



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

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

Senado Académico

2018-19

Certificación número 41

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

Que el Senado Académico, en la continuación de la reunión ordinaria del jueves 15 de noviembre de 2018, celebrada el martes 20 de noviembre de 2018, tuvo ante su consideración el informe de la Comisión de Asuntos Claustrales que contiene una propuesta de enmienda al instrumento de evaluación titulado: **Cumplimiento de Deberes y Responsabilidades del Personal Docente**, aprobado mediante la Certificación 78 (2016-17). La propuesta de la Comisión es para que se permita liberar las casillas número 8, 9, 10 y 11 para que se pueda marcar “no aplica” en los casos de nueva contratación.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico enmendó el instrumento de evaluación titulado: **Cumplimiento de Deberes y Responsabilidades del Personal Docente** para añadir la siguiente instrucción: **No se aplicarán los ítems 8, 9, 10 y 11 en los casos de primera contratación.**

El párrafo enmendado leerá:


Aplicación de renglones: Los ítems 1-23 de esta rúbrica le aplican a todo el personal docente a tiempo completo; el ítem 24 le aplica al personal regular (permanente y probatorio), y el ítem 25 solo le aplica al personal permanente. Los profesores contratados a tarea parcial solo se evaluarán con los ítems 1-13. No se aplicarán los ítems 8, 9, 10 y 11 en los casos de primera contratación.

Certificación 41 (2018-19)
Senado Académico
Página 2


El instrumento enmendado se hará formar parte integrante de la presente certificación.

Esta determinación constituye una enmienda al instrumento contenido en la Certificación 78 (2016-17).

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintiuno de noviembre de dos mil dieciocho.


Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.


Glorivee Rosario Pérez
Rectora y Presidenta interina
del Senado Académico



Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZA

Docente: _____

Año académico: _____

Departamento o unidad: _____

Nombramiento: *(contrato, probatorio, permanente)*

El director o directora de departamento o unidad recopilará la información y junto con el comité de personal hará las observaciones necesarias para completar este formulario. Los firmantes pondrán sus iniciales en cada página. El evaluador debe ofrecer razones justificadas para cualquiera de los ítems que solicite el evaluado.

Aplicación de renglones: Los ítems 1-23 de esta rúbrica le aplican a todo el personal docente a tiempo completo; el ítem 24 le aplica al personal regular (permanente y probatorio), y el ítem 25 solo le aplica al personal permanente. Los profesores contratados a tarea parcial solo se evaluarán con los ítems 1-13. No se aplicarán los ítems 8, 9, 10 y 11 en los casos de primera contratación.

Para los cálculos de este instrumento de evaluación puede usarse en primer lugar la Hoja de Cálculo (al final de este documento). Las puntuaciones obtenidas, en segundo lugar, se ajustarán a la Clave.

Clave: E (excelente): **4.00-3.60** / B (bueno): **3.59-3.00** / A (aceptable): **2.99-2.50** / I (insuficiente): **2.49-2.00** / D (deficiente): **1.99-0** / N/A o N/O (no aplica o no observable). **Porcentualmente: 100-90 / 89-75 / 74-63 / 62-50 / 49-0. Los sombreados gris oscuro anulan las opciones “no aplica” y “no observable”.**

DEBERES Y RESPONSABILIDADES	E	B	A	I	D	NA / NO	COMENTARIOS
1. Asiste a su labor docente. (Use ítem 19 de la evaluación estudiantil).							
2. Llega puntualmente a su labor docente (Use ítem 21 de la evaluación estudiantil).							

DEBERES Y RESPONSABILIDADES	E	B	A	I	D	NA / NO	COMENTARIOS
3. Cumple con sus horas de oficina. (Use ítem 22 de la evaluación estudiantil).							
4. Informa a su director o supervisor de sus ausencias y tardanzas con evidencia tangible: llamadas, correos, documentos previos de compromiso.							
5. Somete un plan escrito para reponer las horas de clase o trabajo cuando se ausenta.							
6. Al inicio de cada semestre, entrega en el departamento copia de los bosquejos actualizados de los cursos que dictará según la más reciente revisión del Comité de Currículo departamental.							
7. Cumple con el censo de asistencia en línea en las fechas establecidas.							
8. Registra las calificaciones de fin de curso a tiempo. (Use información del año anterior).							
9. Los informes de calificaciones son precisos y correctos.							
10. Al finalizar el curso, entrega el registro de notas.							

DEBERES Y RESPONSABILIDADES	E	B	A	I	D	NA / NO	COMENTARIOS
11. Rinde un informe anual de la labor realizada. (Use información del año anterior contenida en la sección IV del informe anual que somete el director al decano).							
12. Entrega al comité de personal y al director toda la documentación solicitada para su evaluación.							
13. Guarda respeto a los demás, a la honradez intelectual y a las opiniones discrepantes.							
14. Está disponible para colaborar con la consejería académica cuando se le requiere.							
15. Presenta evidencia de su participación y aportación en comités departamentales. (Debe formar parte del expediente del evaluado).							
16. Presenta evidencia de su participación y aportación en comités institucionales si le aplica.							
17. Asiste a las reuniones a las que su departamento o unidad le convoca.							
18. Asiste a las reuniones de facultad. (Use información suministrada por el Decanato de Asuntos Académicos).							
19. Asiste a las reuniones de área. (Use información suministrada por el Decanato de Asuntos Académicos).							

DEBERES Y RESPONSABILIDADES	E	B	A	I	D	NA / NO	COMENTARIOS
20. Asiste por lo menos a una actividad institucional por semestre: graduación, lección magistral, Cuadro de Honor, Encuentro estudiantil de investigación creación y servicio comunitario.							
21. Asiste por lo menos a una actividad de desarrollo profesional de la institución al semestre. (Todo docente a tiempo completo, durante su primer año de contratación, deberá cumplir además con lo establecido en la Cert. Núm. 74, 2005-06, y Cert. Núm. 24, 2009-10, ambas del S. A.).							
22. Evidencia su aportación al trabajo en equipo cuando lo amerita: acreditaciones, avalúo, coordinación de cursos.							
23. Su trabajo demuestra la colaboración con las metas departamentales e institucionales: proyectos especiales, iniciativas, encomiendas, evaluaciones de programas, cambios curriculares, acreditaciones, etc.							
24. Realiza trabajos de investigación, creación o servicio comunitario.							
25. Cooperera en los procesos de evaluación de sus compañeros.							

Comentarios adicionales del director o del comité de personal:

Firma del director: _____

Fecha: _____

Firmas del comité de personal:

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Comentarios del docente luego de la reunión con el director y el comité de personal:

He sido notificado/a del informe y he tenido oportunidad de discutir el contenido del mismo con el director.

Firma del docente: _____

Fecha: _____

Hoja de Cálculos para convertir en escala numérica la evaluación del instrumento de deberes y responsabilidades docentes.

Escala y valores	E 4.00-3.60	B 3.59-3.00	A 2.99-2.50	I 2.49-2.00	D 1.99-0.00	N/A o N/O	Cálculo final¹
Nombre del docente	Cantidad de veces que se repite una de estas cinco categorías					N/A o N/O	

¹ Los renglones N/A y N/O no se utilizan para efectos del cálculo final.