ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EVALUACION DOCENTE

Dra. Darnyd W Ortiz Seda
Decana de Asuntos Académicos
14 de noviembre de 2012
darnyd.ortiz@upr.edu
X3807, 3808

Documentos que Debe Recibir la Junta Administrativa

- Cartas de recomendación o de no recomendación
 - Decano de Facultad
 - Comité de Personal de Facultad
 - Director de Departamento
 - Comité de Personal de Departamento
- Apéndice C por cada año evaluado de acuerdo a la Certificación 86-87-476 de la JA
- Análisis Longitudinal reflejando las evaluaciones incluidas en los Apéndices C
- Documento del docente aceptando o no aceptando la evaluación

Documentos que Debe Recibir la Junta Administrativa

- Apéndice B: Resumé
- Apéndices utilizados por el Comité de Personal Departamental en cada uno de los años en que el docente es evaluado
- Apéndices utilizados por el evaluado para autoevaluación en cada uno de los años en que es evaluado (opcional)
- Portafolio

Documentos que Debe Recibir la Junta Administrativa

- Apéndice D: Informe Grupal para Permanencias
 - Uno por departamento
 - No debe formar parte del expediente del docente
- Apéndice E: Informe Grupal para Ascensos
 - Uno por departamento
 - No debe formar parte del expediente del docente

Documentos que Deben Conocer los Miembros de los Comités de Personal

- Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico
 - Artículo 64: La Tarea Docente
 - Artículo 65: Elementos de la Tarea Docente
 - Artículo 45: Evaluación del Personal Docente
 - Artículo 46: Permanencia del Personal Docente
 - Artículo 47: Ascensos en Rango
- Certificación 86-87-476 de la Junta Administrativa del RUM
- Certificación 11-12-229 de la Junta Administrativa del RUM
- Plan de Trabajo de la Junta Administrativa del RUM
 - Certificación 11-12-288, enmendada por la 12-13-023 para el corriente año académico
- Certificación 08-09-309 de la Junta Administrativa del RUM

Otros Documentos de Utilidad durante el Proceso de Evaluación

- Carta de Contratación
- Cartas escritas por el Comité de Personal Departamental en acciones de personal anteriores
- Cartas escritas por el Director de Departamento en acciones de personal anteriores

Tarea Docente: Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

- Artículo 64: Tarea Docente
 - Sección 64.1 Horas Semanales (37.5)
- Artículo 65: Elementos de la Tarea Docente
 - Sección 65.1 Horas de contacto directo
 - Equivalente a 12 horas crédito semanales
 - Sección 65.2 Horas de oficina para atención individual a estudiantes
 - 6 horas semanales fijadas por el profesor con la aprobación del director del departamento

Tarea Docente: Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

- Artículo 65
 - Sección 65.3 Horas de oficina para preparación de cursos y otros menesteres de su labor
 - 15 horas semanales
 - Sección 65.4 Reuniones y otras actividades
 - 4.5 horas semanales

Tarea Docente: Certificación 08-09-309 Junta Administrativa RUM

- Tareas del Personal Docente que Ejerce la Cátedra
 - Actividades propias a la labor académica
 - Definición periodo lectivo
 - Tarea académica regular
 - 37.5 horas según el Reglamento General
 - Número de preparaciones
 - Tipos de cursos
 - Asignación de tareas al personal docente de cátedra
 - Compensaciones adicionales
 - Tarea parcial

- Artículo 45: Evaluación del Personal Docente
 - Sección 45.2 Comités de Personal

La evaluación de los miembros del personal docente la harán los comités de personal de departamento y de facultad, a tenor de las normas que se establezcan por las unidades institucionales y apruebe la Junta Universitaria, las cuales deberán ser congruentes con este Reglamento.

- Artículo 45
 - Sección 45.3 Criterios de Evaluación

En las evaluaciones de la ejecutoria de los miembros del personal docente para los distintos fines, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- Artículo 45
 - Sección 45.3.1 Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación
 - Sección 45.3.2. Dedicación a las labores y al servicio universitario
 - Sección 45.3.3 Cumplimiento de los deberes docentes
 - Sección 45.3.4 Mejoramiento profesional
 - Sección 45.3.5. Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudios

- Artículo 45
 - Sección 45.3.6 Trabajos de investigación y creación realizados
 - Sección 45.3.7 Conferencias sobre materias propias de su campo
 - Sección 45.3.8. Publicación, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas
 - Sección 45.3.9 Reconocimientos recibidos
 - Sección 45.3.10 Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con el trabajo

Artículo 45

 Sección 45.3.11 – Actitud profesional: disposición del profesor para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a la cual sirve y con la institución en general.

- Artículo 46: Permanencia del Personal Docente
 - Sección 46.2 A quién se le otorgará

La permanencia del personal docente se otorgará a las personas con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen plazas regulares en el presupuesto funcional de la Universidad o en el de cualesquiera de sus dependencias o unidades institucionales y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco (5) años de servicio satisfactorios, todo ello conforme se dispone en los incisos siguientes.

- Artículo 46
 - Sección 46.4 Tiempo de servicios requeridos
 - Sección 46.4.1 Servicios consecutivos

Los años de servicios requeridos deberán rendirse consecutivamente en una de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41.

- Artículo 46
 - Sección 46.4.1 Excepción al requisito de años consecutivos

El requisito de que los años sean consecutivos, no aplicará en los casos de interrupciones por disfrute de algún tipo de licencia, o de ayuda económica para estudios graduados aprobados por la institución.

- Artículo 46
 - Sección 46.4.2 Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto o especial o bajo contrato de servicios

No se otorgará permanencia al personal docente que desempeñe sus funciones bajo nombramiento sustituto, temporero, o especial bajo contrato de servicios, pero el tiempo servido en tales condiciones, si se ha rendido a tarea completa y ha sido calificado como satisfactorio luego de la evaluación correspondiente, se podrá acreditar al requisito del período probatorio para fines de la concesión de la permanencia.

- Artículo 46
 - Sección 46.4.4 Tiempo en funciones gerenciales

A los miembros del personal docente con nombramiento probatorio, a quienes se asignen funciones gerenciales, se les acreditará el tiempo durante el cual desempeñen tales funciones o tareas, al computar los años requeridos para adquirir permanencia en su plaza regular en la docencia, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.

- Artículo 47: Ascensos en Rango
 - Sección 47.5.1.1 Personal con doctorado

Miembros del personal docente con rango de Instructor, que obtengan el grado de Doctor, podrán ser considerados para ascenso al segundo rango una vez se presente y acepte la evidencia al efecto. De concederse el ascenso, el mismo podrá ser efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.

Un miembro del personal docente, con el grado de Doctor y con tres (3) años de servicio como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Asociado; y con cinco (5) años de servicio como Catedrático Asociado, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático.

- Artículo 47
 - Sección 47.5.1.2 Personal con maestría

Un miembro del personal docente con el grado de maestro, y cuatro (4) años de servicio como Instructor, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Auxiliar. Con cinco (5) años como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para Catedrático Asociado. Con seis (6) como Catedrático Asociado podrá ser considerado para Catedrático.

- Artículo 47
 - Sección 47.5.1.3. Personal docente con bachillerato

Un miembro del personal docente con el grado de bachillerato con permanencia, que haya sido reclutado conforme a las disposiciones establecidas en la Sección 42.1.2. y que haya servido con excelencia por cinco (5) años en el primer rango, seis (6) años en el Segundo rango, o siete (7) años en el tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

El personal docente con el grado de bachillerato que se desempeñe en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Economista del Hogar de Extensión, y que haya servido satisfactoria, productiva y laboriosamente durante siete (7) años en el rango de ingreso, será considerado para ascenso en rango.

- Artículo 47
 - Sección 47.5.1.4 Consideración especial

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

CERTIFICACIÓN 86-87-476 JUNTA ADMINISTRATIVA RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Certificación 86-87-476 JA

- Frecuencia de Evaluación
- Procedimiento de Evaluación del Comité de Personal Departamental o de Región o Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola
- Procedimiento de Evaluación del Comité de Personal de Facultad
- Prerrogativas y Deberes del Evaluado

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

Certificación 86-87-476 JA Frecuencia de Evaluación

- 1. Anualmente, para personal con status probatorio
 - Cada dos (2) años y en los años que cualifiquen para ascenso, para el personal con permanencia
 - Cada cuatro (4) años para el personal que ostente rango de Catedrático

- Una vez al año académico en los años que comprenden el periodo evaluado, para personal con status probatorio.
- Aquel personal docente que cualifique para solicitar permanencia debe contar con cinco (5) evaluaciones en años ininterrumpidos.

2. Cada dos (2) años y en los años que cualifiquen para ascenso, para el personal con permanencia, que ostente el rango de Instructor, Catedrático Auxiliar o Catedrático Asociado o sus equivalentes dentro de las categorías del personal docente.

Ascenso-Instructor/Asistente a Auxiliar Cuatro (4) años para el ascenso a Auxiliar con maestría (4 evaluaciones). Esto podría ocurrir antes de ser elegible para permanencia. Puede también ocurrir a la vez con la solicitud de permanencia con 5 evaluaciones.

Ascenso-Auxiliar a Asociado

- Tres (3) años para el ascenso a Asociado con doctorado (3 evaluaciones). Esto podría y suele ocurrir antes de ser elegible para permanencia.
- Cinco (5) años para el ascenso a Asociado, con maestría (3 evaluaciones).
- Seis (6) años para ascenso a Asociado, con bachillerato (3 evaluaciones)

Ascenso-Asociado a Catedrático

- Cinco (5) años para el ascenso a Asociado con doctorado (3 evaluaciones).
- Seis (6) años para el ascenso a Asociado, con maestría (3 evaluaciones).
- Siete (7) años para ascenso a Asociado, con bachillerato (4 evaluaciones).

- 3. Cada cuatro (4) años para el personal que ostente rango de Catedrático o su equivalente dentro de las categorías de personal docente.
- 4. Las evaluaciones del personal docente se llevarán a cabo durante los años correspondientes a sus evaluaciones. El Comité de Personal Departamental presentará evidencia al Director de Departamento de que dichas evaluaciones se han hecho como se requiere en esta certificación. Tal evidencia, y la evidencia de que el evaluado tiene conocimiento de sus evaluaciones, será incluida en el expediente que acompaña la solicitud de ascenso o permanencia.

Certificación 11-12-229 JA Procedimiento de Evaluación

- Director o Supervisor Regional
- Evaluaciones estudiantiles durante la décima semana de clases
- Comité de Personal Departamental
- Director de Departamento
- Comité de Personal de Facultad
- Decano de Facultad
- Junta Administrativa

Procedimiento de Evaluación

- Director o Supervisor Regional
 - Reunión individual con el docente
 - Solicitud Apéndice B Resumé
- Evaluaciones estudiantiles durante la décima semana de clases

Procedimiento de Evaluación

- Comité de Personal Departamental
 - Recibirá del Director el listado de los candidatos para ascenso o permanencia debidamente verificada por la Oficina de Recursos Humanos
 - Recibirá del Director para cada uno de los candidatos a evaluación
 - Documento de asignación de tareas (programa de trabajo)
 - Resumé
 - Autoevaluaciones (opcional)
 - Estadísticas sobre asistencia a reuniones departamentales y de facultad
 - Resúmenes de las evaluaciones de los estudiantes para el periodo que se evalúa

- Comité de Personal Departamental
 - Recibirá portafolio y documentación de parte de cada uno de los evaluados*
 - Cada miembro evaluará cada caso utilizando los módulos que correspondan
 - Se reunirá con el evaluado que así lo solicite
 - Tabulará los resultados de los módulos utilizando el Apéndice C
 - Producirá un informe de cada persona evaluada
 - Producirá informe general de permanencias (Apéndice D)
 - Producirá informe general de ascensos (Apéndice E)

- Director o Supervisor inmediato
 - Discutirá el informe con el evaluado quien, si no está de acuerdo con la evaluación, tendrá hasta diez (10) días laborables para expresar sus objeciones por escrito
 - Entregará copia del informe al evaluado
 - Recomendará acciones para mejorar áreas débiles
- Comité de Personal Departamental
 - Revisará el caso del evaluado que someta un documento con sus objeciones
 - Este documento formará parte del expediente del evaluado
 - De no variar la recomendación, el documento con las objeciones constituirá el documento de apelación ante el próximo cuerpo evaluativo

- Comité de Personal de Facultad
 - Ratificará las recomendaciones de los Comités de Personal Departamentales o Regionales o del SEA o de la EEA
 - Estudiará y adjudicará aquellos casos que vengan con objeciones escritas de los evaluados
 - Producirá informes de permanencia y ascensos de la facultad en orden de prioridad (Apéndices D y E) conforme a las evaluaciones departamentales y con un párrafo explicativo que sustente la recomendación del comité

- Decano de Facultad
 - Recomendará o no recomendará por escrito los casos de su facultad en carta dirigida al Presidente de la Junta Administrativa
- Oficina de Recursos Humanos*
 - Certificará individualmente los casos de los candidatos que cualifiquen para ascenso o permanencia
- Decanato de Asuntos Académicos*
 - Verificará que todos los documentos de los casos estén incluidos en el expediente de los candidatos a ascenso o permanencia

- Junta Administrativa
 - Recomendará o no recomendará los casos de ascenso o permanencia

*Estos pasos no están identificados en la Certificación 86-87-476 de la Junta Administrativa

Instrumentos de Evaluación Certificación 86-87-476 JA

- Apéndice B: Resumé
- Apéndice F: Evaluación General
- Apéndice G: Evaluación de la Enseñanza
- Apéndice H: Cuestionario de Opinión Estudiantil (COE)
- Apéndice I: Evaluación de la Investigación
- Apéndice J: Evaluación de los Bibliotecarios
- Apéndice K: Evaluación de los Extensionistas
- Apéndice L: Evaluación de la Gerencia Académica

Portafolio: Documentos a Someter a los Comités de Personal para el Proceso de Evaluación

- Carta de Presentación
- Resumé o Curriculum Vitae
- Apéndices Certificación 86-87-476 JA
- Tabla de Contenido
- Documentos
- Evidencia de los trabajos realizados

- Auto evaluación
- Filosofía personal de la enseñanza
- Estrategia e implantación de esta visión educativa en el salón de clases o laboratorios
- Ejecutoria Docente
- Objetivos y metas educativas futuras

- Tarea docente
 - Descripción de tareas y responsabilidades asignadas
 - Prontuarios de los cursos
- Evidencia de las tareas docentes
 - Estrategias de enseñanza utilizadas
 - Técnicas de avalúo (assessment) utilizadas
 - Integración de la tecnología al proceso educativo

- Evidencia de trabajo llevado a cabo
- Prontuarios desarrollados
- Material de clase desarrollado
- Evidencia de artículos o libros publicados
- Evidencia de investigaciones en progreso o completadas

- Evidencia de fondos externos traídos al Recinto Universitario de Mayagüez
- Evidencia de trabajo realizado durante una descarga
- Evidencia de trabajo en comités
- Evidencia de conferencias o talleres asistidos
- Evidencia de conferencias o talleres dictados

- Evidencia de mejoramiento profesional
- Ejemplos:
 - Talleres, seminarios, conferencias relacionadas con la educación
 - Cambios realizados en los procesos de enseñanza
- Evaluaciones
 - Pares
 - Estudiantes
 - Coordinadores de cursos
 - Administradores
 - Ejemplo: Director de departamento

Prerrogativas y Deberes del Evaluado

- Someter al Comité de Personal Departamental su resumé y autoevaluación.
- Reunirse, si así lo desea, con el Comité de Personal Departamental.
- Discutir con el Director de Departamento o Supervisores la evaluación de la que ha sido objeto.
- Expresar por escrito sus objeciones a la evaluación, en un periodo de diez (10) días laborables después de habérsele entregado la misma.
- Apelar ante los funcionarios correspondientes cualquier fallo que estime adverso.

Plan de Trabajo de la Junta Administrativa

- Establecido mediante certificación annual
- Identifica fecha limite para que los casos de solicitudes ascenso, permanencia y licencias estén en el Decanato de Asuntos Académicos, verificados por la Oficina de Recursos Humanos
- Identifica fecha limite para que los casos de solicitudes ascenso, permanencia y licencias estén en la Secretaría de la Junta Administrativa
- Identifica fecha de reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso, permanencia y licencias

Plan de Trabajo de la Junta Administrativa

- Basado en estas fechas, cada Decanato y cada Departamento docente debe establecer sus respectivos calendarios para cumplir con la fecha en la que la Junta Administrativa discute los casos
- Se evalúan casos para permanencia a enero y a julio.
 Las fechas limites son diferentes.
- La certificación 11-12-288, enmendada por la 12-13-023, es la certificación vigente con el Plan de Trabajo de la Junta Administrativa para el corriente año académico

Medidas Cautelares

- Creación Registro para atender solicitudes de ascenso en rango
 - Cert. 4 –2009-2010 Junta de Síndicos
 - Cert. 137-2009-2010 Junta de Síndicos
 - Cert. 153-2010-2011 Junta de Síndicos
 - Otorgación Ascensos Registro 2008-2009
 - Cert. 37-2011-2012 Junta de Síndicos
 - Otorgación Ascensos Registro 2009-2010
 - Cert. 96-2011-2012 Junta de Síndicos

Referencias y Direcciones Electrónicas

- Medidas Cautelares
 - http://www.uprm.edu/medidascautelares/
- Página de la Junta Administrativa RUM
 - http://www.uprm.edu/senadojunta/docs/certjunta/86-87-476.pdf
- Página de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico
 - http://www.upr.edu/sindicos
- Página del Decanato de Asuntos Académicos
 - http://www.uprm.edu/decasac
- Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico
 - http://www.upr.edu/sindicos/reglamento.htm