



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
Servicio de Extensión Agrícola

Preparación del Expediente para Acciones de Personal Docente

*Comité Institucional
de Personal Docente del Servicio de Extensión
Agrícola*

Revisado por: Comité Institucional de Personal Docente
del Servicio de Extensión Agrícola 2016

PROPÓSITO

- Establecer una guía para la preparación del expediente de manera uniforme para el personal docente candidato a alguna acción de personal.
- Ofrecer guía o herramientas para que los comités de personal regionales evalúen al personal docente de manera uniforme.

PROCEDIMIENTOS DE ASCENSO Y PERMANENCIA

- ▶ Evaluación del personal docente (Artículo 45)
 - ▶ Comités de Personal
 - ▶ “La evaluación directa de los miembros del personal docente la harán los **comités de personal de departamento /regional y de facultad**, a tenor con las normas que se establezcan por las unidades institucionales **y aprobadas por la Junta Universitaria**, las cuales deberán ser congruentes con este Reglamento”.

¿Cómo Inicia el Proceso?

Junta Administrativa

Se compone del Rector y todos los decanos del Recinto.

- ▶ Se reúne para preparar un Plan de Trabajo o Calendario para considerar:
 - ▶ Ascensos y Permanencias
 - ▶ Compensaciones adicionales
 - ▶ Licencias Sabáticas
 - ▶ Licencias Extraordinarias
 - ▶ Ayudas Económicas

Junta Administrativa

El Plan de Trabajo también considera:

- ▶ Permanencias del personal docente efectivas en julio del año corriente y enero del año próximo.
- ▶ Licencias de estudio para personal no docente.

Los decanos

- ▶ A su vez los decanos preparan su Plan de Trabajo para atender acciones de personal en sus decanatos.
- ▶ El mismo debe cumplir con las fechas establecidas en el plan preparado por la Junta Administrativa.

Acciones de Personal

La Oficina del Decano somete copias del Plan de Trabajo del Colegio de Ciencias Agrícolas junto al Plan de la Junta Administrativa a:

- ▶ La Oficina de Recursos Humanos
- ▶ Decanos Asociados
- ▶ Comité Institucional de Personal Docente
- ▶ Directores de Departamentos
- ▶ Administradores SEA

Oficina de Recursos Humanos

Emite listas certificadas de personal docente que cualifique para alguna acción de personal.

- ▶ Las regiones convocan a los Comités de Personal Regionales para iniciar los trabajos de evaluación.
- ▶ Se procede a informar a los candidatos.

Composición de los Comités de Personal

- ▶ Antes de comenzar los procesos de evaluación los Comités de Personal deben estar debidamente constituidos según la Certificación 8315 - Normas y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente del SEA.
- ▶ El mismo establece que deben ser no menos de 5 y no más de 7 miembros con permanencia.
- ▶ Sin embargo, el Reglamento General de la UPR, revisado en el 2014, establece que los comités pueden tener no menos de 3 miembros.

Composición de los Comités de Personal

- Ambos supervisores son miembros ex-oficios.
- No podrán pertenecer a los Comités Personal Docente bajo contrato especial.
- Deberá prevalecer absoluta confidencialidad de los miembros del Comité de Personal sobre los asuntos y casos que se evalúan.

Miembros Electos

- ▶ Todos los miembros de los Comités de Personal serán electos en **asamblea** de sus respectivas Regiones (Departamentos).
- ▶ Los términos son de tres (3) años y podrán, de ser electos y estar dispuestos, cumplir con un segundo término de forma consecutiva.
- ▶ Luego de dos términos consecutivos deberán esperar un año para ser elegidos nuevamente al Comité.

Sustitución de Miembros Electos

El proceso de sustitución de un miembro del Comité se hará observando el Sistema de Proceso Parlamentarista de Reece B. Bothwell. (Utilizado por el Senado Académico).

El miembro sustituto se elegirá en Asamblea.

Si el sustituto cubre un periodo de menos de un año, no se le adjudicará el término y será elegible para dos términos adicionales.

Si el sustituto cubrirá más de un año del término, el término se le adjudicará y será elegible sólo para un término adicional.

PROCEDIMIENTOS DE ASCENSO Y PERMANENCIA

- ▶ Los Comités instruirán al candidato sobre el procedimiento (documentos a someter, fechas para someterlos, derechos, familiarizarlos con la Certificación 86-87-476 de la Junta Administrativa del RUM, “Manual de Normas y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente”).

Link: www.uprm.edu/senadojunta/docs/certjunta/86-87-476.pdf.

CONSIDERACIÓN PARA ASCENSO

- ▶ La consideración de todo candidato será **obligatoria** una vez el Comité de Personal (Departamental, Regional o Facultad) recibe el expediente de la persona que cualifica para ésta, a menos que el candidato haya notificado al Comité **por escrito**, que no desea ser considerado.
- ▶ El carácter obligatorio de la consideración, no implica que sea mandatorio el conceder el ascenso.

¿QUIÉNES PODRÁN SER CONSIDERADOS?

- ▶ Para personal docente con doctorado:
 - ▶ Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado: **tres (3)** años de servicio ininterrumpidos.
 - ▶ Catedrático Asociado a Catedrático: **cinco (5)** años de servicio ininterrumpidos.
 - ▶ Excepciones aplican según el Artículo 46, secciones 46.4.1, 46.4.1.1 y el Artículo 41 según el reglamento de la UPR.

¿QUIÉNES PODRÁN SER CONSIDERADOS? (FACULTAD)

- ▶ Para personal docente con maestría:
 - ▶ Instructor a Catedrático Auxiliar: **cuatro (4)** años de servicio ininterrumpidos en el rango de Instructor.
 - ▶ Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado: **cinco (5)** años de servicio ininterrumpidos como Catedrático Auxiliar.
 - ▶ Catedrático Asociado a Catedrático: **seis (6)** años de servicio ininterrumpidos como Catedrático Asociado.

¿QUIÉNES PODRÁN SER CONSIDERADOS? (ESPECIALISTA)

Personal docente con maestría:

- ▶ Especialista Asistente de Extensión a Especialista Auxiliar de Extensión: **cuatro (4)** años de servicio ininterumpidos en rango de Asistente.
- ▶ Especialista Auxiliar de Extensión a Especialista Asociado de Extensión: **cinco (5)** años de servicio ininterrumpidos en rango de Auxiliar.
- ▶ Especialista Asociado de Extensión a Especialista de Extensión: **seis (6)** años de servicio ininterrumpidos en rango de Asociado.

¿QUIÉNES PODRÁN SER CONSIDERADOS? (AGENTE AGRÍCOLA)

Personal docente con maestría:

- ▶ Agente Agrícola Asistente de Extensión a Agente Agrícola Auxiliar de Extensión : **cuatro (4)** años de servicio ininterumpidos en rango de Asistente.
- ▶ Agente Agrícola Auxiliar de Extensión a Agente Agrícola Asociado de Extensión: **cinco (5)** años de servicio ininterrumpidos en rango Auxiliar.
- ▶ Agente Agrícola Asociado de Extensión a Agente Agrícola de Extensión: **seis (6)** años de servicio ininterrumpidos en rango de Asociado.

¿QUIÉNES PODRÁN SER CONSIDERADOS? (Economista del Hogar)

Personal docente con maestría:

- ▶ Economista del Hogar Asistente de Extensión a Economista del Hogar Auxiliar de Extensión: **cuatro (4)** años de servicio ininterumpidos en rango de Asistente.
- ▶ Economista del Hogar Auxiliar de Extensión a Economista del Hogar Asociada de Extensión: **cinco (5)** años de servicio ininterrumpidos en rango de Auxiliar.

¿QUIÉNES PODRÁN SER CONSIDERADOS? (Economista del Hogar)

Economista del Hogar Asociada de Extensión a Economista del Hogar de Extensión: **seis (6)** años de servicio ininterrumpidos en rango de Asociado.

¿QUIÉNES PODRÁN SER CONSIDERADOS?

Personal docente con bachillerato

- ▶ El personal docente con grado de bachillerato que se desempeñe en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Economista del Hogar de Extensión reclutado previo a entrar en vigor las disposiciones reglamentarias que requieren maestría como condición de ascenso y que haya servido satisfactoria, productiva y laboriosamente durante **siete (7)** años en el primero, segundo o tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

(Sección 47.5.1.4 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ▶ Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación.
- ▶ Dedicación a las labores y al servicio universitario.
- ▶ Cumplimiento de los deberes docentes.
- ▶ Mejoramiento profesional.
- ▶ Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ▶ Trabajos de investigación y creación realizados.
- ▶ Conferencias sobre materias propias de su campo.
- ▶ Publicación, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas.
- ▶ Reconocimientos recibidos.
- ▶ Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ▶ *Actitud profesional: disposición del profesor para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a la cual sirva y con la institución en general.*

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACCIÓN DE PERSONAL QUE DEBEN INCLUIRSE EN EXPEDIENTE ACADÉMICO

1. Certificación de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Carta del candidato solicitando ser considerado para acción de personal dirigida al Presidente del Comité de Personal Regional.
3. CE-9 por los periodos a ser evaluado.
4. Metas mínimas asignadas por Programa Educativo. Su evidencia de trabajo debe reflejar las metas mínimas.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACCIÓN DE PERSONAL QUE DEBEN INCLUIRSE EN EXPEDIENTE ACADÉMICO

5. Apéndice B - Resumen

- ▶ Dos (2) copias

6. Apéndice F- Módulo de Evaluación General

- ▶ Para todos los candidatos

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACCIÓN DE PERSONAL QUE DEBEN INCLUIRSE EN EXPEDIENTE ACADÉMICO

7. Apéndice K- Módulo para la Evaluación del Extensionista.

- Agente Agrícola
- *Economista* del Hogar

8. Apéndice G- Módulo para la Evaluación de Enseñanza.

- Especialistas y Facultad

Nota:

Todos deben estar acompañados de la **Autoevaluación** correspondiente, debidamente firmada por el candidato y con las sumas totales.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACCIÓN DE PERSONAL

Apéndices F, K, G.

Para candidatos sin permanencia, una evaluación por año.

Para candidatos con permanencia, una evaluación cada dos años.

Candidatos con permanencia, los periodos de evaluación serán del **1ro de julio al 30 de junio**. Se colocarán en el expediente de los periodos más recientes al más antiguo. Se evaluarán todos los años desde su último ascenso.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACCIÓN DE PERSONAL

- ▶ Candidatos en contrato especial se evaluarán en periodos de año fiscal, del 1ero de octubre al 30 de septiembre.
- ▶ Se someterá una evaluación por año.
- ▶ Así mismo se completará y se someterá la Autoevaluación correspondiente.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACCIÓN DE PERSONAL

9. Apéndice L - Módulo para la Evaluación de la Gerencia Académica.

➤ Personal Docente Administrativo

Aplica al personal docente del departamento o región en el caso que se esté evaluando al administrador o al coordinador, director asociado o director auxiliar en su fase de gerencia académica.

Se completa un Apéndice L por año.

- ▶ Este Apéndice también debe ser completado como autoevaluación por el candidato.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACCIÓN DE PERSONAL

10. Apéndice H - Módulo para la Evaluación de la Enseñanza por los Estudiantes (Cuestionario de Opinión Estudiantil).

- Especialistas que ofrecen cursos formales en la facultad de estar disponible en línea.
- Los estudiantes evaluarán al profesor con una evaluación por curso(s) por semestre.

Apéndice B - Resumé

- A. Información General
- B. Preparación Académica
- C. Mejoramiento Profesional
- Ch. Experiencia Profesional (comenzando por la más reciente)
- D. Afiliación en Asociaciones Profesionales
- E. Afiliación en Asociaciones o Entidades Cívicas
- F. Premios, Honores, Reconocimientos y Distinciones Recibidas
- G. Enseñanzas (cursos que dictas)

Apéndice B - Resumé

Cont.

H. Investigación

I. Publicaciones

J. Presentaciones Personales

K. Participación en Comités
Departamentales

L. Participación en Comités de
Facultad

Apéndice B - Resumé

Cont.

- M. Participación en Comités Institucionales
- N. Participación en Cuerpos Rectores y Juntas
- O. Otros servicios a la Universidad mediante encomiendas especiales

Apéndice B - Resumen

Cont.

- P. Servicios de asesoría
- Q. Viajes y otras actividades culturales
- R. Participación en labores de servicio público
- s. Otra información personal relevante

Personal que se somete para más de una acción de personal, someterá sólo un expediente o portafolio por el periodo a ser evaluado (no se refiere a volumen).

Prerrogativas y Deberes del Candidato

Según el documento; Normas y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente, Certificación 86-87-476 (Junta Administrativa),

www.uprm.edu/senadojunta/docs/certjunta/86-87-476.pdf, el candidato tiene las siguientes prerrogativas y deberes:

- ▶ Someter al Comité todos los documentos requeridos para su evaluación. Esto debe ocurrir en o antes de la fecha estipulada por el Comité de Personal Regional/Departamental.

Expedientes Incompletos

Falta de Evidencia de Trabajo

- ▶ Un expediente profesional incompleto y/o con falta de evidencia de trabajo puede afectar su puntuación final para su acción de personal.
- ▶ La Certificación #86-87-476 indica que los Comités recomendarán de la siguiente forma:
 - ▶ Casos con puntuación de 4 o más serán recomendados.

Expedientes Incompletos

Falta de Evidencia de Trabajo

- ▶ Casos con puntuación mayor de 2 (dos) y menor de 4 (cuatro) la recomendación será decisión discrecional del Comité.
- ▶ Casos con puntuación de 2 ó menos no se recomendarán.

Nota: Para renovación de contratos se utilizarán los mismos parámetros que para ascenso en rango, según la certificación 86-87-476.

Prerrogativas y Deberes del Candidato

- ▶ Reunirse si así lo desea, con el Comité de Personal Regional/Departamental durante el proceso de evaluación.
- ▶ Discutir con el Supervisor/Director de Departamento la evaluación de que ha sido objeto por el Comité o por el Supervisor/Director de Departamento si éste evaluó al candidato independientemente.

Prerrogativas y Deberes del Candidato

- ▶ Recibir copia de su evaluación, hecho que se certificará por escrito.
- ▶ Expresar por escrito, dentro de un plazo de **diez (10)** días laborables de haberse entregado su evaluación sus objeciones u observaciones, las cuales formarán parte de su expediente.

Prerrogativas y Deberes del Candidato

- ▶ Apelar ante los funcionarios correspondientes cualquier fallo que estime le haya sido adverso en la determinación final del Comité de Personal Regional/Departamental, del Comité de Personal de Facultad y la Junta Administrativa.

Responsabilidad y Atributos del Comité de Personal Regional/Departamental y Facultad

- ▶ Se desempeñará como asesor del Decano y Director del CCA en lo relacionado a nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal.
- ▶ Estudiará y considerará todos aquellos documentos pertinentes, obtenidos de la evaluación realizada a nivel de la institución (Certificación 83-15).

Responsabilidad y atributos del Comité de Personal Regional/Departamental y Facultad

- ▶ Preparará y rendirá al Decano y Director los informes necesarios.

En los casos sobre ascensos del personal docente, hará las recomendaciones específicas sobre la concesión o denegación del ascenso.

En el caso de permanencia hará recomendación específica en cuanto a concesión o denegación de ésta.

**Criterios de evaluación según la
certificación 83-15 del Manual
de Procedimientos para la
Evaluación del Personal
Docente 86-87-476**

APÉNDICE - B

Resumé

Apéndice B

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

RESUME
Evaluación del Personal Docente

Escuela o Colegio: CIENCIAS AGRÍCOLAS

Departamento: SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA

A- Información General

1- _____ 2- _____
Apellidos Nombre Inicial Rango Académico

3- _____
Fecha de nacimiento Mes y Año de Nombramiento Fecha del último ascenso

B- Preparación Académica:

6- Grado	7- Especialidad	8- Institución	9 Fecha:

C. Mejoramiento Profesional

10- Tipo de Actividad	11- Institución	12- Auspiciador	13- Periodo

Ch. Experiencia Profesional (Empezando por la más reciente)

14- Patrono	15- Posición (Funciones generales)	16- Periodo

D. Afiliación en Asociaciones Profesionales

17- Nombre de la Asociación	18- Posición Ocupada	19- Periodo

E. Afiliación en Asociaciones o Entidades Cívicas

20- Nombre de la Asociación o Entidad	21- Posición Ocupada	22- Periodo

F. Premios, Honores, Reconocimientos y Distinciones Recibidas

23- Nombre de la Institución que reconoce	24- Naturaleza del reconocimiento	25- Fecha

G. Enseñanzas (cursos que dictas)

26- Codificación del Curso	27- Título del Curso	28- Semestre/Año	29 Hrs/Cred.

APÉNDICE - B - Resumen

M. Participación en Comités Institucionales

50-Nombre del Comité	51-Posición Ocupada	52-Periodo

N. Participación en Cuerpos Rectores y Junta Universitaria

53-Senado	54-Comité	55-Posición	56-Periodo

57-Junta Universitaria	58-Posición	59-Periodo

O. Otros Servicios a la Universidad Mediante Encomiendas Especiales

P. Servicios de Asesoría

60-Tipo de Asesoría	61-Entidad Servida	62-Duración

Q. Viajes y otras Actividades Culturales

R. Participación en Labores de Servicios Públicos

APÉNDICE - B - Resumen

S. Otra Información Personal Relevante (Especifique)

ANEJO APÉNDICE – B

Anejo: Apéndice B – RESUMÉ

Evaluación del Personal Docente

Escuela o Colegio

- Colegio de Ciencias Agrícolas

Departamento

- Servicio de Extensión Agrícola

Fecha de último ascenso

- Según la Certificación de la Oficina de Recursos Humanos

ANEJO APÉNDICE – B

A. Información General

1. Apellido, Nombre, Inicial
2. Rango Académico
 - Rango que ostenta
3. Fecha de nacimiento - mm/dd/yy
4. Mes y año de nombramiento
 - Fecha de reclutamiento - mm/dd/yy
5. Fecha del último ascenso
 - Según la Certificación de la Oficina de Recursos Humanos

ANEJO APÉNDICE – B

B. Preparación Académica

6. Grado

- Grado que ostenta o que está en proceso
 - Doctorado
 - Maestría
 - Bachillerato

*Debe presentar Transcripción de Créditos oficial o evidencia de matrícula certificada.

7. Especialidad

8. Institución (pública o privada)

9. Fecha: fecha que terminó o indique que está en proceso

ANEJO APÉNDICE – B

c. Mejoramiento Profesional (Educación Formal y No Formal)

10. Tipo de actividad

- Presentar evidencia de mejoramiento profesional obtenida fuera de la Institución (SEA). Certificado de Participación, copia o foto de asistencia.
- Mejoramiento profesional ofrecido por la Institución, lo verificará el supervisor (Tabla).

ANEJO APÉNDICE – B

11. Institución (Coordina)

12. Auspiciador (Recurso)

13. Período

- Fecha de la actividad

CH. **Experiencia Profesional (comenzando por la más reciente)**

14. Patrono (En o fuera del SEA)

15. Posición (posiciones generales oficiales)

Economista del Hogar/Agente Agrícola

Coordinador Regional

Administrador Regional

Destaques

16. Períodos

ANEJO APÉNDICE – B

D. Afiliación en Asociaciones Profesionales

17. Nombre de la Asociación

- Ejemplos:
 - SOPCA
 - Asociación de Agentes Agrícolas
 - Asociación de Profesionales CFC
 - Colegio de Agrónomos
 - Junta Coordinadora de Profesionales CFC

18. Posición que ocupa (Socio, miembro de la junta....)

19. Período

E. Afiliación en Asociaciones o Entidades Cívicas

20. Nombre de la Asociación o Entidad

- Ejemplos:
 - Altrusas
 - Club de Leones
 - Club de Tiro
 - Asociación de Agricultores

ANEJO APÉNDICE – B

21. Posición ocupada

22. Período

F. Premios, Honores, Reconocimientos y Distinciones Recibidas

23. Nombre de la institución que reconoce.

Se incluyen reconocimientos de alto nivel otorgado por trabajo sobresaliente y de excelencia que resultó en cambios positivos en beneficio de la clientela o a la institución.

- No se incluirán cartas de agradecimiento ni certificados de participación.
- Estos son premios formales otorgados a través de placas, certificados oficiales, certificados institucionales, departamentales, nacionales, premios de la Asamblea de Personal SEA, becas, premios legislativos, entre otros.

ANEJO APÉNDICE – B

24. Naturaleza del Reconocimiento

- Ejemplos:

- Mujer Agrónomo del Año
- Agente Agrícola del Año
- Economista del Hogar del Año
- Años de Servicio
- Premios de Asamblea SEA
- Premio de la legislatura, municipal o estatal.

25. Fecha

ANEJO APÉNDICE – B

G. Enseñanza (curso que dicta)

*Un curso equivale a 6 horas de contacto, tres lecciones o más de una secuencia curricular que proviene de una institución educativa acreditada o institución gubernamental estatal o federal.

El Extensionista crea, revisa, diseña y ofrece. (aprobado por el Senado Académico, 3 de marzo 2016)

26. Codificación del curso

- Dentro o fuera de la Institución requiere evidencia

27. Título del curso

28. Semestre/año

- Mes/año

29. Horas/créditos

- Horas contacto
- Un curso equivale a tres o más lecciones

ANEJO APÉNDICE – B

- **H. Investigación**

- 30. Título del Proyecto

- Requiere que el candidato haya participado en métodos científicos, evaluación de data, papeles científicos, propuestas, análisis de datos, plan de trabajo que incluye análisis de datos socioeconómicos.
 - No Censo Agrícola
 - No propuestas que no tengan metodología de investigación científica
 - No aplica si el rol fue colaborativo en la recopilación de data

- 31. Descripción: Incluye la descripción de la investigación y la naturaleza de su participación

- 32. Fecha

- 33. Fondos Asignados, si alguno

- 34. Auspiciador

ANEJO APÉNDICE – B

I. Publicaciones: (académicas -la impresión de un contenido con interés académico y educativo)

- Requiere materia técnica educativa y de interés académico actualizado
 - Cartas Circulares (Extensionistas)
 - Cartas Periódicas (Especialistas)
 - Hojas sueltas
 - Boletín informativo
 - Comunicados de prensa que contengan materia técnica educativa
 - No incluya Power Point (este es una herramienta)

35. Título

36. Tipo de publicación

37. Medio en que publica

38. Fecha

ANEJO APÉNDICE – B

J. Presentaciones personales

- Presentar evidencia de actividad en o fuera de la institución (todo lo que no sea curso)
 - Talleres (incluye demostración de métodos o prácticas)
 - Conferencias
 - Presentaciones de Carteles
 - Días de Campo
 - Excursiones educativas
 - Campañas educativas
 - Orientaciones en actividades educativas (festivales, ferias, mesas de información)
 - Programas de Radio (4 programas educativos con secuencia curricular de 20 minutos c/u. No incluye "talk shows")
 - Columnas educativas en prensa escrita, medios sociales, etc.

39. Título

40. Tipo de presentación

41. Auditorio

42. Duración

43. Fecha

ANEJO APÉNDICE – B

K. Participación en Comités Departamental: (Regional)

44. Nombre del comité

- Ejemplos
 - Comité educativo u organizacional
 - Comité de Personal
 - Competencias 4H

45. Posición ocupada

46. Período

ANEJO APÉNDICE – B

L. Participación en Comités Facultad: (Estatad)

47. Nombre del comité

•Ejemplos:

- Equipo/Comité Estatal 4-H
- Conferencia Estatal 4-H
- Campamentos Estatales 4-H
- Día Especial 4-H
- Comité Representante de Facultad (CRF)
- Competencias 4H

48. Posición ocupada

49. Período

ANEJO APÉNDICE – B

M. Participación en Comités Institucionales

50. Nombre del comité

- **Ejemplos**
 - Asamblea de Personal Docente SEA
 - Comité de Personal Institucional del SEA
 - Comité de Consulta
 - Premiaciones del SEA
 - Comité de Diálogo Institucional (CODI)

51. Posición ocupada

52. Período

ANEJO APÉNDICE – B

N. Participación en Cuerpos Rectores y Junta Universitaria

- Ejemplo:
 - Senado Académico
 - Junta Administrativa del CCA

53. Senado

54. Comité

55. Posición

56. Período

57. Junta Universitaria

58. Posición

59. Período

ANEJO APÉNDICE – B

○. Otros Servicios a la Universidad Mediante Encomiendas Especiales

- Representando al SEA o CCA
- Coordinador Local
- Director de Proyecto
- Formar parte del equipo de un proyecto
- Encomiendas dadas por el Administrador o Coordinador Regional
- Miembros de un comité que son asignados por la institución
- Prácticas profesionales

ANEJO APÉNDICE - B

P. Servicios de Asesoría

Asesoría: Prestar consejo a un dirigente para que adopte una posición adecuada. Senadores, Alcaldes, jefes de instituciones de gobierno, entidades privadas etc. en Plan de Uso de Terrenos, Plan de Ordenamiento Territorial, otros.

Asesoría a clientela en: Plan de Manejo de Desperdicios, Estudios de Viabilidad, Plan de Negocios, Planes de Manejo, Financiamiento o Plan de Desarrollo, Propuestas para la clientela, Presupuesto, Propuestas de Recursos Externos

60. Tipo de asesoría

61. Entidad servida

62. Duración

ANEJO APÉNDICE - B

Q. Viajes Culturales y Otras Actividades Culturales

- Cualquier viaje que sea cultural

R. Participación en Labores de Servicio Público

- Servicios comunitarios
- Limpieza de playas
- Relevos por la Vida
- Campañas (SER, Cáncer, Corazón, Distrofia)
- Marchas (Violencia de Género)
- Donaciones de sangre
- Servicio voluntario

S. Otra Información Personal Relevante (especifique)

- CASEA
- Colaboraciones con otras instituciones
- Historias de Éxito
- Propuestas que no incluyen investigación
- Cartas de agradecimiento

Miembros del Comité que trabajaron en la preparación de esta Guía

Prof. Rubén Reyes Pérez
Región San Juan

Prof. Aixa Rivera Serrano
Especialista

Prof. Yolanda Muñoz Guevara
Región de Mayagüez

Prof. Carmen González Toro
Administración

Prof. Melvin Carrión Rivera
Región de Arecibo

Prof. Virginia Abreu Pratts
Administración

Prof. Luis Viera González
Región de Caguas

Prof. Norma Román Pérez
Administración

Prof. Ricardo Carrión Rosario
Región de Ponce

APÉNDICE - K

Módulo para la Evaluación del Extensionista

APÉNDICE K

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

MÓDULO PARA LA EVALUACIÓN DE EXTENSIONISTAS

Nombre _____

Período Evaluado _____ Fecha de Evaluación _____

Evaluación por Comité de Personal / / Autoevaluación / /

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
1. Evalúa las necesidades de la clientela.						
2. Ayuda y asesora eficazmente a la clientela con respecto a la solución de sus <u>problemas</u> .						
3. Prepara un programa y un plan de trabajo anual adecuado basado en los problemas y <u>necesidades</u> de la clientela.						
4. Desarrolla el programa y plan de trabajo <u>en</u> una forma efectiva.						
5. Evalúa el programa y plan de trabajo con <u>regularidad</u> .						
6. Estimula participación activa de la <u>clientela</u> en su plan de trabajo.						
7. Utiliza adecuadamente y eficientemente <u>los</u> diversos métodos educativos del SEA.						
8. Distribuye y usa su tiempo eficientemente, inclusive cuando le corresponde <u>viajar</u> .						
9. Realiza trabajo coordinado y en cooperación con otras agencias <u>gubernamentales</u> y entidades privadas.						
10. Colabora con sus compañeros para proveer un mejor servicio a su <u>clientela</u> .						

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
11. Explica con claridad, precisión y <u>efectividad</u> .						
12. Considera los puntos de vista de <u>su</u> clientela.						
13. Está pendiente a los problemas, interrogantes y preocupación de <u>la</u> clientela.						
14. Está accesible y dispuesto a <u>ayudar</u> a su clientela.						
15. Conoce los líderes de la comunidad y mantiene buenas relaciones con <u>ellos</u> .						
16. Aprovecha las experiencias de la clientela compartiendo éstas con <u>ellos</u> .						
17. Cumple cabalmente con el horario <u>de</u> trabajo.						
18. Organiza conferencias de interés <u>para</u> su clientela.						
19. Está en disposición para trabajar fuera de las horas reglamentarias <u>cuando</u> la clientela lo necesite.						
20. Somete los informes completos y <u>correctos</u> a tiempo.						
21. Está disponible para orientar y supervisar estudiantes universitarios <u>en</u> sus cursos de práctica.						
22. Prepara material educativo e informativo para la prensa, radio y televisión.	Entre 5% Superior	Entre 25% Superior	Entre 50% Superior	Entre 50% Inferior	Entre 25% Inferior	
23. Comparado con otros extensionistas del Recinto, ¿Cómo usted califica el desempeño global de este <u>funcionario</u> ?						

Anejo Apéndice - K

Evidencia Sugerida para cada ítem

1. Evalúa las necesidades de la clientela
 - Comité CASEA (Apéndice B- Sección S)
 - Reuniones con clientela y agencias
2. Ayuda y asesora eficazmente a la clientela con respecto a la solución de sus problemas
 - Historia de Éxito
 - Cursos materia técnica completados
 - Informes de visitas
 - Servicios de Asesoría (Apéndice B - Resumen – Sección P)
3. Prepara un programa y un plan de trabajo anual adecuado basado en los problemas y necesidades de la clientela
 - Plan de Trabajo
 - CASEA (Apéndice B- Sección S)

Anejo Apéndice - K

4. Desarrolla el programa y plan de trabajo en una forma efectiva

- CASEA Vs Plan de Trabajo
- Cumple con metas mínimas según sus % de trabajo
- CE-9
- Distribuye su trabajo según sus porcentos en sus áreas programáticas

5. Evalúa el programa y plan de trabajo con regularidad

- Existe balance entre los porcentos de trabajos asignados y las metas mínimas
- Somete itinerarios de acuerdo a los porcentos asignados

Anejo Apéndice - K

6. Estimula participación activa de la clientela en su plan de trabajo.
 - Hojas de asistencia
 - Actividades locales variadas

7. Utiliza adecuada y eficientemente los diversos métodos educativos del SEA.
 - Utiliza diversos métodos educativos (talleres, cursos, exhibiciones, campamentos, días de campo, cartas circulares, excursiones, etc)
 - Ver Apéndice B - Resumé - Sección J - Presentaciones Personales
 - Ver Apéndice B- Sección-S - Otra información Personal Relevante

Anejo Apéndice - K

8. Distribuye y usa su tiempo eficientemente, incluso cuando le corresponde viajar.
 - Itinerarios
 - Seguir coordinaciones de viaje
 - Plan de Vacaciones
 - Asistencia a tiempo completo a actividades coordinadas por la institución
9. Realiza trabajo coordinado y en cooperación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.
 - Cartas de servicios solicitados
 - Acuerdos colaborativos del SEA
 - Evidencia de actividades realizadas en colaboración con otras agencias
 - Ver Apéndice B - Resumen Sección S – Otra Información Personal Relevante

Anejo Apéndice - K

10. Colabora con sus compañeros para proveer un mejor servicio a su clientela
 - Actividades realizadas en conjunto de la Unidad Programática
 - Actividades realizadas en conjunto con personal del SEA
 - Ver Apéndice B- Resumé Sección S - Otra Información Personal Relevante
11. Explica con claridad, precisión y efectividad
 - Utilizar hoja de evaluación PE-1 Rev 2016 en la que se miden estos criterios
 - Consultar con el supervisor
12. Considera los puntos de vista de su clientela
 - CASEA, ver Apéndice B - Sección S
 - Plan de Trabajo

Anejo Apéndice - K

13. Está pendiente a los problemas, interrogantes y preocupaciones de la clientela
 - CASEA
 - Plan de Trabajo
 - Registro de visitas a la oficina
 - Cartas de agradecimiento por servicios prestados (Apéndice B- Sección S)

14. Está accesible y dispuesto a ayudar a su clientela
 - Evidencia de llamadas telefónicas
 - Informes de visita
 - Registro de visitas a la oficina
 - Cartas de agradecimiento por servicios prestados (Apéndice B- Sección S)

Anejo Apéndice - K

15. Conoce los líderes de la comunidad y mantiene buenas relaciones con ellos

- Evidencia de reuniones con líderes y miembros de la comunidad
- CASEA
- Proyectos comunitarios desarrollados

16. Aprovecha las experiencias de la clientela compartiendo éstas con ellos

- Historias de Éxito
- Días de Campo, excursiones
- Informes de visitas, reuniones

17. Cumple cabalmente con el horario de trabajo

- Consultar al Supervisor

Anejo Apéndice - K

18. Organiza conferencias de interés para su clientela

- Metas mínimas
- Hojas de asistencia y agendas de actividades
- CASEA
- Apéndice B – Sección J – Presentaciones Personales

19. Está en disposición para trabajar fuera de las horas reglamentarias cuando la clientela lo necesite.

- Consultar al Supervisor

20. Somete los informes completos y correctos a tiempo.

- Consultar al Supervisor
- Oficina de Planificación y Evaluación
- Hoja de Asistencia mensual, Itinerarios, SISE, Plan de Vacaciones, Informe de Reunión de Personal, CASEA, “4H Annual Report” y otros informes solicitados.

Anejo Apéndice - K

21. Está disponible para orientar y supervisar estudiantes universitarios en sus cursos de práctica

- ***Siempre*** - Para aquellos que en sus periodos de evaluación supervisen y orienten a estudiantes. También para aquellos que por su lugar de trabajo u otra razón no se le asignan practicantes, pero se asume que está disponible a recibirlos.
- ***Casi siempre o a veces*** – Para aquellos que en ocasiones lo realizan, pero en otras ocasiones, por su carga de trabajo, se le imposibilita
- ***Nunca*** – *Para aquellos que se le de la encomienda y no la acepten*

Nota: **N/A** – No se utilizará porque afecta la puntuación total del candidato

Anejo Apéndice - K

22. Prepara material educativo e informativo para la prensa, radio y televisión

- Evidencia presentada en Apéndice B-Resumé
 - Sección J – Presentaciones Personales
 - Sección I - Publicaciones

Anejo Apéndice - K

23. Comparado con otros extensionistas del Recinto, ¿Cómo usted califica el desempeño global de este funcionario?

- Para calcular el *item 23*:

La suma del total de las puntuaciones del ítem 1 al 22 se divide entre 110 y luego se multiplica por 100 y eso equivale al % obtenido por el candidato.

Se ubica en el encasillado correspondiente:

- **Entre un 5% Superior de 100 a 95%**
- **Entre un 25% Superior de 94 a 90%**
- **Entre un 50% Superior de 89 a 85%**
- **Entre un 50% Inferior de 84 a 79%**
- **Entre un 25% Inferior de 78% o menos**

Entonces se procede a calcular el total obtenido en este Apéndice.

APÉNDICE -F

Módulo para la Evaluación General

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

MÓDULO PARA LA EVALUACIÓN GENERAL

APÉNDICE F

Nombre: _____

Período Evaluado: _____

Fecha de Evaluación: _____

Evaluado por _____

Comité de personal de Extensión: / / Director o Supervisor: / /

Comité de Personal de Departamento: / / Autoevaluación: / /

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	N/A
1. Demuestra competencia en su disciplina						
2. Demuestra estar al día en su materia trayendo a colación investigación y obras recientes.						
3. Demuestra estar al día en su materia revisando bibliografía con regularidad.						
4. Publica libros o artículos o realiza actividades creativas propias de su campo de especialidad.						
5. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales conducentes a un grado superior.*						
6. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales no conducentes a un grado superior.						
7. Se mejora profesionalmente asistiendo a seminarios, conferencias, congresos o cursos cortos, festivales, conservatorios, campamentos o talleres.						
8. Participa en viajes y otras actividades culturales.						
9. Apoya activamente los objetivos departamentales e institucionales						
10. Demuestra interés en los trabajos que llevan a cabo sus compañeros.						

Apéndice F

2

	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	N/A
11. Crea un clima de confianza y respeto mutuo en sus relaciones universitarias.						
12. Comparte con otros compañeros sus conocimientos en el campo de su especialidad, ya sea formal o informalmente.						
13. Acepta y aclara discrepancias como aspecto importante del proceso educativo.						
14. A lo largo de su carrera universitaria ha recibido honores o reconocimientos.						
15. Participa activamente en asociaciones profesionales y cívicas.						
16. Participa en labores de servicio público.						
17. Asista a reuniones departamentales.*						
18. Asiste a reuniones de Facultad.**						
19. Cuando ha disfrutado de licencias ha cumplido con los propósitos de éstas.						
20. Contribuye al mejoramiento de los recursos bibliotecarios.						
21. Organiza y ofrece seminarios, conferencias o congresos o excursiones.						
22. Contribuye a la organización y participa de actividades creativas como exposiciones, conciertos, funciones, festivales, torneos y otros.						
23. Organiza cursos cortos.						
24. Está disponible para trabajar en comités.						
25. Cuando es miembro de un comité, participa activamente en los trabajos de éste.						
26. Cuando es nombrado miembro de o elegido a un comité, asiste a las reuniones.						
27. Está dispuesto y brinda servicios a la Universidad mediante encomiendas especiales.						
28. Posee licencia para ejercer su profesión.						
	Entre 5% Superior	Entre 25% Superior	Entre 50% Superior	Entre 50% Superior	Entre 50% Inferior	Entre 25% Inferior
29. Comparado con otro personal docente del departamento, califique la labor general realizada por el evaluado.						

* No aplica solamente a facultades que no cuentan departamentos

** No aplica a bibliotecarios.

PUNTAJON: Escala de 1 a 5: _____

EVALUADO POR: _____

Firma del Evaluador

ANEJO APÉNDICE - F

Evidencia sugerida para cada item

1. Demuestra competencia en su disciplina
 - Domina su área de trabajo (referirse al Módulo K - Módulo para la Evaluación de Extensionistas - Cumple con la mayoría de los parámetros del Módulo K)

2. Demuestra estar al día en su materia trayendo a colación investigación y obras recientes
 - Ver Apéndice B - Resumé . Referencias al día, en la Sección H- Investigación
 - Estadísticas poblacionales de su área de trabajo y análisis socioeconómico de su municipio
 - Sección I - Publicaciones

ANEJO APÉNDICE - F

3. Demuestra estar al día en su materia revisando bibliografía con regularidad
 - Ver Apéndice B – Resumé
 - Sección I- Publicaciones
 - Sección G – Enseñanzas
 - Sección C - Mejoramiento Profesional

4. Publica libros o artículos o realiza actividades creativas propias de su campo de especialidad
 - Ver Apéndice B - Resumé
 - Sección C - Mejoramiento Profesional
 - Sección I - Publicaciones
 - Sección J - Presentaciones Personales
 - Sección G - Enseñanzas

Anejo Apéndice - F

5. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales conducentes a un grado superior.

Curso Formal- Cursos parte de un currículo con créditos, ofrecidos por universidades reconocidas por el estado. En este caso los cursos conducen a un grado superior. Requiere de un proceso de admisión a la Universidad.

- Ver Apéndice B - Resumé
- Sección C - Mejoramiento Profesional
(requiere evidencia)

Personal Docente con Bachillerato en programa de Maestría: ***Siempre***

Personal Docente con Maestría o Doctorado: ***Siempre***

Personal Docente con Bachillerato no matriculado en programa de Maestría: ***Nunca***

*Esto aplica en cada periodo que se evalúa

Anejo Apéndice - F

6. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales **no** conducentes a un grado superior

Curso Formal- cursos con créditos ofrecidos por universidades reconocidas por el estado. En este caso los cursos **no** conducen a un grado superior. Requiere proceso de admisión a la Universidad.

- Ver Apéndice B - Resumé
 - Sección C - Mejoramiento Profesional (requiere evidencia)

7. Se mejora profesionalmente asistiendo a cursos no formales, seminarios, conferencias, congresos o cursos cortos, festivales, conservatorios, campamentos o talleres.

- Ver Apéndice B - Resumé
 - Sección C - Mejoramiento Profesional
 - Educación Continua

Anejo Apéndice - F

8. Participa en viajes y otras actividades culturales

- Ver Apéndice B - Resumé
 - Sección Q - Viajes Culturales y Otras Actividades Culturales
 - Sección S - Otra Información Personal Relevante

9. Apoya activamente los objetivos departamentales o institucionales

- Ver Apéndice B - Resumé
 - Sección - K- Participación en Comités Departamental (Regional)
 - Sección - L- Participación en Comités Facultad (Estatal)
 - Sección - M- Participación en Comités Institucional

Anejo Apéndice - F

10. Demuestra interés en los trabajos que llevan a cabo sus compañeros

- Ver Módulo K - Módulo para la Evaluación de Extensionistas (“ítem” 10)
 - Realiza trabajos en equipo: comités, campamentos, competencias y festivales
 - Asiste a actividades educativas del personal y asambleas

11. Crea un clima de confianza y respeto mutuo en sus relaciones universitarias

- Ver Módulo K - Módulo para Evaluación de Extensionistas (“ítem” 10)
 - Realiza trabajos en equipo: comités, campamentos, competencias y festivales
 - Asiste a actividades educativas del personal y asambleas

Anejo Apéndice - F

12. Comparte con otros compañeros sus conocimientos en el campo de su especialidad, ya sea formal o informalmente
 - Ver Módulo K - Módulo para Evaluación de Extensionistas (“ítem” 10)
 - Realiza trabajos en equipo: comités, campamentos, competencias y festivales
 - Asiste a actividades educativas del personal y asambleas

Anejo Apéndice - F

13. Acepta y aclara discrepancias como aspecto importante del proceso educativo
 - Ver Módulo K - Módulo para Evaluación de Extensionistas (“ítem” 10)
 - Realiza trabajos en equipo: comités, campamentos, competencias y festivales
 - Asiste a actividades educativas del personal y asambleas
 - Consulta con el supervisor

14. A lo largo de su carrera universitaria ha recibido honores o reconocimientos
 - Ver Apéndice B - Resumé
 - Sección F - Premios, Honores, Reconocimientos y Distinciones Recibidas
 - Estos deben ser de alto nivel y que haya redundado en un beneficio significativo a la Institución.

Anejo Apéndice - F

15. Participa activamente en asociaciones profesionales y cívicas
 - Ver Apéndice B - Resumé
 - Sección D - Afiliación en Asociaciones Profesionales
 - Sección E - Afiliación en Asociaciones o Entidades Cívicas

16. Participa en labores de servicio público
 - Ver apéndice B - Resumé
 - Sección R - Participación en Labores de Servicio Público
 - Ejemplos: Relevos por la vida, Limpieza de Playas, Reforestación

17. Asiste a reuniones departamentales
 - Regionales

Anejo Apéndice - F

18. Asiste a reuniones de facultad (CCA)
 - Asamblea de Personal Docente SEA
19. Cuando ha disfrutado de licencias, ha cumplido con los propósitos de éstas
 - Plan de vacaciones
 - Consulta con el supervisor
20. Contribuye al mejoramiento de los recursos bibliotecarios
 - N/A (El n/a afecta la puntuación final. **Sólo se aplicará en este ítem**)
21. Organiza y ofrece seminarios, conferencias, congresos o excursiones
 - Ver Apéndice B - Resumen
 - Sección J - Presentaciones Personales
 - Sección S - Otra Información Personal Relevante

Anejo Apéndice - F

22. Contribuye a la organización y participa de actividades creativas como exposiciones, conciertos, funciones, festivales, torneos y otros.

- Ver Apéndice B - Resumé
 - Sección S - Otra Información Personal Relevante
 - Sección O - Encomiendas especiales

23. Organiza cursos cortos.

- Ver Apéndice B - Resumé
 - Sección G – Enseñanza (cursos que dicta)

Anejo Apéndice - F

24. Está disponible para trabajar con comités

- Ver Apéndice B - Resumé
 - Sección K- Participación en Comités Departamental (Regional)
 - Sección L - Participación en Comités Facultad (Estatal)
 - Sección M - Participación en Comités Institucional
 - Sección N - Participación en Cuerpo Rectores y Juntas

Se otorgará **Siempre o Nunca**

Siempre: uno o más comités

Nunca: ningún comité

25. Cuando es miembro de un comité, participa activamente en los trabajos de éste

- Consulta con el supervisor y pares (Comité de Personal)

Anejo Apéndice - F

26. Cuando es nombrado miembro de, o elegido a un comité, asiste a las reuniones
 - Consulta con el Supervisor y pares (Comité de Personal)

27. Está dispuesto y brinda servicios a la Universidad mediante encomiendas especiales
 - Ver Apéndice B - Resumen - Sección O - Otros Servicios a la Universidad Mediante Encomiendas Especiales
 - Se otorgará **Siempre o Nunca**
 - Siempre:** uno o más encomiendas
 - Nunca:** ninguna encomienda

Anejo Apéndice - F

28. Posee licencia para ejercer su profesión

- Economista del Hogar
 - se le otorga ***Siempre***, ya que no requiere licencia.
- Agente Agrícola
 - con licencia vigente (Recursos Humanos SEA) se le otorga ***Siempre***

Anejo Apéndice - F

29. Comparado con otro personal docente del departamento, califique la labor general realizada por el evaluado

La suma del total de las puntuaciones del ítem 1 al 28 se divide entre 140 y luego se multiplica por 100 y eso equivale al % obtenido por el candidato.

Se ubica en el encasillado correspondiente:

- **Entre un 5% Superior de 100 a 95%**
- **Entre un 25% Superior de 94 a 90%**
- **Entre un 50% Superior de 89 a 85%**
- **Entre un 50% Inferior de 84 a 79%**
- **Entre un 25% Inferior de 78% o menos**

Entonces se procede a calcular el total obtenido en este Apéndice.

APÉNDICE - L

MÓDULO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GERENCIA ACADEMICA

APENDICE L

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

MÓDULO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GERENCIA ACADEMICA

Nombre: _____ Posición gerencial que ocupa: _____

Período Evaluado: _____ Fecha de la Evaluación: _____

Evaluado por:

Rector: // Decano: //

Miembro Comité de Personal: // Director o Supervisor: //

Miembro Comité Personal Departamental: // Autoevaluación: //

Supervisado: //

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	N/A
1. Contribuye al mejoramiento del servicio a través de reuniones y trato con el personal.						
2. Identifica las necesidades futuras y desarrolla planes a corto y largo plazo.						
3. Formula objetivos y metas en unión a colegas.						
4. Discute y explica los objetivos, metas y políticas de la unidad.						
5. Establece las prioridades a seguirse en el programa de trabajo.						
6. Formula y recomienda políticas y programas que contribuyen a la implantación y logro de los objetivos.						
7. Delega responsabilidades en sus subalternos.						
8. Atiende y canaliza adecuadamente las consultas personales, telefónicas o escritas referentes al trabajo de la unidad.						
9. Determina la calidad y eficiencia del trabajo realizado por su unidad mediante la recopilación de estadísticas y la preparación de informes.						
10. Establece políticas y procedimientos presupuestarios conforme a las prioridades, metas y objetivos de la unidad.						
11. Programa y asigna responsabilidades individuales, cuidando que cada empleado esté ubicado adecuadamente.						

Apéndice L

2

	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	N/A
12. Orienta al personal grupal e individualmente respecto a posibilidades de progreso, educación adicional recomendada y adiestramiento requerido.						
13. Diseña, implanta y evalúa un plan para el desarrollo profesional del personal.						
14. Distribuye en forma equitativa entre el personal la labor a ser realizada por la unidad.						
15. Establece y mantiene el ambiente de trabajo conducente a un desempeño eficaz y un alto espíritu de grupo.						
16. Diseña, implanta y mantiene un programa de reclutamiento de personal.						
17. Establece y aplica normas de excelencia para la operación en la unidad.						
18. Muestra interés por mejorar las técnicas y métodos de administración usados en la unidad.						
19. Aplica correctamente las normas y reglas administrativas de la institución.						
20. Recibe y responde satisfactoriamente aquellas quejas y consultas de naturaleza sensitiva o delicada.						
21. Formula y desarrolla programas o proyectos innovadores.						
22. Coordina adecuadamente las actividades de su unidad con otras unidades del sistema.						
23. Diseña un plan de aumento o reducción del número de empleados y la transferencia o reasignación del personal.						
24. Supervisa al personal en forma justa.						
25. Representa consistentemente y efectivamente la unidad.						
	Entre 3% Superior	Entre 25% Superior	Entre 30% Superior	Entre 50% Inferior	Entre 24% Inferior	
26. En términos generales ¿Cómo usted calificaría el desempeño total de este funcionario en la gerencia académica?						

Anejo Apéndice - L

Evidencia Sugerida para cada ítem

1. Contribuye al mejoramiento del servicio a través de reuniones y trato con el personal

- Llamadas de asesoramiento
- Correos electrónicos
- Reuniones de personal, reuniones individuales
- Cartas al campo
- Visitas a oficinas

Anejo Apéndice - L

2. Identifica las necesidades futuras y desarrolla planes a corto y largo plazo
 - Discusión del plan de trabajo y acuerdos programáticos
 - Reuniones individuales con el personal
 - Seguimiento al plan de trabajo del personal
 - Atiende necesidades de planta física y disponibilidad de materiales y equipo

3. Formula objetivos y metas en unión a colegas.
 - Visitas de discusión al personal con planes de trabajo y acuerdos programáticos de manera individual o grupal
 - Acuerda objetivos y metas con el personal de la región

Anejo Apéndice - L

4. Discute y explica los objetivos, metas y políticas de la unidad
 - Se refiere a los objetivos, metas y políticas del SEA
 - Reuniones grupales o individuales
 - Proyectos especiales, regionales, estatales, multisectoriales, acuerdos colaborativos

5. Establece las prioridades a seguirse en el programa de trabajo
 - Utiliza el Plan de Trabajo de cada docente para dar prioridad a los programas educativos
 - Incluye adiestramientos, mejoramiento profesional, reuniones de empresa, días de campo, campañas educativas, capacitaciones, entre otros

Anejo Apéndice - L

6. Formula y recomienda políticas y programas que contribuyen a la implantación y logro de los objetivos
 - El supervisor facilita y contribuye a los logros de la institución (provee espacios, promueve y facilita)
7. Delega responsabilidades en sus sub-alternos
 - Delega responsabilidades

Anejo Apéndice - L

8. Atiende y canaliza adecuadamente las consultas personales, telefónicas o escritas referentes al trabajo de la unidad
 - Atiende de manera eficiente y efectiva la comunicación que recibe del personal

9. Determina la calidad y eficiencia del trabajo realizado por su unidad mediante la recopilación de estadísticas y la preparación de informes
 - Solicita del personal docente informes sobre trabajos sobresalientes y clientela atendida
 - Mantiene comunicación con el personal docente sobre actividades y trabajos en la región
 - Mantiene informado al personal sobre cumplimiento de objetivos y metas de la institución

Anejo Apéndice - L

10. Establece políticas y procedimientos presupuestarios conforme a las prioridades, metas y objetivos de la unidad
 - El supervisor maneja y distribuye el presupuesto según las prioridades de la unidad (región)
11. Programa y asigna responsabilidades individuales, cuidando que cada empleado esté ubicado adecuadamente

Considera y evalúa solicitud de incapacidad física y de salud

Considera y reconoce el “*expertise*” del empleado

Considera la distribución del trabajo entre los pares

Considera situaciones personales o familiares del personal

Considera ubicación del docente con relación a su residencia privada

Anejo Apéndice - L

12. Orienta al personal grupal e individualmente respecto a posibilidades de progreso, educación adicional recomendada y adiestramiento requerido
 - Promueve y considera posibilidades de mejoramiento profesional
13. Diseña, implanta y evalúa un plan para el desarrollo profesional del personal
 - Solicita del campo necesidades de mejoramiento profesional y calendariza aquellas que son viables

Anejo Apéndice - L

14. Distribuye en forma equitativa entre el personal la labor a ser realizada por la unidad
 - Atiende las necesidades de la unidad
 - Toma en consideración la distribución uniforme de trabajo entre el personal que supervisa
 - Delega tareas de manera uniforme
 - Imparte instrucciones de acuerdo a la preparación y/o interés del personal

15. Establece y mantiene el ambiente de trabajo conducente a un desempeño eficaz y un alto espíritu de grupo
 - Maneja eficientemente la interacción entre los equipos de trabajo y atiende sus peculiaridades
 - Mantiene un ambiente cordial de respeto y de motivación entre el personal de la unidad programática
 - Promueve la motivación y espíritu de trabajo

Anejo Apéndice - L

16. Diseña, implanta y mantiene un programa de reclutamiento de personal
 - Gestiona el reclutamiento de personal para cubrir plazas disponibles en la Región
17. Establece y aplica normas de excelencia para la operación en la unidad
 - Promueve trabajo de calidad para la clientela
 - Supervisión proactiva
18. Muestra interés por mejorar las técnicas y métodos de administración usados en la unidad
 - Promueve mejores mecanismos de comunicación
 - Recibe el insumo del campo sobre mejoras en la administración
19. Aplica correctamente las normas y reglas administrativas de la institución
 - Aprobación de itinerarios, órdenes de viaje, informes, trámites de hojas de asistencia, aprobación de vacaciones, entre otros

Anejo Apéndice - L

20. Recibe y responde satisfactoriamente aquellas quejas y consultas de naturaleza sensitiva o delicada
 - Atiende de manera inmediata asuntos sensitivos y los canaliza adecuadamente
 - Mantiene confidencialidad, busca asesoramiento, mantiene un ambiente de comunicación, entre otros
 - Se mantiene neutral y objetivo

21. Formula y desarrolla programas o proyectos innovadores
 - En consulta con el personal

22. Coordina adecuadamente las actividades de su unidad con otras unidades del sistema

Anejo Apéndice - L

23. Diseña un plan de aumento o reducción del número de empleados y la transferencia o reasignación del personal
 - Distribuye el trabajo satisfactoriamente de manera que no se afecte el servicio a la clientela
 - Reasigna y distribuye tareas
24. Supervisa al personal en forma justa
25. Representa consistentemente y efectivamente la unidad
 - Asiste y participa en reuniones interagenciales, festivales, campamentos y actividades realizadas por el personal

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR Y EL COORDINADOR REGIONAL

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE MAYAGUEZ
COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS

SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA

27 de mayo de 2015

Administradores Regionales
Coordinadores Regionales
Agentes Agrícolas
Economistas del Hogar



Luis R. Mejía-Maymi
Decano Asociado y Subdirector Interino

DEBERES Y RESPONSABILIDADES (APOYO Y SUPERVISIÓN)

En reunión de Junta Ejecutiva del CCA (Decano Director, Decanos Asociados de las tres unidades, Director de Programas Internacionales y Directora de Planificación y Presupuesto), acordamos restablecer lo que por varios años nos sirvió bien al Servicio de Extensión Agrícola (SEA), relacionado con los Deberes y Responsabilidades de los Administradores y Coordinadores Regionales, y su apoyo a la gestión de trabajo que realizan los Agentes Agrícolas y Economistas del Hogar.

Este orden que se restablece efectivo el próximo 1^{er} de julio de 2015, debe resultar en un servicio más efectivo, a la amplia clientela que atendemos; y en el énfasis a la realidad de que en el SEA, contamos con un Programa Educativo, y cuatro Áreas Programáticas, con integración cuando sea viable, de al menos tres de las mismas.

Detalles de como se atenderán los asuntos:

- 1) El Administrador Regional es el supervisor de todos los asuntos administrativos de la Región, esto aplica a la gestión de apoyo y supervisión a: Agentes Agrícolas, Economistas del Hogar y Coordinadores Regionales. Algunos de los asuntos sobre los cuales este tiene responsabilidad, entre otros, son: contratos y permisos de las oficinas, asistencia, Plan de Vacaciones,, Informes de Dieta y Millaje, compras e inventarios, entre otros.

- 2) El Administrador Regional tendrá además la responsabilidad de apoyar y supervisar la docencia en su área de especialidad. Por ejemplo, si el Administrador(a), fuera una persona con preparación académica en el área de Ciencias de la Familia y el Consumidor, deberá realizar la labor de apoyo y supervisión (en lo que corresponde a la docencia), de las (os), docentes de la Región que laboran en esta área - profesionales de las Ciencias de la Familia y el Consumidor.
- 3) El Coordinador Regional, deberá apoyar y supervisar el trabajo que hacen los docentes de la Región (Agentes Agrícolas y Economistas del Hogar), en las otras tres áreas programáticas, que no son atendidas por el Administrador Regional. Por ejemplo, siguiendo con el caso mencionado en la anterior, si el Administrador(a) Regional tiene una preparación académica en el área de Ciencias de la Familia y el Consumidor; el Coordinador deberá ser una persona con preparación académica en el área de las Ciencias Agrícolas; y tendrá la responsabilidad de apoyar y supervisar el trabajo docente que se hace en la Región, en las áreas de Agricultura, Mercado y Recursos Naturales (por ser su área de especialidad), y en las áreas de Juventud y Clubes 4H y de Desarrollo de los Recursos de la Comunidad. El Coordinador no atenderá asuntos de naturaleza administrativa.
- 4) Como resultado de este asunto, se sostiene el que en cada Región debe haber siempre dos supervisores, con áreas de especialidad distintas (Ciencias Agrícolas y Ciencias de la Familia y el Consumidor).

Agradecemos su atención a estos importantes asuntos.

- C
- Decano Director CCA
 - Decano Auxiliar a/c Programa Educativo
 - Directora Auxiliar Oficina Planificación y Evaluación
 - Líderes de Área Programática
 - Administradora Edificio Roberto Huyke
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Presupuesto
 - Oficina de Finanzas
 - Oficina de Servicios Generales
 - Oficina de Medios Educativos e Información
 - Centro de Tecnologías de Información



DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR Y EL COORDINADOR REGIONAL

ADMINISTRADOR REGIONAL

- Es el supervisor de todos los asuntos administrativos de la región
 - Gestiones de apoyo y supervisión a Agentes Agrícolas y Economistas del Hogar
- Asuntos sobre los cuales tiene responsabilidad:
 - Contratos y permisos de las oficinas
 - Hojas de Asistencia
 - Plan de Vacaciones
 - Comprobante de Gastos de Viaje
 - Compras
 - Inventarios (entre otros)

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR Y EL COORDINADOR REGIONAL

ADMINISTRADOR REGIONAL

- Apoyar y supervisar la docencia en su área de especialidad
 - Ej: Si el Administrador fuera una persona con preparación académica en el área de Ciencias de la Familia y el Consumidor, deberá realizar la labor de apoyo y supervisión (en lo que corresponde a la docencia) de las(os) docentes de la región que laboran en esta área, Economistas del Hogar

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR Y EL COORDINADOR REGIONAL

COORDINADOR REGIONAL

- Apoyar y supervisar el trabajo que hace el personal docente de la región en las otras tres áreas programáticas
 - Ej: Si el Administrador(a) Regional tiene una preparación académica en el área de Ciencias de la Familia y el Consumidor; el Coordinador deberá ser una persona con preparación académica en el área de Ciencias Agrícolas; y tendrá la responsabilidad de apoyar y supervisar el trabajo docente que hace en la región, las áreas de Agricultura, Mercadeo y Recursos Naturales (por ser su área de especialidad) y en las áreas de Juventud y Clubes 4-H y de Desarrollo de los Recursos de la Comunidad

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR Y EL COORDINADOR REGIONAL

COORDINADOR REGIONAL

- El Coordinador Regional no atenderá asuntos de naturaleza administrativa
- En cada región debe haber siempre dos supervisores con áreas de especialidad distintas:
 - Ciencias Agrícolas
 - Ciencias de la Familia y el Consumidor

Referencias

Criterios de evaluación según la certificación 83-15 del Manual de Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente. 86-87-476

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Certificación #160 (2014-15) según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014.

Consulta con la Junta Administrativa 2016.

PREGUNTAS

¡Muchas Gracias!

The slide features a white background with a decorative graphic on the right side. This graphic consists of several overlapping, semi-transparent green shapes in various shades, ranging from light lime green to dark forest green. These shapes are primarily triangular and polygonal, creating a dynamic, layered effect that tapers towards the top right corner.