

Orientación a Candidatos a Ascenso y/o Permanencia

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Artes y Ciencias
Departamento de Estudios Hispánicos

© Comité de Personal Departamental, 2006.

Agenda

1. Objetivos de la presentación
2. Principios que Rigen la Evaluación
3. Normas de ascenso
4. Orden del procedimiento
5. Documentos y organización del portafolio
6. Prerrogativas y deberes del evaluado
7. Certificaciones más recientes
8. Creación de la carpeta (ascenso o permanencia)
9. Muestras de módulos y tabulación de promedios

Objetivos de la Presentación

□ Proveer:

1. principios y normas que fundamentan los procesos de permanencia y ascenso
2. bases reglamentarias que rigen estos procesos
3. descripción de las etapas que componen los procedimientos
4. lista de los módulos utilizados para evaluar a los candidatos

1/28/2008

3/33

Objetivos de la Presentación, cont.

□ Proveer:

5. información sobre los deberes y prerrogativas del evaluado
6. información sobre las certificaciones más recientes relacionadas con el proceso
7. recomendaciones sobre la creación del portafolio
8. ejemplos de módulos de evaluación completados y tabulación de promedios

1/28/2008

4/33

Principios que Rigen la Evaluación*

1. Ser un proceso formal y continuo.
2. Estar apoyada por evidencias de ejecutorias pasadas y actuales.
3. Haber participación activa de los pares, especialmente a través del Comité de Personal.

Evaluación

Siete Principios

1/28/2008

5/33

Principios..., cont.*

4. Haber participación activa del personal a ser evaluado.
5. Existir un conocimiento previo del personal sobre los aspectos a evaluarse y la importancia relativa a éstos.
6. Distinguir entre las actividades aplicables y las actividades no aplicables. Estas actividades se identificarán por acuerdo previo entre el supervisor y el evaluado o por la naturaleza misma de la actividad.

Evaluación

Siete Principios

*Certificación 86-87-476 Junta Administrativa
RUM Sec. 1.2

1/28/2008

6/33

Normas de Ascenso

1. Calidad de la enseñanza
2. Cumplimiento de sus deberes docentes
3. Cooperación en los trabajos de la Facultad, incluyendo comités, programas de estudio, etc. y dedicación al servicio universitario en la UPR
4. Trabajos de investigación
5. Aportaciones al curso o cursos que enseña
6. Conferencias públicas sobre materias propias de su campo
7. Publicaciones, incluyendo libros, artículos de fondo, ensayos, tesis y artículos de información
8. Reconocimientos recibidos

Normas de ascenso

Ocho normas

1/28/2008

7/33

Orden del Procedimiento

☐ Procedimiento general

- A comienzo de cada año académico el Director se reúne individualmente con el personal docente para identificar los objetivos de trabajo para ese año.
- Esa información aparece en el programa académico y el plan de trabajo anual que prepararán los miembros del personal docente.

Cert. 86-87-476 Junta Administrativa RUM, sección 3.1.1

1/28/2008

8/33

Orden del Procedimiento, cont.

☐ Procedimiento general

- Al comienzo de cada año académico el Director solicita al personal docente a ser evaluado ese año un resumen y las autoevaluaciones que haya hecho durante el periodo de evaluación (opcional).
- Para las autoevaluaciones se usa el mismo instrumento que el usado por pares y estudiantes.

Cert. 86-87-476 Junta Administrativa RUM, sección 3.1.2

1/28/2008 9/33

Orden del Procedimiento, cont.

☐ Procedimiento general

- Durante la décima semana de clases de cada semestre, el Director inicia el proceso de evaluación de enseñanza por parte de los estudiantes.
- La evaluación se hace en todas las secciones del personal docente dedicado a la enseñanza.
- El profesor se podrá autoevaluar utilizando el mismo instrumento que el usado por los estudiantes.
- Se excluyen las secciones de verano del proceso.
- El Director o su representante se encargará de distribuir y recoger los materiales.
- El Director gestiona la tabulación y entrega copia de la misma a los profesores una vez finalizado el semestre.

Cert. 86-87-476 Junta Administrativa RUM, sección 3.1.3

1/28/2008 10/33

Orden del Procedimiento, cont.

☐ Procedimiento general

- El Comité de Personal se reúne bajo la presidencia del Director y recibe de éste:
 - ☐ documento de asignación de tareas (programa académico o plan de trabajo).
 - ☐ el resumé o las autoevaluaciones del personal, estadísticas sobre asistencia a reuniones departamentales y de facultad y
 - ☐ estadísticas sobre asistencia a reuniones departamentales y de facultad.
 - ☐ resúmenes de las evaluaciones de los estudiantes para el periodo que se evalúa.
 - ☐ los candidatos para ascenso o permanencia debidamente verificada por la oficina de personal correspondiente.

Cert. 86-87-476 Junta Administrativa RUM, sección 3.1.4

1/28/2008 11/33

Orden del Procedimiento, cont.

☐ Procedimiento general

- Cada miembro del Comité evalúa cada caso utilizando los módulos que correspondan
- La evaluación del Director cuenta como un par más, pero éste tiene derecho a rendir un informe por separado si no está de acuerdo con la recomendación final del comité.

Cert. 86-87-476 Junta Administrativa RUM, sección 3.1.5

1/28/2008 12/33

Orden del Procedimiento, cont.

☐ Procedimiento general

- El evaluado puede solicitar reunirse con el Comité durante el proceso de evaluación. (Sec. 3.1.6)
- El Comité tabulará los resultados de los diferentes módulos. (Sec. 3.1.7)

1/28/2008 13/33

Orden del Procedimiento, cont.

☐ Procedimiento general

- El Comité producirá un informe por separado de cada persona evaluada.
- El supervisor discute el informe con el evaluado y le entrega copia y recomienda acciones para mejorar las áreas débiles.
- El evaluado firma el documento certificando que recibió copia e indica su conformidad o no con éste.
- De no estar conforme, el evaluado podrá expresar objeciones u observaciones por escrito, en un plazo no mayor de diez días laborables después de haber recibido el informe de evaluación.

1/28/2008 14/33

Orden del Procedimiento, cont.

☐ Procedimiento general

- El Comité revisará el caso y, de no variar su recomendación, el pliego de objeciones constituye documento de apelación ante el organismo evaluativo siguiente. (Sec. 3.1.8)

1/28/2008 15/33

Orden del Procedimiento, cont.

☐ Procedimiento general

- Luego del periodo de objeciones, se procede a producir el informe general sobre **permanencia**, incluyendo todos los candidatos y especificando los que son recomendados o no.
- El Comité recomendará para permanencia aquellos casos que obtengan el promedio total de los años evaluados [**de 4.5 o más y no recomendará los casos que obtengan 3.5 ó menos****].
- En los otros casos (**>3.50 pero <4.5**) el Comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio.

Cert. 86-87-476 Junta Administrativa RUM, sección 3.1.9,
**Enmendada por la Cert. 05-06-329 Junta Administrativa RUM

1/28/2008 16/33

Orden del Procedimiento, cont.

☐ Procedimiento general

- Luego del periodo de objeciones, se procede a producir el informe general sobre **ascenso**.
- Se enumeran en orden de prioridad los candidatos a ascenso y se especifican los que son recomendados o no.
- En casos de **consideración obligatoria** para ascenso, el Comité recomendará aquellos casos que obtengan el promedio total de los años evaluados [**de 4.5 o más y no recomendará los casos que obtengan 3.5 ó menos****].
- En los otros casos (**>3.50 pero <4.5**) el Comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio.
- En los casos de **consideración discrecional** para ascenso el Comité solamente recomendará los casos que obtengan un promedio de **4.0 o más**.

Cert. 86-87-476 Junta Administrativa RUM, sección 3.1.10

**Enmendada por la Cert. 05-06-329 Junta Administrativa RUM

1/28/2008

17/33

Documentos/Organización del Portafolio

- ☐ Módulo de Evaluación General (Apéndice F)
- ☐ Evaluación de la Enseñanza (Apéndice G)
- ☐ Evaluación de la Enseñanza por los Estudiantes (Apéndice H)
- ☐ Evaluación de la Investigación (Apéndice I)
- ☐ Evaluación de Bibliotecarios (Apéndice J)
No aplica
- ☐ Evaluación de Extensionistas (Apéndice K)
No aplica
- ☐ Evaluación de la Gerencia Académica (Apéndice L)

1/28/2008

18/33

Módulo de Evaluación General (Apéndice F)

- ☐ Su propósito es evaluar aquellas **funciones de carácter general** que son comunes para el personal docente y complementarias a las tareas de enseñanza, investigación, extensión y gerencia académica.
- ☐ El módulo es completado por cada miembro del Comité de Personal y por el personal a ser evaluado (autoevaluación), si lo desea.

1/28/2008 19/33

Evaluación de la Enseñanza (Apéndice G)

- ☐ Su propósito es evaluar al personal docente en la dimensión de **enseñanza formal**.
- ☐ El módulo es completado por cada miembro del Comité de Personal y por el personal a ser evaluado (autoevaluación), si lo desea.

1/28/2008 20/33

Evaluación de la Enseñanza por los Estudiantes (Apéndice H)

- ☐ Su propósito es evaluar al personal docente en su **desempeño en el salón de clase**.
- ☐ El módulo es completado por todos los alumnos en todas las secciones que dicta el personal docente y por el personal a ser evaluado (autoevaluación).

1/28/2008 21/33

Evaluación de la Investigación (Apéndice I)

- ☐ Su propósito es evaluar al personal docente que realiza **investigación** como parte de su tarea.
- ☐ El módulo es completado por todos los miembros del Comité de Personal y por el personal a ser evaluado (autoevaluación), si así lo desea.

1/28/2008 22/33

Evaluación de la Gerencia Académica (Apéndice L)

- ☐ Su propósito es evaluar al personal docente que desempeña el personal docente en la **gerencia académica**.
- ☐ El módulo es completado por... (ver próximo visual)

1/28/2008 23/33

Evaluación de la Gerencia, cont.

Nivel del puesto	Miembros que evalúan
Decanato	Miembros del Comité de Personal de la Facultad; Directores de Departamento
Director, Director Asociado, Director Auxiliar	Personal docente del departamento
Rectoría o decanato que no esté adscrita a una facultad	Rector o Decanos
Laboratorio	Personal docente usuario de las facilidades de laboratorio

1/28/2008 24/33

Prerrogativa y Deberes del Evaluado

1. Someter al Comité de Personal Departamental:
 - Resumé.
 - Autoevaluaciones que apliquen a su caso (opcional).
 - Cualquier otra información que estime pertinente a su autoevaluación.
2. Reunirse, si así lo desea, con el Comité de Personal Departamental durante el proceso de evaluación.

1/28/2008 25/33

Prerrogativa y Deberes del Evaluado

3. Discutir con el Director de Departamento la evaluación y por el Director (si realiza una evaluación independiente).
4. Recibir copia de su expediente de evaluación (certificará por escrito).
5. Expresar por escrito, dentro de un plazo de diez días, sus objeciones u observaciones (formarán parte del expediente de evaluación).
6. Apelar ante los funcionarios correspondientes cualquier fallo que estime le haya sido adverso a la determinación final del Comité de Personal Departamental, del Comité de Personal de la facultad y de la Junta Administrativa.

1/28/2008 26/33

Certificaciones Recientes

- Certificación Número 05-06-329 Junta Administrativa, UPR-RUM
 - Enmienda los incisos 3.1.9 y 3.1.10 de la Certificación Número 86-87-476 de la Junta Administrativa del RUM
 - a. Comité recomendará casos de **permanencia** si el promedio total de los años evaluados es 4.5 o más
 - b. No recomendará los casos que obtengan 3.5 o menos
 - c. Las mismas reglas ("a" y "b") aplican en casos de **ascenso**

1/28/2008 27/33

Certificaciones Recientes

- Certificación Número 05-06-274 Junta Administrativa, UPR-RUM
 - *Procedimiento para solicitar licencias sabáticas*
 - Enmienda la Certificación Número 04-05-127 de la Junta Administrativa del UPR-RUM

1/28/2008 28/33

Creación de la Carpeta-Ascenso

☐ Incluye

- Documentos requeridos en la hoja titulada "Documentos requeridos para solicitud de ascenso en rango"
- ☐ Se incluyen los que apliquen de la lista enumerada 1 al 16

1/28/2008 29/33

Creación de la Carpeta-Permanencia

☐ Incluye

- Documentos requeridos en la hoja titulada "Documentos requeridos para solicitud de ascenso en rango"
- ☐ Se incluyen los que apliquen de la lista enumerada 1 al 17

1/28/2008 30/33

Muestras de Módulos y Tabulación de Promedios

- ❑ Refiéranse a los documentos entregados en la carpeta...

1/28/2008 31/33

Conclusión

1. Objetivos de la presentación
2. Principios que Rigen la Evaluación
3. Normas de ascenso
4. Orden del procedimiento
5. Documentos y organización del portafolio
6. Prerrogativas y deberes del evaluado
7. Certificaciones más recientes
8. Creación de la carpeta
9. Muestras de módulos y tabulación de promedios

1/28/2008 32/33

Sesión de Preguntas y Respuestas



1/28/2008 33/33