

Propuesta para establecer un nuevo Sistema de Evaluación para el Personal Docente

Recinto Universitario de Mayagüez

I. Área: Docencia General

Definición

Esta sección comprende aspectos generales relacionados con el desempeño de todo el personal docente en cualquiera de las áreas de enseñanza, investigación o creación y servicio. Los componentes de esta sección están establecidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Componentes y criterios

1. *Cumplimiento de deberes* – es la ejecución de las obligaciones que tiene el docente con la institución, según su programa oficial de trabajo:
 - 1.1 cumplimiento de las tareas asignadas,
 - 1.2 disponibilidad para atender otras personas relacionadas con sus funciones,
 - 1.3 asistencia y participación en reuniones de departamento y de facultad,
 - 1.4 entrega de informes y otros documentos requeridos (ejemplo: prontuarios de cursos, informes de calificaciones, informe sobre crecimiento profesional, logros y actividades),
 - 1.5 mantenimiento de expedientes (ejemplo: comités, estudiantes) relacionados con su trabajo.

2. *Mejoramiento profesional* – actividades formales en que se involucra el docente con el propósito de mejorar el desempeño de su labor. Incluye las actividades dirigidas a ampliar y a actualizar el conocimiento y las destrezas relacionadas con la disciplina del docente, la enseñanza-aprendizaje, el servicio o una combinación de éstas:
 - 2.1 afiliación a asociaciones académicas o profesionales,
 - 2.2 asistencia a actividades relacionadas con la enseñanza, la investigación o el servicio que presta (ejemplo: talleres, conferencias y congresos, entre otras),
 - 2.3 aprobación de cursos,
 - 2.4 obtención de un grado académico,
 - 2.5 culminación de un programa de estudios posdoctorales,
 - 2.6 aplicación que hace el docente de lo aprendido en actividades de mejoramiento,
 - 2.7 obtención de licencia o re-certificación en el área de especialidad.

3. *Actitud profesional* – disposición del docente para ejercer sus funciones en forma apropiada, ética y en beneficio de las personas a las cuales están dirigidas sus funciones (ejemplo: estudiantes, público):
 - 3.1 disposición para participar en actividades profesionales en y fuera de la institución,
 - 3.2 equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de situaciones en que participa,
 - 3.3 respeto por el derecho a la expresión,
 - 3.4 respeto a: compañeros de trabajo, supervisores y personas a las que están dirigidas sus funciones.
 - 3.5 atención a los asuntos éticos y legales al ejercer sus funciones y tareas,
 - 3.6 cooperación espontánea con la unidad a la cual sirve y con la institución en general,
 - 3.7 utilización de los resultados de las evaluaciones formativas para superar sus ejecutorias,
 - 3.8 autoreflexión sobre el trabajo que realiza,
 - 3.9 reconocimiento de los límites de su área de competencia,
 - 3.10 iniciativa manifestada en su labor docente,
 - 3.11 compartir experiencias de desarrollo profesional.

4. *Honores y reconocimientos* – premios, galardones y distinciones concedidos al docente como resultado de sus logros académicos o profesionales. Excluye los certificados o documentos de agradecimiento por la participación en actividades. Incluye, por ejemplo:
 - 4.1 invitación por institución académica para presentar lección o conferencia magistral,
 - 4.2 invitación por asociación académica o profesional para disertar, asesorar o servir de evaluador en asuntos relacionados con la disciplina, profesión o educación,
 - 4.3 invitación para ser parte de la junta editora de una revista arbitrada por pares,
 - 4.4 miembro de una organización o asociación académica o profesional cuya membresía es exclusivamente por invitación,
 - 4.5 premios o distinciones otorgadas por instituciones académicas o profesionales por la labor en la educación, la investigación o el servicio,
 - 4.6 premios o distinciones otorgadas por organizaciones estudiantiles reconocidas por la institución,
 - 4.7 distinciones otorgadas por organizaciones de base comunitaria o agencias gubernamentales,
 - 4.8 invitación para enseñar, investigar u ofrecer servicio en una institución prestigiosa por razones de mérito y no por necesidad de personal o administrativa.

5. *Contribución al funcionamiento institucional* – actividades que realiza el docente que son mayormente de naturaleza rutinaria y que no están conectadas directamente con la enseñanza, la investigación o las funciones inherentes al puesto que ocupa:
- 5.1 cantidad de Comités,
 - 5.2 cantidad de actividades que llevó a cabo individualmente,
 - 5.3 cantidad de encomiendas especiales.

II. Área : Enseñanza

Definición

Tareas asociadas con el diseño y la presentación de actividades de enseñanza – aprendizaje con el fin de mejorar o ampliar el conocimiento, actitudes, destrezas o adopción de prácticas en los estudiantes. Específicamente, el área se refiere a la enseñanza presencial en el salón de clase y la no presencial.

Componentes y Criterios

1. *Calidad del contenido de la enseñanza* – propiedades del material de los cursos que permiten juzgar su valor:
 - 1.1 actualización del contenido,
 - 1.2 profundidad del contenido de acuerdo con el nivel de la enseñanza,
 - 1.3 representación de los diversos puntos de vista o enfoques en el estudio de la materia que enseña,
 - 1.4 pertinencia del contenido para lograr las metas y para fortalecer el currículo del programa.
2. *Diseño de experiencias educativas* –destrezas técnicas para planificar el curso, establecer secuencias de contenido y seleccionar actividades que ayuden a los estudiantes a aprender. Incluye destrezas para diseñar, desarrollar e implantar herramientas y procedimientos para el avalúo de los resultados de aprendizaje de los estudiantes:
 - 2.1 metas y objetivos claros y alcanzables de acuerdo con el nivel de los estudiantes,
 - 2.2 tipos de aprendizaje incluidos en los objetivos,
 - 2.3 métodos y actividades en consonancia con los objetivos,
 - 2.4 actividades apropiadas para facilitar los aprendizajes,
 - 2.5 organización y secuencia de contenido,
 - 2.6 nivel de dificultad de las actividades y de las tareas asignadas, de acuerdo con el tiempo disponible y el nivel de los estudiantes,
 - 2.7 técnicas utilizadas para evaluar los aprendizajes de los estudiantes en armonía con la naturaleza de los

- aprendizajes, las características de los estudiantes y el prontuario del curso o del plan educativo,
 - 2.8 conocimiento que tienen los estudiantes sobre cómo se llevará a cabo la evaluación,
 - 2.9 utilización de los resultados de la evaluación en la enseñanza y en el aprendizaje de los estudiantes,
 - 2.10 aprovechamiento logrado por los estudiantes.
3. *Promoción del aprendizaje* – destrezas relacionadas con los aspectos cognitivos y afectivos de la enseñanza que ayudan a la comunicación clara de información, conceptos y actitudes; aspectos que promueven o facilitan el aprendizaje:
- 3.1 presentación de los objetivos o expectativas del curso a los estudiantes,
 - 3.2 utilización de variedad de métodos y técnicas de enseñanza, incluyendo la investigación,
 - 3.3 dominio de los métodos y técnicas que utiliza,
 - 3.4 destrezas de comunicación,
 - 3.5 manejo de los recursos didácticos,
 - 3.6 promoción de un ambiente intelectual y afectivamente estimulante,
 - 3.7 receptividad hacia la presentación de puntos de vista diferentes, retro-comunicación y sugerencias de los estudiantes,
 - 3.8 interacción entre profesor y estudiantes y entre estudiantes.
4. *Producción de materiales didácticos* – materiales impresos, audiovisuales y computadorizados que prepara el docente con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes. Se considera la cantidad de materiales preparados en un tiempo dado (productividad), las propiedades de los materiales que permiten juzgar su valor (calidad) y la variedad de los materiales:
- 4.1 tipo y cantidad de materiales – incluye materiales impresos, audiovisuales y computadorizados (ejemplo: lecturas en papel o medio electrónico, manuales, ejercicios o tareas, folletos, volantes u hojas sueltas, videos, presentaciones en Power Point),
 - 4.2 corrección y actualización del contenido,
 - 4.3 brevedad, precisión y claridad en la redacción,
 - 4.4 calidad técnica (ejemplo: puede verse y leerse fácilmente),
 - 4.5 variedad de temas en los materiales,
 - 4.6 utilidad para el estudiante (grado en que facilita el aprendizaje en el estudiante).
 - 4.7 Publicaciones
5. *Administración de la enseñanza* - Destrezas para manejar eficientemente un curso, incluyendo, pero no limitado a evaluar los trabajos de los estudiantes y

entregar los resultados a tiempo y hacer los arreglos necesarios para los materiales, las instalaciones y equipo requeridos en la enseñanza del curso:

- 5.1 retrocomunicación temprana a los estudiantes de los resultados de las evaluaciones,
 - 5.2 uso del tiempo en el curso,
 - 5.3 arreglo para el uso de los materiales, equipo e instalaciones,
 - 5.4 planificación del calendario de actividades.
6. *Integración de los aspectos investigativos y creativos en la educación* - incorporar los procesos y los productos de las investigaciones y de las creaciones del docente a la educación sub-graduada y graduada:
- 6.1 uso de los productos de la investigación o de la creación en la enseñanza,
 - 6.2 incorporación de estudiantes en las investigaciones o en las creaciones,
 - 6.3 trabajos de investigación o creación de los estudiantes del docente que han sido divulgados,
 - 6.4 tesis y disertaciones relacionadas con las investigaciones o con las creaciones.

III. Área: Investigación y Labor Creativa

Definición

Esta sección incluye las acciones sistemáticas que lleva a cabo el docente con el fin de: (1) ampliar el conocimiento en su disciplina, (2) buscar soluciones a problemas de aplicación práctica o (3) producir obras o productos noveles. La investigación y la creación tienen que estar relacionadas con la materia de especialidad del docente, la enseñanza-aprendizaje de la materia que enseña o con el servicio que presta.

Componentes y criterios

1. *Productividad* – cantidad de proyectos de investigación y de creación completados por el docente en un tiempo dado:
 - 1.1 propuestas preparadas, aprobadas y financiadas,
 - 1.2 informes finales de investigaciones,
 - 1.3 manuscritos sometidos para publicación,
 - 1.4 presentaciones académicas o profesionales en conferencias, congresos, simposios o actividades análogas,
 - 1.5 productos creados en medios no impresos o computadorizados,
 - 1.6 publicaciones – escritos impresos o en un medio electrónico que se han divulgado a un público, incluye trabajos que están en imprenta o aceptados para publicación,
 - 1.7 patentes solicitadas y logradas,

- 1.8 tesis y disertaciones dirigidas.
2. *Calidad de las investigaciones – propiedades o atributos de las investigaciones que permiten juzgar su valor:*
 - 2.1 importancia (valor académico, práctico o ambos),
 - 2.2 novedad (innovación de conceptos, materiales, procesos y métodos),
 - 2.3 solidez o rigor del trabajo evidenciado por la calidad de la revista en que se publica y la fuente de subvención,
 - 2.4 artículos que han sido citados por otros autores.
3. *Calidad de los productos creativos:*
 - 3.1 novedad – se refiere a nuevos conceptos o ideas, el uso de formas de comunicación y expresión artística para desarrollar nuevas obras, el uso de diferentes materiales o procesos nuevos para hacer un producto o el uso de materiales o procesos en una forma nueva,
 - 3.2 resolución – se refiere a los aspectos relacionados con la utilidad o valor del producto, cuán bien funciona o ambos,
 - 3.3 elaboración o síntesis- es la apreciación estética del producto; se refiere a los atributos de estilo tales como: elegancia, complejidad, expresividad y destreza con la cual fue elaborado,
 - 3.4 reseñas publicadas de los productos.
4. *Audiencia y calidad de los medios de divulgación – grado en que el docente divulga las investigaciones o creaciones a diversas audiencias y las propiedades de los medios de divulgación utilizados que permiten juzgar su valor:*
 - 4.1 extensión de la audiencia cubierta por los medios de divulgación (ejemplo: Recinto, Puerto Rico, Estados Unidos, Internacional),
 - 4.2 nivel de la audiencia (desde popular hasta especializada),
 - 4.3 divulgación mediada por la evaluación de pares (“peer review”).

IV. Área: Servicio

Definición

Esta sección incluye la aplicación que un docente hace del conocimiento y las destrezas de su área de peritaje con el fin de: (1) beneficiar el funcionamiento de la institución y el desarrollo de los estudiantes, (2) beneficiar a personas, grupos, agencias o instituciones de la comunidad y (3) fortalecer y desarrollar su profesión o su disciplina.

El servicio se clasifica en siete categorías, a saber:

- A. Servicios a la institución
- B. Servicios a la comunidad
- C. Servicio a la profesión
- D. Servicios de información
- E. Servicios para el desarrollo y aprendizaje estudiantil
- F. Extensión agrícola
- G. Servicios de administración académica

A. *Servicios a la institución* – acciones que lleva a cabo el docente encaminadas a beneficiar el funcionamiento de la institución y el desarrollo de los estudiantes, y que no están relacionadas directamente con la enseñanza ni con las labores administrativas de la gerencia académica. Algunos ejemplos de servicio a la institución son participación, mentoría y asesoría:

- 1.1 en comités o cuerpos deliberativos,
- 1.2 en procesos institucionales, tales como: proyecto de avalúo, acreditación, revisión y desarrollo de nuevos programas académicos, creación de cursos, reclutamiento/selección de estudiantes y facultad, evaluación de pares y evaluación de programas académicos, entre otros,
- 1.3 de profesores y estudiantes,
- 1.4 académica a estudiantes para el logro de sus metas educativas y ocupacionales,
- 1.5 en proyectos dirigidos a contribuir al desarrollo de los estudiantes en sus dimensiones personales, sociales y académicas,
- 1.6 en proyectos que redundan en el desarrollo o prestigio de la institución (ejemplo: prácticas intramurales, consorcios),
- 1.7 como recurso en conferencias, adiestramientos y otras actividades organizadas en los diversos niveles de la UPR,
- 1.8 en programa de educación continua de profesionales.

B. *Servicios a la comunidad* – acciones que lleva a cabo el docente con el fin de beneficiar a personas, grupos, agencias o instituciones de la comunidad, más allá de la comunidad universitaria. Incluye servicios sociales, psicológicos, educativos o de otra naturaleza. Algunos ejemplos son:

- 2.1 servicios de información al público,
- 2.2 desarrollo de proyectos dirigidos a atender necesidades de grupos, agencias o instituciones en la comunidad,
- 2.3 desarrollo de proyectos de servicio a personas de la comunidad,
- 2.4 participación como recurso en conferencias y adiestramientos en instituciones o agencias,
- 2.5 consultoría/asesoramiento a otras instituciones o agencias,
- 2.6 participación como miembro de juntas consultivas o concilios, entre otros cuerpos.

C. *Servicio a la profesión* – se refiere a las acciones que el docente lleva a cabo en organizaciones relacionadas con su profesión, dirigidas al fortalecimiento y al desarrollo de la misma. Algunos ejemplos son:

- 3.1 oficial electo de una organización académica o profesional,
- 3.2 miembro de una junta examinadora,
- 3.3 participación en comités de organizaciones académicas o profesionales,
- 3.4 participación en organismos de acreditación de programas universitarios,
- 3.5 desarrollo de actividades para promocionar el valor y el prestigio de una disciplina o profesión,
- 3.6 participación en la organización y en la celebración de congresos, conferencias, foros o talleres de una disciplina o profesión,
- 3.7 asesoramiento técnico en organizaciones relacionada con su disciplina,
- 3.8 participación en organizaciones para el mejoramiento de la educación relacionada con su disciplina.

Componentes y criterios de evaluación de los servicios a la institución, a la comunidad y a la profesión

1. *Productividad* – cantidad de los servicios completados por el docente en un tiempo dado y las subvenciones obtenidas para dicho servicio:
 - publicaciones,
 - productos creados en medios no impresos o computadorizados,
 - presentaciones académicas o profesionales,
 - presentaciones a la comunidad en general,
 - manuscritos sometidos para publicación,
 - propuestas sometidas, aprobadas y subvencionadas,
 - tesis y disertaciones dirigidas relacionadas con el servicio.
2. *Importancia del servicio* – contribución al Recinto y beneficio del mismo para los recipientes:
 - 2.1 grado en que el servicio contribuye al logro de la misión y de las metas del Recinto en general, de la facultad y del departamento,
 - 2.2 contribución que tiene el servicio prestado para la facultad y el departamento,
 - 2.3 beneficio para las personas recipientes del servicio,
 - 2.4 grado en que el servicio ayuda a ampliar o a mejorar el conocimiento de los impactados.

3. *Calidad del servicio* – propiedades del servicio prestado por el docente que permiten juzgar su valor académico:

- 3.1 adecuación de la aplicación de los conocimientos y de las destrezas del docente,
- 3.2 creatividad o innovación,
- 3.3 aplicación de estándares éticos,
- 3.4 exposición o divulgación a las audiencias pertinentes durante y después de completarse el servicio,
- 3.5 relación del servicio con la enseñanza (contribución mutua al aprendizaje de los estudiantes y al desarrollo de otros docentes),
- 3.6 realización de procedimientos que cumplen con estándares de prácticas profesionales,
- 3.7 adaptación de enfoques y de modelos de acuerdo con el escenario en que se presta el servicio,
- 3.8 grado de satisfacción de los beneficiarios del servicio.

4. *Divulgación del servicio*:

- 4.1 extensión de la audiencia,
- 4.2 nivel de la audiencia (desde popular hasta especializada),
- 4.3 arbitraje por pares.

D. *Servicios de información* – acciones que lleva a cabo el docente que ocupa un puesto de bibliotecario(a), dirigidas a: (1) desarrollar y administrar los recursos y los servicios de información y (2) desarrollar las competencias de información de: los estudiantes, la facultad y otras personas.

Las responsabilidades que les son asignadas oficialmente a los bibliotecarios varían. Por lo tanto, se seleccionarán aquellos componentes, además del componente general, que apliquen a cada caso.

Componentes y Criterios de Evaluación del Servicio de Información

1. *Componente general* – éste está relacionado con las labores de cualquier bibliotecario independiente de las asignadas:

aplicación y revisión de normas, políticas y procedimientos relacionados con los recursos y servicios de información,
 identificación y actualización de los recursos y los servicios de información de acuerdo a los currículos, programas, proyectos y servicios del Recinto,
 desarrollo y aplicación de instrumentos de avalúo de servicios y recursos,
 orientación y promoción de los servicios y de los recursos de información.

2. *Desarrollo y administración de colecciones* – grado en que el docente lleva a cabo las acciones necesarias para que las colecciones estén actualizadas,

debidamente catalogadas, organizadas, clasificadas, preservadas y accesibles para los usuarios:
 selección, adquisición y evaluación de recursos de información para el desarrollo de las colecciones,
 organización, catalogación, clasificación e indización de los recursos,
 desarrollo de proyectos de administración de colecciones,
 evaluación de las colecciones y utilización de los resultados en la toma de decisiones,
 mantenimiento del sistema integrado de bibliotecas para el manejo de las colecciones,
 preservación y conservación de las colecciones,
 desarrollo de redes y de acuerdos colaborativos para ampliar el acceso de información a los usuarios,
 uso y manejo de las herramientas (manuales y electrónicas) para catalogar y para clasificar los recursos,
 desarrollo e integración de los registros de los recursos en la base de datos del catálogo en línea para el acceso de los mismos por el usuario,
 calidad de la base de datos para el manejo eficiente de los recursos

3. *Servicios de referencia y desarrollo de competencias de información* – Conocimiento de los recursos y de los servicios para lograr que los usuarios obtengan la información que buscan y desarrollen las capacidades para la búsqueda y para la evaluación de información:

destrezas en la entrevista de referencia,
 habilidad en el manejo de las fuentes de información para contestar preguntas de los usuarios,
 habilidad en los servicios de consulta presencial y virtual en el proceso de investigación de los usuarios,
 calidad de los materiales preparados para facilitar el acceso a la información y desarrollar las competencias de información,
 diseño e implantación de actividades y programas de competencias de información.
 calidad de los servicios prestados.

4. *Desarrollo, aplicación y administración de recursos y de servicios electrónicos de información* – grado con que lleva a cabo las actividades necesarias para desarrollar, ampliar, mejorar y hacer accesibles los recursos y los servicios electrónicos:

planificación, implantación y aplicación de proyectos de automatización de servicios y de recursos,
 evaluación periódica de los recursos y de los servicios electrónicos y utilización de los resultados para mejorar los mismos,
 desarrollo de proyectos de digitalización electrónica de los recursos,
 desarrollo y mantenimiento de servicios a través de la página Web,
 administración de los recursos electrónicos.

5. *Aplicación y administración de medios tecnológicos* – utilización de los medios tecnológicos para facilitar el acceso de recursos a los usuarios: planificación, organización y evaluación periódica de los recursos, equipo y servicios,
 habilidad en el manejo y aplicación de los diferentes equipos y formatos de los recursos,
 preservación de los recursos y mantenimiento del equipo,
 diseño, desarrollo y producción de multimedia.
- E. *Servicios para el desarrollo y aprendizaje estudiantil* – acciones que lleva a cabo el docente de consejería profesional, de trabajo social o de psicología, dirigidas al desarrollo académico, personal y de carrera de los estudiantes.

Componentes y Criterios de Evaluación de los Servicios para el Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

Esta área comprende las acciones que llevan a cabo los docentes de la consejería profesional, psicología y trabajo social, dirigidas al desarrollo académico-educativo, personal y vocacional-ocupacional de los estudiantes.

Es importante destacar, que cada una de las profesiones antes mencionadas constituyen categorías docentes separadas, según se describe en el Reglamento General. No obstante, para efectos de la evaluación de su ejecución, algunos aspectos convergen.

1. *Componente General:*
 utilización apropiada de teorías y técnicas especializadas para el ambiente universitario,
 efectividad de la intervención con los estudiantes tanto en situaciones de crisis y seguimiento del Protocolo de Emergencias Psicológicas como en otros tipos de intervenciones,
 respuesta inmediata a requerimientos de ayuda urgente no calendarizados de parte de los estudiantes o referido de la Facultad, personal y otros,
 efectividad de la comunicación a la Facultad y otros sobre las acciones llevadas a cabo con sus referidos o requerimientos de ayuda,
 efectividad del manejo de la programación de las citas o programa de trabajo,
 utilización de la computadora para crear y transcribir documentos, acceder correo electrónico y la Red Cibernética,
 utilización de las computadoras y otras tecnologías para mejorar la productividad profesional y la enseñanza,
 diseño de experiencias de aprendizaje que utilicen la tecnología para atender las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes.
2. *Avalúo y Evaluación* – obtención de datos, interpretación y comunicación de hallazgos de diferentes fuentes de información a los estudiantes:

redacción de historiales de casos claros y completos,
 selección de fuentes de información apropiada para una situación dada
 (pruebas, inventarios, cuestionarios, etc.),
 uso apropiado de las técnicas de la recopilación de información,
 realización de referidos para pruebas cuando sea necesario,
 utilización de los resultados de avalúo, evaluación y otras fuentes de datos
 de los estudiantes al formular planes de intervención,
 ayuda a los estudiantes en el entendimiento e interpretación de las pruebas
 de intereses, vocacionales, personalidad, hábitos de estudio y otros.

3. *Consultoría y Colaboración* – consultoría y colaboración con la Facultad y otro personal:

colaboración y cooperación con las facultades y la Administración para
 ofrecer servicios relacionados con las áreas académicas,
 asistencia a las facultades y otro personal para entender las necesidades de
 los estudiantes,
 reducción de las barreras para el aprendizaje estudiantil a través del servicio
 de referido directo,
 trabajo con las facultades y otro personal para proveer apoyo a los
 estudiantes en situaciones de crisis.

4. *Proyectos especiales* – inicio y desarrollo de proyectos educativos así como
 el establecer relaciones positivas en el Recinto Universitario y la comunidad
 externa:

productividad – cantidad de proyectos educativos,
 propuestas preparadas,
 informes de labor realizada,
 presentaciones profesionales,
 publicaciones
 calidad de los proyectos educativos – características del proyecto que
 permite medir su impacto al menos en una de las siguientes áreas: educativa-
 académica, personal o vocacional-ocupacional,
 importancia,
 creatividad e innovación
 solidez o rigor del trabajo evaluado
 armonización de servicios con el Plan Estratégico del Departamento y el
 Recinto,
 destrezas en la comunicación efectiva,
 destrezas de facilitador de grupo como miembro de un equipo de trabajo.

5. *Orientación y Consejería* – la utilización de una variedad de estrategias de
 consejería para ayudar a los estudiantes a identificar opciones y lograr sus
 metas:

utilización de una variedad de estrategias de consejería para ayudar a los
 estudiantes a establecer metas vocacionales-ocupacionales, académicas-
 educativas y personales,

utilización de una variedad de estrategias de consejería adaptadas a las etapas de desarrollo de los estudiantes, estilos de aprendizaje y necesidades especiales,

celebración de actividades estructuradas grupales de consejería para asistir a los estudiantes en superar las barreras en su desarrollo educativo-académico, vocacional-ocupacional y personal,

asistencia a los estudiantes en los procesos de transición a través de su vida universitaria,

facilitación de la integración del estudiante de nuevo ingreso al ambiente universitario,

planificación de actividades basadas en el perfil de la población que se atiende,

evaluación de diferentes fuentes de información de los/las estudiantes para identificar posibles conflictos, intereses y necesidades,

conocimiento y acopio de información relacionada con las normas, procedimientos y ofrecimientos académicos del RUM y del Sistema UPR.

6. *Psicoterapia* – la utilización de diversos métodos psicológicos para el tratamiento de desórdenes mentales y emocionales:

desarrollo de un plan de tratamiento y seguimiento para cada cliente/a,

discusión con el/la cliente/a las reglas y procedimientos del proceso de psicoterapia,

documentación de casos,

seguimiento a los/las clientes/as que se ausentan, cuando lo estima necesario,

consulta de casos con sus colegas y otros profesionales,

limitación del proceso de psicoterapia a un promedio de 8-12 sesiones al año,

respuesta inmediata a requerimientos de urgencia del Departamento de Servicios Médicos,

cumplimiento continuo con el día de emergencia asignado.

7. *Trabajo Social* – el proceso de ayuda que facilita el mejor funcionamiento de las personas en su ambiente, el área de las relaciones interpersonales y en la solución de sus problemas personales y familiares:

provisión correcta de servicios sociales y asistencia para mejorar el funcionamiento social y psicológico de los estudiantes y sus familias a los fines de maximizar el bienestar familiar y el funcionamiento académico de los estudiantes,

asistencia idónea a los/las estudiantes padres y madres solteros/as,

ofrecimiento eficiente de talleres y grupos de apoyo para mejorar el desarrollo social de los estudiantes,

efectividad de la atención solícita de estudiantes, quienes especialmente enfrentan una enfermedad catastrófica o un problema social, tales como vivienda inadecuada, desempleo, enfermedad seria, impedimento o abuso de sustancias,

determinación pertinente de las causas de los problemas y sus posibles soluciones en consulta con la facultad, padres o familiares y otro personal de apoyo universitario,

efectividad de la coordinación de exámenes médicos, psiquiátricos y otras pruebas que puedan señalar posibles causas de dificultades e indicar medidas remediales,

recomendación oportuna de cambios académicos, tutorías especiales u otros tratamientos que propendan cambios,

enlace apropiado entre los estudiantes, el hogar, la universidad y recursos de la comunidad.

F. Extensión Agrícola:

Componentes y Criterios de Evaluación del Servicio de Extensión Agrícola

Esta sección corresponde a las labores de todo el personal docente del Servicio de Extensión Agrícola, entiesase Especialistas, Economistas del Hogar y Agentes Agrícolas.

1. **Planificación del Trabajo** – realización de un plan de trabajo anual basado en las tendencias sociales, económicas, tecnológicas y ambientales, teorías e investigaciones, para atender las necesidades de la clientela a quien se sirve.

Planificación, ejecución y evaluación de un plan de trabajo anual.

Grado de productividad.

Desarrollo de acuerdos de colaboración, redes de apoyo o coaliciones para agilizar el flujo de información a la clientela.

2. **Calidad del contenido de la enseñanza no formal** – propiedades del material utilizado en las actividades educativas que permiten juzgar su valor.

Actualización del contenido.

Ajuste del contenido de acuerdo con el nivel educativo de los participantes.

Representación de los diversos puntos de vista o enfoques en el estudio de la materia que enseña.

Pertinencia del contenido para las metas del programa.

3. **Diseño de experiencia educativa** – destrezas técnicas para planificar la actividad educativa, establecer secuencias de contenido y desarrollar

actividades que ayuden a la clientela a aprender y adoptar prácticas. Destrezas para diseñar, desarrollar e implantar herramientas y procedimientos para el avalúo de los resultados de aprendizaje de la clientela.

3.1 Metas y objetivos claros y alcanzables de acuerdo con el nivel de la clientela.

3.2 Métodos y actividades apropiadas para facilitar el aprendizaje.

3.3 Organización y secuencia del contenido.

3.4 Actividades de acuerdo con el nivel educativo de los participantes.

3.5 Técnicas utilizadas para evaluar el aprendizaje de la clientela de acuerdo a las características inherentes de la misma y al plan educativo utilizado.

4. **Promoción del Aprendizaje** - destrezas y características relacionadas con los aspectos cognitivos y afectivos de la enseñanza no formal que ayudan a la comunicación clara de información, conceptos y actitudes, que promuevan o facilitan el aprendizaje incluyendo, el manejo eficiente de la actividades educativas.

4.1 Presentación de los objetivos o expectativas de las actividades educativas a la clientela.

4.2 Utilización de variedad de métodos y técnicas de enseñanza de acuerdo con las características de los participantes.

4.3 Dominio de los métodos y técnicas que utiliza.

4.4 Destrezas de comunicación.

4.5 Receptividad hacia la participación y la presentación de puntos de vista diferentes, para la promoción de un ambiente motivador y de respeto.

4.6 Uso del tiempo en las actividades educativas.

5. **Productividad de la enseñanza no formal y divulgación** –Producción de materiales didácticos y cantidad de actividades de educación no formal y divulgación completados por el docente en un tiempo dado. Se considera

además las propiedades de los materiales que permiten juzgar su valor (calidad y la variedad de los materiales).

5.1 Tipo y cantidad de materiales didácticos preparados producto de la divulgación - incluye materiales impresos, audiovisuales, medios masivos, propuestas y otros.

5.2 Corrección y actualización del contenido del material didáctico.

5.3 Precisión y claridad en la redacción o adaptación del material didáctico de acuerdo al nivel educativo de los participantes.

5.4 Variedad de temas en los materiales didácticos.

5.5 Utilidad de los materiales didácticos para la clientela..

5.6 Cantidad de actividades de educación no formal.

5.7 Desarrollo de proyectos dirigidos a atender necesidades de individuos, familias, jóvenes y agricultores.

6. **Impacto de la enseñanza no formal** - Grado en que la enseñanza alcanza los propósitos planificados y que pueda ser corroborado por evaluaciones realizadas por la audiencia y el cumplimiento de indicadores de productividad y efectividad.

6.1 Cambios observados en las personas recipientes de la enseñanza.

6.2 Grado en que la enseñanza ayuda a ampliar o a mejorar el conocimiento/destreza/comportamiento de la clientela impactada.

6.3 Cantidad de la audiencia alcanzada.

6.4 Diversidad de la audiencia alcanzada.

6.5 Cumplimiento de las metas según indicadores de efectividad.

G. Servicios de administración académica

Componentes y Criterios del Área de Administración Académica

Esta sección comprende las funciones y las tareas que realizan algunos miembros del personal docente que ocupan puestos académico-administrativos tales como: decano, decano asociado, decano auxiliar, director de

departamento, director asociado, director de programa académico, coordinador académico y director de proyecto, entre otros.

1. *Liderazgo académico* – acciones que lleva a cabo el administrador académico para lograr que el personal actúe en forma coordinada y concertada hacia la consecución de las metas y de los objetivos de la institución y particularmente, de la unidad en que trabaja:

- 1.1 visión clara y bien desarrollada del futuro de la institución y, particularmente, de la unidad en que trabaja,
- 1.2 efectividad en lograr que el personal esté informado de sus deberes y responsabilidades,
- 1.3 efectividad en proveer guía para lograr las metas y objetivos relacionados con dichas responsabilidades,
- 1.4 fomento de la colaboración entre el personal de su unidad y otras unidades,
- 1.5 fomento de la administración compartida y de la toma de decisiones por consenso,
- 1.6 fomento y apoyo de las iniciativas del personal,
- 1.7 delegación de responsabilidades,
- 1.8 proyección de credibilidad y confianza,
- 1.9 promoción de el desarrollo profesional de los docentes,
- 1.10 promoción de la evaluación y la revisión de programas o proyectos académicos,
- 1.11 promoción y apoyo de los trabajos colaborativos,
- 1.12 promoción del desarrollo de proyectos de educación, investigación y servicio,
- 1.13 fomento y colaboración en actividades en beneficio de la comunidad.

2. *Comunicación y relaciones interpersonales* – forma en que el administrador provee directrices, informa al personal e interactúa con éste:

- 2.1 claridad al comunicarse en forma oral y escrita,
- 2.2 capacidad para comunicarse en forma persuasiva,
- 2.3 respuesta a las necesidades y a las habilidades del personal,
- 2.4 comunicación efectiva con administradores de diversos niveles sobre las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra,
- 2.5 habilidad para trabajar con el personal en forma sincera y honesta,
- 2.6 apoyo y compromiso con la acción firme (directa y sin vacilación),
- 2.7 respeto por la diversidad de visiones y por el fomento del diálogo.

3. *Habilidad administrativa* – capacidad del administrador para desempeñar las funciones propias de su cargo en los aspectos relacionados con la planificación, la toma de decisiones, la implantación de planes de trabajo y la solución de problemas de naturaleza administrativa:
 - 3.1 conocimiento de la estructura y del funcionamiento de la unidad particular en que trabaja y de la institución en general,
 - 3.2 asignación de prioridades en forma acertada,
 - 3.3 desarrollo e implantación de planes de trabajo en consonancia con las leyes, reglamentos, políticas y estándares relacionados con el área de trabajo en que se desempeña,
 - 3.4 progreso alcanzado en la implantación de los planes de trabajo,
 - 3.5 habilidad para tomar decisiones debidamente fundamentadas,
 - 3.6 habilidad para tomar decisiones y llevar a cabo acciones difíciles en una variedad de situaciones,
 - 3.7 asignación de tareas en colaboración con el personal y en armonía con las necesidades y habilidades del personal,
 - 3.8 habilidad para anticipar los efectos de las acciones de personal y poder minimizar los problemas que puedan surgir,
 - 3.9 habilidad para manejar los problemas en forma eficiente y en el momento oportuno,
 - 3.10 modelaje y requerimiento al personal del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

4. *Habilidad para administrar las finanzas* – capacidad para desarrollar un presupuesto debidamente fundamentado, enriquecerlo y utilizarlo adecuadamente. Es aplicable sólo al personal que prepara y administra algún presupuesto:
 - 4.1 relación entre las decisiones presupuestarias con los planes estratégicos y operacionales,
 - 4.2 uso adecuado del presupuesto,
 - 4.3 toma de decisiones oportunas sobre el presupuesto,
 - 4.4 capacidad para allegar fondos y recursos,
 - 4.5 utilización del presupuesto asignado y preparación de peticiones presupuestarias en colaboración con la unidad y ajustada a las necesidades y limitaciones de la institución, transparencia en el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad.

5. *Asuntos estudiantiles* – acciones que lleva a cabo el administrador para estimular la excelencia académica y para propiciar un ambiente adecuado para el desarrollo social y profesional de los estudiantes:

- 5.1 apoyo a las actividades y las asociaciones de los estudiantes,
- 5.2 esfuerzos encaminados a mantener un cuerpo estudiantil de máxima calidad,
- 5.3 fomento de la participación estudiantil en los diversos foros institucionales,
- 5.4 efectividad de la comunicación con los estudiantes,
- 5.5 efectividad en el manejo de conflictos en asuntos estudiantiles.

23 agosto 2006
anra

BORRADOR