la evaluación de desempeño para establecer y apoyar ascensos, promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias de estudios, becas, cursos de capacitación, entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros.
- d) Brindar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación de rendimiento individual, con el propósito de



equilibrar las competencias de retroalimentación del funcionario administrativo y académico con las exigencias de las funciones, puesto de trabajo y responsabilidades.

- e) Realizar reuniones mensuales con los funcionarios para dar información sobre los cambios administrativos y académicos realizados en la Institución.

CAPITULO II

PRINCIPIOS GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 4°. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación será regida por los siguientes principios:

- a) **Objetividad:** Las evaluaciones deberán ser objetivas porque busca desarrollar el talento de funcionario para su bienestar laboral.
- b) **Transparencia:** Los objetivos de la evaluación como los criterios tenidos en cuenta para su aplicación serán informaciones accesibles para todos.
- c) **Eficiencia:** Busca que los servidores públicos accedan a capacitaciones y promociones en forma justa por medio de la evaluación del desempeño.
- d) **Economía:** Busca el empleo racional de las personas y el presupuesto público.
- f) **Confidencialidad:** Los resultados de la evaluación se debe manejar dentro del marco de la confidencialidad.
- g) **Oportuna:** Las informaciones obtenidas deben ser estudiadas y analizadas por los organismos evaluador para corregir y direccionar los resultados.
- h) **Fiabilidad:** El procedimiento es válido para un periodo largo de 3 años.

CAPITULO III

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 5°. De los responsables de la Evaluación de Desempeño: Los responsables de la Evaluación de Desempeño son:

Campus de la Universidad Nacional de Asunción, San Lorenzo - Paraguay

Telfax: 021-591140 Email: www.eco.una.py



- a) La máxima autoridad de la Facultad de Ciencias Económicas: Nombrar al Comité de Evaluación con las funciones y responsabilidades, así como aprobar el plan de evaluación de desempeño.
- b) El Director o Jefe Inmediato: Evaluar el desempeño de las personas a su cargo y a los que ingresen en periodo de prueba de acuerdo al plan y cronograma de evaluación de desempeño y dar a conocer los resultados obtenidos.
- c) El Comité de Evaluación: Será el encargado de la recepción de las evaluaciones de desempeño de la Facultad de Ciencias Económicas. Deberá analizar y dictaminar sobre los resultados obtenidos y será competente para resolver los reclamos presentados por los funcionarios administrativos y docentes en la aplicación de la evaluación de desempeño.
- d) La Dirección de Recursos Humanos: Es el responsable de elaborar el plan, cronograma y la matriz de evaluación de desempeño de funcionarios administrativos y docentes y presentar para su aprobación al Decano. Deberá además, analizar las evaluaciones realizadas por los Directores, Jefes Inmediatos y consolidar la información semestral e informar al Decano.

Artículo 6º. La matriz para la Evaluación de Desempeño de funcionarios administrativos y docentes de la Facultad de Ciencias Económicas quedará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO IV ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 7º. Las etapas para realizar la Evaluación de Desempeño son:

- a) **Preparación:** Sensibilización a los participantes y la preparación de un sistema de evaluación adecuado a las necesidades de la institución. El evaluado deberá conocer los objetivos de la evaluación, el nivel de rendimiento esperado y las posibilidades de progreso dentro de la dependencia.

El evaluador, o en su caso, el Comité de Evaluación formado deberá conjuntamente con los técnicos de la Dirección de Recursos Humanos y la dependencia involucrada aplicar el método adecuado a las características institucionales.



- b) **Ejecución:** Aplicación de la evaluación con métodos y técnicas establecidas.

- c) **Procesamiento de datos:** Procesamiento de los datos de la evaluación de funcionarios administrativos y docentes de la Facultad de Ciencias Económicas.

- d) **Elaboración del informe:** Conforme a los resultados obtenidos del procesamiento de datos se elabora el informe de evaluación de cada funcionario administrativo y docente.

- e) **Evaluación del sistema:** Se analiza la efectividad del proceso y del instrumento utilizado en la evaluación.

- f) **Análisis general de los resultados:** Detectar las necesidades en base a los resultados obtenidos con el fin de potenciar el desarrollo de los talentos humanos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS

EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO AL DESEMPEÑO DOCENTE

Apreciado Estudiante:

El presente instrumento tiene como intención evaluar la gestión pedagógica del docente encargado de impartir enseñanza en el semestre. El objetivo de la misma es recabar datos para implementación de planes de mejora continua, en post del logro de la calidad educativa.

Agradecemos su colaboración.

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Docente evaluado/a:
Curso:
Asignatura

Escala de Calificación	
0	No sabe
1	Insuficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno
5	Excelente

INSTRUCCIONES:

Favor califique al docente según los indicadores propuestos más abajo, en la columna correspondiente. NO DEJE NINGÚN BLOQUE SIN CALIFICAR.

Para la calificación tenga en cuenta la escala arriba mencionada.

1- Aspectos Formales asociados al Aprendizaje	Calificación	Total
1.1 El docente comienza y termina las clases puntualmente.		
1.2 Utiliza plenamente el tiempo de clases (no se dispersa, no se aparta del tema).		
1.3 Asiste regularmente a clases conforme al calendario académico (su ausencia no supera el 10%).		
1.4 Cuando se ausenta, se asegura que los estudiantes sean informados a tiempo.		
1.5 Recupera las clases perdidas.		
2- Enseñanza para el Aprendizaje	Calificación	Total

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



2.1 Presenta en clase a los estudiantes el programa de su asignatura al inicio del periodo académico (semestre) y explica claramente los objetivos, la metodología, y el sistema de evaluación.		
2.2 El desarrollo de las clases se ajusta al contenido programático de la disciplina.		
2.3 En sus clases da oportunidad para pensar, investigar y sacar propias conclusiones.		
2.4 Estimula la participación en clase.		
2.5 Utiliza distintos tipos de actividades y técnicas de enseñanza que facilitan el aprendizaje (exposiciones, prácticas de laboratorio, talleres en clase, paneles, demostración y visitas a empresas).		
2.6 Tiene en cuenta los conocimientos previos del estudiante.		
2.7 Utiliza adecuadamente los equipos audiovisuales.		
2.8 Demuestra seguridad en el desarrollo de sus clases.		
2.9 Sus explicaciones son claras y facilitan el aprendizaje.		
2.10 Establece relaciones entre lo que enseña y el escenario profesional.		
2.11 Establece relaciones entre su disciplina (asignatura) y otras áreas del saber.		
2.12 Los orienta sobre la forma de hacer los trabajos de investigación científica.		
2.13 El docente cuida para que todos los estudiantes de distintas creencias religiosas, razas, géneros y condición social, reciban la misma atención en la sala de clases.		
3- Evaluación del Aprendizaje	Calificación	Total
3.1 Comunica clara y oportunamente los criterios de evaluación y calificación.		
3.2 Su evaluación es acorde con los contenidos desarrollados.		
3.3 Su evaluación es coherente con el nivel de exigencia y las actividades desarrolladas durante las clases.		
3.4 Usa los resultados de la evaluación para promover el aprendizaje.		
3.5 Entrega en tiempo oportuno los resultados de los exámenes, trabajo practico, etc.		
3.6 El tiempo que asigna para las evaluaciones es adecuado al nivel de exigencia de los mismos.		
3.7 Se asegura que el clima de evaluación sea agradable para su desarrollo.		
3.8 Acepta la solicitud de revisión de exámenes sin enojarse.		
3.9 Los Estudiantes son orientados por los profesores para la realización de la auto y co evaluación.		
TOTAL DE PUNTOS:		
CALIFICACIÓN:		
		TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



		4-5
		3-4
		2-3
		1-2
		0-1

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS

EVALUACIÓN DEL DIRECTOR, SOBRE DESEMPEÑO DOCENTE

Nombre del Docente evaluado/a:	Evaluador:
Cargo:	Fecha:
Área:	Período Evaluado:

Escala de Calificación	
0	No sabe
1	Insuficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno
5	Excelente

Favor califique al docente, según los criterios de ponderación indicados más abajo, en la columna correspondiente. NO DEJE NINGÚN BLOQUE SIN CALIFICAR.

Desempeño laboral	Calificación	Total
1-Es puntual para el inicio y el término de las clases.		
2-Presenta su plan de clases en tiempo y forma.		
3- Llena su libro de Cátedra en tiempo y forma.		
4- Comunica a los Directivos los problemas suscitados con los estudiantes.		
5- Asiste regularmente a las clases conforme al calendario académico.		
6- Cuando se ausenta, informa con anticipación y presenta justificativo en la Dirección		
7- Propone reemplazante en el tiempo establecido.		
8- Cumple los plazos establecidos para la entrega de planillas de habilitados y calificaciones finales.		
9- Desarrolla los contenidos programáticos en un 100% y de acuerdo a su plan de clases presentado.		
10- Sus exámenes están acordes con los contenidos programáticos.		
11- Participa en los llamados para conformar Miembros de las Mesas Examinadoras, de las evaluaciones finales.		
12- Los criterios de corrección y calificación de los exámenes que utiliza son claros, precisos y objetivos.		

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



13- Plantea y Ejecuta Proyectos de Extensión Universitaria.		
TOTAL DE PUNTOS:		
CALIFICACIÓN:		
		TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS
		4 - 5
		3 - 4
		2 - 3
		1 - 2
		0 - 1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'PZ', 'G. G.', and 'D. J.', scattered across the page.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS

**EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, SOBRE
DESEMPEÑO DOCENTE**

Nombre del Docente evaluado/a:	Evaluador:
Cargo:	Fecha:
Área:	Período Evaluado:

Escala de Calificación	
0	No sabe
1	Insuficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno
5	Excelente

Favor califique al docente, según los criterios de ponderación indicados más abajo, en la columna correspondiente. NO DEJE NINGÚN BLOQUE SIN CALIFICAR

Desempeño laboral	Calificación	Total
1-Es puntual para el inicio y el término de las clases.		
2-Presenta su plan de clases en tiempo y forma.		
3- Llena su libro de Cátedra en tiempo y forma.		
4- Comunica a los Directivos los problemas suscitados con los estudiantes.		
5- Asiste regularmente a las clases conforme al calendario académico.		
6- Cuando se ausenta, informa con anticipación y presenta justificativo en la Dirección		
7- Propone reemplazante en el tiempo establecido.		
8- Cumple los plazos establecidos para la entrega de planillas de habilitados y calificaciones finales.		
9- Desarrolla los contenidos programáticos en un 100% y de acuerdo a su plan de clases preparado.		
10- Sus exámenes están acordes con los contenidos programáticos.		
11- Participa en los llamados para conformar Miembros de las Mesas Examinadoras, de las evaluaciones finales.		
12- Los criterios de corrección y calificación de los exámenes que utiliza son claros, precisos y objetivos.		

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



13- Plantea y Ejecuta Proyectos de Extensión Universitaria.		
14- Plantea Trabajos Prácticos respetando las normas de investigación científica.		
15- Cuenta con los instrumentos utilizados para la evaluación.		
TOTAL DE PUNTOS:		
CALIFICACIÓN:		
		TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS
		4 - 5
		3 - 4
		2 - 3
		1 - 2
		0 - 1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'P3' and various scribbles.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL DIRECTOR SEGÚN LOS ESTUDIANTES

Nombre del Docente evaluado/a:	Evaluador:
Cargo:	Fecha:
Área:	Período Evaluado:

Escala de Calificación	
0	No sabe
1	Insuficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno
5	Excelente

Favor califique al docente, según los criterios de ponderación indicados más abajo, en la columna correspondiente. NO DEJE NINGÚN BLOQUE SIN CALIFICAR

Desempeño Laboral	Calificación	Total
1. EL Director de la carrera mantiene una relación profesional y productiva con los estudiantes.		
2. Se muestra disponible y accesible para el estudiante.		
3. Muestra interés por el funcionamiento de la carrera.		
4. Busca manera de resolver las situaciones problemáticas que se presenta en el ámbito estudiantil.		
5. Ejerce liderazgo entre los Estudiantes.		
6. Desempeña su función con ética y profesionalismo.		
7. Es reconocido en el ámbito profesional de la carrera.		
8. Está preparado para ejercer el cargo que ocupa.		
9. Toma decisiones oportunas.		
10. Promueve actividades de convivencia e inclusión educativa con la sociedad.		
11. Promueve actividades relacionados al Medio Ambiente.		
12. Participa en cursos de capacitación y actualización.		
13.- Unifica criterios de los contenidos programáticos entre los Docentes de las asignaturas		
TOTAL DE PUNTOS:		
CALIFICACIÓN:		

Campus de la Universidad Nacional de Asunción, San Lorenzo - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE (PEA)

Nombre del Docente evaluado/a:	Evaluador:
Cargo:	Fecha:
Área:	Período Evaluado:

Escala de Calificación	
0	No sabe
1	Insuficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno
5	Excelente

Favor califique al docente, según los criterios de ponderación indicados más abajo, en la columna correspondiente. NO DEJE NINGÚN BLOQUE SIN CALIFICAR

PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	Calificación	Total
1. Las clases teóricas previstas en los Programas de Estudios se desarrollan normal y totalmente.		
2. Las clases prácticas previstas en los Programas de Estudios se desarrollan normal y totalmente.		
3. La mayoría de las asignaturas contemplan clases teóricas, clases prácticas y experiencias en investigación.		
4. Las asignaturas básicas son suficientes para comprender el desarrollo de las asignaturas técnicas y/o profesionales de cursos superiores.		
5. Los profesores prevén: visitas técnicas a instituciones, empresas, viajes, proyectos especiales, participación o creación de empresa vinculadas con sus asignaturas/ carrera para fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje.		
6. En la carrera se desarrolla talleres, seminarios, ferias, proyectos destinados a fortalecer los aprendizajes y desarrollar las capacidades declaradas en el perfil del egresado.		
7. Los estudiantes tienen acceso efectivo a sistemas de información que simulan casos y desarrollan habilidades.		
8. La cantidad de estudiantes en las clases prácticas es adecuada para el aprendizaje.		
9. En las clases los profesores utilizan tecnologías de la información y la comunicación como apoyo docente (retroproyectores, proyectores, plataforma, web).		
10. Los métodos de enseñanza que utilizan los profesores son adecuados a las asignaturas que desarrollan.		
11. La carrera cuenta con los software adecuados y licencias vigentes para las aplicaciones que requiere el proceso de enseñanza – aprendizaje.		



12. Las Prácticas Profesionales Supervisadas o Pasantías previstas en el Plan de Estudios se desarrollan normalmente y son útiles para el aprendizaje.		
13. Los estudiantes cuentan con instalaciones y equipos necesarios para cubrir las necesidades computacionales y de acceso a Internet.		
14. Los estudiantes reciben atención extra clases por parte de los profesores para apoyarlos en sus estudios.		
15. Las asignaturas básicas presenta déficit de conocimientos ocasionando dificultades de comprensión en materias profesionales de cursos superiores.		
16. El nivel de exigencia de la carrera es alto, riguroso en todas las asignaturas.		
17. Los exámenes se basan en criterios claros y acorde al contenido programático.		
18. Las pautas de corrección de los exámenes son claras y es de conocimiento de los estudiantes.		
19. Los exámenes y su nivel de exigencia son coherentes y adecuados a los contenidos desarrollados.		
20. Las correcciones de los exámenes están libres de arbitrariedad e injusticia pues son objetivos y transparentes.		
21. En la carrera se aplican diferentes tipos de exámenes (orales, escritos, prácticos).		
22. La revisión de exámenes es un proceso ágil y sin incomodidad para el profesor ni para el alumno.		
23. Las calificaciones son entregadas en el tiempo establecido por el reglamento, evitando contratiempos a los estudiantes.		
24. Los profesores analizan junto con los estudiantes las calificaciones obtenidas por los mismos.		
25. Los profesores, acompañan a los estudiantes en los trabajos de investigación (el trabajo de investigación no queda a cargo del alumno).		
26. Existen guías preparadas por los profesores para la realización y control de los trabajos de extensión universitaria.		
27. Los profesores promueven desde sus clases, la investigación.		
TOTAL DE PUNTOS:		
CALIFICACIÓN:		
CALIFICACIÓN	PUNTAJE	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS
		4 - 5
		3 - 4
		2 - 3
		1 - 2
		0 - 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL DIRECTOR/JEFE DE DPTO. DE SECCIÓN A LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS

Nombre del Docente evaluado/a:	Evaluador:
Cargo:	Fecha:
Área:	Período Evaluado:

Escala de Calificación	
0	No sabe
1	Insuficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno
5	Excelente

Favor califique al docente, según los criterios de ponderación indicados más abajo, en la columna correspondiente. NO DEJE NINGÚN BLOQUE SIN CALIFICAR

1- Aspectos Formales del Desempeño Laboral	Calificación	Total
1.1 Responsabilidad, llega a hora, cuantas veces se ausento en el mes.		
1.2 Exactitud y Claridad de Trabajo, realiza los trabajos en forma ordenada.		
1.3 Cumplimiento de la Fecha estipulada y pactada, entrega a tiempo y forma su trabajo.		
1.4 Productividad de trabajo – Cantidad.		
1.5 Orden y Claridad del Trabajo.		
1.6 Planificación de Trabajo, tiene una finalidad en su trabajo realizado.		
1.6 Documentación que Genera.		
1.7 Reporta avances de tareas.		
1.8 Capacidad de Delegar Tareas.		
1.10 Capacidad de Realización.		
1.10 Compresión de Situaciones.		
1.5 Cumplimiento de los Procedimientos existentes.		
1.6. Grado de Conocimiento Funcional.		
1.7 Grado de Conocimiento Técnico.		



1.8 La Institución cuenta con Reglamento de selección del Personal Administrativo.		
1.9 Cooperación con el equipo.		
1.10 Cooperación con los pares.		
1.11 Capacidad de Aceptar Criticas.		
1.12 Capacidad de Generar Sugerencias Constructivas.		
1.13 Presentación Personal.		
1.14 Le parece suficiente la carga horaria de nombramiento para cumplir con las tareas que corresponden.		
1.15 Iniciativa realiza la actividad sin que se le indique.		
1.16 Creatividad aporta una iniciativa propia de mejorar su trabajo.		
1.17 Adaptabilidad (temas, grupos, funciones).		
1.18 Respuesta bajo presión.		
1.19 Capacidad de Manejar Múltiples tareas.		
1.20 Coordinación y Liderazgo.		
1.21 Manejo de Conflictos no pierde la paciencia hacia una discusión o conflicto		
1.22 Toma de Decisiones de acuerdo al problema a resolver.		
TOTAL DE PUNTOS:		
CALIFICACIÓN:		
		TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS
		4 - 5
		3 - 4
		2 - 3
		1 - 2
		0 - 1

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]



**AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS
ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS**

Nombre del Docente evaluado/a:	Evaluador:
Cargo:	Fecha:
Área:	Período Evaluado:

Escala de Calificación	
0	No sabe
1	Insuficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno
5	Excelente

Favor califique al docente, según los criterios de ponderación indicados más abajo, en la columna correspondiente. NO DEJE NINGÚN BLOQUE SIN CALIFICAR

1- Aspectos Formales del Desempeño Laboral	Calificación	Total
1.1 Usted conoce bien sus funciones y las tareas que debe realizar.		
1.2 Le piden cuenta de su trabajo.		
1.3 Usted sabe a quién debe rendir cuenta de su trabajo.		
1.4 Usted conoce con quienes (personas) debe relacionarse para cumplir bien su función		
1.5 Usted sabe a qué sector recurrir para cumplir bien con sus funciones.		
1.6. Usted cree que su formación es adecuada y suficiente para la función y las tareas que realiza.		
1.7 La institución le ofrece cursos de actualización/capacitación para desarrollar mejor su trabajo o fortalecer su formación.		
1.8 La institución cuenta con Reglamento de selección del Personal Administrativo.		
1.9 La Facultad cuenta con mecanismo de evaluación del desempeño del Personal Administrativo.		
1.10 Usted está de acuerdo a que se evalúe su desempeño como Personal Administrativo.		
1.11 Usted recibe órdenes de trabajo de la Dirección.		
1.12 Se interrumpe sus tareas cotidianas, por órdenes de realizar tareas extras encomendadas por la Dirección.		
1.13 Le parece que la cantidad de funcionarios asignados para cada sector es suficiente.		

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



1.14 Le parece suficiente la carga horaria de su nombramiento o contrato para cumplir con las tareas que le corresponden.		
1.15 Le parece que la carga de trabajo entre los funcionarios está equilibrada (es decir, no existen claras diferencias en la carga de trabajo de unos y de otros funcionarios).		
1.16 El Director le explica con claridad lo que espera de su trabajo.		
1.17 El Director mantiene reuniones de trabajo con los Funcionarios para planificar las tareas, aclarar dudas, evaluar el semestre, evaluar el año, proponer ajustes, clarificar dudas, etc.		
1.18 El Director conversa con usted sobre sus errores o faltas y acuerdan un plan de mejora.		
1.19 Le parece que el manejo de las informaciones dentro de la Facultad (para los Funcionarios es correcta.		
1.20 Las condiciones de trabajo (higiene, seguridad, disponibilidad de equipo, etc.) le parece correcta.		
1.21 Calificaría satisfactoria la relación con sus compañeros de trabajo.		
1.22 Le parece que el salario que recibe SE CORRESPONDE con la carga de trabajo y el nivel de responsabilidad de su cargo.		
1.23 Se siente orgulloso/a de pertenecer a la FCE – UNA.		
TOTAL DE PUNTOS:		
CALIFICACIÓN:		
		TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS
		4 – 5
		3 – 4
		2 – 3
		1 – 2
		0 – 1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones scattered across the bottom of the page.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS

Nombre del Funcionario evaluado/a:	Evaluador:
Cargo:	Fecha:
Área:	Período Evaluado:

Escala de Calificación	
0	No sabe
1	Insuficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno
5	Excelente

Favor califique al docente, según los criterios de ponderación indicados más abajo, en la columna correspondiente. NO DEJE NINGÚN BLOQUE SIN CALIFICAR

1- Aspectos Formales del Desempeño Laboral	Calificación	Total
1.1 Cuantas veces se ausento en el mes.		
1.2 Cuantos documentos género en el mes.		
1.3 Cuantas veces pidió permiso.		
1.4 Que cantidad de Ausente con Aviso tiene.		
1.5 Que cantidad de veces tiene ausente sin aviso.		

Glenn González
Patricia Báez
María Britez
Laura Centurión
León Fleitas López
José Luis Encina Klonek
Manuel Agüero
MARCO ANTONIO KAMMER F.
Amir Sández
Natalia Valdez
Roberto Ferreira Ferreira
José Carlos Ferreira
Laura Adams
ANDREA MUDARXIN
Patricia D Bernal
Patricia Rosa
Eva Litta
Luca Lotman
Isis Rosarud M.
Manuela Rojas