

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**

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

**Senado Académico**

2014-15  
Certificación número 15

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 16 de octubre de 2014, tuvo ante su consideración la **propuesta para preparar la carta modelo de contratación para el personal docente con nombramiento probatorio adscrito a los departamentos académicos**, que fuera sometida por la Comisión de Asuntos Claustrales. La propuesta fue discutida, enmendada y acogida por el pleno del Senado. Se enmendaron los criterios generales (mínimos) que debe incluir la carta modelo como requisito para la permanencia y las condiciones favorables (mínimas) que deben existir para cumplir con las expectativas de la contratación.

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

**CERTIFICACIÓN:**

El Senado Académico solicita que se discuta en los departamentos su propuesta para preparar la carta modelo de contratación para el personal docente con nombramiento probatorio adscrito a los departamentos académicos, según enmendada y que se traigan las recomendaciones en la reunión de noviembre de 2014.

La propuesta enmendada por este cuerpo se hará formar parte de la presente certificación.

Certificación 15 (2014-15)  
Senado Académico  
Página 2

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

*Sylvia Tubéns Castillo*

Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

*Mario Medina Cabán*

Mario Medina Cabán  
Rector y Presidente  
del Senado Académico



## **PROPUESTA PARA PREPARAR CARTA DE CONTRATACIÓN PARA PERSONAL DOCENTE CON NOMBRAMIENTO PROBATORIO ADSCRITO A LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

La carta de contratación es un documento que finaliza formalmente el proceso de reclutamiento de un docente con nombramiento probatorio. Mediante esta carta, el Rector, en su función de autoridad nominadora, le ofrece un nombramiento probatorio a la persona seleccionada para ocupar una plaza en un Departamento o Unidad de la Universidad. Mediante la carta contractual también se pueden establecer los criterios generales y específicos que se utilizarán para evaluar al docente durante su periodo probatorio, de forma que se demuestre su idoneidad para recibir un nombramiento permanente en la institución.

Esta propuesta responde a la encomienda que tiene la comisión de asuntos claustrales de analizar la propuesta de enmienda a la Certificación SA #36 (2011-12) para que incluya la investigación como condición para obtener la permanencia y de desarrollar “un modelo de carta de contratación que sirva de guía general y que los departamentos aporten sus criterios particulares” (ver informe de logros de la comisión de asuntos claustrales 2013-2014).

### **FUNDAMENTOS:**

Al preparar esta propuesta, la comisión tomó en cuenta lo siguiente:

1. Respuesta de los Departamentos a la propuesta y al ejemplo de carta circulada anteriormente (ver informe de la comisión del 20 de noviembre 2013).
2. Criterios generales ya incluidos en la reglamentación existente en UPR-Cayey para la evaluación docente (Ej. Cert. #31).
3. Criterios establecidos por el Reglamento General de la UPR para la evaluación docente (RG 45.3).
4. Elementos de uso generalizado en 15 cartas contractuales existentes desde el 2010.

### **PROPUESTA SOBRE CARACTERÍSTICAS DE LA CARTA:**

Tomando en cuenta lo anterior entendemos que la carta de contratación debe proveer los siguientes elementos claves:

1. Dejar espacio para que los Departamentos establezcan criterios específicos para la permanencia, conforme a sus necesidades y al perfil de contratación establecido.
2. Incluir unos criterios generales comunes que sirvan de marco de referencia para lo anterior (ver tabla 1).
3. Incluir las condiciones laborales a las que se compromete la institución para facilitar el cumplimiento de las expectativas (ver tabla 2).

Para poder desarrollar un modelo de carta contractual, la comisión entiende que primero es necesario establecer un consenso sobre estos elementos y los criterios generales expuestos a continuación (tabla 1 y 2) Una vez la comisión obtenga el insumo del senado sobre estos aspectos claves, podrá redactar un modelo de carta para la consideración del senado, según establecido en su plan de trabajo.

**Tabla 1: PROPUESTA DE CRITERIOS GENERALES (MÍNIMOS) PARA LA PERMANENCIA**

CRITERIOS	REGLAMENTACIÓN & JUSTIFICACIÓN
<p>1. Recomendación favorable de las visitas al salón de clase y de las evaluaciones estudiantiles Categoría I o II</p>	<p>• Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación (RG 45.3.1). ----- Certificación #31 1992-93 SA</p>
<p>2. Cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente. Categoría I o II</p>	<p>• Dedicación a las labores y al servicio universitario (RG 45.3.2) • Cumplimiento de los deberes docentes (RG 45.3.3) • Mejoramiento profesional (RG 45.3.4) • Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudio (RG 45.3.5). (RG 63.1): Deberes y atribuciones del personal docente ----- • Certificación #31 1992-93 SA</p>
<p>3. Proveerle experiencias de investigación, creación o servicio a los estudiantes.</p>	<p>Trabajos de investigación y creación realizados (RG 45.3.6). ----- • Certificación #49 2002-03 SA</p>
<p>4. Someter al menos una propuesta para implementar proyectos de investigación, creación o servicio comunitario, preferiblemente con fondos externos.</p>	<p>Trabajos de investigación y creación realizados (RG 45.3.6). ----- • OP-38 Certificación #42 2008-2009 SA: Ascensos • 73% (11/15) de las cartas recientes tienen este requisito.</p>
<p>5. Presentar su trabajo de investigación, creación o servicio comunitario en foros académicos, reconocidos en su área.</p>	<p>Conferencias sobre materias propias de su campo (RG 45.3.7). ----- • OP- 38 Certificación #42 2008-2009 SA: Ascensos • 73% (11/15) de las cartas recientes tienen este requisito.</p>
<p>6. Tener al menos una publicación arbitrada por pares en su disciplina o divulgación equivalente de labor artística en su área.</p>	<p>Publicaciones, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas (RG 45.3.8). ----- • OP-38 Certificación #42 2008-2009 SA: Ascensos • 73% (11/15) de las cartas recientes tienen este requisito.</p>

**Tabla 2. PROPUESTA DE CONDICIONES FAVORABLES (MÍNIMAS) PARA LOGRAR LAS EXPECTATIVAS**

<b>CONDICIONES FAVORABLES MÍNIMAS</b>	<b>REGLAMENTACIÓN &amp; JUSTIFICACIÓN</b>
1. Como norma general, el número de preparaciones para sus clases no debe ser más de dos (2) por semestre (Cert. JU# 81 1981).	Junta Universitaria Cert. 81 1981 Certificación #10 2006-2007 J. A UPR- Cayey (comp. Adicionales)
2. Como norma general, su carga académica debe tener un máximo de 12 horas contacto de cursos a la semana (RG 65.1).	RG 65.1: Carga docente
3. Evitar asignarle trabajos en comités que dificulten el logro de las expectativas estipuladas en la carta de contratación.	RG 65.4: Reuniones y otras actividades Certificación #45 2006-07 SA Política de Investigación, Creación y Servicio Comunitario
4. Promover que, mediante el mecanismo de FIDI u otra fuente de apoyo, el docente pueda obtener una sustitución de tarea (descarga) equivalente a un 25%. La otorgación de esta sustitución de tareas dependerá de la disponibilidad de fondos y de la calidad de la propuesta que usted presente.	Certificación 45 2006-07 SA Política de Investigación, Creación y Servicio Comunitario
5. Proveer tiempo y acceso a los recursos institucionales para que pueda cumplir con las expectativas de la contratación.	RG.65.1: Carga docente 53% (8 de 15) cartas cuentan con medidas para facilitar cumplimiento con expectativas

Miembros de la Comisión,

Sen. Raúl Castro Santiago

Sen. Elba Reyes Pérez

Sen. Ernesto Castillo Ceide

Sen. Gustavo Salvarrey Iranzo

Sen. Isar Godreau Santiago

Sen. Christian Rivera Cátala

**PROPUESTA SOBRE  
CARTA DE CONTRATACIÓN  
PARA LA CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL DOCENTE CON  
NOMBRAMIENTO PROBATORIO  
ADSCRITO A LOS DEPARTAMENTOS**

**PRESENTACIÓN DE LA COMISIÓN DE  
ASUNTOS CLAUSTRALES AL SENADO**

**Octubre 2014**

# Trasfondo

- Políticas y procedimientos para el reclutamiento del personal docente de la UPR en Cayey.
- Certificación # 64 SA 2003-2004
- Certificación # 36 SA 2011-2012

CALENDARIO PARA NOMBRAMIENTOS

• Cert. #36

“La carta de contratación debe especificar claramente las expectativas y requisitos para la permanencia”



Mes	Acción	Comentarios
junio	Establecer prioridades de contrataciones por Departamentos	Según criterios de acreditación, investigación, demanda, estudio necesidades y otros (Cert. 43, etc.)
julio/agosto	Identificar fondos para plaza	Necesario por reglamento para iniciar trámite de convocatoria
agosto	Desarrollar modelo de contratación con Departamentos	Departamentos y Decanato deben establecer acuerdos sobre criterios y perfil para convocatoria
septiembre	Gestionar anuncio de convocatoria con Decanato	Toma al menos dos semanas
octubre	Publicar anuncio	Debe darse mínimo dos meses para que los candidatos tengan la oportunidad de entregar documentos
enero (principios)	Decanato recibe y tramita documentos	
enero/febrero	Comité de personal debe recibir y evaluar los documentos	Los departamentos tendrán por lo menos un mes para evaluar y seleccionar los candidatos
finales de febrero/1ra semana de marzo	Entrevistas de personal y presentaciones	Se deben entrevistar al menos 5 candidatos (menos con justificación debida). Los candidatos harán una presentación formal a los docentes del Departamento.
marzo	Comité somete sus recomendaciones al director del departamento en orden de prelación. El director discute las recomendaciones y recoge consenso de los miembros permanentes del Departamento	
marzo	Departamento eleva a Decano su recomendación	
marzo	Decano recibe recomendaciones, avala candidatos y eleva recomendación al rector	
marzo	Rector anuncia su decisión Se notifica al candidato por carta	La carta de contratación debe especificar claramente las expectativas y requisitos para permanencia
abril	Envío de cartas a personas no seleccionadas	
abril/mayo	Entrega de documentos y contrato	Oficina de Recursos Humanos y Decanato



## Certificación #57 SA 2011-2012:

- La comisión de asuntos claustrales debe estudiar la deseabilidad de que exista una política para que el proceso de reclutamiento de personal docente probatorio incluya como requisito para la permanencia realizar investigación (31 de mayo 2012).

# Trabajo de la comisión 2012-2013 & 2013-2014

I. Prepara y circula entre Departamentos y unidades...

- a) Propuesta de enmienda a la Cert. #36 para que se incluya la investigación como requisito para la permanencia.
- b) Ejemplo de carta contractual

II. Recibe y analiza las críticas de las unidades.

- Consenso: Es importante incluir este requisito para la permanencia, pero la carta...
- no se ajusta a sus necesidades
- no incluye la creación artística y servicio comunitario
- exige mucho con poco apoyo

III. Estudia las cartas de contratación existentes

- La mayoría de los Departamentos y Unidades tienen cartas de este tipo (expt. Estudios Hispánicos & Biblioteca).
- Todas incluyen requisitos de investigación para la permanencia

Todos los Departamentos y Unidades  
con nombramientos probatorios en la  
UPR- Cayey tienen cartas de  
contratación

- 15 cartas de contratación (2011-2014)
  - Artes (4)
  - Ciencias Nat. (4)
  - Escuelas profesionales (7)

## 15 cartas de contratación (2011-2014)

Artes (4) Ciencias Nat. (4) Escuelas profesionales (7)

Requisitos	Frecuencia
Publicación arbitrada	11 ( 73% ) al menos 1 9 ( 60% ) al menos dos
Conferencias en foros académicos	11 ( 73% )
Propuestas	11 ( 73% ) general 7 ( 47% ) fondos externos
Mentoría a estudiantes ( Cert.# 49)	10 ( 67% )
Cursos nuevos	5 ( 33% )
Otros	Acreditación, colaboración en propuestas, certificaciones o grados, servicio comunitario, publicaciones no arbitradas... etc.

## Uso en el sistema UPR

Uso generalizado	Uso parcial
UPR- Río Piedras *	Ciencias Médicas
UPR- Mayagüez	UPR- Humacao
UPR- Cayey	

\* UPR – RP : Certificación SA # 83 91-91 & Certificación SA # 17 2012-2013

# Encomienda de la Comisión

- Enmendar la cert # 36 SA 2011-2012 para que incluya la investigación y creación como requisito para la permanencia.
- Establecer una **carta modelo con criterios generales y criterios específicos** que contemplen las necesidades de los Departamentos.

PROPUESTA  
SOBRE  
CARTA MODELO  
PARA LA  
CONTRATACIÓN DE  
DOCENTES CON  
NOMBRAMIENTO  
PROBATORIO

**Sender's address**

**Date**

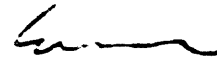
**Receiver's name**

**Address**

**Dear** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Closing word(s)**



**Typed signature**

PRIMERA CONSULTA :

**¿CUÁLES DEBEN SER LOS ELEMENTOS  
CLAVES DE LA CARTA MODELO?**



## ELEMENTOS CLAVES DE LA CARTA MODELO

1. Espacio para incluir criterios y requisitos específicos de Departamentos y unidades para la permanencia.
2. Criterios generales (mínimos) que sirvan de marco de referencia para lo anterior.
3. Condiciones laborales favorables (mínimas) para lograr las expectativas.

## SEGUNDA CONSULTA

¿ QUÉ CRITERIOS GENERALES (MÍNIMOS)  
DEBE INCLUIR LA CARTA COMO  
REQUISITO PARA LA PERMANENCIA ?

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA PERMANENCIA

1. Recomendación favorable de visitas al salón de clase y evaluaciones estudiantiles.
2. Cumplimiento de deberes y responsabilidades.
3. Proveerle experiencias de investigación, creación o servicio a los estudiantes.
4. Someter al menos una propuesta para implementar proyectos de investigación, creación o servicio comunitario, preferiblemente con fondos externos.
5. Presentar su trabajo de investigación, creación o servicio comunitario en foros académicos reconocidos en su área.
6. Tener al menos una publicación arbitrada por pares en su disciplina o una divulgación equivalente de labor artística en su área.

# TERCERA CONSULTA

¿QUÉ CONDICIONES FAVORABLES (MÍNIMAS)  
DEBEN EXISTIR PARA CUMPLIR CON LAS  
EXPECTATIVAS DE LA CONTRATACIÓN ?



## **CONDICIONES FAVORABLES (MÍNIMAS)**

1. Como norma general, el número de preparaciones para sus clases no debe ser más de dos (2) por semestre (JU Cert. 16 1981).
2. Como norma general, su carga académica no debe ser mayor de 12 horas contacto por semestre (RG 65.1).
3. Evitar asignarle trabajos en comités que dificulten el logro de las expectativas estipuladas en la carta de contratación.

## CONDICIONES FAVORABLES (MÍNIMAS) Cont.

4. Promover que, mediante el mecanismo de FIDI u otra fuente de apoyo, el docente pueda obtener una sustitución de tarea (descarga) equivalente a un 25%. La otorgación de esta sustitución de tareas dependerá de la disponibilidad de fondos y de la calidad de la propuesta que usted presente.
5. Proveer tiempo y acceso a los recursos institucionales para que pueda cumplir con las expectativas de la contratación.

