



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2014-15
Certificación número 12

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 18 de septiembre de 2014, tuvo ante su consideración el **Informe sobre las recomendaciones a los instrumentos y procesos de evaluación**, que fuera sometido por el Comité de Personal de la Facultad 2013-14, en cumplimiento con lo establecido en la Certificación número 68 (1999-00).

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico determinó remitir a la consideración de la Comisión de Asuntos Claustrales el Informe sobre las recomendaciones a los instrumentos y procesos de evaluación, que fuera sometido por el Comité de Personal de la Facultad 2013-14.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día diecinueve de septiembre de dos mil catorce.

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
Cayey, Puerto Rico

Decanato de Asuntos Académicos

HOJA DE TRAMITE

FECHA : 11 de septiembre de 2014

A : Sra. Sylvia Tubéns
Senado Académico

DE : Dr. Raúl Castro *in cir*
Decano Interino de Asuntos Académicos

ASUNTO : RECOMENDACIONES CPF

Se remite para:

Trámite

Su firma

Acción que corresponda

Su estudio y devolver
a esta oficina

Su atención

Sus archivos

Su información

Otros

Comentarios:

Se incluyen las recomendaciones del Comité de Personal 2013-2014 a los instrumentos y procesos de evaluación (Cert. 68; 1999-2000)

RECEIVED
SEP 11 2014
OFFICE OF THE
DEAN

ih
no
km
dl



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
Decanato de Asuntos Académicos
Comité de Personal de la Facultad
Año Académico 2013-2014

**INFORME SOBRE LAS RECOMENDACIONES
A LOS INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN
(Certificación 68 1999-2000)**

Sometido por
Dra. Rochellie Martínez-Vivas, Presidenta
Comité de Personal de la Facultad
2 de septiembre de 2014

TABLA DE CONTENIDO

I.	Evaluación del personal docente no permanente en la sala de clases.....	3
II.	Informe evaluativo forma OP 38-A	5
III.	Historial profesional forma OP 38	5
IV.	Evaluación estudiantil	6
V.	Procedimiento para la adjudicación de los cursos de verano Certificación 19 (2004-05).....	6
VI.	Recomendaciones para la/el Decana/o de Asuntos Académicos	7
VII.	Documentos revisados	8
VIII.	Anejos	
	i. Anejo 1	9
	ii. Anejo 2	14
	iii. Anejo 3	18
	iv. Anejo 4	22
	v. Anejo 5	26
	vi. Anejo 6	27

INFORME SOBRE LAS RECOMENDACIONES A LOS INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a lo estipulado en la Certificación 68 (1999-00) del Senado Académico, remito las recomendaciones a los procesos e instrumentos de evaluación que se efectuaron durante el año académico de agosto de 2013 a mayo de 2014 por el Comité de Personal de la Facultad.

I. Evaluación del personal docente no permanente en la sala de clases

Recomendaciones a la Certificación 31 (1991-1992)

Problema: Aclarar el inicio del periodo de visitas al salón de clases. Las evaluaciones al personal docente no permanente se realiza durante los dos semestres cuando hay nuevas contrataciones, entiéndase de agosto a diciembre y de enero a mayo. Se hace necesario aclarar el período de las visitas tomando en consideración el inicio del semestre, ya que esto incide en la fecha final que se establezca.

Parte VI. Procedimientos de Evaluación del Personal Docente no Permanente, Punto 3. Visitas de evaluación al salón de clases, Sección 3.1 El periodo de visitas de evaluación al salón de clases se extenderá desde la segunda hasta la cuarta semana de octubre.

Recomendación: Debe decir: *El periodo de visitas de evaluación al salón de clases se iniciará desde la quinta o sexta semana después de haber comenzado las clases por un periodo de tres semanas.* Este periodo tiene que considerar la posibilidad de realizar una tercera visita.

Otras consideraciones:

- a. Establecer estas fechas en el calendario de UNEX, tomando en consideración la posibilidad de una tercera visita.
- b. Evaluar primero aquellos profesores que lleven más tiempo ofreciendo clases en Cayey y dejar para el final los profesores que lleven menos tiempo.

Problema: Anualmente hay que evaluar a todos los docentes no permanentes, independientemente de los años de experiencia, prestigio o reconocimiento del profesor. Por otro lado, la cantidad de profesores para evaluar cada año ha ido aumentando lo que dificulta la labor del CPD.

Parte VI. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMANENTE, Punto 1. Personal que se evaluará, Sección 1.1. Se evaluará anualmente al personal docente que no tenga permanencia en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico, incluyendo a los/a profesores/as a tarea parcial que ofrezcan cursos en los programas diurno, nocturno y sabatino.

Recomendación. Establecer los criterios por el cual un profesor no tenga que someterse a la evaluación por parte del CPD. Recomendamos que se consideren profesores retirados, profesores distinguidos, ampliamente reconocidos por su dominio en la materia y profesores que llevan muchos años con evaluaciones excelentes que no aspiren a una plaza docente. Sin embargo, se sugiere que se mantenga la evaluación estudiantil.

Problema: Revisar el instrumento para evaluar el cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente Certificación 20 (2007-2008) en cuanto a contenido y formato.

Recomendación: Crear un documento de deberes y responsabilidades para evaluar docentes a tarea parcial, ya que sus responsabilidades no son las mismas que las de un docente a tarea completa. Además, solicitar evidencias en los ítems que apliquen en dicho documento.

Problema: Para los nombramientos probatorios con alta expectativa de investigación o que trabajan en conjunto con el Instituto de Investigaciones Interdisciplinarias no queda claro cuándo deben someter el informe de investigación para ser considerado dentro de la evaluación docente.

Recomendaciones: Incorporar en el calendario del CPF la fecha límite para que los investigadores entreguen el informe de investigación para evaluación. Debe decir: *El personal docente no permanente, adscrito a un departamento académico, que tenga proyectos de investigación y creación a través del Instituto de Investigaciones Interdisciplinarias, deberá presentar su informe de investigación luego de haber transcurrido un año para la misma fecha de visitas al salón de clases.*

Problema: La Certificación 31 no establece cómo se constituirán los comités departamentales cuando se evalúa a un docente en nombramiento conjunto.

Recomendación: Que se establezca claramente cuál será la composición del CPD tomando en consideración los cursos que esté ofreciendo el profesor en ese momento.

II. Informe evaluativo forma OP-38A

Recomendaciones:

1. Revisar las aparentes contradicciones en los documentos de ascenso. La doctora Gordils identificó varias contradicciones durante su participación en el Comité de Personal de la Facultad en el año 2012-2013. (Véase Anejo 1).

III. Historial profesional forma OP-38

Recomendaciones:

1. *Renglón 5-Mejoramiento Profesional:* Que las actividades bajo este renglón se organicen de la siguiente forma: fecha, actividad y horas contacto.
2. *Renglón 8-Publicaciones:* Que se le asigne el mayor peso a las publicaciones que son:
 - a. De una revista arbitrada por pares de la disciplina.
 - b. Libros con sello de la editorial.

- c. Revisar la asignación de puntos de otras formas de publicación que no tengan la rigurosidad de las antes mencionadas. Los puntos deben ser proporcionales a la rigurosidad de la publicación.
3. *Renglón 9-Participación en comités desde su última evaluación de ascenso:* Que se evalúe y se incluya el tiempo en el comité y nivel de participación para la otorgación de puntos. Los puestos alternos no cualifican para la otorgación de puntos del comité, a menos que sea certificado que ha asistido o colaborado el 75%.
4. *Renglón 11-Honores, distinciones gratuitas o reconocimientos recibidos-*Que se incorpore la definición de honor según el reglamento de la UPR y cualquier otra especificación que ayude, tanto a los CPD y CPF, a tomar la determinación. Certificación 31 (1991-92), Sección 49.3.9 del Reglamento.
5. Revisar el instrumento de evaluación de los investigadores Certificación 18 (2004-2005) y alinearlos o hacerlo equivalente a la Certificación 31 (1991-92). (Véase Anejo 2, opinión Dr. Juan J. Berríos Concepción).

IV. Evaluación estudiantil

1. Debe haber un formulario de evaluación estudiantil para los docentes que brindan servicios en la Biblioteca, CEDE e investigadores académicos que sea equivalente al instrumento de evaluación estudiantil del docente de la sala de clases.

V. Procedimiento para la adjudicación de los cursos de verano (Certificación 19, 2004-05)

Problema: El término *desempeñen* ocasiona confusión al momento de determinar si un docente, que ha ocupado un puesto gerencial durante el año académico, cualifica o no para la sesión de verano.

El Reglamento General de la UPR, en su Sección 65.8 dispone que: Los profesores, que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas gerenciales retribuidas, no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible. Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada o aprobada por la Junta Administrativa correspondiente, a propuesta del Rector.

Recomendación: Que se aclare el término *desempeñen* y que se evalúe el tiempo que estuvo ocupando el puesto, la proximidad de la fecha de renuncia con respecto a la sesión de verano y si tuvo inherencia en la confección de la oferta de cursos de verano. (Véase Anejo 6, opinión Dr. José Pérez Pelay)

VI. Recomendaciones para el/la Decano/a de Asuntos Académicos

- a. Que instruya a los directores de departamentos que los comentarios de los estudiantes en las evaluaciones estudiantiles debe protegerse la identidad del estudiante, como establece la Certificación 31 (1991-92) en su Capítulo VI, Artículo 4, Sección 4.4. Por lo tanto, sus comentarios deben ser transcritos antes de presentarse las evaluaciones estudiantiles a los profesores evaluados, acorde con la Sección 4.6. El personal no docente secretarial o administrativo apoyará al CPD en esta función.
- b. Que tome en consideración la cantidad de evaluaciones estudiantiles en función del número de profesores permanentes en el Departamento para ofrecer un periodo mayor de tiempo para hacer las evaluaciones. Además, justificar cantidad de plazas docentes probatorias.
- c. Compre una nueva grabadora para ser utilizada en las reuniones del Comité de Personal de la Facultad. Actualmente, el equipo que se está utilizando para grabar las reuniones no funciona, ya que apenas se escucha a las personas cuando hablan lo que dificulta grandemente transcribir las actas de las reuniones. Se recomienda

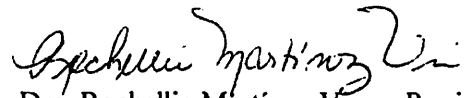
adquirir un equipo moderno que satisfaga esta necesidad y que facilite la transcripción.

VII. Documentos revisados

Se revisaron los siguientes documentos (Véase Anejo 5):

1. OP-38A-Evaluación y recomendación en relación al candidato a ascenso en rango docente
2. OP-38B
3. Puntuación obtenida para ascenso por candidato

Sometido por



Dra. Rochellie Martínez-Vivas, Presidenta
Comité de Personal de la Facultad
2 de septiembre de 2014

Anejos

1. Recomendaciones para mejorar la Certificación SA 42 (2008-09)
2. Opinión sobre la evaluación de los Bibliotecarios
3. Sobre la evaluación del Cumplimiento de Deberes, Dra. Janice Gordils
4. Sobre las tareas del CPD, Dra. Janice Gordils
5. Documentos revisados (3)
6. Interpretación sobre la Sección 65.8 del Reglamento de la UPR
Dr. José Pérez Pelay

ANEJO 1

Recomendaciones para mejorar la Certificación SA 42 (2008-09)

**Recomendaciones para mejorar la Certificación SA 42 (2008-09), sobre ascensos en rango,
presentado al Comité de Personal de la Facultad por J. Gordils al 28 de mayo de 2013**

De qué fecha a qué fecha es la evidencia que se considera en la evaluación de ascenso debe constar, con remisión a la certificación que así lo establece. La frase “desde su último ascenso” (p. 11) da a entender que es desde que se hizo efectivo el ascenso, generalmente al 1 de julio. Sin embargo, dado que los documentos evaluados son hasta el 31 de diciembre previo al semestre en que los comités evalúan la solicitud de ascenso, el candidato debe incluir el semestre desde el 1 de enero al 30 de junio que no se consideró para el anterior ascenso. La frase “desde su última evaluación de ascenso” (p. 18) es aún más vaga, como si se sujetara al ritmo del CPD y del CPF.

Parte I. Informe evaluativo. Formulario OP38A.

Cuesta descifrar la correspondencia entre las secciones A, B y C (elemento, evidencia y asignación de puntos). Quién sabe si una tabla en tríptico funcionaría mejor.

El tipo de formato de bosquejo combina letras mayúsculas, minúsculas y números que se repiten, lo que hace difícil seguir y referenciar sus partes.

El escalonamiento está descuadrado. El “elemento” A.2 aparece en B como 1(a)1(d)2. El “elemento” A.3 se corresponde con un renglón sin numerar en B. El A.4 es B.2 bajo el innumerado “Cumplimiento de deberes docentes”, que debía ser B.3. Y el A.5 lleva en B el número 3.

La parte B.1(a)1(d)1 y la parte C.1(b) no concuerdan. En C dice que se divida la suma entre 7 ítems y esta instrucción es precedida por 8 ítems. En otras palabras, los ítems de la evaluación estudiantil enumerados en “Evidencia aceptable” para ¿“Cumplimiento de los objetivos del curso”? no coinciden con los ítems de la evaluación estudiantil en “Procedimiento para asignar puntos” para “Calidad de la enseñanza”; repite los números del formulario de “Cumplimiento de deberes”. Esta incongruencia apunta a que hay que reexaminar por qué se pide la puntuación de determinadas preguntas.

Todo el documento podría ser más claro con más prosa y menos esquematismo.

Parte II. Historial profesional. Formulario OP-38.

Renglón 5

En las instrucciones para completar el “Historial profesional” (p. 3), considérese que cuando las horas invertidas en una actividad se contabilicen para efectos de la puntuación —como en el renglón 5, C.3 (b) y (c)—, debiera especificarlas el candidato.

Renglón 7 “Investigación/Creación”

La investigación y la creación son equivalentes pero no lo mismo. Sin embargo, en B.2(f) está entre los “ejemplos de “investigaciones” la “creación artística”. En “C.4(b) el deslinde de las “categorías de investigación” incluye “investigación para la curaduría o creación”. En B5 se vuelve a poner de lado lo propio de la creación y a reducir el renglón a la investigación pidiendo que: “En todos los casos el candidato tiene que producir la narrativa propia de la investigación”.

En A.2(c) aparecen bajo “divulgación (o exposición) del escrito” cosas que no son escritos: “conciertos, exposiciones y actividades análogas”, diseño gráfico, grabación y videos. Además, como dice la 31 92-93: “La divulgación es la actividad de dar a conocer a los demás un trabajo”. Divulgar es difundir, hacer público, publicar. Hay, pues, que preguntarse por el papel de la “divulgación (o exposición)” en el renglón de investigación y creación.

La forma más directa de documentar una investigación es con su producto (ej. tesis, texto de conferencia), sin más requerimientos, y con la creación se debería poder hacerse lo mismo: presentar la obra. No necesariamente habría por qué producir un informe escrito del proceso de creación, como tampoco de la investigación académica, como se pide en A.2 (b) 1 y 2, si se presenta el producto. Al menos puede ser así en el caso de obras literarias, libros, artículos y conferencias académicas; las artes plásticas y la música tienen otros ángulos. El requerimiento de una descripción o narración del proceso de creación tiene más sentido en casos en que no haya aún un producto final. Y aun en ese caso debe tratarse como “creación” y no como “investigación para la creación”.

Renglón 8. Publicaciones

La sección B.1(b) ha sido enmendada por la Certificación SA 54 (2008-09). Debe anotarse en la 42 (2008-09) y anexarse la 54 a ella, al menos hasta que se revise la 42 en su totalidad.

Renglón 9. Comités

El de comités es el renglón con mayor cantidad de puntos en la OP38. Indica cuánto valoramos el servicio rendido en pos de a buena marcha institucional. Habría que trabajar minuciosamente su ponderación, para que la asignación de puntos responda mejor a lo que establece la SA 31 (1992-93) acerca de la sección 49.3.5 del Reglamento, en su primera oración.

¿Que significan “participación activa” (A.2) y “trayectoria de participación del candidato” (A.3 y C.2)? ¿Cómo se reconoce “la constancia de una aportación seria e interesante” (31 92-93), y se diferencia de la nominal, con tan poco margen al asignar puntos? ¿Cómo se sopesa la ex officio frente a aquella que supone esfuerzos notables por encima de las tareas académicas regulares? ¿Es justo que dé lo mismo un año que cinco? Habría que idear una fórmula para determinar las fracciones.

Se asignan hasta tres o cuatro puntos por servir en instancias institucionales del rango del Senado Académico, la Junta Administrativa, la Junta Universitaria y la Junta mandamás (llámese CES, JS o JG), y sus comisiones y juntas consultivas. Pero, ¿puede evaluar el

CPD cuán “activa” es la participación? ¿No correspondería a quienes los administren? Se podría comenzar por sopesar documentos que estos organismos emiten, como la asistencia y las participación en comisiones y grupos de trabajo, y en qué funciones. Suele haber actas y bitácoras.

Por formar parte del CPD se dan hasta dos puntos, en parte porque sus funciones están especificadas y el resultado es medible (y en parte también como aliciente, porque ha habido fechas cuando constituir los CPD no ha sido fácil). Pero no es lo mismo participar como alterno, que tal vez ni llegue a ejercer las funciones. Ni es lo mismo un año que tres. Como tampoco debe dar igual hacer una o dos evaluaciones al año que siete o que doce.

A los comités departamentales hay que hacerles justicia. Pueden ser fundamentales a la buena marcha de los departamentos, que a su vez son pilares de la buena marcha institucional (cosa que se oscurece cuando lo administrativo prevalece sobre lo académico, que es la razón de ser de una universidad). Se menoscaban al atribuirles un máximo de un solo punto a todos juntos, no importa cuántos sean, por cuántos años, ni qué tareas llevó a cabo el candidato. Es cierto que pertenecer a los comités de cursos podría ser puramente pro forma y habrá quien no levante un dedo, pero también se da todo lo contrario y la gama intermedia. Hace falta una descripción de las funciones de los comités. ¿Es justo una fracción de punto por, por ejemplo, coordinar la actualización curricular de un programa durante varios años, y sin descarga ni compensación? Se podría comenzar por pedirle al candidato una descripción de sus tareas y logros. Eventualmente habrá que refinar esto también al cumplimentar “Cumplimiento de deberes y responsabilidades”, en que la fundamentación del puntaje de “siempre” a “nunca” no siempre se explica.

La categorización de la participación en comités departamentales (con solo un punto si no se ha formado parte del de personal) y en comités institucionales (con hasta cinco puntos por participar en dos por un tiempo limitado), sin medir las responsabilidades, el tiempo invertido, los logros y resultados tiene de arcaicas jerarquías.

La nota al final de 9 C debe tacharse o enmendarse. La pertenencia al comité de personal de un candidato a ascenso está avalada en ciertos casos por el Reglamento general en sus secciones 24.4.1.1 y 25.9.1, y nuestra certificación no puede, por ende, decir que “no recibirán puntuación”. (Ese cambio en la reglamentación debe anotarse también, con una remisión a esas dos secciones del Reglamento, en la sección 2.3 del artículo V de la Certificación SA 31 (1991-92), en que se basa la nota de la 42).

Renglón 11

Este renglón parece necesitar algunas precisiones.

Hay que ponerse a la altura de la tecnología disponible

Debe establecerse qué clase de documentación se pueden someter de forma digital, en un “pen drive” o CD. Posiblemente haya que limitarlo a los materiales didácticos que haya

preparado y utilizado el profesor en sus clases, y a los exámenes administrados. Como ha observado una colega, es una barbaridad a estas alturas ecológicas el gasto de papel y tinta que implica reimprimir, sobre todo materiales de enseñanza que se cuelgan en Moodle sin haberse impreso.

Los formularios que usan los CPD y los candidatos deberían estar disponibles como plantillas y no solo en pdf o fotocopia. El rezago es manifiesto en que muchos membretes sigan diciendo “Colegio Universitario de Cayey, cuando hace años que se certificó el cambio a “Universidad de Puerto Rico en Cayey” (sin obviar el “en” con guión). Es un ahorro de esfuerzo apreciable el que contemos con el de “Visita” en Excel y algunos otros de la evaluación de los no permanentes. Y es ineficiente que cada CPD tenga que convertir en plantilla digitalizada los que necesite según los necesite.

Uno de los logros del CPF 2012-13 es que se hayan colgado en la página electrónica del Decanato la reglamentación aplicable a los ascensos y sus formularios. (También se puso allí lo relativo a la evaluación de los docentes no permanentes). La meta de su Presidenta es que se junte todo lo concerniente a la evaluación docente y con un índice (tal como a combatir la dispersión se había encaminado el reunirlos en un solo folleto la 31 91-92). Con ello se espera superar el absurdo de andar a la caza de formularios y reglamentación, a veces sin saber ni cuál es, cuando eso debiera ser archivo permanente y uniforme de todos los departamentos. La memoria institucional no puede descansar tan solo en las personas de turno.

Nota bene:

Por aparte someteré observaciones en torno a la evaluación de los bosquejos de curso o programas de clases que entrega al estudiante el candidato a ascenso (y el profesor no permanente), cuya relevancia han ido remachando cada vez más la reglamentación y la didáctica, desde la 31 1992-93, pasando por la MSCHE, “Habilidades y contenidos de la educación general” y la JS 92 sobre el currículo hasta el Reglamento General de Estudiantes.

Asimismo presentaré apuntes acerca de las tareas del primer semestre. ¡Entender por qué formar parte de un CPD se hace tan complicado y hasta fuente de miserias es algo que me animó a participar en el CPF! Hallo que poco o nada tiene que ver con la 31 91-92 y sus enmiendas, y los problemas están en cómo se asume la letra y se manejan los procedimientos, como suponer protocolos y superponer interpretaciones. Otra cosa son los paradigmas encontrados acerca de los criterios de evaluación.

ANEJO 2

Opinión sobre la evaluación de los Bibliotecarios

Estimada Dra. Martínez Vivas:

En el día de ayer, miércoles 21 del mes en curso, participé de los trabajos del Comité de Personal de Facultad. Ante algunas reacciones en la reunión sobre la evaluación de los Bibliotecarios como Docentes, quiero dejar por escrito mi parecer sobre la evaluación de los Bibliotecarios en la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Debo hacer claro que esta es mi posición personal como académico y no represento la posición de la facultad de la biblioteca.

El Bibliotecario es una de las siete (7) categorías de los Docentes que se detallan en el *Reglamento General* de la UPR, sección 41. El Tribunal de Supremo de Puerto Rico, incluye a todos los Docentes bajo el término “Profesores” cuando emite su opinión al declararlos a todos empleados con carácter gerencial, 136 D.P.R. 335, 1994 JTS 92, y los trata a todos los Docentes por igual.

Cuando se trabajó la Certificación 31 (91-92), *Principios, normas, procedimientos e instrumentos de evaluación del personal docente del Colegio Universitario de Cayey*, se hizo con la categoría del Profesor en mente. Esto provoca con posterioridad que se desarrollaran instrumentos de evaluación que se ajustaran a las categorías de Investigador y del Orientador y Psicólogo. Los Bibliotecarios estábamos desarrollando un instrumento, pero este quedó paralizado en algún momento en el trayecto y no se le ha dado continuidad ni seguimiento. Sin embargo siempre han usado la Certificación 31 (91-92), con sus enmiendas haciendo los ajustes necesarios. Creo que es hora que se termine el instrumento de evaluación de los Bibliotecarios, esto solucionaría muchos de los cuestionamientos sobre la aplicación de los instrumentos actuales a esta categoría de docentes.

Dentro del marco de evaluación, es importante que todo docente que imparta clases deba ser evaluado por el instrumento aprobado para la evaluación estudiantil en el salón de clases, sea esta intervención del docente de su completa responsabilidad, compartida, a través de un curso, o varios cursos, en el semestre o de intervención parcial en algunas clases. Todo docente que no imparta clases, en el caso de la facultad de Cayey, algunos bibliotecarios, investigadores, psicólogos u orientadores, se les debe eximir de esa evaluación, habría que evaluarlo de otra manera. No se puede olvidar que el docente no solamente es el que imparte enseñanza en el salón de clases, también lo es el que realiza acciones referente a la enseñanza.

Al respecto de la tarea de los bibliotecarios, mi visión es del continuador de la tarea docente que se genera dentro del salón de clases, pero en la biblioteca. Para ejercer esta labor docente los Bibliotecarios deberían tener otra especialidad con un grado mínimo de maestría y aspirando al doctorado. El Bibliotecario es el llamado ampliar, aclarar, suplementar y complementar lo que se ofreció dentro del salón de clases. Solamente el que domina un campo del saber puede hacer incursión en él, sea un curso, una instrucción bibliotecaria, ya sea atendiendo un usuario o trabajando técnicamente un material educativo. Visito desde esta perspectiva, el Bibliotecario debe ser un Profesor que distribuya su labor entre el salón de clases y la biblioteca, esto no es lo que aparece en el *Reglamento General*, pero estoy convencido que sería lo idóneo para el estudiantado. No es suficiente que el Bibliotecario traiga las últimas adquisiciones a la mano del profesorado como un sirviente académico o un despachador de información como un tablero cuando despacha víveres, no. El Bibliotecario debe ser proactivo y no reactivo, debe ser un educador sea desde el servicio al público o desde servicios técnicos.

Todo esto implica cambio y resistencia. Un buen paso a dar es atender la recomendación que hiciera la Association of College & Research Libraries (ACRL), en su informe final a raíz de su visita en el 2008, "In addition to academic department liaisons, librarians should be assigned as liaisons to each academic department." Creo que es una buena manera para empezar a buscar la dirección correcta.

Sin nada más, quedo,

Cordialmente,

Dr. Juan J. Berríos Concepción

ANEJO 3

Sobre la evaluación del cumplimiento de deberes, Dra. Janice Gordils

17 de julio de 2014

Dra. Rochellie Martínez-Vivas, Presidenta
Comité de Personal de la Facultad

Janice Gordils
Departamento de Estudios Hispánicos

SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DEBERES

En el borrador del informe final del Comité de Personal de la Facultad 2013-14 se propone "Revisar el instrumento para evaluar el cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente en cuanto a contenido y formato".

Interesa saber por qué se recomienda que se revise tan extensamente. Entretanto, comento algunos asuntos.

1. La fecha en que se cumplimenta planteó dilemas y la discusión de alternativa al CPD de Estudios Hispánicos.

El instrumento abarca deberes y responsabilidades de todo el periodo lectivo. Al cumplimentar en octubre el formulario del docente que se integra a la UPR en Cayey en agosto (y en marzo el del que se integran en enero), el director y el CPD no cuentan con suficientes datos y elementos de juicio para medir el cumplimiento a cabalidad. Además, es de esperar que se tome en consideración que el nuevo no estará suficientemente familiarizado con las normas institucionales. Para los profesores en contrato que continúan puede darse esa misma situación si, en vez de evaluar el año desde la última vez que se cumplimentó, se interpreta que solo cuentan los dos meses desde el inicio del año académico de la evaluación. Por ejemplo, la asistencia será excelente porque siempre ha asistido, hasta donde se ha podido observar, pero falta un tercio del semestre, que incluye cuestiones tales como cuándo se termina el curso y cuándo se dan los exámenes finales, y así otros renglones. Llenarlo tan temprano pudiera tener de mera formalidad y en todo caso plantea dilemas de justeza y rigor.

Considérese posponer la fecha para cumplimentarlo hasta hacia finales del año académico o el periodo del contrato. O volverlo a llenar entonces, de modo que tenga más sentido que forme parte del puntaje en la "Matriz de valoración" para la prelación del "Registro de elegibles" (Cert. 36: 3.3.5.2 y 3.3.4.2.1).

Aunque es uso y costumbre cumplimentarlo en octubre y en marzo, ha estado sobre la mesa que sea más tarde. Las instrucciones del formulario contenido en la SA 31 (1991-92) dicen: "Anualmente se llenará uno por cada docente", sin coartar cuándo; en el contenido en la SA 20 (2007-08), que se llenará "al finalizar cada año académico".

2. Hay baches en la reglamentación. ¿Qué cuestiones sin resolver han dejado hilos sueltos?

La SA 20 (2007-08) certifica que el Senado Académico “aprobó con enmiendas el instrumento”, pero no dice cuál versión del instrumento enmienda ni qué repercusión tiene, si alguna, en la SA 31 (91-92). Hace unos años, en reunión del CPD de mi departamento se dijo que menos mal que no teníamos que usarlo y estábamos autorizados a utilizar con el formulario de la 31. No es hasta recién que se nos instruyó que es el vigente. Entonces, ¿qué pasa con las instrucciones de llenarlo “al finalizar cada año académico”? Se han mantenido vigentes las instrucciones en la 31: la referencia a que forma parte de la evaluación en la Sección 7.1 del Artículo 7 del Capítulo VI, el renglón de cumplimiento en el formulario “Informe de evaluación del personal docente no permanente” y la columna de cumplimiento en el “Historial de evaluaciones.

La 20 tiene de bueno que dirige hacia un mayor rigor al cumplimentarlo, mediante el pedido de documentación, parte de ella provista por el Decanato y el resto por el director. Pero no lo hace fácil la “Guía para completar el instrumento”. Al otro extremo del formulario de la 31, en que solamente es mandatorio comentar los ítems marcados “casi nunca”, pide justificación para cada inciso en que no se marque “siempre”. Puede ser un disuasivo a no poner perfecto en todo, hasta por falta de tiempo. No explica con qué fin hay que calcular el por ciento de seis ítems en particular (que no son los que se usan en la evaluación de ascensos) y no del total. Habría que refinar las instrucciones.

Mídase, por favor, el tiempo que toma acopiar la información que pide y llenar un formulario para cada profesor. Hay que medir el tiempo que consume cada fase de la evaluación de los no permanentes, en pos de que la evaluación sea cabal.

¿Lo haría más engorroso o menos contar con una autoevaluación previa a la final?

3. ¿Qué del contenido se ha propuesto que se revise? ¿Qué enmiendas al formulario de la 31 no han sido bien recibidas, al grado de celebrar que no haya que usar el de la 20?

Lo que tiene de ponchador, si no lo matiza la valoración de la calidad sobre la cantidad, con que nos compromete nuestra Misión, es un aspecto débil.

¿Habría deberes particulares a profesores, a bibliotecarios y a investigadores que pudieran estarse sacrificando a lo que es común a los tres, si alguno? La explicación de la Sección 49.3.3. del Reglamento en el Capítulo IV de la Certificación 31 (1991-92), contenida en la 31 (1992-93), pp. 7-9, remite a los artículos del Reglamento General relativos a los deberes de la facultad, de los departamentos y de los docentes, y reconoce los particulares a profesores, a bibliotecarios y a investigadores. ¿Mejoraría la efectividad del instrumento incorporarle más variables, para abarcarlos mejor, o tal vez una última página distinta para cada categoría?

4. Antes de recomendar un instrumento aparte para los docentes a tiempo parcial, justifíquese.

Para evaluar el cumplimiento del docente a tarea parcial se ha propuesto que se produzca un instrumento particular. Es prematuro que el CPF lo recomiende. Antes habría que precisar en qué sentido se entiende que “sus responsabilidades no son las mismas que las de un docente a tarea completa”. La “Política de carga académica para el personal docente a tarea parcial”, contenida en la Certificación 65 (2007-08) de la Junta Administrativa, establece treinta minutos de oficina a la semana por cada tres créditos de clase. Es evidente que también es proporcional el tiempo que se espera que dedique a tareas institucionales como los comités y las reuniones. Aparte del tiempo de que dispone, ¿algo lo diferencia del docente a tiempo completo?

En nuestro departamento los que han continuado han sido tan cumplidores, colaboradores y entusiastas con los proyectos como el que más.

En fin, la cuestión es cómo hacer más valedera la evaluación del cumplimiento.

cc CPD de Estudios Hispánicos:

Dr. José Pérez Pelay

Dra. Janette Becerra, Dr. José Á. Rosado

ANEJO 4

Sobre las tareas del CPD, Dra. Janice Gordils

20 de julio de 2014

Dra. Rochellie Martínez-Vivas, Presidenta
Comité de Personal de la Facultad

Janice Gordils
Departamento de Estudios Hispánicos

SOBRE LAS TAREAS DE LOS CPD

Me refiero a la segunda directriz en la parte VI del borrador del “Informe sobre las recomendaciones a los instrumentos y procesos de evaluación”:

Que se tome en consideración la cantidad de evaluaciones estudiantiles en función del número de profesores permanentes en el Departamento para ofrecer un periodo mayor de tiempo para hacer las evaluaciones. Además, justificar cantidad de plazas docentes probatorias.

Me opongo enfáticamente.

La desproporción de permanentes a no permanentes es el problema. Debe remediarse tal desproporción, que con toda razón intenta vedar la Certificación SA 36 (2011-12).

No es remedio ninguno dar más tiempo para completar la misma sobrecarga, de que administrar las evaluaciones estudiantiles es solo una porción. Pospone o prorroga y prolonga, en vez de aliviar el tiempo y esfuerzo que consume. (Algunos experimentamos consecuencias pesadísimas el año pasado; y eso, que terminamos las transcripciones cuando pudimos, porque no hubo más remedio). Además, importa mantener el procedimiento de evaluación y su calendario coordinados.

La directriz parte de premisas: que todos los permanentes estamos en disposición de colaborar, que para hacerlo podemos desprendernos de otras labores institucionales (como el Senado Académico y sus comisiones, más la Junta Universitaria y sus comisiones, o la coordinación de cursos), y que se puede distribuir equitativamente la administración de las evaluaciones estudiantiles sin mayores efectos en las clases y demás responsabilidades. Ni ha sido siempre así ni tampoco es el meollo de la cuestión. Para reafirmar la Sección 4.2 y reafirmar también que es deber docente colaborar en los procesos de evaluación hay que atender los factores que han llevado la carga a un nivel insostenible en departamentos con alta desproporción de permanentes a no permanentes, mayor según cuántos enseñen a tiempo parcial.

Para muestra un botón: El CPD de Estudios Hispánicos realizó once visitas y once más el director; administró evaluaciones estudiantiles a 54 secciones, con el apoyo de tres profesores; transcribió los comentarios de las 54 secciones junto con otra profesora. Y durante el primer semestre también completamos el “Estudio de necesidades” y el “Perfil

de contratación”, tareas que se extienden al segundo en torno al registro de elegibles y entrevistas a candidatos.

Aunque se entiende que las funciones del CPD alteren nuestros horarios de clases, atención a los estudiantes, preparación, exámenes, avalúo, investigación y creación, puede rebasar ese punto, según. Hay periodos cuando la doble jornada hace un hazmerreír de las 37.5 horas de trabajo reglamentarias y de la también reglamentaria equivalencia de tareas.

Entretanto se va subsanado la desproporción, considérese proceder con las siguientes gestiones:

(1) Mídanse las horas que consume cada tarea de cada integrante de un CPD. Lo que no se mide no se resuelve y se sigue complicando.

Examínese qué tareas en verdad forman parte de las funciones del presidente y de cada integrante de un CPD, para contener su desborde.

El Comité de Personal de la Facultad debe medir cuántas reuniones necesita, pues si reserva tantas horas universales de martes y jueves, ¿cuándo se reúnen los comités departamentales? De noche por la Internet y algún sábado.

Mirándolo como no docentes seríamos más cuidadosos con echarnos encima horas extras.

(2) La división del trabajo es necesaria a la eficiencia de instituciones complejas como las universidades. Deslíndense las funciones de los CPD. Andan demasiado entreveradas con las del personal docente-administrativo, ni que también nos descargaran de parte de la carga regular. Conllevan bastante trabajo puramente administrativo. También andan confundidas tareas de los departamentos con las de otras dependencias institucionales.

Se ha venido montando tarea sobre tarea sin enfoque integral y sistémico. Es el caso de la Certificación SA 36 (2011-12). En su Artículo 3 dice que “cada departamento y unidad mantendrá un Estudio de Necesidades del personal docente...”. ¿Qué se entiende ahí por “departamento”? “Será responsabilidad compartida entre los comités departamentales de currículo y de personal”. A falta de mayor precisión, desplaza a comités la recopilación de datos y la producción de tablas actualizadas de matrícula por áreas y cursos, de personal, etc., fase previa al análisis y la proyección que les compete. Puesto así, cada comité se las arregle según sus medios, que variarán desde contar con estadísticos de oficio hasta contar a palitos. Sería más eficiente que el Decanato coordine anualmente la producción de las tablas básicas necesarias para los “Estudios de necesidades”, los directores las cotejen y los comités hagan lo suyo.

En cuanto a la segunda oración de la citada directriz, sobre justificar las plazas: En primer término ha de ser tarea docente-administrativa institucional examinar con bases científicas la distribución de plazas y contratos a la luz de datos institucionales globales. Con eso a la vista, los directores y los comités podrán centrar su atención en los

aspectos curriculares y académicos particulares a las disciplinas departamentales y sus proyecciones de matrícula.

De las tareas administrativas: El Decano Flores instruyó que para la transcripción de los comentarios estudiantiles contemos con las secretarías y oficiales administrativos. Asimismo podrían administrar evaluaciones estudiantiles. Recuérdese que las secretarías mecanografiaban todos los documentos que generaban los CPD; se desembarazaron de los formularios de visita y demás informes a medida que más profesores se hicieron de computadoras. Ayudaría también un directorio uniforme de archivos (lo hubo), mejor si digitalizados, para depender menos de los individuales, del traspaso de un CPD al siguiente y de la orientación al CPF en agosto. Dimos un paso con la recopilación en línea de certificaciones y formularios (propuesta nuestra en 2012-13).

(3) De los efectos de la informática: La Internet facilita y enriquece enormemente nuestro trabajo, pero hay que remarcar límites, para que interfiera menos en las horas para cada cosa (se dio el caso de profesores que serían evaluados esperando atención de la presidenta del CPD cual de especie de división nocturna del departamento). Por otro lado, se supone que la Universidad provea las herramientas necesarias, como laptop y tableta. Su entrega debe responder a un plan general. Formar parte de un comité no debe implicar gastos de oficina particulares.

Nada sorprenda que haya profesores renuentes a participar en tareas de los comités de personal departamentales en las presentes condiciones.

ANEJO 5

Documentos revisados



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

**EVALUACION Y RECOMENDACION EN RELACION
AL CANDIDATO A ASCENSO EN RANGO DOCENTE**

Nombre del Candidato	
Rango actual	
Materia(s) que enseña	
Departamento	
Sometido por	

I. INFORME EVALUATIVO DEL CANDIDATO
(Sometido por el Comité Departamental de Personal)

- a. Calidad de la enseñanza
- b. Dominio de la materia que enseña
- c. Cumplimiento de los deberes docentes
- d. Interés de cátedra y actividades relacionadas
- e. Puntualidad

Factor	4	3	2	1	0	TOTAL
2						
2						
1						
1						
1						

TOTAL DE PUNTOS: _____

II. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS USADAS PARA EVALUAR LA LABOR DOCENTE DEL PROFESOR

III. RECOMENDACIONES EN CUANTO AL ASCENSO QUE SE PROPONE

Favorable: _____

Desfavorable: _____

Firma del Director de Departamento

Este formulario se someterá al Rector del Recinto junto con el *Historial Profesional* para la acción pertinente.

OP-38B



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Recomendación favorable de ascenso para []

Departamento []

Rango al 30 de junio de _____ []

Rango que se recomienda _____ efectivo en _____

Preparación académica []

Años en el rango actual []

Información adicional:

- Historial profesional adjunto (OP-38)
- Informe de Evaluación adjunto (OP-38)

Sometido por el Comité de Personal Departamental

1. _____

2. _____

3. _____

Recomendado por
Director(a) del Departamento

PARA USO DEL COMITÉ DE PERSONAL DE LA FACULTAD

Acción que se toma sobre esta recomendación de ascenso.

- Recomendada favorablemente.
- No se recomienda.

Sometido por: _____
Presidente(a), Comité de Personal de la Facultad

Instrucciones: El/La director(a) del Departamento y el Comité Departamental de Personal que recomiendan el ascenso llenará este formulario original y dos copias. Someterá el original y copia al(la) Decano(a) de Asuntos Académicos de la UPR-Cayey conjuntamente con los originales de los otros documentos, Historial Profesional y OP-38, Evaluación y recomendación en relación al candidato a ascenso en rango docente. Luego el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos los someterá a la Junta Administrativa para la recomendación de y aprobación final del Rector.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

PUNTUACION OBTENIDA PARA ASCENSO POR CANDIDATO

NOMBRE _____
DEPARTAMENTO _____
RANGO ACTUAL _____
AÑOS EN RANGO _____

REGLÓN	DIRECTOR Y COMITÉ DEPARTAMENTAL	COMITÉ DE PERSONAL DE LA FACULTAD	JUNTA ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN OP-38A (28 PTS)			
REGLÓN 5 (2 PTS) Mejoramiento Profesional			
REGLÓN 6 (3 PTS) Programa de Enseñanza			
REGLÓN 7 (6 PTS) Investigaciones			
REGLÓN 8 (3 PTS) Publicaciones			
REGLÓN 9 (8 PTS) Comités Departamentales			
REGLÓN 10 (1 PT) Sociedades Profesionales			
REGLÓN 11 (1 PT) Honores			
REGLÓN 12 (3 PTS) Conferencias			
REGLÓN 13 (3 PTS) Otras Labores			
REGLÓN 14 (4 PTS) Evaluación Estudiantil			
PARTE IV (4 PTS) Puntuación Tiempo en Rango			
TOTAL DE PUNTOS DE 65			

Firma del Profesor(a)

Firma del Director(a)

ANEJO 6

Interpretación sobre la Sección 65.8 del Reglamento de la UPR, Dr. J. Pérez Pelay



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISPÁNICOS**

3 de mayo de 2014

Dr.^a Rochellie Martínez Vivas
Presidenta del Comité de Personal de Facultad

Estimada doctora Martínez Vivas:

En atención a su petición sobre el verbo *desempeñen* en la Sección 65.8 de la Certificación 19, SA (2004-2005), y mi opinión sobre su significado en ese contexto, someto los siguientes planteamientos:

Texto de la Certificación:

“Los profesores que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas gerenciales retribuidas, no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible. Cualquier excepción a esa regla deberá ser evaluada y aprobada por la Junta Administrativa correspondiente, a propuesta del Rector”.

Planteamientos:

Además de la Certificación indicada, se ha consultado la *Nueva Gramática de la Lengua Española* como fuente primordial para el acercamiento lingüístico-gramatical, (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, Espasa Libros, 2009).

Descripción gramatical

Los verbos que denotan actividades como es el caso de *desempeñar*, refieren situaciones sin límite natural; son no delimitados a diferencia de verbos como *entrar*, *llegar* o *alcanzar*, los cuales sí poseen un límite interno o natural que denota su final: *entrar a una sala*, *llegar a la ceremonia*, *alcanzar la cima*.

Esta propiedad que tienen los verbos y los tiempos verbales, de presentar las situaciones como acabadas (perfectivas) o inacabadas (imperfectivas) se denomina aspecto.

El aspecto verbal informa si los sucesos surgen, se terminan o se repiten, o si se muestran inacabados.

La forma verbal *desempeñen* (empleada en la Certificación) corresponde al presente de subjuntivo. El presente de subjuntivo abarca tanto el presente como el futuro; es un tiempo imperfectivo: *Espero que desempeñe el cargo responsablemente* puede entenderse como una situación actual (que lo esté desempeñando en el presente) o a una interpretación prospectiva (que lo haga en el futuro).

El tiempo compuesto *haya desempeñado*, puede también inducir a una interpretación prospectiva o futura, a diferencia de *desempeñó*, que indica la situación completada. Por ejemplo: *Espero que en un futuro haya desempeñado bien el cargo* versus *Creo que no desempeñó bien el cargo*.

Las formas imperfectivas presentan la acción en su transcurso, sin referencia a su inicio o a su fin. *Desempeñe*, corresponde a un tiempo imperfecto, que denota situaciones en su transcurso, sin referencia a un principio o a un fin. Por el contrario, *desempeñó* corresponde a un tiempo perfecto, porque muestra la situación en su conjunto de principio a fin: acción acabada. En cuanto a *haya desempeñado* ya hemos visto que puede remitir a una acción futura si el contexto demarca esa dirección, por ejemplo, con la indicación prospectiva de *en un futuro*, en el ejemplo de más arriba. Unidades de contexto de este tipo (en este caso temporales) son determinantes, como sucede con *durante el año académico o fiscal*.

Si volvemos a la Certificación e incorporamos todas las formas verbales analizadas, podemos diferenciar las dos primeras de la última.

Los profesores que durante el año académico o fiscal [desempeñen, hayan desempeñado, desempeñaron] tareas gerenciales retribuidas, no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible.

Si la Certificación empleara el pretérito simple *desempeñaron* (forma verbal no característica del lenguaje jurídico de las estipulaciones), no se plantearían reservas en entender que nadie que haya desempeñado el cargo en algún momento del año es elegible.

Mientras que con *desempeñaron* no caben dudas de que la actividad ocupó un espacio de tiempo definido: muestra la situación en su conjunto de principio a fin, con *desempeñen* y *hayan desempeñado* nos tenemos que enfrentar a ese estado de indefinición que se debe a los elementos ya mencionados: cualidades no delimitadas de ciertos verbos frente a otros con límites internos; aspecto imperfectivo; interpretación prospectiva debido a unidades adicionales de contexto.

Por consiguiente, la forma *desempeñen*, expresa en la Certificación, implica la interpretación progresiva gracias a los elementos acabados de enumerar. Progresivo significa, entonces, que se extiende o proyecta temporalmente en este caso. Entiendo que por esta razón el verbo *desempeñen* podría conducir a interpretar que la estipulación no aplica si el profesor en efecto no desempeña el cargo.

Sin embargo, tomando en cuenta el complemento temporal *durante el año académico o fiscal*, el análisis cobra otro giro.

Los complementos temporales de localización o duración seleccionan una función actual o prospectiva en función de su propio significado: *en este momento, mañana, durante el año*, etc. Estos especifican el momento o el periodo en que tiene lugar un determinado estado de cosas.

La duración caracteriza aquellas situaciones que están sujetas a sus desarrollos en el tiempo, o que simplemente lo ocupan. *Durante el año académico o fiscal*, es un grupo preposicional de sentido temporal que aporta un rasgo de duración e introduce límites externos al verbo *desempeñen*.

Dicha acotación temporal ciñe la situación expresa por el presente de subjuntivo *desempeñen* a una relación de simultaneidad. Visto en contexto ese empleo del presente de subjuntivo característico del lenguaje jurídico, abarcaría entonces situaciones temporales más concretas (perfectivas) como *desempeñó, haya desempeñado*. Es decir, la formulación *que desempeñen el cargo durante el año académico o fiscal* aplicaría a *desempeñaron, hayan desempeñado el cargo* ese año académico o fiscal. Por lo tanto, la descripción lingüístico-gramatical es cónsona con la interpretación de que el desempeño de una tarea determinada durante un tiempo determinado, hace inelegible a un profesor para participar de la sesión de verano.

Intención de la Certificación

Reconociendo que las características de un lenguaje jurídico no siempre detallan circunstancias particularizadas, lo cual lleva precisamente a litigios de interpretación y hasta filosóficos, un camino que me parece más justo (aunque no necesariamente

menos extenuante) es buscar la intención de las estipulaciones: ¿Qué se quiere evitar?
¿Qué se quiere conseguir?

A estos fines, es recomendable observar otras referencias de la propia sección (y Certificación en general) como *tareas gerenciales retribuidas, paga adicional*, tanto estas, como cualesquiera otras que yazgan en el pasado y en la historia de la universidad.

Agradezco el reconocimiento a mi preparación profesional en el campo y la confianza del Comité de Personal de Facultad de delegarme esta tarea honrosa. Espero que mi aportación ayude en las gestiones de este cuerpo institucional.

Atentamente,

José A. Pérez Pelay, Ph. D.
Director