

IQUIQUE, 23 de diciembre del 2015.-

**DECRETO EXENTO N° 2.457.-**

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 470 del 27.12.2011, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto 57 del 05.03.2012.-

b.- El Memorando N° 92 del Encargado de la Oficina de Evaluación Académica, de fecha 14.12.2015, que solicita la emisión del presente instrumento.

**DECRETO:**

1.- Apruébase el "Procedimiento para el ingreso, aceptación y evaluación del compromiso de desempeño académico", de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, cuyo texto es el siguiente:

**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos que deben seguir las diferentes Unidades Académicas de la Institución, para el ingreso, aceptación y posterior evaluación del Compromiso de Desempeño Académico.

**2. ALCANCE**

Es aplicable a todo proceso de ingreso, aceptación y posterior evaluación del Compromiso de Desempeño Académico que se realice en la Universidad Arturo Prat.

**3. RESPONSABILIDADES**

- 3.1. Académico(a):** Es el responsable del Ingreso de su Compromiso de Desempeño, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.2. Encargado de Aceptación/Evaluación - Docencia:** Es el responsable de la aceptación y posterior evaluación de las actividades ingresadas en la función de docencia del Compromiso de Desempeño por parte de todos los académicos adscritos a su Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.3. Encargado de Aceptación/Evaluación - Investigación:** Es el responsable de la aceptación y posterior evaluación de las actividades ingresadas en la función de investigación del Compromiso de Desempeño por parte de todos los académicos adscritos a su Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.4. Encargado de Aceptación/Evaluación - Vinculación:** Es el responsable de la aceptación y posterior evaluación de las actividades ingresadas en la función de vinculación del Compromiso de Desempeño por parte de todos los académicos adscritos a su Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.5. Encargado de Aceptación/Evaluación – Gestión Académico-Administrativa:** Es el responsable de la aceptación y posterior evaluación de las actividades ingresadas en la función de gestión académico-administrativa del Compromiso de Desempeño por parte

de todos los académicos adscritos a su Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.

3.6. **Encargado de Oficina de Evaluación Académica:** Es el responsable de planificar y supervisar a nivel institucional, el proceso de Compromiso de Desempeño Académico.

#### 4. DEFINICIONES

4.1. **Compromiso de Desempeño:** Instrumento por el cual el Académico detalla las actividades a realizar durante el semestre.

4.2. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

4.3. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los elementos de entradas en salidas.

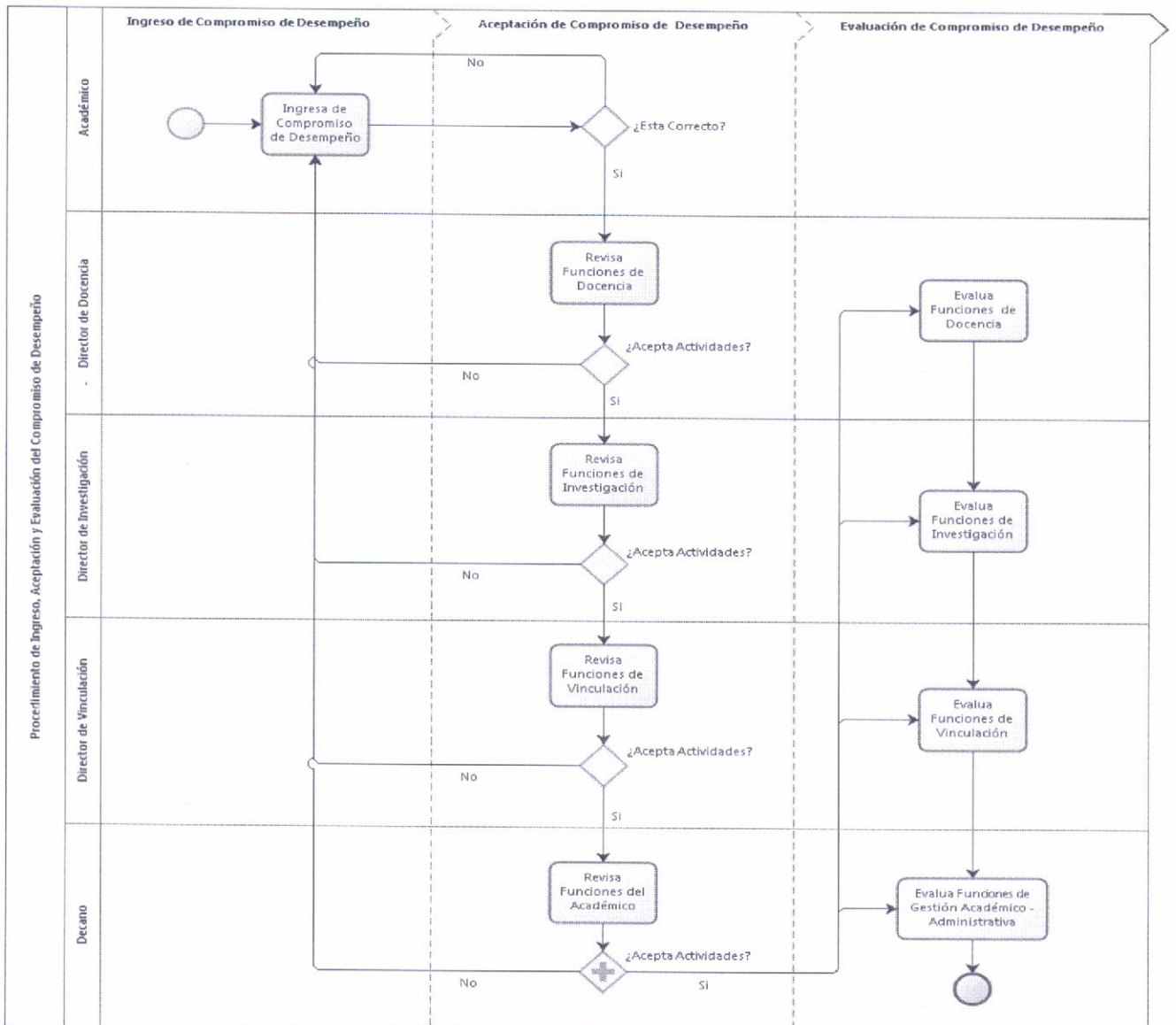
#### 5. REFERENCIAS

5.1. Procedimiento de Elaboración de Documentos, UNAP-P-DGQ-01.

5.2. Calendario Académico del año en curso.

#### 6. MODO OPERATIVO

Para un mejor entendimiento del Proceso de Ingreso, Aceptación y posterior Evaluación del Compromiso de Desempeño se presenta el siguiente Diagrama de Flujo, para su comprensión en términos generales.



### **6.1. Habilitación de Periodos de Evaluación Docente**

Para el Proceso de Ingreso, Aceptación y posterior Evaluación del Compromiso de Desempeño, la Oficina de Evaluación Académica (OEA) deberá habilitar a través del sistema de planificación del Compromiso de Desempeño, los periodos de vigencia según el calendario académico decretado para el presente año.

Para habilitar un Periodo de Compromiso de Desempeño, el personal de la Oficina de Evaluación Académica debe ingresar a la página institucional [www.unap.cl](http://www.unap.cl), posteriormente haga clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingrese su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Compromiso de Desempeño→Planificación.

Luego de ingresar a la aplicación debe seleccionar los parámetros año, semestre, tipo de periodo (Ingreso/Aceptación o Evaluación), sede/centro, fecha de inicio y fecha de término, a continuación podrá ingresar un mensaje para ser visualizado en la Intranet Institucional o agregar una imagen de difusión del periodo, luego de esto, debe hacer clic en el botón Grabar Periodo dejando finalmente el periodo registrado en sistema.

### **6.2. Ingreso del Compromiso de Desempeño**

Una vez habilitado el periodo de ingreso, el Académico deberá completar su Compromiso de Desempeño en la plataforma institucional, de acuerdo a los plazos estipulados previamente por la Oficina de Evaluación Académica. Cabe destacar que, según lo indicado en el D.E. 1886/2013, el proceso de Evaluación Académica es de carácter obligatorio, lo que conlleva a que el Académico deberá resguardar los plazos y el cumplimiento de las etapas de Ingreso, Aceptación y posterior Evaluación de su Compromiso de Desempeño.

Para llevar a cabo la etapa de Ingreso del Compromiso de Desempeño, el Académico deberá ingresar a la página institucional [www.unap.cl](http://www.unap.cl), posteriormente hacer clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingresar su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic en la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Compromiso de Desempeño→Aplicación→Versión Actual.

Luego de ingresar a la aplicación, el Académico podrá registrar en su Compromiso de Desempeño, una carga horaria proporcional a su jerarquía y jornada, añadiendo actividades en las funciones de Docencia, Investigación, Vinculación y Gestión Académico-Administrativa, de acuerdo a la línea de Desarrollo Estratégica de la Facultad o Unidad Académica respectiva.

En el caso que el Académico cuente con una Jornada Completa y las actividades registradas en el Compromiso de Desempeño sobrepasen la cantidad de horas de dicha jornada, este podrá ingresar hasta un máximo de 6 horas ad honorem en el Compromiso de Desempeño. Los Académicos que posean una jornada distinta a la Jornada Completa, deberán registrar una carga horaria acorde a la jornada por la cual fueron contratados.

Una vez registradas todas las actividades en el Compromiso de Desempeño, el Académico deberá proceder a dirigirse a la pestaña “Resumen” para hacer clic en el botón “Finalizar” y posteriormente ingresar su clave digital.

Cabe destacar que el Académico contará con un máximo de 7 días corridos para finalizar el ingreso de su Compromiso de Desempeño, considerando en ellas las observaciones que pudieran presentar los Encargados de Aceptación.

### **6.3. Aceptación del Compromiso de Desempeño**

Luego de que el Académico finalice su Compromiso de Desempeño, los Encargados de Aceptación procederán a Aceptar o Rechazar las actividades registradas en su Compromiso de Desempeño, de acuerdo a la línea de Desarrollo Estratégica de la Facultad o Unidad Académica respectiva.

Para llevar a cabo la etapa de Aceptación del Compromiso de Desempeño, el Encargado de Aceptación deberá ingresar a la página institucional [www.unap.cl](http://www.unap.cl), posteriormente hacer clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingresar su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic en la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Compromiso de Desempeño→Aplicación→Versión Actual.

A continuación, deberá hacer clic en el Rol de Aceptación y luego en la opción “Bandeja Pendientes”, una vez realizado esto, el sistema desplegará los Compromisos de Desempeño que se encuentren pendientes de Aceptación o Rechazo, donde el Encargado de Aceptación deberá hacer clic en la opción “Aceptar/Rechazar” de cada uno de los Compromisos desplegados por el sistema.

Para proceder a Aceptar o Rechazar un Compromiso de Desempeño, el Encargado deberá previamente visualizar el Compromiso de Desempeño del Académico y, en el caso de Rechazar sus actividades, deberá proceder a indicar a través del sistema las razones del rechazo afín de que el Académico pueda realizar las correcciones en forma oportuna.

Cabe destacar que los Encargados de Aceptación contarán en su conjunto con un máximo de 7 días corridos para Aceptar o Rechazar todos los Compromisos de Desempeño de su Facultad o Unidad Académica respectiva.

#### **6.4. Evaluación del Compromiso de Desempeño**

Para llevar a cabo la etapa de Evaluación del Compromiso de Desempeño, el Encargado de Evaluación deberá ingresar a la página institucional [www.unap.cl](http://www.unap.cl), posteriormente hacer clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingresar su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic en la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Compromiso de Desempeño→Aplicación→Versión Actual.

A continuación, deberá hacer clic en el Rol de Evaluación y luego en la opción “Bandeja No Evaluados”, una vez realizado esto, el sistema desplegará los Compromisos de Desempeño que se encuentren pendientes de Evaluación, donde el Encargado de Evaluación deberá hacer clic en la opción “Evaluar” de cada uno de los Compromisos desplegados por el sistema.

Al momento de Evaluar las funciones de los Académicos en el ámbito de la Docencia, principalmente respecto de la docencia que imparten, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Porcentaje de asistencia a clases del Académico.
- Ingreso de las notas parciales de los Estudiantes, por parte del Académico, según los plazos estipulados en el Calendario Académico.

Cabe destacar que las funciones de Investigación, Vinculación y Gestión Académico-Administrativa, serán evaluadas según las directrices entregadas por las respectivas Unidades Académicas a cargo de dichas funciones y de acuerdo a la línea de Desarrollo Estratégica de la Facultad o Unidad Académica respectiva.

#### **6.5. Seguimiento del Proceso de Compromiso de Desempeño**

Para llevar a cabo el Seguimiento del Proceso del Compromiso de Desempeño, los Encargados de Aceptación deberán ingresar a la página institucional [www.unap.cl](http://www.unap.cl), posteriormente hacer clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingresar su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet deberán hacer clic en la sección Servicios Online, para luego hacer clic en Información Académica→Compromiso de Desempeño→Seguimiento.

Cabe destacar que será responsabilidad de la máxima autoridad de la Facultad o Unidad Académica respectiva, fiscalizar que la totalidad de los Académicos adscritos cuenten con su Compromiso de Desempeño ingresado, además de que dicho Compromiso sea Aprobado y posteriormente Evaluado, según los plazos estipulados previamente por la Oficina de Evaluación Académica.

7. **REGISTROS**

7.1. Compromiso de Desempeño.

7.2. Evaluación del Compromiso de Desempeño.

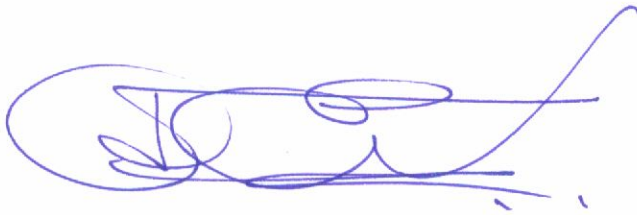
8. **ANEXOS**

No Aplica.

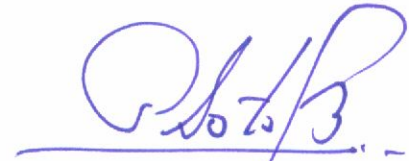
9. **CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA	DESCRIPCION

**COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.**



**SERGIO ETCHEVERRY GUTIÉRREZ**  
Secretario General

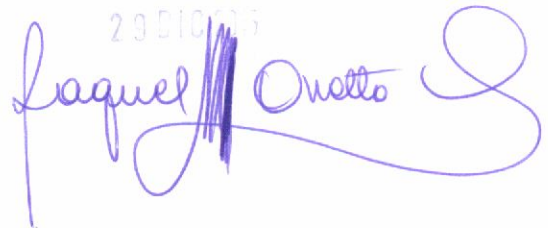


**GUSTAVO SOTO BRINGAS**  
Rector

**DISTRIBUCIÓN:**

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2015.  
GSB/SEG/rcc

**CURSADO**  
CONTRALORIA INTERNA  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

29 DIC 2015  




RECIBIDO UNIDAD JURÍDICA

Universidad  
**ARTURO PRAT**  
del Estado de Chile

OEA N°92/2015

Fecha: 15 DIC 2015

N° Registro: 644

RECIBIDO SECRETARÍA GENERAL

Fecha : 14 DIC. 2015

N° Reg.: 1965

### MEMORANDUM

DE : SR. MIGUEL LUJÁN B. – ENCARGADO OEA  
OFICINA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

A : SR. SERGIO ETCHEVERRY GUTIERREZ  
SECRETARIO GENERAL

REF. : SOLICITA EMISIÓN DE DECRETO EXENTO

FECHA : 14 DE DICIEMBRE, 2015.

Estimado Sr. Etcheverry,

Junto con saludar, solicito a usted, tenga a bien autorizar emisión de Decreto Exento **"Procedimiento para el Ingreso, Aceptación y Evaluación del Compromiso de Desempeño Académico"** código UNAP-P-OEA-04, versión 00, con fecha de aprobación 14 de Diciembre de 2015.

Saluda atentamente a usted,



**MIGUEL LUJAN BOUEY**  
Encargado  
Oficina de Evaluación Académica



MLB/mmt  
C.c.: Archivo

OFICINA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, ACEPTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL COMPROMISO DE DESEMPEÑO ACADÉMICO		
	Código: UNAP-P-OEA-04	Versión: 00	Fecha Aprobación: 14/12/2015



# Universidad ARTURO PRAT

## del Estado de Chile

Elaboración	Primera Revisión	Segunda Revisión	Aprobación	Control
Nombre: Miguel Lujan Bouey	Nombre: María Verónica Frías Pistone	Nombre: Mauricio Muñoz Venegas	Nombre: Gustavo Soto Bringas	Nombre: Miguel Luján Bouey
Cargo: Encargado O.E.A	Cargo: Vicerrectora Académica	Cargo: Asesor Jurídico	Cargo: Rector	Cargo: Encargado O.E.A
Fecha: 14/12/2015	Fecha: 14/12/2015	Fecha: 17/12/15	Fecha: 14/12/2015	Fecha: 14/12/2015
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 	Firma 

Documento de Propiedad de la Universidad Arturo Prat.



**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos que deben seguir las diferentes Unidades Académicas de la Institución, para el ingreso, aceptación y posterior evaluación del Compromiso de Desempeño Académico.

**2. ALCANCE**

Es aplicable a todo proceso de ingreso, aceptación y posterior evaluación del Compromiso de Desempeño Académico que se realice en la Universidad Arturo Prat.

**3. RESPONSABILIDADES**

- 3.1. Académico(a):** Es el responsable del Ingreso de su Compromiso de Desempeño, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.2. Encargado de Aceptación/Evaluación - Docencia:** Es el responsable de la aceptación y posterior evaluación de las actividades ingresadas en la función de docencia del Compromiso de Desempeño por parte de todos los académicos adscritos a su Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.3. Encargado de Aceptación/Evaluación - Investigación:** Es el responsable de la aceptación y posterior evaluación de las actividades ingresadas en la función de investigación del Compromiso de Desempeño por parte de todos los académicos adscritos a su Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.4. Encargado de Aceptación/Evaluación - Vinculación:** Es el responsable de la aceptación y posterior evaluación de las actividades ingresadas en la función de vinculación del Compromiso de Desempeño por parte de todos los académicos adscritos a su Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.5. Encargado de Aceptación/Evaluación – Gestión Académico-Administrativa:** Es el responsable de la aceptación y posterior evaluación de las actividades ingresadas en la función de gestión académico-administrativa del Compromiso de Desempeño por parte de todos los académicos adscritos a su Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.6. Encargado de Oficina de Evaluación Académica:** Es el responsable de planificar y supervisar a nivel institucional, el proceso de Compromiso de Desempeño Académico.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Compromiso de Desempeño:** Instrumento por el cual el Académico detalla las actividades a realizar durante el semestre.
- 4.2. Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 4.3. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los elementos de entradas en salidas.



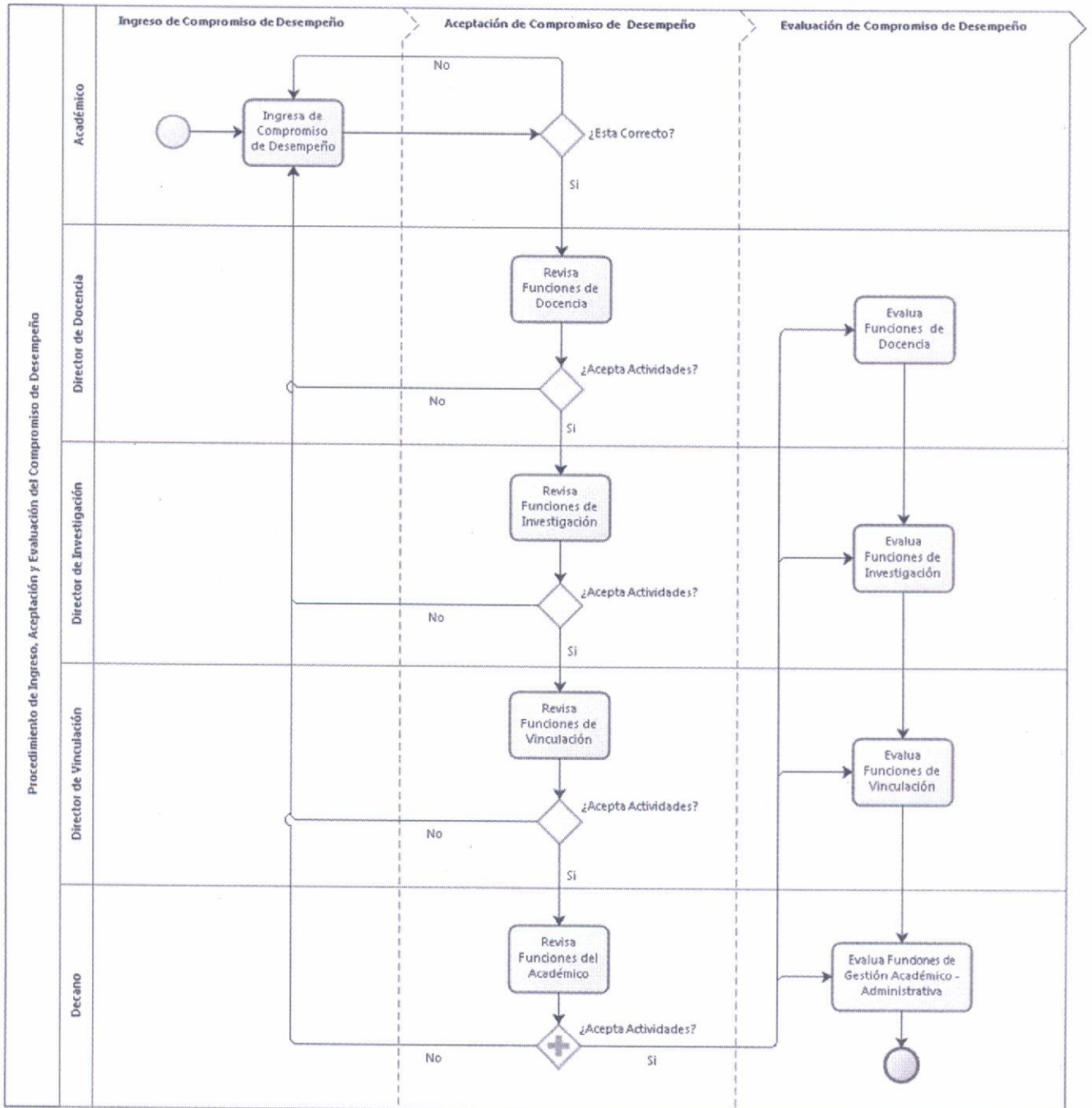


5. REFERENCIAS

- 5.1. Procedimiento de Elaboración de Documentos, UNAP-P-DGQ-01.
- 5.2. Calendario Académico del año en curso.

6. MODO OPERATIVO

Para un mejor entendimiento del Proceso de Ingreso, Aceptación y posterior Evaluación del Compromiso de Desempeño se presenta el siguiente Diagrama de Flujo, para su comprensión en términos generales.



### 6.1. Habilitación de Periodos de Evaluación Docente

Para el Proceso de Ingreso, Aceptación y posterior Evaluación del Compromiso de Desempeño, la Oficina de Evaluación Académica (OEA) deberá habilitar a través del sistema de planificación del Compromiso de Desempeño, los periodos de vigencia según el calendario académico decretado para el presente año.

Para habilitar un Periodo de Compromiso de Desempeño, el personal de la Oficina de Evaluación Académica debe ingresar a la página institucional [www.unap.cl](http://www.unap.cl), posteriormente haga clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingrese su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Compromiso de Desempeño→Planificación.

Luego de ingresar a la aplicación debe seleccionar los parámetros año, semestre, tipo de periodo (Ingreso/Aceptación o Evaluación), sede/centro, fecha de inicio y fecha de término, a continuación podrá ingresar un mensaje para ser visualizado en la Intranet Institucional o agregar una imagen de difusión del periodo, luego de esto, debe hacer clic en el botón Grabar Periodo dejando finalmente el periodo registrado en sistema.

### 6.2. Ingreso del Compromiso de Desempeño

Una vez habilitado el periodo de ingreso, el Académico deberá completar su Compromiso de Desempeño en la plataforma institucional, de acuerdo a los plazos estipulados previamente por la Oficina de Evaluación Académica. Cabe destacar que, según lo indicado en el D.E. 1886/2013, el proceso de Evaluación Académica es de carácter obligatorio, lo que conlleva a que el Académico deberá resguardar los plazos y el cumplimiento de las etapas de Ingreso, Aceptación y posterior Evaluación de su Compromiso de Desempeño.

Para llevar a cabo la etapa de Ingreso del Compromiso de Desempeño, el Académico deberá ingresar a la página institucional [www.unap.cl](http://www.unap.cl), posteriormente hacer clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingresar su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic en la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Compromiso de Desempeño→Aplicación→Versión Actual.

Luego de ingresar a la aplicación, el Académico podrá registrar en su Compromiso de Desempeño, una carga horaria proporcional a su jerarquía y jornada, añadiendo actividades en las funciones de Docencia, Investigación, Vinculación y Gestión Académico-Administrativa, de acuerdo a la línea de Desarrollo Estratégica de la Facultad o Unidad Académica respectiva.

En el caso que el Académico cuente con una Jornada Completa y las actividades registradas en el Compromiso de Desempeño sobrepasen la cantidad de horas de dicha jornada, este podrá ingresar hasta un máximo de 6 horas ad honorem en el Compromiso de Desempeño. Los Académicos que posean una jornada distinta a la Jornada Completa, deberán registrar una carga horaria acorde a la jornada por la cual fueron contratados.

Una vez registradas todas las actividades en el Compromiso de Desempeño, el Académico deberá proceder a dirigirse a la pestaña "Resumen" para hacer clic en el botón "Finalizar" y posteriormente ingresar su clave digital.

Cabe destacar que el Académico contará con un máximo de 7 días corridos para finalizar el ingreso de su Compromiso de Desempeño, considerando en ellas las observaciones que pudieran presentar los Encargados de Aceptación.

### 6.3. Aceptación del Compromiso de Desempeño

Luego de que el Académico finalice su Compromiso de Desempeño, los Encargados de Aceptación procederán a Aceptar o Rechazar las actividades registradas en su Compromiso de Desempeño, de acuerdo a la línea de Desarrollo Estratégica de la Facultad o Unidad Académica respectiva.

Para llevar a cabo la etapa de Aceptación del Compromiso de Desempeño, el Encargado de Aceptación deberá ingresar a la página institucional [www.unap.cl](http://www.unap.cl), posteriormente hacer clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingresar su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic en la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Compromiso de Desempeño→Aplicación→Versión Actual.

A continuación, deberá hacer clic en el Rol de Aceptación y luego en la opción "Bandeja Pendientes", una vez realizado esto, el sistema desplegará los Compromisos de Desempeño que se encuentren pendientes de Aceptación o Rechazo, donde el Encargado de Aceptación deberá hacer clic en la opción "Aceptar/Rechazar" de cada uno de los Compromisos desplegados por el sistema.

Para proceder a Aceptar o Rechazar un Compromiso de Desempeño, el Encargado deberá previamente visualizar el Compromiso de Desempeño del Académico y, en el caso de Rechazar sus actividades, deberá proceder a indicar a través del sistema las razones del rechazo afín de que el Académico pueda realizar las correcciones en forma oportuna.

Cabe destacar que los Encargados de Aceptación contarán en su conjunto con un máximo de 7 días corridos para Aceptar o Rechazar todos los Compromisos de Desempeño de su Facultad o Unidad Académica respectiva.

### 6.4. Evaluación del Compromiso de Desempeño

Para llevar a cabo la etapa de Evaluación del Compromiso de Desempeño, el Encargado de Evaluación deberá ingresar a la página institucional [www.unap.cl](http://www.unap.cl), posteriormente hacer clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingresar su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic en la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Compromiso de Desempeño→Aplicación→Versión Actual.

A continuación, deberá hacer clic en el Rol de Evaluación y luego en la opción "Bandeja No Evaluados", una vez realizado esto, el sistema desplegará los Compromisos de Desempeño que se encuentren pendientes de Evaluación, donde el Encargado de Evaluación deberá hacer clic en la opción "Evaluar" de cada uno de los Compromisos desplegados por el sistema.

Al momento de Evaluar las funciones de los Académicos en el ámbito de la Docencia, principalmente respecto de la docencia que imparten, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Porcentaje de asistencia a clases del Académico.
- Ingreso de las notas parciales de los Estudiantes, por parte del Académico, según los plazos estipulados en el Calendario Académico.

Cabe destacar que las funciones de Investigación, Vinculación y Gestión Académico-Administrativa, serán evaluadas según las directrices entregadas por las respectivas Unidades Académicas a cargo de dichas funciones y de acuerdo a la línea de Desarrollo Estratégica de la Facultad o Unidad Académica respectiva.

#### 6.5. Seguimiento del Proceso de Compromiso de Desempeño

Para llevar a cabo el Seguimiento del Proceso del Compromiso de Desempeño, los Encargados de Aceptación deberán ingresar a la página institucional [www.unap.cl](http://www.unap.cl), posteriormente hacer clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingresar su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet deberán hacer clic en la sección Servicios Online, para luego hacer clic en Información Académica→Compromiso de Desempeño→Seguimiento.

Cabe destacar que será responsabilidad de la máxima autoridad de la Facultad o Unidad Académica respectiva, fiscalizar que la totalidad de los Académicos adscritos cuenten con su Compromiso de Desempeño ingresado, además de que dicho Compromiso sea Aprobado y posteriormente Evaluado, según los plazos estipulados previamente por la Oficina de Evaluación Académica.

### 7. REGISTROS

- 7.1. Compromiso de Desempeño.
- 7.2. Evaluación del Compromiso de Desempeño.

### 8. ANEXOS

No Aplica.

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION