

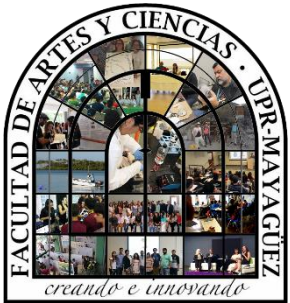
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
FACULTAD DE ARTES Y CIENCIAS

Orientación Ascensos y Permanencias Docentes

26 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Mairim K. Romero Crespo

mairim.romero@upr.edu



AGENDA

Procedimiento

Organización de expedientes de ascenso y permanencia

Instrumentos de evaluación

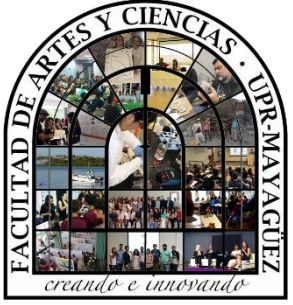
Apéndices B, C, F, G, autocoe, I, L

Formularios generales (Certificaciones)

Ejemplos

Calendario de trabajo

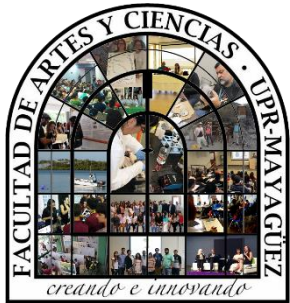
Sección de preguntas



Procedimiento para ascensos y permanencias

Procedimiento

- ▶ Recursos Humanos envía la lista de candidatos para permanencia y ascensos en rango al Decanato y a los Departamentos.
- ▶ El Director de Departamento le informará al Comité de Personal del Departamento (CPD) y al candidato por escrito que hay una acción de personal.
- ▶ El candidato responderá mediante el formulario aprobado por el Comité de Personal de la facultad su intención de presentar o no su expediente.



Formulario

 Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Facultad de Artes y Ciencias
Faculty of Arts and Sciences, University of Puerto Rico, Mayagüez Campus

Oficina del Decano
Dean's Office

NOTIFICACIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL

Por la presente yo, _____ certifico que he sido notificado por _____, (Director/a, y/o Presidente del Comité de Personal) del Departamento de _____ que debo someter mi expediente para permanencia en o antes del _____. Hemos sido informados por la oficina de recursos humanos que esta acción de personal sería efectiva a _____.

Firma solicitante

Firma Director/a o Presidente CPD

Fecha

Fecha



P.O. BOX 9000 MAYAGÜEZ, PR 00681-9000 • Tel: (787) 255-3828, 3830, 3831, 3832
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO - MPRVI
AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER - MPRVI
URL: www.uprm.edu EMAIL: decano.anc@uprm.edu



 Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Facultad de Artes y Ciencias
Faculty of Arts and Sciences, University of Puerto Rico, Mayagüez Campus

Oficina del Decano
Dean's Office

NOTIFICACIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL

Por la presente yo, _____ certifico que he sido notificado por _____, (Director/a, y/o Presidente del Comité de Personal) del Departamento de _____ que cualifico para ascenso en rango a _____ (Catedrático/ Catedrático Asociado). Hemos sido informados por la oficina de recursos humanos que esta acción de personal sería efectiva a _____.

____ Someteré mi expediente para evaluación.

____ No someteré mi expediente para evaluación.

Firma solicitante

Firma Director/a o Presidente CPD

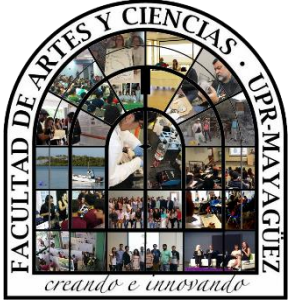
Fecha

Fecha



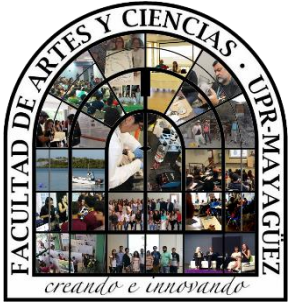
P.O. BOX 9000 MAYAGÜEZ, PR 00681-9000 • Tel: (787) 255-3828, 3830, 3831, 3832
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO - MPRVI
AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER - MPRVI
URL: www.uprm.edu EMAIL: decano.anc@uprm.edu





Procedimiento para ascensos y permanencias

- ▶ El CPD evaluará el expediente y someterá su recomendación al Director de Departamento junto con todos los apéndices.
- ▶ El Director discutirá las evaluaciones realizadas por el CPD con el docente y firmará un documento de certificación de lectura y Relevó.
- ▶ El Director de Departamento hará su recomendación al Decano de la Facultad.
- ▶ En los casos de permanencia se debe incluir el documento de recomendación de permanencia.



Certificación 18-19-286 - Recomendación de Permanencia al Personal Docente



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



RECOMENDACIÓN DE PERMANENCIA

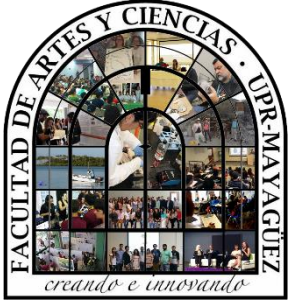
Fecha	
Nombre de la Persona	
Puesto o Rango	
Decanato y Departamento	
Preparación Académica	
Años de Servicio Totales	
Fecha de Comienzo Período Probatorio	
Período Probatorio	
Fecha de Efectividad de Permanencia	
Categoría del Puesto (docente o no docente)	
Forma de obtener el puesto (Convocatoria o Reclasificación)	

Por la presente se certifica que la persona cuyo nombre se indica arriba ha cumplido el período que exige la Ley para recibir nombramiento permanente.

Director(a) de Recursos Humanos

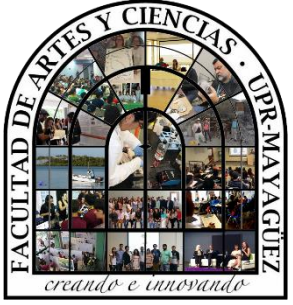
RECOMENDACIONES

_____ Fecha	☐ Sí	☐ No	_____ Supervisor Inmediato
_____ Fecha	☐ Sí	☐ No	_____ Director de Departamento
_____ Fecha	☐ Sí	☐ No	_____ Decano



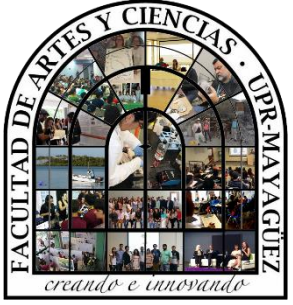
Procedimiento para ascensos y permanencias

- ▶ El Departamento o su representante ante el Comité de Personal de Facultad (CPF) entregará el expediente del docente a la secretaria auxiliar del CPF.
- ▶ El CPF se reunirá y hará su recomendación al Decano y el Decano hará su recomendación al Rector.
- ▶ La secretaria del CPF entregará este expediente a la oficina de Recursos Humanos y a la Secretaría de la Junta Administrativa del RUM.
- ▶ La Junta evalúa el expediente y emite la certificación correspondientes.



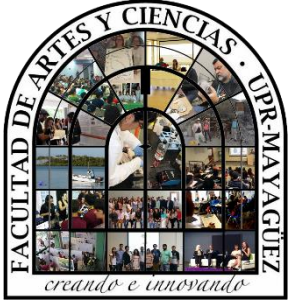
Organización de Expedientes

- ▶ Certificación de lectura y relevo de responsabilidad. Incluye el número de páginas que contiene el expediente y si está o no de acuerdo con el resultado de la evaluación. (pueden estar en una misma hoja.
- ▶ Narrativa
- ▶ Carta de recomendación del Director al Decano
- ▶ Carta de recomendación del Comité de Personal al Director



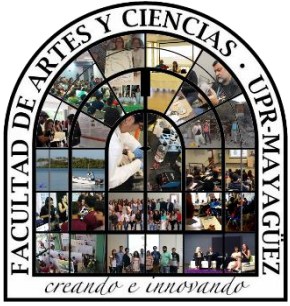
Organización de Expedientes

- ▶ **Apéndice B** - Resumen (esto es diferente al CV que prepara el profesor) - se realiza un solo apéndice que incluya toda la información de los años a evaluar.
- ▶ **Apéndice C** (Longitudinal y anual) — creados por el Comité de Personal Departamental con los resultados de los apéndices F, G, COE, autocoe, I y L. Aquí se aprecia los resultados. Los resultados que se colocan son los de la columna 6 y los % deben ser iguales a los de la columna 2 (peso por tarea académica) de los apéndices que le siguen que son por año. Se colocan en orden cronológico del más nuevo al más antiguo.



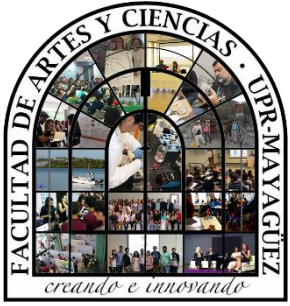
Organización de Expedientes

- ▶ **Apéndice F**, en orden cronológico ej. 2024-2025 (I), 2024-2022, 2020-2022, etc. Primero van los del CP y luego las autoevaluaciones del candidato.
- ▶ **Apéndice G**, en el mismo orden
- ▶ **"Auto Coe" Formulario disponible en la página del CPF A&C**
- ▶ **Apéndice I** (si aplica)
- ▶ **Apéndice L** (si aplica)



Organización de Expedientes

- Copia de las evaluaciones del COE del más reciente al más antiguo. El candidato debe presentar como primera página de esta sección una hoja de resumen por año académico que indique la cantidad de estudiantes matriculados y la cantidad de estudiantes que completaron la evaluación.



Organización de Expedientes

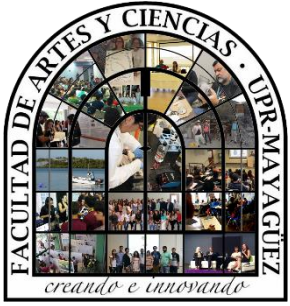
► Ejemplo:



Resumen de Evaluaciones

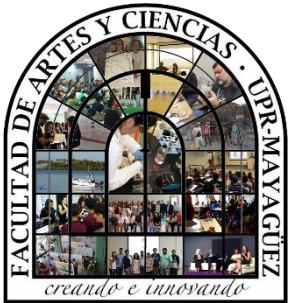
Nombre del Profesor

Año académico		Carga académica	Número de estudiantes	Número de evaluaciones	Promedio General	Promedio
2024-2025	Primer semestre					
	Segundo semestre					
2022-2024	Primer semestre					
	Segundo semestre					
	Primer semestre					
	Segundo semestre					
2020-2022	Segundo semestre					
	Primer semestre					
	Segundo semestre					
	Primer semestre					



Organización de Expedientes

- ▶ **Programas docentes**
- ▶ **Evidencia de asistencias a reuniones de Facultad y Departamento** El candidato debe presentar como primera página de esta sección una hoja con el resumen de las reuniones que se ofrecieron por año académico y debe indicar a cuántas asistió, se ausentó o se excusó. El ejemplo se encuentra disponible en la página del Comité de Personal de la Facultad. Importante primero van las de facultad y luego las del Departamento.



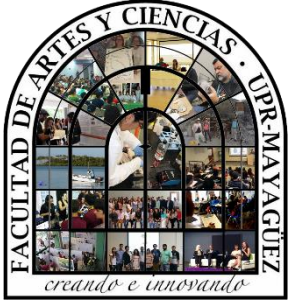
Organización de Expedientes

► Ejemplo:

Resumen de Asistencias Reuniones de Facultad y Departamento

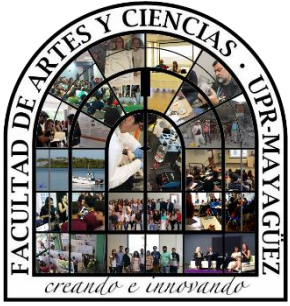
<i>Reuniones de Facultad</i>				
Año académico	Cantidad de Reuniones	Presente	Excusado/a	Ausente
2024-2025 (I)				
2023-2024				
2022-2023				
2021-2022				
2020-2021				

<i>Reuniones de Departamento</i>				
Año académico	Cantidad de Reuniones	Presente	Excusado/a	Ausente
2024-2025 (I)				
2023-2024				
2022-2023				
2021-2022				
2020-2021				



Organización de Expedientes

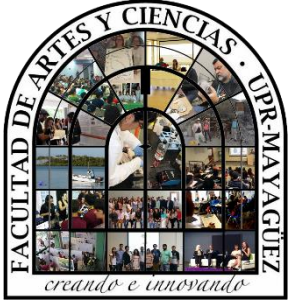
- ▶ Evaluaciones en el salón de clases (si aplica).
- ▶ Incluir copia de la carta contractual o de ofrecimiento/aceptación de empleo.
- ▶ Finalmente, puede adjuntar el CV, los certificados, documentos de apoyo, cartas, publicaciones, presentaciones, etc. No debe ser muy extenso.



Organización de Expedientes

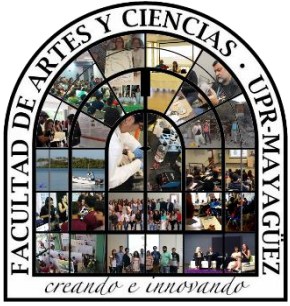
- ▶ En el siguiente enlace se encuentran disponibles los ejemplos para los siguientes documentos:
 - ▶ “Checklist”
 - ▶ Hojas de certificación de lectura
 - ▶ Resumen del COE
 - ▶ Resumen de asistencia a reuniones
 - ▶ Apéndices

Enlace: <https://www.uprm.edu/arci/ascensos-permanencias/>



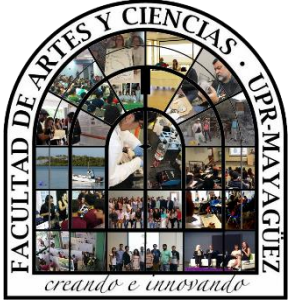
Instrumentos de Evaluación

- ▶ Certificación 86-87-476
 - ▶ Instrumentos de Evaluación (Preparados por el CPD)
 - ▶ Apéndice C: Informe longitudinal
 - ▶ Apéndice F: Evaluación General
 - ▶ Apéndice G: Evaluación de la Enseñanza
 - ▶ Apéndice I: Módulo para la Evaluación de la Investigación (si aplica)
 - ▶ Apéndice L: Módulo para la Evaluación de la Gerencia Académica (si aplica) Este documento debe recoger el insumo del Departamento.



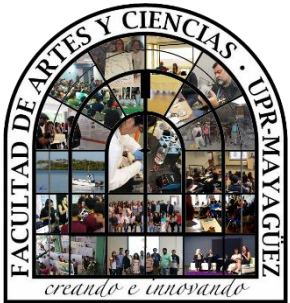
Instrumentos de Evaluación

- ▶ Certificación 86-87-476
 - ▶ Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación)
 - ▶ Apéndice B: Resumen
 - ▶ Apéndice F: Evaluación General
 - ▶ Apéndice G: Evaluación de la Enseñanza
 - ▶ Apéndice H: Cuestionario de Opinión Estudiantil (AUTOCOE)
 - ▶ Apéndice I: Módulo para la Evaluación de la Investigación (si aplica)
 - ▶ Apéndice L: Módulo para la Evaluación de la Gerencia Académica (si aplica)



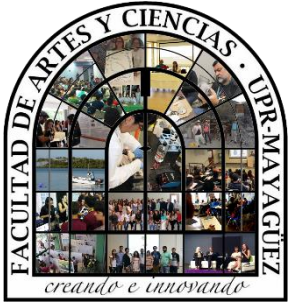
Certificaciones

- ▶ Certificaciones Importantes:
 - ▶ Certificación 86-87-476 - Normas y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente
 - ▶ Certificación 11-12-229 - Frecuencia en la Evaluación (Enmienda 86-87-476)
 - ▶ Certificación 17-18-183 - Baja participación de estudiantes en el COE



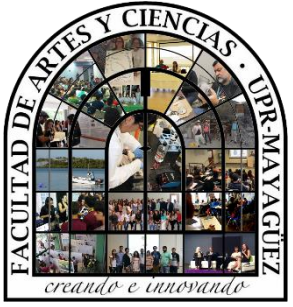
Frecuencia de Evaluación al Personal Docente - Certificación 11-12-229

- ▶ Permanencia: Anualmente, para el personal con estado probatorio por 5 años. Deberá tener 5 evaluaciones en años ininterrumpidos.
- ▶ Ascenso: Cada 2 años en que cualifiquen para ascenso.
 - ▶ Auxiliar a Asociado:
 - ▶ 3 años con doctorado (3 evaluaciones) Esto podría y suele ocurrir antes de ser elegible para permanencia.
 - ▶ 5 años con maestría (3 evaluaciones)
 - ▶ Asociado a Catedrático:
 - ▶ 5 años con doctorado (3 evaluaciones)
 - ▶ 6 años con maestría (3 evaluaciones)
- ▶ Cada 4 años para el personal que ostente rango de catedrático.



Periodos de las evaluaciones

- ▶ Auxiliar a Asociado:
 - ▶ Doctorado (3 evaluaciones)
 - ▶ 2024-2025 (primer semestre)
 - ▶ 2023-2024
 - ▶ 2022-2023
 - ▶ Maestría (3 evaluaciones)
 - ▶ 2024-2025 (primer semestre)
 - ▶ 2022-2024
 - ▶ 2020-2022

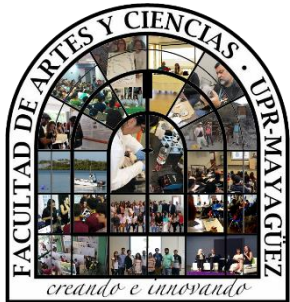


Periodos de las evaluaciones

- ▶ Asociado a Catedrático:
 - ▶ Doctorado (3 evaluaciones)
 - ▶ 2024-2025 (primer semestre)
 - ▶ 2022-2024
 - ▶ 2020-2022
 - ▶ Maestría (3 evaluaciones)
 - ▶ 2023-2025 (1.5 años)
 - ▶ 2021-2023
 - ▶ 2019-2021
- ▶ Todas las evaluaciones son hasta diciembre 2024



Ejemplos de los apéndices



Apéndice C Longitudinal

- Preparado por el
Comité de
Personal de la
Facultad

Apéndice C Informe Individual de Evaluación (Cont.)

TABLA DE ANALISIS LONGITUDINAL

Nombre _____

Facultad Artes Y Ciencias

Departamento _____

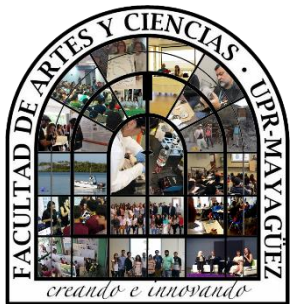
Periodo del Resumen: De 2017 A 2022

		Año	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022 (1er semestre)	Promedio por Areas
General			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
Enseñanza	% carga académica		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100%
	Puntuación Estudiantil		4.14	4.66	4.72	5.00	4.93	4.69
	Puntuación comité		4.95	5.00	5.00	5.00	4.78	4.94
Investigación	% carga académica		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%
	Puntuación comité		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gerencia Académica	% carga académica		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%
	Puntuación docentes		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Promedio por año			4.59	4.85	4.87	5.00	4.89	4.84
Promedio para todos los años								4.84
								97

Notas:

% Carga Académica es el la columna 2 de los apéndices anuales

Resultados de Puntuación estudiantil y puntuación del comité es el resultado en la columna #6 de los apéndices anuales



Apéndice C Anual

- Preparado por el
Comité de
Personal de la
Facultad

Apéndice C Informe Individual de Evaluación

Nombre DR. JUAN DEL PUEBLO

Facultad Artes y Ciencias

Departamento XXXXXX

Año Evaluado 2022-2023 (1er semestre)

1	2	3	4	5	6	7
Instrumento	Peso por tarea académica	Peso asignado al documento	resultado auto- evaluación	evaluación comité o estudiantes	resultado combinado (.1)x4 + (.9)x5	Promedio Final Parcial 2 x 3 x 6
General	1.00	0.20	4.81	4.73	4.74	0.95
Enseñanza Estudiantes	0.75	0.45	5.00	5.00	5.00	1.69
Enseñanza Comité	0.75	0.35	5.00	4.93	4.94	1.30
Investigación	0.25	0.80	5.00	4.97	4.97	0.99
Gerencia Académica		0.80			0.00	0.00
Promedio total						4.93
PORCIENTO						98.5

Apéndice C Informe Individual de Evaluación

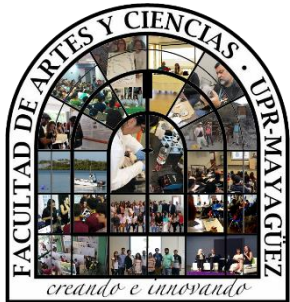
Nombre _____

Facultad Artes y Ciencias

Departamento _____

Año Evaluado 2021-2022 (1er semestre)

1	2	3	4	5	6	7
Instrumento	Peso por tarea académica	Peso asignado al documento	resultado auto- evaluación	evaluación comité o estudiantes	resultado combinado (.1)x4 + (.9)x5	Promedio Final Parcial 2 x 3 x 6
General	1.00	0.20	5.00	5.00	5.00	1.00
Enseñanza Estudiantes	1.00	0.45	5.00	4.92	4.93	2.22
Enseñanza Comité	1.00	0.35	5.00	4.75	4.78	1.67
Investigación		0.80			0.00	0.00
Gerencia Académica		0.80			0.00	0.00
Promedio total						4.89
PORCIENTO						97.8



Apéndice F

► Preparado por el Comité de Personal de la Facultad

APÉNDICE F

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
MAYAGÜEZ, PUERTO RICO

MÓDULO PARA LA EVALUACIÓN GENERAL

Nombre: JUAN DEL PUEBLO

Período Evaluado : 2022-2023 (PRIMER SEMESTRE)

Fecha de Evaluación: 1/DIC/2022

Evaluación por Comité de Personal / 3 /

Autoevaluación / /

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

	siempre	casi siempre	a Veces	casi Nunca	Nunca	no Aplica
1. Demuestra competencia en su disciplina.	3					
2. Demuestra estar al día en su materia trayendo a colación investigación y obras recientes		3				
3. Demuestra estar al día en su materia revisando bibliografía con regularidad.	3					
4. Publica libros o artículos o realiza actividades creativas propio de su campo de especialidad.			3			
5. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales conducentes a un grado superior.*						3
6. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales no conducentes a un grado superior.		3				
7. Se mejora profesionalmente asistiendo a seminarios, conferencias, congresos o cursos cortos, festivales, conservatorios, campamentos o talleres.	3					
8. Participa en viajes y otras actividades culturales.	3					
9. Apoya activamente los objetivos departamentales e institucionales.	3					
10. Demuestra interés en los trabajos que llevan a cabo sus compañeros.	3					
11. Crea un clima de confianza y respeto mutuo en sus relaciones universitarias.	3					
12. Comparte con otros compañeros sus conocimientos en el campo de su especialidad, ya sea formal o informalmente.	3					
13. Acepta y aclara discrepancias como aspecto importante del proceso educativo.	3					
14. A lo largo de su carrera universitaria ha recibido honores o reconocimientos.	1	2				
15. Participa activamente en asociaciones profesionales cívicas.	1	1	1			
16. Participa en labores de servicio público.	3					
17. Asiste a reuniones departamentales.**	3					
18. Asiste a reuniones de facultad.***		3				

* no aplica a personas con PhD.

** no aplica solamente a facultades que no cuentan departamentos.

***no aplica a bibliotecarios.

APÉNDICE F

Página 2 de 2

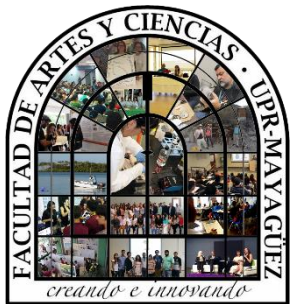
	siempre	casi siempre	a Veces	casi Nunca	Nunca	no Aplica
19. Cuando ha disfrutado de licencia ha cumplido con los propósitos de éstas.						3
20. Contribuye al mejoramiento de los recursos bibliotecarios.						3
21. Organiza y ofrece seminarios, conferencias o congresos o excursiones.	3					
22. Contribuye a la organización y participa de actividades creativas como exposiciones, conciertos, funciones, festivales, torneos y otros.	3					
23. Organiza cursos cortos.	3					
24. Está disponible para trabajar en comités.	3					
25. Cuando es miembro de un comité participa activamente en los trabajos de éste.	3					
26. Cuando es nombrado miembro de, o elegido a, un comité, asiste a las reuniones.	3					
27. Está dispuesto y brinda servicios a la Universidad mediante encomiendas especiales.	3					
28. Posee licencia para ejercer su profesión.						3
	Entre 5% superior	Entre 25% superior	Entre 50% superior	Entre 50% inferior	Entre 25% inferior	
29. Comparado con otro personal docente en el Departamento, califique la labor general realizada por el evaluado.	3					
TOTAL DE MARCAS	59	12	4			12
VALOR DE LAS COLUMNAS	5	4	3	2	1	-
(ttl marcas x valor col.) = TOTALES	295	48	12			

EVALUACION GENERAL = 365/75

(Ttlcol#1 +ttlcol. #2 + ttlcol#3 +ttlcol. #4 ++ttlcol #5) dividido entre

(ttl marcascol #1 + ttl marcascol #2 + ttl marcascol #3 + ttl marcascol #4 + ttl marcascol #5)

TOTAL DE LA EVALUACIÓN GENERAL = 4.73



Apéndice F

- Preparado por el Candidato a ascenso o permanencia

APÉNDICE F

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
MAYAGÜEZ, PUERTO RICO

MÓDULO PARA LA EVALUACIÓN GENERAL

Nombre: JUAN DEL PUEBLO

Periodo Evaluado : 2021-2022

Fecha de Evaluación: 1/DIC/2022

Evaluación por Comité de Personal / /

Autoevaluación X/_/

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

	siempre	casi siempre	a Veces	casi Nunca	Nunca	no Aplica
1. Demuestra competencia en su disciplina.	X					
2. Demuestra estar al día en su materia trayendo a colación investigación y obras recientes		X				
3. Demuestra estar al día en su materia revisando bibliografía con regularidad.	X					
4. Publica libros o artículos o realiza actividades creativas propio de su campo de especialidad.			X			
5. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales conducentes a un grado superior.*						X
6. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales no conducentes a un grado superior.		X				
7. Se mejora profesionalmente asistiendo a seminarios, conferencias, congresos o cursos cortos, festivales, conservatorios, campamentos o talleres.	X					
8. Participa en viajes y otras actividades culturales.	X					
9. Apoya activamente los objetivos departamentales e institucionales.	X					
10. Demuestra interés en los trabajos que llevan a cabo sus compañeros.	X					
11. Crea un clima de confianza y respeto mutuo en sus relaciones universitarias.	X					
12. Comparte con otros compañeros sus conocimientos en el campo de su especialidad, ya sea formal o informalmente.	X					
13. Acepta y aclara discrepancias como aspecto importante del proceso educativo.	X					
14. A lo largo de su carrera universitaria ha recibido honores o reconocimientos.	X					
15. Participa activamente en asociaciones profesionales cívicas.	X					
16. Participa en labores de servicio público.	X					
17. Asiste a reuniones departamentales.**	X					
18. Asiste a reuniones de facultad***	X					

* no aplica a personas con PhD.

** no aplica solamente a facultades que no cuentan departamentos.

***no aplica a bibliotecarios.

APÉNDICE F

Página 2 de 2

	siempre	casi siempre	a Veces	casi Nunca	Nunca	no Aplica
19. Cuando ha disfrutado de licencia ha cumplido con los propósitos de éstas.						X
20. Contribuye al mejoramiento de los recursos bibliotecarios.						X
21. Organiza y ofrece seminarios, conferencias o congresos o excursiones.	X					
22. Contribuye a la organización y participa de actividades creativas como exposiciones, conciertos, funciones, festivales, torneos y otros.	X					
23. Organiza cursos cortos.	X					
24. Está disponible para trabajar en comités.	X					
25. Cuando es miembro de un comité participa activamente en los trabajos de éste.	X					
26. Cuando es nombrado miembro de, o elegido a, un comité, asiste a las reuniones.	X					
27. Está dispuesto y brinda servicios a la Universidad mediante encomiendas especiales.	X					
28. Posee licencia para ejercer su profesión.						X
29. Comparado con otro personal docente en el Departamento, califique la labor general realizada por el evaluado.	Entre 5% superior X	Entre 25% superior	Entre 50% superior	Entre 50% inferior	Entre 25% inferior	
TOTAL DE MARCAS	22	2	1			4
VALOR DE LAS COLUMNAS	5	4	3	2	1	-
(ttl marcas x valor col.) = TOTALES	110	8	3			

EVALUACIÓN GENERAL = 121/25

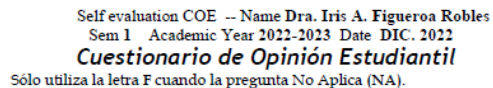
(Tícol#1 +tícol. #2 + tícol#3 +tícol. #4 ++tícol #5) dividido entre

(ttl marcascol #1 + ttl marcascol #2 + ttl marcascol #3 + ttl marcascol #4 + ttl marcascol #5)

TOTAL DE LA EVALUACIÓN GENERAL = 4.84



- ▶ Preparado por el Candidato a ascenso o permanencia
- ▶ Este formulario contiene 26 preguntas.



El profesor/la profesora	Escala de Respuestas					
	A	B	C	D	E	F
14. Presenta el material con claridad.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
15. Presenta el material en orden.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
16. Resume las ideas fundamentales discutidas antes de pasar a una nueva unidad o tema.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
17. Promueve la participación de los/as estudiantes.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
18. Aclara las dudas que los/as estudiantes presentan en clase.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
19. Demuestra conocimiento de los temas del curso.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
20. Hace referencia a nuevos hallazgos, publicaciones u obras recientes en áreas relacionadas al curso.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
21. Verifica el nivel de entendimiento de los/as estudiantes mediante preguntas u otras actividades.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
22. Estimula al estudiante a mantenerse al día en las lecturas o tareas asignadas en el curso.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
23. Acepta puntos de vista que difieran de los suyos en torno a temas discutidos en el curso.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
24. Promueve un ambiente de respeto en la clase.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
25. Asiste a clase o hace arreglos para cubrir o reponer el material cuando no puede estar presente.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
26. Cumple con el periodo de duración de la clase.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
27. Utiliza el tiempo de clase en actividades relacionadas con el contenido del curso.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
28. Sigue el plan de trabajo establecido en el prontuario del curso.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
29. Contribuye a que los/as estudiantes logren los objetivos del curso.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
30. Hace referencia al libro de texto o lecturas durante el curso.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA

El profesor / la profesora	A	B	C	D	E	F
31. Anuncia la fecha de exámenes parciales con una semana o más de anticipación.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
32. Prepara exámenes u otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representaciones dramáticas, diarios reflexivos, representación de roles, otras) enfocados en el material del curso.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
33. Redacta con claridad los exámenes u otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representación dramática, diarios reflexivos, representación de roles, otras).	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
34. Ofrece con claridad las instrucciones para completar las actividades de evaluación (exámenes, pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representaciones dramáticas, diarios reflexivos, representación de roles, otras).	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
35. Entrega los resultados de los exámenes o de otras actividades de evaluación dentro de un término de quince (15) días.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
36. Recalca las áreas en las cuales los/as estudiantes demostraron mayor dificultad mientras discute los resultados de los exámenes o de otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representaciones dramáticas, diarios reflexivos, representación de roles, otras).	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
37. Facilita el aprendizaje mediante el uso de recursos tales como pizarra, transparencias, gráficas, diapositivas, presentaciones en PowerPoint®, películas, demostraciones y lecturas suplementarias.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
38. Facilita el aprendizaje mediante el uso de métodos de enseñanza tales como conferencia, trabajos en grupos, grupos colaborativos, debates, simulaciones, representaciones de roles, uso de la tecnología, otros.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
39. Hace posible que los estudiantes se comuniquen con el/ella fuera de horas de clase.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA

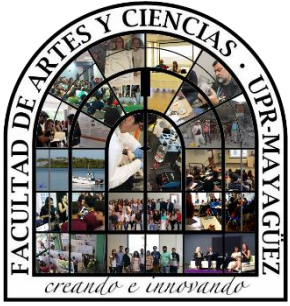
TOTAL DE MARCAS	26					
VALOR DE LAS COLUMNAS	5	4	3	2	1	-
(ttl marcas x valor col.) = TOTALES	130					

EVALUACIÓN GENERAL = 130/26

(Ttlcol#1 +ttlcol. #2 + ttlcol#3 +ttlcol. #4 ++ttlcol #5) dividido entre

(ttl marcasol #1 + ttl marcasol #2 + ttl marcasol #3 + ttl marcasol #4 + ttl marcasol #5)

TOTAL DE LA EVALUACIÓN GENERAL = 5



COE

- Debe ser enviado por el Candidato a ascenso o permanencia

Universidad de Puerto Rico

Recinto Universitario de Mayaguez

JUAN DEL PUEBLO

General Results
Instrument used: Regular
Semester: FALL 2022

General

Promedio	4.93
Promedio Ponderado	4.93
Total de evaluaciones	53

Cursos

ARCI3102-030

Promedio	4.93
Número de evaluaciones	22

ARCI3102-040

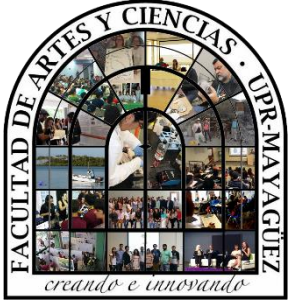
Promedio	4.92
Número de evaluaciones	24

ARCI6996-003#

Promedio	4.96
Número de evaluaciones	7

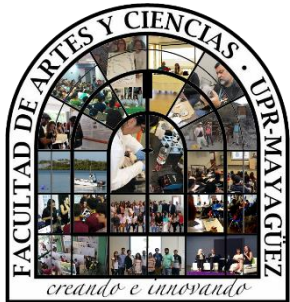
Resumen por Categorías

Promoción del Aprendizaje	4.93
Diseño de Experiencias Educativas	4.92
Administración de Enseñanza	4.97
Calidad del Contenido de la Enseñanza	4.81



Apéndice L

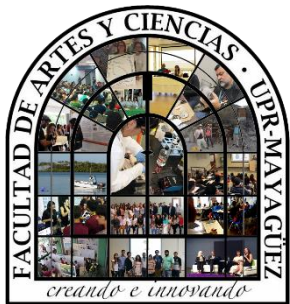
- ▶ Instrumento de evaluación para el personal Gerencial
 - ▶ Este apéndice se completa por la facultad del Departamento cuando el candidato se desempeñe en un puesto administrativo.
 - ▶ Alguno de los puestos son Director/a, Director/a Asociado/a, Decano/a, Rector/a, etc.
 - ▶ La puntuación que se coloca en el apéndice C es el resultado de la Facultad. El Comité de Personal del departamento participará de esa evaluación junto con la Facultad; no llenarán un formulario aparte.
 - ▶ Se completa un solo apéndice L que recoge la evaluación individual que hizo cada participante.



Apéndice L (Ejemplo)

Apéndice L						
Universidad de Puerto Rico						
Recinto Universitario de Mayagüez						
Módulo para la Evaluación de la Gerencia Académica						
Nombre: ____	Posición gerencial que ocupa: _____					
Periodo Evaluado: 2017-2018 ____	Fecha de Evaluación: _____					
Rector _____	Decano _____					
Miembro Comité Personal Facultad ____	Director o Supervisor ____					
Evaluación por Comité de Personal / /	Autoevaluación ☐					
Evaluación por la Facultad de XXXX	7					
Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas						
	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	No Aplica
1. Contribuye el mejoramiento del servicio a través de reuniones y trato con el personal.	7					
2. Identifica las necesidades futuras y desarrolla planes a corto y largo plazo.	7					
3. Formula objetivos y metas en unión a colegas.	7					
4. Discute y explica los objetivos, metas y políticas de la unidad.	7					
5. Establece las prioridades a seguirse en el programa de trabajo.	7					
6. Formula y recomienda políticas y programas que contribuyen a la implantación y logro de los objetivos.	6	1				
7. Delega responsabilidades en sus subalternos.	6	1				
8. Atiende y canaliza adecuadamente las consultas personales, telefónicas o escritas referentes al trabajo de la unidad.	6	1				
9. Determina la calidad y eficiencia del trabajo realizado por su unidad mediante la recopilación de estadísticas y la preparación de informes.	7					
10. Establece políticas y procedimientos presupuestarios conforme a las prioridades, metas y objetivos de la unidad.	7					
11. Programa y asigna responsabilidades individuales, cuidando que cada empleado esté ubicado adecuadamente.	6	1				
12. Orienta al personal grupal e individualmente respecto a posibilidades de progreso, educación adicional recomendadas y adiestramiento requerido.	6					1
13. Diseña, implanta y evalúa un plan para el desarrollo profesional del personal.	6					1

14. Distribuye en forma equitativa entre el personal la labor a ser realizada por la unidad.	4	1	1			1	
15. Establece y mantiene el ambiente de trabajo conducente a un desempeño eficaz y un alto espíritu de grupo.	7						
16. Diseña, implanta y mantiene un programa de reclutamiento de personal.	5	1				1	
17. Establece y aplica normas de excelencia para la operación de la unidad.	7						
18. Muestra interés por mejorar las técnicas y métodos de administración usados por la unidad.	7						
19. Aplica correctamente las normas y reglas administrativas de la institución.	6	1					
20. Recibe y responde satisfactoriamente a aquellas quejas y consultas de naturaleza sensitiva o delicada.	6	1					
21. Formula y desarrolla programas y proyectos innovadores.	7						
22. Coordina adecuadamente las actividades de su unidad con otras unidades del sistema.	7						
23. Diseña un plan de aumento o reducción del número de empleados y la transferencia o reasignación del personal.	7						
24. Supervisa al personal en forma justa.	7						
25. Representa consistente y efectivamente la unidad.	7						
26. En término general ¿Cómo usted calificaría el desempeño total de este funcionario en la gerencia académica?	Entre 5% superior	Entre 25% superior	Entre 50% superior	Entre 50% inferior	Entre 25% inferior		
	7						
Total de Marcas:	169	8	1	0	0	4	178
Valor de las columnas:	5	4	3	2	1	—	
(ttl marcas valor col.) = Totales:	845	32	3	0	0	—	880
Evaluación de la Gerencia:							
(ttl col #1 + ttl col #2 + ttl col #3 + ttl col #4 + ttl col #5) dividido entre	4.94						
(ttl marcas col #1 + ttl marcas col #2 + ttl marcas col #3 + ttl col #4 + ttl col #5)							
Total de la Evaluación de la Gerencia: _____	4.94						



Resúmenes

- Se solicita que se entregue un resumen de los resultados del COE y de las asistencias a Reuniones de Facultad y Departamento.



Resumen de Evaluaciones

Año académico	Carga académica	Número de estudiantes	Número de evaluaciones	Promedio general	Promedio
2022 - 2023	Agosto 2022	9	60	53	4.93
2021 - 2022	Enero 2022	12	50	23	4.91
	Agosto 2021	12	90	1	Autoevaluación * 5.00
2020 - 2021	Enero 2021	9	120	84	4.94
	Agosto 2020	13	60	27	4.96
2019 - 2020	Enero 2020	12	N/A	**N/A	Autoevaluación 5.00
	Agosto 2019	13	60	12	4.77
2018 - 2019	Enero 2019	12	92	20	4.93
	Agosto 2018	12	109	63	4.95

*Se aplicó la cert. 17-18-183

** No se realizaron COE por COVID-19



P.O. BOX 9000 MAYAGÜEZ, PR 00851-9000 TEL: (787) 255-5555 FAX: (787) 255-5555
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO - EMPLOYER WITH EQUAL OPPORTUNITY
URL: www.upr.edu URL: www.upr.edu



Resumen de Asistencias Reuniones de Facultad y Departamento

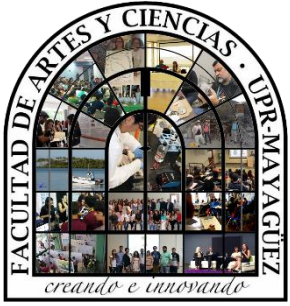
Reuniones de Facultad				
Año académico	Cantidad de Reuniones	Presente	Excusado/a	Ausente
2022-2023 (1)				
2021-2022				
2020-2021				
2019-2020				
2018-2019				

Reuniones de Departamento				
Año académico	Cantidad de Reuniones	Presente	Excusado/a	Ausente
2022-2023 (1)				
2021-2022				
2020-2021				
2019-2020				
2018-2019				



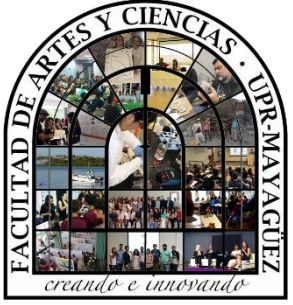
P.O. BOX 9000 MAYAGÜEZ, PR 00851-9000 TEL: (787) 255-5555 FAX: (787) 255-5555
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO - EMPLOYER WITH EQUAL OPPORTUNITY
URL: www.upr.edu URL: www.upr.edu





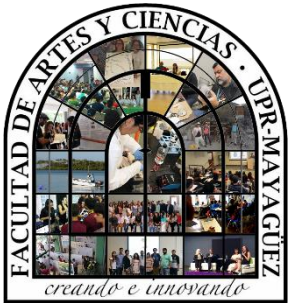
Enlaces Importantes

- ▶ **Página Web del Comité de Personal de la Facultad**
<https://www.uprm.edu/arci/comite-de-personal/>
- ▶ **Página Web para formularios**
<https://www.uprm.edu/arci/formularios/>
- ▶ **Información solicitudes de licencias sabáticas**
<https://www.uprm.edu/arci/formularios-3/>



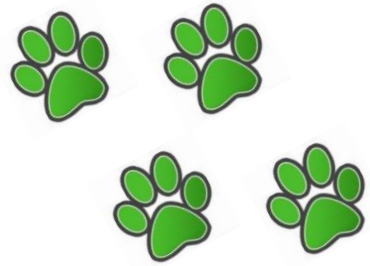
Fechas importantes

- ▶ **Viernes, 27 de septiembre de 2024** - Fecha límite para que las Oficinas de los Departamentos sometan a la Oficina del Decano las solicitudes de **licencias sabáticas** del personal docente para el **Segundo Semestre 2024-2025**.
- ▶ **Viernes, 11 de octubre de 2024** - Fecha límite para que las Oficinas de los Departamentos sometan a la Oficina del Decano las solicitudes de **Permanencia** del personal docente efectivas a **Enero 2025**.
- ▶ **Viernes, 14 de febrero de 2025** - Fecha límite para que las Oficinas de los Departamentos sometan a la Oficina del Decano las solicitudes de **ascensos y permanencias** del personal docente a **efectivos a julio de 2025**.



Preguntas





GRACIAS

“El mejor trabajo en equipo proviene de las personas que trabajan independientemente hacia una misma meta y al unísono”

- James Cash Penney