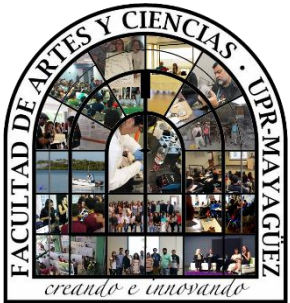


UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
FACULTAD DE ARTES Y CIENCIAS

Orientación Ascensos y Permanencias Docentes

24 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Mairim K. Romero Crespo
mairim.romero@upr.edu



AGENDA

Procedimiento

**Instrumentos de evaluación
Apéndices B, C, F, G, autocoe, I, L**

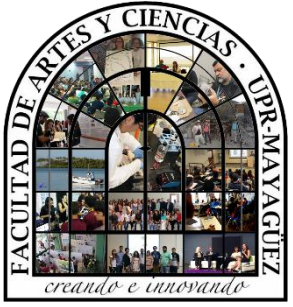
Ejemplos

**Organización de expedientes de ascenso y
permanencia**

Certificaciones

Calendario de trabajo

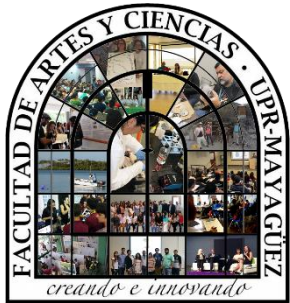
Sección de preguntas



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

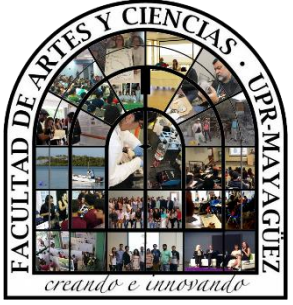
Fecha

Fecha



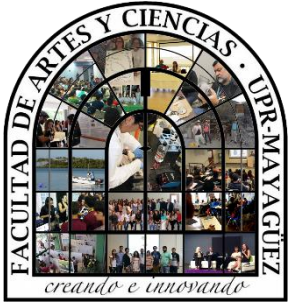
P.O. BOX 9000 MAYAGÜEZ PR 00681-9000 • Tel: (787) 255-3828, 3830, 3831, 3832
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO - MPRVI
AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER - MPRVI
URL: www.uprm.edu EMAIL: decano.anc@uprm.edu





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

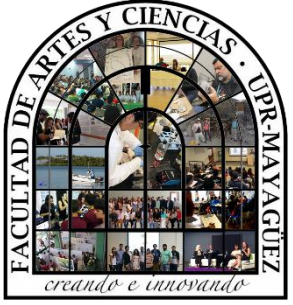
Fecha	
Nombre de la Persona	
Puesto o Rango	
Decanato y Departamento	
Preparación Académica	
Años de Servicio Totales	
Fecha de Comienzo Período Probatorio	
Período Probatorio	
Fecha de Efectividad de Permanencia	
Categoría del Puesto (docente o no docente)	
Forma de obtener el puesto (Convocatoria o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

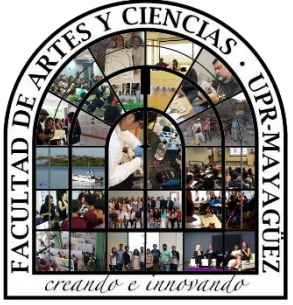
RECOMENDACIONES

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



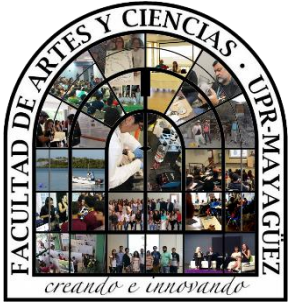
Procedimiento para ascensos y permanencias

- ▶ 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.



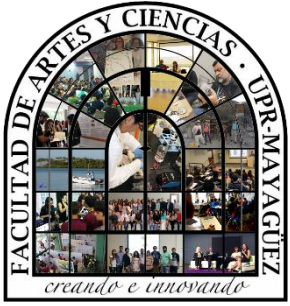
Instrumentos de Evaluación

- ▶ 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, incluyendo a los miembros del CPD.



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)

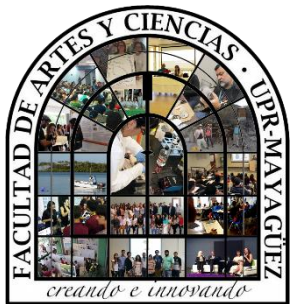


Instrumentos de Evaluación

- ▶ Certificación 86-87-476
 - ▶ Instrumentos de Evaluación (Preparados por el CP FACULTAD)
 - ▶ Apéndice D: Informe Grupal para Permanencias
 - ▶ Apéndice E: Informe Grupal para Ascensos



Ejemplos de los apéndices



Apéndice C Anual

- Preparado por el
Comité de
Personal de
Departamento

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

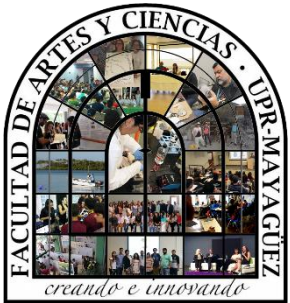
Nombre _____

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

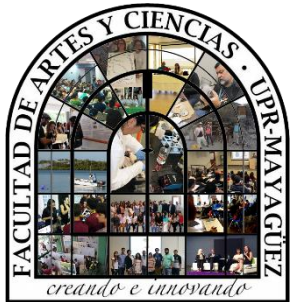


Apéndice C Anual

► Cálculo del peso por tarea académica Columna #2 Apéndice C

Año Académico 2026-2027							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
							Por ciento
TR	9		TR	6	Enseñanza	20	69%
CA	3		CA	2			
Investigación	3		Investigación		Investigación	3	10%
Gerencia			Gerencia	6	Gerencia	6	21%
AH	No se cuentan		AH	No se cuentan	Total	29	

- Nota: Las CA se contabilizan en el peso de la Tarea Regular (todas equivalen a Enseñanza). Los cursos de enseñanza como investigación graduada o subgraduada, direcciones de tesis (MA o PhD) se contabilizan como Enseñanza no importa si es TR o CA.
- Si el profesor no recibió créditos por investigación no se pueden completar los formularios apéndice I ya que no tienen peso en la tarea.



Apéndice C Longitudinal

- Preparado por el
Comité de
Personal de
Departamento

Apéndice C Informe Individual de Evaluación (Cont.)

TABLA DE ANALISIS LONGITUDINAL

Nombre _____

Facultad Artes Y Ciencias

Departamento _____

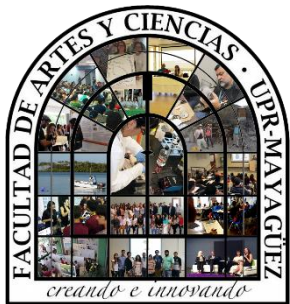
Periodo del Resumen: De 2017 A 2022

		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 F

- Preparado por el Comité de Personal de Departamento
- Deben explicar los N/A.

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

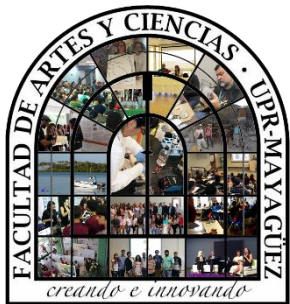
	siempre	casi siempre	a Veces	casi Nunca	Nunca	no Aplica
19. Cuando ha disfrutado de licencia ha cumplido con los propósitos de éstas.						3
20. Contribuye al mejoramiento de los recursos bibliotecarios.						3
21. Organiza y ofrece seminarios, conferencias o congresos o excursiones.	3					
22. Contribuye 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

Página 1 de 2

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			

EVALUACION GENERAL = 121/25

(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 = 4.84

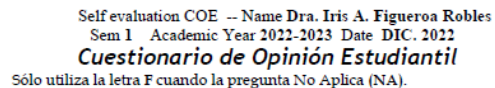
20. N/A – NO HAY RECURSOS DISPONIBLES

Apéndice F

- Preparado por el Candidato a ascenso o permanencia
- Deben explicar los N/A.



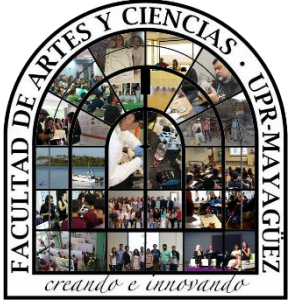
- ▶ Preparado por el Candidato a ascenso o permanencia
- ▶ Este formulario contiene 26 preguntas.



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

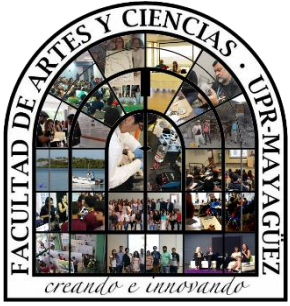
El profesor / la profesora	A	B	C	D	E	F
31. Anuncia la fecha de exámenes parciales con una semana o más de anticipación.	SIEMPRE X	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
32. Prepara exámenes u otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representaciones dramáticas, 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 VALOR DE LAS COLUMNAS (ttl marcas x valor col.) = TOTALES	26					
	5	4	3	2	1	-
	130					
EVALUACION GENERAL = 130/26						
(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 = 5						



COE - Cuestionario de Opinión Estudiantil

- ▶ Debe ser enviado por el Candidato a ascenso o permanencia.
- ▶ Utilizará el promedio mayor entre el promedio y el promedio ponderado.
- ▶ Debe incluir la evaluación en su totalidad.
- ▶ Incluir evaluaciones “General results” y evaluaciones de cursos híbridos o a distancia.



COE - Cuestionario de Opinión Estudiantil

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

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

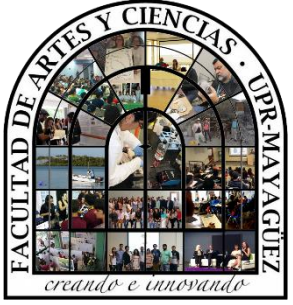
Promedio	4.92
Número de evaluaciones	24

ARCI6996-003#

Promedio	4.96
Número de evaluaciones	7

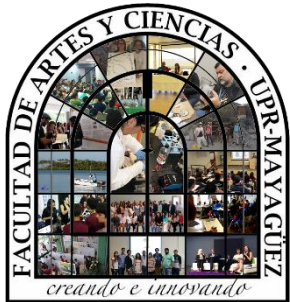
Resumen por Categorías

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

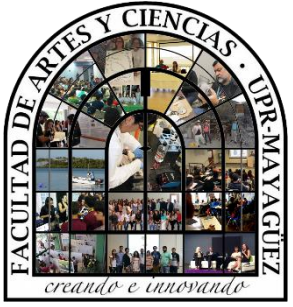
- ▶ Instrumento de evaluación para el personal Gerencial
 - ▶ Este apéndice se completa por la facultad del Departamento cuando el candidato se desempeñe en un puesto administrativo.
 - ▶ Alguno de los puestos son Director/a, Director/a Asociado/a, Decano/a, Rector/a, etc.
 - ▶ La puntuación que se coloca 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					

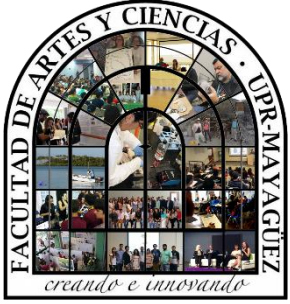


Organización de Expedientes

- Certificación de lectura y relevo de responsabilidad, debe incluir uno por evaluación final y uno por evaluación periódica. El número de páginas que contiene el expediente lo colocará el personal de apoyo del Comité de Personal de la Facultad antes de enviar el expediente a la Junta Administrativa.

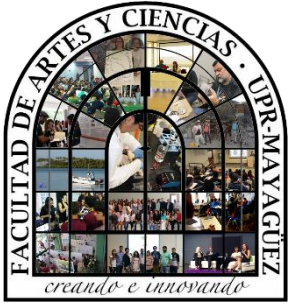
Ver ejemplo en: <https://www.uprm.edu/arci/formularios/>

- Carta del Director al Decano
- Carta del Comité de personal departamental al Director
- Copia de la carta contractual, firmada por el docente.



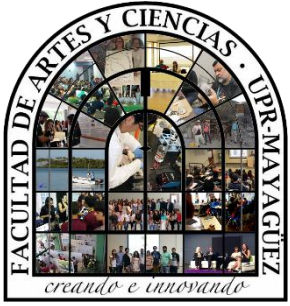
Organización de Expedientes

- ▶ Programas docentes (tiene que incluir el Apéndice A)
- ▶ Apéndice B - Resumé (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 — creado 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

- ▶ 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.
- ▶ Nota: Debemos evaluar la Certificación 17-18-183 - Baja participación de estudiantes en el COE para determinar si podrán ser utilizadas las evaluaciones de los estudiantes.



Organización de Expedientes

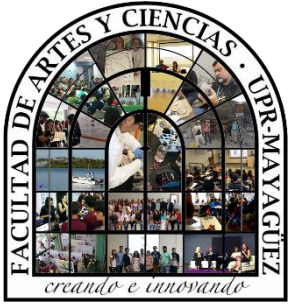
- ▶ Ejemplo:
- ▶ 3 evaluaciones, 2 de 2 años y 1 en su último año.



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					



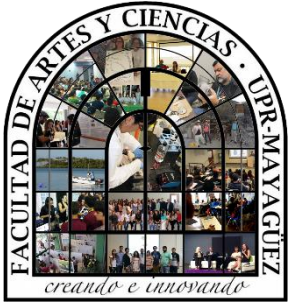
Organización de Expedientes

- ▶ Ejemplo:
- ▶ 3 evaluaciones, 1 por año académico.

Resumen de Evaluaciones

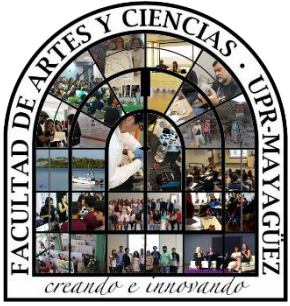
Dr. Tarzán del Colegio

Año académico		Carga académica	Número de estudiantes	Número de evaluaciones	Promedio General	Promedio
2025-2026	Primer semestre					
	Segundo semestre					
2024-2025	Primer semestre					
	Segundo semestre					
2023-2024	Primer semestre					
	Segundo semestre					



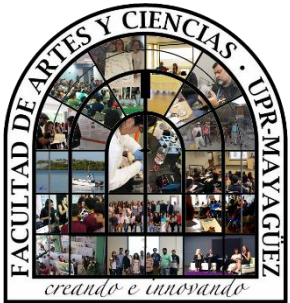
Organización de Expedientes

- ▶ Apéndice F — en orden cronológico ej. 2026-2027 (1 sem.), 2025-2026, 2024-2025, etc. Primero van todos los del CP y luego todas las autoevaluaciones.
- ▶ Apéndice G — en orden cronológico
- ▶ "Auto Coe" - (antes apéndice H) Formulario disponible en la página del CPF A&C
- ▶ Apéndice I (si aplica)
- ▶ Apéndice L (si aplica)
- ▶ Curriculum vitae



Organización de Expedientes

- Narrativa
- 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

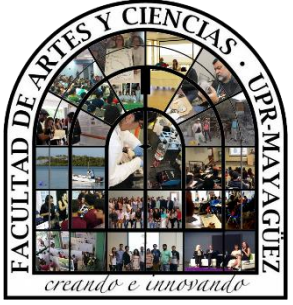
► Ejemplo:



Resumen de Asistencias Reuniones de Facultad y Departamento

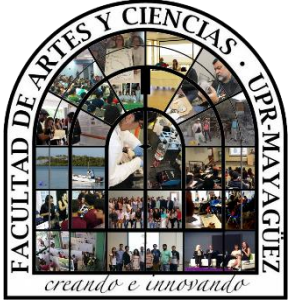
<i>Reuniones de Facultad</i>				
Año académico	Cantidad de Reuniones	Presente	Excusado/a	Ausente
2024-2025 (I)				
2023-2024				
2022-2023				
2021-2022				
2020-2021				

<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

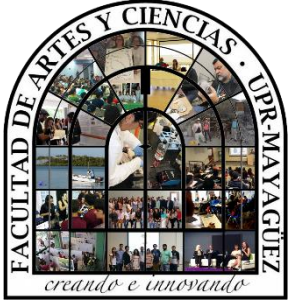
- ▶ Evaluaciones en el salón de clases (si aplica).
- ▶ Finalmente, puede adjuntar el los certificados CEP, certificación de ética, documentos de apoyo, cartas, publicaciones, presentaciones, creaciones de cursos, propuestas, etc. No debe ser muy extenso.



Organización de Expedientes

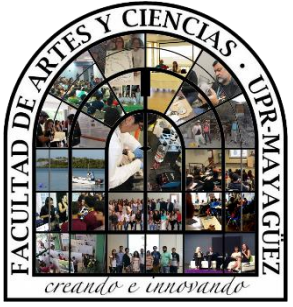
- ▶ En el siguiente enlace se encuentran disponibles los ejemplos para los siguientes documentos:
 - ▶ “Checklist”
 - ▶ Hojas de certificación de lectura
 - ▶ Resumen del COE
 - ▶ Resumen de asistencia a reuniones
 - ▶ Apéndices

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



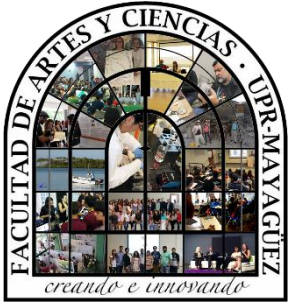
Certificaciones

- ▶ 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
 - ▶ Certificación 24-25-054 Enmendada el 3 de octubre 2024 complementa la 86-87-476



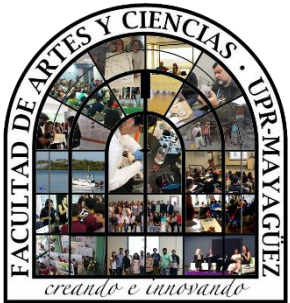
Frecuencia de Evaluación al Personal Docente - Certificación 11-12-229

- ▶ Permanencia: Anualmente, para el personal con estado probatorio por 5 años. Deberá tener 5 evaluaciones en años ininterrumpidos.
- ▶ Ascenso:
 - ▶ 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.



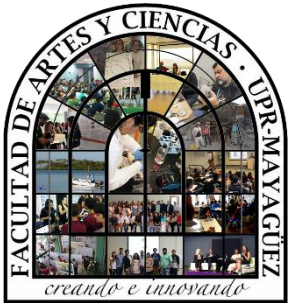
Periodos de las evaluaciones

- ▶ Auxiliar a Asociado:
 - ▶ Doctorado (3 evaluaciones)
 - ▶ 2026-2027 (primer semestre)
 - ▶ 2025-2026
 - ▶ 2024-2025
 - ▶ Maestría (3 evaluaciones)
 - ▶ 2026-2027 (primer semestre)
 - ▶ 2024-2026 (2 años)
 - ▶ 2022-2024 (2 años)



Periodos de las evaluaciones

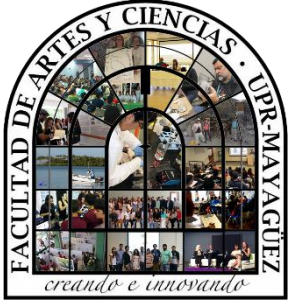
- ▶ Asociado a Catedrático:
 - ▶ Doctorado (3 evaluaciones)
 - ▶ 2026-2027 (primer semestre)
 - ▶ 2024-2026 (2 años)
 - ▶ 2022-2024 (2 años)
 - ▶ Maestría (3 evaluaciones)
 - ▶ 2025-2027 (1.5 años)
 - ▶ 2023-2025 (2 años)
 - ▶ 2021-2023 (2 años)
- ▶ Todas las evaluaciones son hasta diciembre 2026



Certificación 17-18-183

Baja participación de estudiantes en el COE

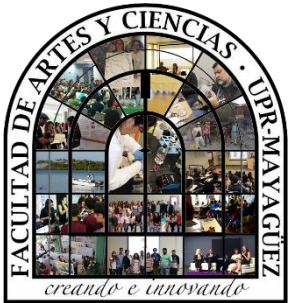
- ▶ Mientras haya 10 o más estudiantes contestando el COE durante el año académico en que se evalúa al profesor o haya una tasa de participación (anual) de 5% o más se utilizará el promedio de los resultados del COE tanto en el "Informe Individual de Evaluación", en el "Análisis Longitudinal" y en cualquier otro documento que sea necesario para la acción de personal del profesor — según se establece en el "Manual de Procedimiento para la Evaluación del Personal Docente, Certificación 86-87-476".



Certificación 17-18-183

Baja participación de estudiantes en el COE

- En casos en que, durante el año académico evaluado, haya menos de 10 estudiantes contestando el COE y una tasa de participación (anual) de menos del 5% se utilizará el resultado de la evaluación de la calidad de la enseñanza que el profesor hace usando el COE.

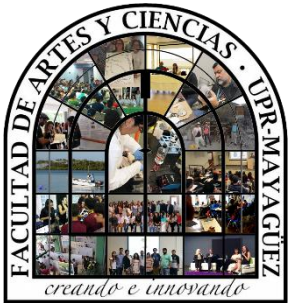


Certificación 24-25-054 Complementa la 86-87-476

Manual de Procedimientos para la Evaluación del Personal

► Enmienda al Artículo 31.1.9

Donde lee:	Debe leer:
Artículo 3.1.9 Transcurrido el periodo previsto para objeciones, se procederá a producir el informe general sobre permanencia incluyendo todos los candidatos y especificando claramente si estos son recomendados o no. El comité recomendará para permanencia aquellos casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará los casos que obtengan dos o menos. En los otros casos el comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio. El formato recomendado para este informe se incluye como Apéndice D.	 Transcurrido el periodo previsto para objeciones, se procederá a producir el informe general sobre permanencia incluyendo todos los candidatos y especificando claramente si estos son recomendados o no. La justificación de cada caso recomendado y no recomendado debe aparecer en la columna de comentarios de este informe. El formato requerido para este informe está en el Apéndice D.

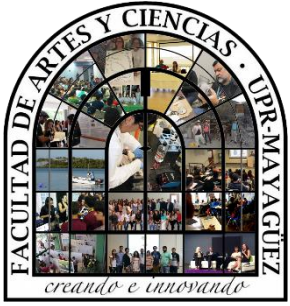


Certificación 24-25-054 Complementa la 86-87-476

Manual de Procedimientos para la Evaluación del Personal

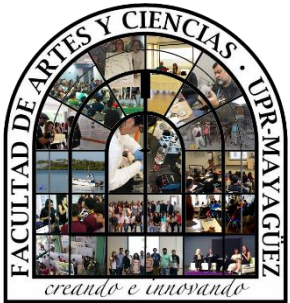
► Enmienda al Artículo 31.1.10

Donde lee:	Debe leer:
Artículo 31.1.10 Transcurrido el periodo provisto para objeciones se producirá un informe general sobre ascenso en el que se enumerarán en orden de prioridad los candidatos a ascenso. En este informe se deben especificar los candidatos recomendados y los no recomendados. En los casos de consideración obligatoria para ascenso, según definido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el comité recomendará aquellos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará aquellos con puntuación de dos o menos. En cuanto a los casos que obtengan puntuación diferente a éstas, el comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio. En los casos de consideración discrecional para ascenso, según definido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el comité recomendará los casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará todos los otros casos. En el Apéndice E se incluye el formato recomendado para este informe.	 Transcurrido el período provisto para objeciones se producirá un informe general sobre ascenso en el que se enumerarán en orden de prioridad los candidatos de ascenso. En este informe se deben especificar los candidatos recomendados y los no recomendados. La justificación de cada caso recomendado y no recomendado debe aparecer en la columna de comentarios de este informe. En el Apéndice E se incluye el formato recomendado para este informe.



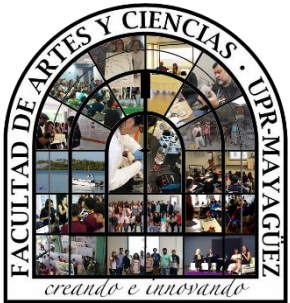
Enlaces Importantes

- ▶ **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

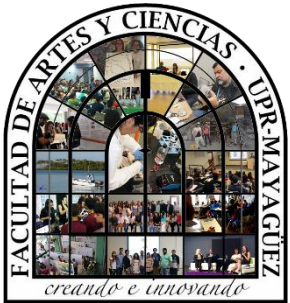
- ▶ **Viernes, 25 de septiembre de 2026** - Fecha límite para que las Oficinas de los Departamentos sometan a la Oficina del Decano las solicitudes de **licencias sabáticas** y de **licencias** del personal docente para el **Segundo Semestre 2026-2027**
- ▶ **Viernes, 9 de octubre de 2026** - Fecha límite para que las Oficinas de los Departamentos sometan a la Oficina del Decano las solicitudes de **Permanencia** del personal docente efectivas a **Enero 2027**.



Fechas importantes

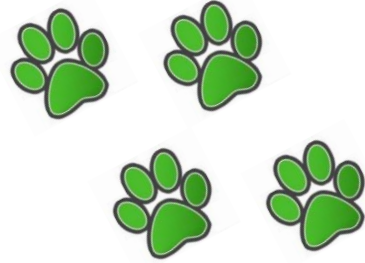
► Viernes, 12 de febrero de 2027

- 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 2027**.
- Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de renovación de licencias con efectividad para el Año Académico 2027-2028 y Verano 2028, con todos los documentos requeridos.



Preguntas





GRACIAS

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

- James Cash Penney