

MACROPROCESO	ASESORIA Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 1.0
PROCESO	Gestión de la Información Estratégica	Fecha: 25/04/2023
ASUNTO	Lineamientos de impugnación del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal Académico y de Apoyo Académico UArtes 2022B	Página 1 de 5

Lineamientos para la impugnación de calificación del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal Académico y de Apoyo Académico UArtes 2022B



Abril 2023

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA		
Lineamientos Nro: UA-SAD-CPGE-2023-PEPI-22B-001-L		
MACROPROCESO	ASESORIA Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 1.0
PROCESO	Gestión de la Información Estratégica	Fecha: 25/04/2023
ASUNTO	Lineamientos de impugnación del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal Académico y de Apoyo Académico UArtes 2022B	Página 2 de 5

Índice

1. ANTECEDENTES	3
2. BASE LEGAL	3
3. OBJETIVO	4
4. CONSIDERACIONES GENERALES	4
5. PROCEDIMIENTO	5
6. FIRMA DE RESPONSABILIDAD	5

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA		
Lineamientos Nro: UA-SAD-CPGE-2023-PEPI-22B-001-L		
MACROPROCESO	ASESORIA Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 1.0
PROCESO	Gestión de la Información Estratégica	Fecha: 25/04/2023
ASUNTO	Lineamientos de impugnación del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal Académico y de Apoyo Académico UArtes 2022B	Página 3 de 5

1. ANTECEDENTES

Proceso de Evaluación Periódica Integral (PEPI): la evaluación periódica e integral del personal académico y de apoyo académico es un proceso formativo, permanente y sistemático que considera el cumplimiento general de criterios de desempeño y el logro de los objetivos alcanzados por los docentes en el ámbito de la docencia, investigación y vinculación con la comunidad además de la gestión educativa en la Universidad de las Artes conforme lo establece el artículo 151 de la LOES.

El Órgano Colegiado Superior mediante Resolución No. UA-OCS-RSE-2022-076, firmado el 28 de diciembre de 2022, aprueba el “Reglamento para el proceso de Evaluación Periódica Integral (PEPI) de desempeño del personal académico y personal de apoyo académico de la Universidad de las Artes”, el mismo que cumple con lo establecido en el Reglamento de Carreras y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y que se replican en lo establecido en el Reglamento de Carreras y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes.

2. BASE LEGAL

Reglamento para el proceso de Evaluación Periódica Integral (PEPI) de desempeño del personal académico y personal de apoyo académico de la Universidad de las Artes.

Artículo 12.- Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica. - La Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica de la Universidad de las Artes será la unidad responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación periódica integral de desempeño del personal académico y de apoyo académico de la Universidad de las Artes.

Sin perjuicio de lo determinado en la normativa institucional, tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes: (...)

9. Elaborar políticas, lineamientos, instrumentos y cualquier otra documentación necesaria para la aplicación de esta normativa (...)

Artículo 48.- Reconsideración de los resultados. - El personal académico y de apoyo académico evaluado que esté en desacuerdo con los resultados de su evaluación podrá solicitar la reconsideración de los mismos a la Comisión que para el efecto cree el Órgano Colegiado Superior.

Las reconsideraciones deberán ser presentadas por la o el evaluado en el término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la decisión.

Para el efecto, el personal académico y de apoyo académico evaluado deberá remitir su solicitud por los medios que se fijen para el efecto, indicando las actividades o funciones con las cuales se encuentra en desacuerdo y señalado las razones y justificaciones.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA		
Lineamientos Nro: UA-SAD-CPGE-2023-PEPI-22B-001-L		
MACROPROCESO	ASESORIA Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 1.0
PROCESO	Gestión de la Información Estratégica	Fecha: 25/04/2023
ASUNTO	Lineamientos de impugnación del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal Académico y de Apoyo Académico UArtes 2022B	Página 4 de 5

La reconsideración procederá únicamente respecto de los componentes de coevaluación de pares y directivos. No cabe impugnación respecto de la autoevaluación y heteroevaluación.

Artículo 49.- Procedimiento de tramitación. La comisión que para el efecto cree el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes, analizará los casos de reconsideración que se presentaren y los resolverá en el término máximo de diez días hábiles.

Esta comisión emitirá una resolución definitiva y la notificará al recurrente. La resolución causará estado y pondrá fin al procedimiento en vía administrativa

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la impugnación de resultados de coevaluación de pares y directivos según lo determina los artículos 48 y 49 del Reglamento para el Proceso de Evaluación Periódica Integral (Pepi) de desempeño del personal académico y personal de apoyo académico de la Universidad de las Artes.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

1. En la etapa de “*socialización de resultados preliminares*”, según el cronograma de evaluación docente, se podrá visualizar en el SGA los resultados obtenidos en el proceso de evaluación.
2. El personal académico y de apoyo académico que esté en desacuerdo con los resultados de su evaluación podrá solicitar la reconsideración de estos a la Comisión de Impugnación, esto aplica solo en el componente de coevaluación de pares y directivos.
3. El docente podrá iniciar el proceso de impugnación para lo que contará con 5 días dentro de la “*Etapa de impugnación de resultados*” establecida en el cronograma de evaluación docente.
4. La comisión de impugnación, la cual será creada por el Órgano Colegiado Superior, se convocará para analizar y resolver, previa información que para el efecto prepare la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica sobre los/las docentes que impugnen, conforme el tiempo establecido en el cronograma de evaluación.
5. La Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica solicitará la información adicional necesaria, con la finalidad de brindar los insumos oportunos que respalden las resoluciones de la Comisión de Impugnación
6. La presidencia de la comisión estará a cargo del Vicerrectorado académico o su delegado.
7. La Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, será responsable de delegar a la persona que actuará como secretaria/o en la Comisión de Impugnación.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA		
Lineamientos Nro: UA-SAD-CPGE-2023-PEPI-22B-001-L		
MACROPROCESO	ASESORIA Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 1.0
PROCESO	Gestión de la Información Estratégica	Fecha: 25/04/2023
ASUNTO	Lineamientos de impugnación del Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal Académico y de Apoyo Académico UArtes 2022B	Página 5 de 5

- La nota que disponga la comisión de impugnación corresponderá al promedio de las calificaciones dadas por sus integrantes.

5. PROCEDIMIENTO

- El docente deberá presentar la solicitud de impugnación (Anexo 1), en la que deberá detallar, motivar y adjuntar todo lo que considere pertinente para la revisión.
- Una vez llena la solicitud, deberá enviar al correo electrónico impugnacion.pepi@uartes.edu.ec.
- La Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica encargada de la secretaria de la comisión de impugnación, revisará el correo y preparará la ficha (Anexo 2) de cada docente que impugna con respectivo expediente.
- Una vez que la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica compile la información detallada de cada docente que impugna, enviará a la presidencia de la comisión de impugnación.
- La presidencia convocará (Anexo 3) a los integrantes de la comisión de impugnación para analizar y resolver los casos de impugnación presentados. La comisión sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, en caso de que exista conflicto de interés de los comisionados estos deberán recusarse de actuar en la revisión del expediente del docente con el que tenga dicho conflicto.
- Mediante resolución de la comisión se procederá a resolver lo solicitado por el docente, para lo que se utilizará el formulario preparado por la CPGE (Anexo 2).
- Finalmente, la Secretaria de la Comisión informará al docente la resolución tomada por la comisión con las debidas evidencias del proceso (Anexo 4).

6. FIRMA DE RESPONSABILIDAD

Responsables	Cargo	Unidad	Firma
Elaborado por:	Wendy Salinas Sánchez Analista 3 de Aseguramiento de la Calidad	Secretaria de Aseguramiento de la Calidad de la Educación	
Revisado por:	Pamela Paladines Montiel Coordinadora de Planificación y Gestión Estratégica (S)	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica	