

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00633



JUNTA ACADÉMICA
SECRETARIA

1991-92
Certificación número 31

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria Ejecutiva de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica, en su reunión extraordinaria del martes 2 de junio de 1992, consideró la propuesta sobre principios, normas, procedimientos e instrumentos de evaluación del personal docente del Colegio Universitario de Cayey, preparada y presentada por el Comité Especial de Integración de Documentos de esta Junta.

Luego de la exposición de rigor, de una ponderación de la propuesta, y de acogerse varias recomendaciones y enmiendas a la misma, la Junta determinó:

Aprobar los nuevos Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente del Colegio Universitario de Cayey, cuyo documento formará parte integrante de esta Certificación. Asimismo, la Junta acordó que éstos entrarán en vigor el próximo año.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación en Cayey, Puerto Rico, el día dieciocho de junio de mil novecientos noventa y dos.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Margarita Benítez
Margarita Benítez
Rectora y Presidenta
de la Junta Académica



Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

PRINCIPIOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS
DE EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE DEL
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

Junta Académica
Certificación 31 (1991-92)

Certificaciones que lo enmiendan: 14 (1993-94); 11(A), 11, 10 y 31

(1992-93)

Revisión del 1997 - 14 septiembre 1997

INDICE

I.	Fuente normativa.	3
II.	Objetivos de los procesos de evaluación del personal docente.	3
III.	Principios rectores consustanciales a la evaluación académica.	4
IV.	Aplicación de los criterios reglamentarios de evaluación. [Se incluirá cuando se aprueben los documentos sobre ascenso.]	7
V.	Composición y funciones de los comités de personal.	8
	A. Comité de personal de departamento	8
	B. Comité de personal de la facultad	10
	C. Comités especiales de evaluación	11
VI.	Procedimientos de evaluación del personal no permanente.	12
VII.	Calendario de evaluación.	16
VIII.	Formulario de evaluación del cumplimiento de deberes y responsabilidades.	18
IX.	Formulario de visita de evaluación al salón de clases.	23
X.	Formulario de evaluación estudiantil del/a profesor/a.	28
XI.	Formulario de informe de evaluación.	30
XII.	Formulario de historial de evaluación.	31

Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

PRINCIPIOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
DEL PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

I. FUENTE NORMATIVA.

Los principios, criterios, normas y procedimientos de evaluación del personal docente del Colegio Universitario de Cayey son regidos por la Ley de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General de la Universidad, y las disposiciones pertinentes del Consejo de Educación Superior, la Junta Universitaria, la Junta Académica y la Junta Administrativa del Colegio Universitario de Cayey, y el Reglamento Interno de la Facultad del Colegio Universitario de Cayey.

II. OBJETIVOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE.

Todos los procesos de evaluación del personal docente del Colegio Universitario de Cayey de la Universidad de Puerto Rico deben regirse por los siguientes objetivos:

1. El cumplimiento de la misión de la Universidad de Puerto Rico, según expuesta en la Ley de la Universidad.
2. El cumplimiento de la misión del Colegio Universitario de Cayey.
3. El auspicio de la calidad en la docencia, la investigación, la creación y el servicio.
4. El desarrollo profesional del personal docente, mediante el estímulo de sus aptitudes y la corrección de sus deficiencias.
5. La primacía del principio del mérito en las decisiones de contratación, retención, ascensos en rango, permanencia y otorgación de distinciones al personal docente.
6. El incremento en los niveles de excelencia académica, tanto individuales como institucionales.

III. PRINCIPIOS RECTORES CONSUSTANCIALES A LA EVALUACION ACADEMICA.

1. Primacía del principio de mérito.

El reconocimiento al mérito es uno de los propósitos fundamentales de toda evaluación. Para lograrlo, se requiere:

validez y pertinencia en los criterios de evaluación,

confiabilidad de los instrumentos de evaluación,

pureza en los procedimientos,

equidad en su aplicación,

integridad e imparcialidad de los evaluadores.

El compromiso con la excelencia debe presidir todos los elementos anteriores.

2. La calidad de la labor realizada.

El criterio de evaluación determinante es la calidad de la labor realizada. La estricta cuantificación de haberes (conferencias, artículos, proyectos, reconocimientos, etc.), si bien es necesaria, no es suficiente para determinar la calidad de éstos.

Es responsabilidad de los evaluadores emitir juicios cualitativos sustentados. Los trabajos que por su naturaleza requieran mayor esfuerzo intelectual, deben recibir mayor reconocimiento. De considerarlo necesario, el Comité de Personal podrá recurrir al asesoramiento de expertos externos.

3. Los procesos de evaluación son procesos de formación y desarrollo.

La evaluación debe identificar aptitudes e insuficiencias, para estimular unas y corregir otras, tanto en las personas como en los procedimientos. Esto requiere un diálogo constructivo y consecuente entre evaluadores y evaluados, con exigencia y entendimiento de ambas partes.

Al docente le corresponde ser partícipe activo de los procesos de evaluación, ya sea como evaluador o como evaluado. Participar de esta manera es contribuir al mejoramiento de los colegas, y propiciar la autoevaluación, que lleva al propio mejoramiento. En este sentido, la participación en los procesos de evaluación es tanto un derecho como un deber inherente a nuestra condición de integrantes de la comunidad universitaria.

4. La evaluación ha de ser continua.

Un objetivo primario del proceso de evaluación es el desarrollo y mejoramiento profesional de la facultad. De igual manera que éstos no deben concluir cuando se alcanza la permanencia ni cuando se adviene a un rango superior, tampoco procede terminar entonces las actividades de evaluación, entendidas éstas como estímulos a la superación y como vehículo de reconocimiento a la ejecutoria profesional de los claustrales.

*CERT. 14
(1993-94) Se reafirma la Junta en este principio (pág. 2-final)*

5. El juicio de los pares es elemento fundamental de la evaluación.

La identificación del claustro universitario con el rigor intelectual, la búsqueda, creación y transmisión del conocimiento, y los valores de la academia sustenta el principio de que la aportación fundamental a la evaluación del mérito académico sea responsabilidad de académicos con experiencia y competencia reconocidas en las disciplinas correspondientes.

Los comités de personal, foro primario del juicio de los pares, asumen serias responsabilidades ante los evaluados, la facultad, los departamentos, los estudiantes, y las autoridades administrativas que consideran las evaluaciones. Procede, por tanto, que las asambleas departamentales ejerzan a su vez muy ponderadamente su prerrogativa y responsabilidad de elegir a los claustrales de mayor distinción, experiencia y objetividad para los comités de personal, y que éstos a su vez reconozcan como un deber honroso, exigente e insoslayable esta encomienda de la facultad.

La integridad de los evaluadores, su solidez y rigor intelectual habrán de ser las mejores garantías del cumplimiento con los principios aquí manifiestos.

6. La participación de los estudiantes es parte integral de la evaluación de los profesores.

Los estudiantes son quienes reciben mayor beneficio o mayor perjuicio de la ejecutoria de sus profesores. Son además testigos del desempeño de múltiples dimensiones de la docencia y deberes adscritos a ella que son de difícil constatación para los pares o supervisores. Entre ellas, por ejemplo: el reconocimiento del estudiante como partícipe en la búsqueda y la creación del conocimiento; la capacidad de comunicación con los estudiantes; el estímulo al pensamiento independiente; la formalidad en el cumplimiento de los compromisos con los estudiantes.

La participación de los estudiantes en la evaluación de sus profesores brinda a éstos una oportunidad de calibrar su efectividad y mejorar sus técnicas de enseñanza. Por otra parte, también los estudiantes se benefician al participar responsablemente en los procesos de evaluación, ya que ejercitan su discernimiento y su capacidad evaluativa.

Por todo lo anterior, es justo, conveniente y deseable reconocer y propiciar la participación estudiantil como parte integral de los elementos que se toman en cuenta al evaluar al personal docente.

7. Los procesos de evaluación han de ser procesos responsables.

Cada participante en los procesos de evaluación debe asumir muy seriamente su particular responsabilidad. La honestidad intelectual y la objetividad son indispensables.

Todo juicio evaluativo debe estar debidamente sustentado, como debe estarlo también cualquier cuestionamiento de los procedimientos evaluativos. Análogamente, la persona evaluada tendrá, dentro de los plazos estatuidos, la oportunidad y la responsabilidad de presentar evidencia para sustentar sus planteamientos.

8. Los criterios y procedimientos de evaluación han de ser conocidos.

Por consideraciones de justicia, equidad y responsabilidad profesional procede que los candidatos a evaluación conozcan de antemano lo que se espera de ellos en su gestión profesional; los criterios y procedimientos que se utilizarán para su evaluación; y los recursos correctivos y apelativos a su disposición. Deben saber, además, cómo se vincula su actividad profesional con las necesidades, funciones y proyecciones de la institución, departamento y programas a que están adscritos.

Con tales fines, los comités de personal y las autoridades académicas concernidas llevarán a cabo orientaciones y divulgarán comunicaciones en torno al proceso de evaluación. En éstas se discutirán los principios, criterios y procedimientos de la evaluación, para beneficio del personal docente y de la institución.

9. Se protegerá la confidencialidad de los expedientes individuales de evaluación.

Así como procede divulgar los criterios y procedimientos de evaluación, y fomentar el diálogo entre evaluadores y evaluados, la privacidad de los expedientes y el respeto a los colegas y participantes en los procesos de evaluación requieren discreción y prudencia tanto en el trámite como en la discusión de los casos individuales y el más estricto respecto a la confidencialidad de los expedientes.

10. La persona evaluada tendrá acceso a los resultados de su evaluación.

La persona evaluada tiene derecho a conocer aquellos juicios emitidos formalmente sobre su ejecutoria profesional por sus supervisores, comités de pares y estudiantes que forman parte de su evaluación. Se notificará a la persona evaluada y se le brindará acceso a la documentación relacionada con la evaluación de su labor que pase a formar parte de su expediente profesional.

IV. APLICACION DE LOS CRITERIOS REGLAMENTARIOS DE EVALUACION.

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en su Artículo 49.3, establece los factores que se tomarán en cuenta en la evaluación de la ejecutoria del personal docente para los distintos fines.

La elaboración de los criterios reglamentarios tiene el propósito de guiar los énfasis e interpretaciones de los factores e instrumentos de evaluación, y proveen indicadores para calibrar el grado de cumplimiento.

[Se incorporará esta sección cuando se aprueben los documentos sobre ascensos en rango.]

Ref.: reunión 28/mayo/93 (CERT. 31, 1992-93). Se acoge en principio el borrador sobre Aplicación de los criterios reglamentarios de evaluación.

V. COMPOSICION Y FUNCIONES DE LOS COMITES DE PERSONAL.

"Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros" es una atribución y un deber del personal docente recogido en las secciones 67.1.9 y 28.5.4 del Reglamento General. La naturaleza de la Universidad como institución dedicada a la búsqueda y la trasmisión del saber, y a la promoción y la diseminación de la excelencia y de la labor creativa, requiere que quienes tengan entre sus funciones el reconocimiento al mérito en la labor docente sean a su vez académicos de excelencia que dominen los campos del saber en que se desempeña el evaluado. Las siguientes normas regirán los modos en que se canalizará la participación de los pares en los procesos de evaluación.

A. Comité de personal de departamento.

1. Funciones del comité de personal de departamento.

1.1. Es función del comité de personal departamental asesorar al/a director/a sobre reclutamientos, nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal, como estipula la sección 29.9 del Reglamento. En descargo de esta función y a tenor con la sección 49.2. del Reglamento, la evaluación directa del personal docente la harán, en primera instancia, los comités de personal de departamento, siguiendo las normas y procedimientos institucionales y las fechas límites para completar los trámites que establezcan el comité de personal de la facultad, la junta académica y la junta administrativa.

1.2. La evaluación de los claustrales con nombramiento conjunto la realizará un comité conjunto compuesto por los/as integrantes de los comités de personal competentes en las unidades en que sirve el/a profesor/a, a tenor con la Sección 49.2.1 del Reglamento General y el apartado IV de las "Guías y criterios para la implantación de las enmiendas al Reglamento General aprobadas mediante la Certificación del CES núm. 178, 1987-88".)

1.3. El personal docente en ~~función administrativa-académica~~ (director/a, decano/a, decano/a, rector/a y otros) será evaluado en primera instancia por un comité ~~de personal~~ ^{especial} ~~del departamento de su especialidad~~, constituido en este caso sólo por catedráticos ^{del depto. de su especialidad}. En caso de que no haya suficientes catedráticos/as ~~disponibles~~ para constituir el comité en el departamento, o que la persona evaluada no esté adscrita a un departamento, el comité de personal de la facultad seleccionará catedráticos de ~~otros departamentos de la subfacultad ("área") para completar un comité especial.~~ ^{disciplinas afines a su especialidad para completar el comité.}

ERT. 11A (92-93)

ERT. 14 (93-94)

→ Pasar ser la C 1.2 tareas academ.-admvas.

2. Composición y constitución del comité de personal de departamento.

2.1. Es deber honroso de los catedráticos y catedráticos asociados con permanencia asesorar al director de departamento sobre las acciones de personal, por ser los claustrales de mayor distinción, experiencia y contribuciones a la vida institucional. "En efecto, se define el comité de personal como integrado por profesores que tienen permanencia en el Sistema y que ostentan el mayor rango posible, en el entendido de que tales características los sitúan como los más capacitados para guiar con éxito a aquéllos de más nueva formación" (CES 76, serie 1982-83).

2.2. Los/as catedráticos/as y catedráticos/as asociados/as que declinen estar disponibles para aceptar esta función explicarán sus razones al departamento, que las evaluará antes de proseguir con las nominaciones de otros/as candidatos/as con permanencia y rango de auxiliar, a tenor con la Sección 29.9 del Reglamento.

2.3. No son elegibles los/as profesores/as que serán considerados por el comité en el transcurso del año, bien sea para ascenso, licencia u otras acciones de personal.

2.4. Los profesores del departamento elegirán al comité de personal mediante voto secreto en la primera reunión departamental del año académico, a más tardar temprano en la segunda semana de clases.

2.5. El comité estará constituido por tres integrantes. Sólo en casos excepcionales y meritorios podrá aumentarse el número. También se elegirá en la misma reunión a un alterno que servirá de sustituto en cualquier eventualidad.

2.6. El/a presidente del/a comité departamental, quien lo representará ante el comité de personal de la facultad, será escogido por y entre sus integrantes.

2.7. Si algún integrante del comité se propone cesar en esta función, deberá presentar su renuncia a la consideración del departamento que lo eligió indicando sus razones. El/a alterno/a ocupará cualquier vacante y se elegirá a otro/a alterno/a.

2.8. Cualquier integrante del comité y el/a director/a se inhibirá en las deliberaciones cuando se consideren acciones de personal que planteen conflictos de interés, tales como lazos familiares, conyugales, etc.

2.9. El/a director/a de departamento que vaya a ser considerado/a para ascenso, permanencia o licencia no participará en el proceso de evaluación de su caso ni intervendrá en las reuniones del comité de personal cuando se traten casos análogos. Esto no lo exime de cumplir con las responsabilidades inherentes al cargo, tales como las contenidas en la Sección 69.7 del Reglamento.

B. Comité de personal de la facultad.

1. Composición y constitución del comité de personal de la facultad.

1.1. A tenor con la sección 28.4.1. del Reglamento, "Habrá un comité de personal de la facultad integrado por un representante de cada comité de personal de departamento y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el decano entre el personal directivo de los departamentos."

1.2. El/a presidente/a y el/a secretario/a del comité de personal de la facultad serán escogido/as por y entre sus integrantes en la primera reunión del año académico. Recibirán una descarga de tres créditos para atender a estas funciones.

2. Funciones del comité de personal de la facultad.

El comité de personal de la facultad asesora al/a decano/a sobre los nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal, basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los departamentos. Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el comité de personal de la facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones. (Reg. Gen 28.4.2)

En descargo de esta función y a tenor con las disposiciones institucionales sobre criterios, normas, procedimientos y fechas para completar los trámites, el comité de personal de la facultad:

2.1. Recoge, ordena, evalúa y presenta los casos evaluados al/a decano/a. Su informe incluirá:

2.1.1. Los criterios utilizados por el comité para hacer sus recomendaciones;

2.1.2. La puntuación y el orden de prelación asignados por el director, el comité de departamento y el comité de la facultad a cada candidato a ascenso y licencia, con la evidencia que lo justifique;

2.1.3. Una explicación en caso de que la recomendación del comité de la facultad sea distinta de las recomendaciones del departamento; y

2.1.4. Por aparte, observaciones sobre las normas, procedimientos e instrumentos de evaluación que surjan en los diálogos del comité.

2.2. Notifica por escrito a los/as candidatos/as a ascenso de la recomendación sobre su caso una vez haya discutido el informe con el/a decano/a. La notificación ha de incluir los criterios utilizados y la posición asignada al/a profesor/a.

2.3. Interviene en casos de conflicto o desacuerdo entre las evaluaciones del/a director/a de departamento y del comité de personal departamental. Las intervenciones pueden consistir en visitas al salón de clases, entrevistas o audiencias individuales con el/a profesor/a, el/a director/a o el comité departamental, y evaluación de los documentos que el/a profesor/a hubiere sometido al/a director/a o al comité departamental. En el informe al/a decano/a han de constar las gestiones realizadas.

2.4. Periódicamente recoge el sentir de la facultad sobre los procedimientos e instrumentos de evaluación, y los remite con sus recomendaciones al/a decano/a.

2.5. Presenta un informe escrito al claustro una semana antes de la última reunión del año académico.

C. Comités especiales de evaluación

1. Composición de los comités especiales de evaluación.

(1.1) El comité de personal de la facultad podrá nombrar comités especiales de entre sus integrantes. También podrá seleccionar para constituirlo a profesores que sin pertenecer a los comités de personal califiquen para ello y que cuenten con preparación y experiencia reconocida en el campo del/a evaluado/a. Los integrantes seleccionarán al/a coordinador/a entre sí.

Se añade: 1.2 [véase pág. 8] CERT. 14 (1993-94)

2. Funciones de los comités especiales de evaluación.

2.1. Evalúa casos en que ha habido discrepancia significativa entre el comité de personal departamental y el director de departamento, o entre la persona evaluada y los evaluadores.

Corresponde al/a representante del comité de personal de departamento elevar al comité de la facultad los casos de su departamento que requieran la constitución de un comité especial, junto con una solicitud a tales efectos. El comité de personal de la facultad determinará si procede o no el que se constituya un comité especial.

2.2. Evalúa a investigadores/as.

La evaluación original de los/as investigadores/as que no estén adscritos a departamentos académicos la realizará un comité especial, en sustitución del comité de departamento. Este se reunirá con el/a supervisor/a del evaluado en función de director/a.

[Los procedimientos e instrumentos de la evaluación de investigadores están en proceso y se presentarán por aparte.]

VI. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMANENTE

1. Personal que se evaluará.

- 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.
- 1.2. La Oficina de Personal enviará la lista oficial del personal docente que deberá ser evaluado al/a director/a de departamento en o antes de la primera semana de clases.
- 1.3. El/a director/a de departamento hará los cotejos necesarios, de modo que al terminar la segunda semana de clase tenga la lista final del personal que se evaluará.
- 1.4. El personal docente que ingrese en enero será evaluado en el segundo semestre siguiendo el mismo procedimiento.

2. Orientación.

El/a director/a junto con el comité de personal departamental ofrecerán una orientación sobre el proceso de evaluación a los/as profesores/as del departamento que serán evaluados/as, quienes recibirán copia de las normas, procedimientos e instrumentos de evaluación institucionales.

3. Visita de evaluación al salón de clases.

- 3.1. El período de visitas de evaluación al salón de clases se extenderá desde la segunda hasta la cuarta semana de octubre.
- 3.2. Visitarán una clase de cada evaluado/a separadamente el comité de personal y el/a director/a de departamento. Se coordinarán de modo que las dos visitas no coincidan entre sí ni con la evaluación de los estudiantes.
- 3.3. El/la director/a solicitará a cada profesor/a que será evaluado/a su recomendación sobre las horas, días y cursos en que preferiría ser visitado. Es recomendable que uno sea de su especialidad y otro de educación general, si los estuviese enseñando. El/la director/a notificará por escrito al/a profesor/a de la fecha de cada visita con por lo menos 72 horas de antelación.

- 3.4. La evaluación considerará el conocimiento de la materia y la capacidad del/a profesor/a para transmitirla, por lo que los evaluadores deberán familiarizarse con el contenido del curso previo a la visita. Con este propósito, el/a profesor/a informará al/la director/a y al comité de personal el tema de la clase y les entregará copia del bosquejo del curso, de los exámenes ofrecidos hasta la fecha y de todo documento que haya entregado o vaya a entregar a los estudiantes en relación con la clase visitada.
- 3.5. Los evaluadores estarán presentes desde el inicio de la clase hasta tanto el profesor la dé por terminada. No la interrumpirán una vez iniciada.
- 3.6. Utilizarán para el proceso de evaluación los instrumentos aprobados por la institución, los cuales serán aplicados en conformidad con los criterios de evaluación del Reglamento General de la Universidad.
- 3.7. Cada evaluador/a completará el formulario de evaluación de visita al salón de clases por separado y de acuerdo a su propio juicio. Este servirá de base para la evaluación del comité.

4. Evaluación estudiantil del/a profesor/a.

- 4.1. El/a presidente/a del comité de personal comunicará a los/as profesores/as evaluados/as los días en que se administrarán los formularios de evaluación estudiantil del profesor. No será el día en que se ofrezca o discuta los resultados de un examen, ni en día de visita de evaluación de pares.
- 4.2. El comité de personal departamental administrará los formularios de evaluación de estudiantes a las cuatro secciones del/a profesor/a. Los/as profesores/as permanentes colaborarán, de ser necesario.
- 4.3. Se distribuirán los formularios al inicio o al final de la clase. El/a profesor/a se mantendrá fuera del salón mientras se lleve a cabo la evaluación.
- 4.4. Se orientará a los estudiantes sobre el formulario y su importancia. Los representantes estudiantiles e integrantes de las directivas de las asociaciones estudiantiles avaladas por el departamento orientarán a los estudiantes antes de la entrega de los formularios usando el texto aprobado por la Junta Académica para este propósito. Indicará que la evaluación es anónima y solicitará que invaliden con una línea perpendicular el espacio para respuestas escritas que no utilicen.
(Anejo 1)
- 4.5. Los formularios cumplimentados se sellarán en un sobre en presencia de los estudiantes y de inmediato se llevarán al lugar designado en la oficina del departamento para su custodia. En el exterior del sobre se anotará el número total de formularios, el número de estudiantes presentes y el número de formularios no utilizados.

*aclaración
cert. 11(A)
1992-93*

*Instrucciones
que leerán
estudiantes:
CERT. 14 (93)
CERT. 10 (92)*

4.6. El comité de personal preparará una lista de todos los comentarios de los estudiantes tal cual aparezcan escritos en el formulario.

5. Discusión de la evaluación.

5.1. El comité de personal del departamento se reunirá para discutir y emitir su evaluación como comité.

5.2. El comité se reunirá con el/a director/a para presentarle la evaluación de los estudiantes y la del comité, con sus observaciones y recomendaciones, y evaluar el cumplimiento de deberes.

5.3. El/a director/a se reunirá con el/la profesor/a para compartir todos los elementos y resultados de la evaluación. El/la profesor/a firmará los documentos y pondrá sus iniciales en todas las páginas certificando que los ha examinado. Podrá añadir sus comentarios.

CERT. 14 (93-94)

Firma en los informes de evaluación leerá: "He sido notificado del informe y he tenido oportunidad de discutir el contenido del mismo."

6. Discrepancias.

6.1. Del/a evaluado/a.

Si el/a profesor/a no estuviera de acuerdo con los resultados de la evaluación, dentro de los tres días laborables siguientes a la fecha en que le presentaron los resultados de la evaluación, podrá manifestar por escrito sus discrepancias. También podrá solicitar por escrito una reunión con el/a director/a o con éste/a y el presidente del comité de personal departamental. *El/a director/a y/o el/la presidente/a del comité de personal departal. tendrán el mismo tiempo para responder por escrito.*

Si el/a profesor/a aún no estuviera satisfecho con la determinación del comité y el/la director/a de departamento, podrá elevar sus planteamientos por escrito al comité de personal de la facultad dentro de los tres días laborables siguientes a la fecha en que le fue notificada la decisión del/a director/a y del comité de personal de departamento.

6.2. Entre el/a director/a y el comité de personal departamental.

En caso de que exista discrepancia significativa entre los resultados de la evaluación del comité de personal y la del/a director/a (~~uno califica la labor de excelente o buena y el otro de regular o deficiente~~), luego de haber discutido los resultados con el/la profesor/a y transcurrido el término de tres días para que el evaluado presente sus planteamientos, solicitarán al comité de personal de la facultad que constituya un comité especial para que realice una tercera visita de evaluación al salón de clases. La petición deberá hacerla por escrito el/a director/a al/a presidente/a del comité de personal de la facultad a través del/a representante del departamento a este comité.

CERT. 14 (93-94)

una parte califica la labor de nivel I o II, u o otra de III o IV.

7. Presentación de las evaluaciones.

- 7.1. El/la presidente/a del comité de personal departamental presentará los casos de su departamento al comité de la facultad. Su presentación requiere la siguiente documentación: la evaluación del/a director/a; la evaluación del comité de personal de departamento; las evaluaciones de los estudiantes junto con la tabulación de resultados y los comentarios; el formulario de cumplimiento de deberes y responsabilidades; el formulario de informe de evaluación; el historial de evaluaciones actualizado; cualquier escrito relacionado con la evaluación que se haya cursado entre el/a profesor/a y los evaluadores. Los documentos se presentarán mecanografiados o en tinta con todas las firmas e iniciales correspondientes.
- 7.2. En aquellos casos en que se haya constituido un comité especial para resolver discrepancias, el/a coordinador/a de este comité presentará esta evaluación junto con la documentación adicional.
- 7.3. El comité de personal de la facultad considerará los casos de renovación de contrato o nombramiento y de permanencia, y emitirá sus propias recomendaciones.
- 7.4. El/la presidente/a del comité de personal de la facultad presentará al/a decano/a, junto con toda la documentación, un informe que recoja los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones.

8. Presentación final de los informes.

- 8.1. El/a decano/a de asuntos académicos presentará el informe del comité de personal de la facultad junto con sus recomendaciones a la consideración del/a rector/a.
- 8.2. El/la rector/a ^{tomará la decisión en cuanto a} ~~las~~ las renovaciones de contrato o nombramiento que correspondan. Cert. 11(A)
1992-93
- 8.3. La junta administrativa, a propuesta del rector/a, otorgará o denegará la permanencia, según corresponda.
- 8.4. Las personas evaluadas serán notificadas por escrito de la acción que se tome en su caso.

VII. CALENDARIO DE EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMANENTE.

(Se corresponde con los procedimientos de evaluación.)

Semana	Director/a	Comité personal depto.	Estudiantes	Comité personal facultad
1ra de clases o antes	Recibe de la Oficina de Personal la lista de profesores/as que serán evaluados/as y coteja que esté en orden.	El departamento elige su comité de personal.		
2da de clases o antes	Orientación a los/as profesores/as que serán evaluados/as.	Orientación a los/as profesores/as que serán evaluados/as.		
1ra de septiembre				Reunión inicial y orientación.
2da de septiembre				Constitución de los comités de evaluaciones especiales.
1ra de octubre	Solicita a cada evaluado/a su recomendación sobre las visitas y se reúne con el comité para coordinar la secuencia. Notifica por escrito a cada profesor/a.	Reunión con el/a director/a para coordinar las visitas y el calendario interno.	Divulgación de las instrucciones sobre la evaluación estudiantil.	
2da a 4ta de octubre	Período de evaluación.	Período de evaluación.	Período de evaluación.	
5ta de octubre		Reunión para discutir las evaluaciones.	Lectura de los cuestionarios de evaluación estudiantil.	
1ra de noviembre	Reunión con el comité para recibir sus recomendaciones. En caso de discrepancia significativa entre su evaluación y la del comité, solicita un comité especial.	Reunión con el director para formular las recomendaciones.		Constitución de comités especiales para resolver casos de discrepancia.

2da de noviembre	Se reúne con cada profesor/a para discutir su evaluación. El/a profesor/a tiene tres días para presentar sus desacuerdos por escrito o solicitar reunión con el comité, y tres adicionales para elevar sus planteamientos al comité de la facultad.			
3ra de noviembre				Tercera visita de evaluación por un comité especial, en caso que sea necesario.
4ta de noviembre				Inicia la discusión de las evaluaciones.
1ra de diciembre				Preparación del informe de las evaluaciones con sus recomendaciones.
2da de diciembre				El/a presidente/a presenta el informe al/a decano/a de asuntos académicos, quien a su vez lo eleva al/a rector/a.

El personal docente que ingrese en enero será evaluado en el segundo semestre siguiendo la misma secuencia.

Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

**CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES
DEL PERSONAL DOCENTE**

Profesor/a: _____ Departamento: _____ Año académico: _____

El director o la directora de departamento recopilará la información y hará las observaciones necesarias para cumplimentar este formulario junto con el comité de personal. Anualmente llenarán uno por cada docente. Explicarán los items marcados 'casi nunca' y comentarán cualquier otro item que se estimen pertinente. Los firmantes deben poner sus iniciales en cada página.

CERT. 14(93-94) págs. 2 y 3 (se hicieron varias puntualizaciones y reafirmaciones)

Hay q. cotizar cómo quedaran los formularios finales y si están conformes a las enmiendas presentadas.

1. Asiste regularmente a clases o a su labor.
2. Llega puntualmente a sus clases o a su labor.
3. Avisa previamente al departamento de sus ausencias o tardanzas, siempre que sea posible.
4. En caso de ausencia, atiende al cumplimiento de la labor proyectada.
5. Cumple con las horas de oficina.
6. Solicita autorización para cambios de horario (de clases, exámenes y otras responsabilidades).

Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	No Observable o Aplicable	Comentarios

11/11/2018

- 7. Es puntual en su asistencia a las reuniones de su departamento o unidad.
- 8. Asiste a las reuniones de la facultad.
- 9. Revisa periódicamente los bosquejos de cursos o planes de trabajo.
- 10. Entrega las calificaciones a tiempo en Registro.
- 11. Sus informes de calificaciones son precisos y correctos, y no necesita hacer cambios de nota debido a reclamaciones.
- 12. Entrega a tiempo los bosquejos de cursos y otros documentos pertinentes.
- 13. Entrega copia de todos los exámenes al departamento.
- 14. Al final del curso, entrega el registro de notas y copia de la lista de calificaciones al departamento.
- 15. Cumple con las labores de supervisión de exámenes finales.
- 16. Dicta cursos que se evalúen por medio de exámenes departamentales.

Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	No Observable o Aplicable	Comentarios

- 17. Se ajusta a la oferta académica determinada por las necesidades del departamento.
- 18. Colabora efectivamente en la consejería académica.
- 19. Participa en la planificación académica de su departamento.
- 20. Contribuye al mejoramiento y a la evaluación de los recursos del aprendizaje.
- 21. Participa en trabajos de comité cuando se le ofrece la oportunidad.
- 22. Aporta a los trabajos de los comités a los que pertenece.
- 23. Participa en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros, según corresponda.
- 24. Vela porque se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda del saber y a las opiniones discrepantes.
- 25. Realiza trabajos de investigación y creación que redunden en beneficio de la docencia.

Siempre
Casi Siempre
Casi Nunca
Nunca
No Observable
o Aplicable

Comentarios

Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	No Observable o Aplicable	Comentarios

- 26. Participa de actividades cocurriculares relacionadas con la docencia.
- 27. Participa en el desarrollo de la institución y colabora en sus actividades.
- 28. Participa en actividades orientadas hacia su mejoramiento profesional.
- 29. Demuestra estar al día en su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de su época.
- 30. Informa sobre labores retribuidas fuera de la Universidad.
- 31. Participa en actividades de servicio a la comunidad.
- 32. Demuestra equidad, tacto, sensatez y discreción en el manejo de la información y de las situaciones profesionales.
- 33. Tiene y promulga una relación armónica con sus compañeros.

	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	No Observable o Aplicable	Comentarios
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						

Otros comentarios:

Fecha:

Firma del/a director/a:

Firmas del comité de personal:

Fecha:

Firma del/a profesor/a:

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

Comentarios del/a profesor/a:

CERT. 14 (1993-94)

Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

VISITA DE EVALUACION AL SALON DE CLASES

Profesor/a: _____ Departamento: _____

Tipo de nombramiento: _____ Rango: _____

Núm. de preparaciones: _____ diurnas, _____ de Extensión; _____ de educación general, _____ de especialidad, _____ otras.

Código y título del curso: _____ Sección: _____

El curso es de: _____ educación general, _____ especialidad, _____ otro. Años enseñando el curso: _____

Evaluator/es: _____

Visita de: __director/a, __comité depto., __comité especial. Año de evaluación: __1ro, __2do, __3ro, __4to, __5to, otro: _____

Fecha y hora de la visita: _____ Duración: _____ Matrícula: _____ Asistencia: _____

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
1. Cumple el propósito de la clase.						x 5 =		
2. Presenta el contenido de la clase ordenadamente.						x 5 =		

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
3. Desarrolla la clase en forma coherente.						x 5 =		
4. Relaciona el tema con clases anteriores o futuras.						x 5 =		
5. Explica el material en forma clara y precisa.						x 3 =		
6. Se expresa con propiedad y corrección.						x 3 =		
7. Mantiene la atención y el interés de los estudiantes.						x 3 =		
8. Fomenta la participación de los estudiantes.						x 3 =		
9. Reconoce las aportaciones y atiende las objeciones de los estudiantes. *						x 3 =		

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
10. Utiliza adecuadamente recursos del aprendizaje cuando el tema lo requiere. *						x 5 =		
11. Aprovecha las preguntas y comentarios que hacen los estudiantes. *						x 5 =		
12. Provee estímulos que lleven al estudiante a rebasar la cuestión inmediata.						x 5 =		
13. Trata al estudiante con respeto.						x 5 =		
14. Distribuye adecuadamente el tiempo de la clase.						x 5 =		
15. Demuestra conocimiento del tema.						x 4 =		
16. Presenta la clase con nivel intelectual universitario.						x 4 =		

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
17. Demuestra que se mantiene al día en su campo.						x 4 =		
18. Presenta diferentes opiniones y teorías si es necesario. *						x 4 =		
19. Demuestra capacidad de síntesis.						x 4 =		
20. Demuestra capacidad de análisis.						x 4 =		
21. Corrige errores. *						x 4 =		
22. Precisa los términos y conceptos significativos.						x 4 =		
23. Presenta ejemplos adecuados a los temas.						x 4 =		

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
24. Cuando emite su punto de vista, lo fundamenta. *						x 4 =		

Total de puntos: _____ de 400

Es mandatorio justificar en 'comentarios' la puntuación menor de 3.

* Si un ítem identificado con asterisco no aplica al tipo de clase, ponga un asterisco en la columna de subtotales. Para ajustar el total en proporción a la escala de 400: el total de puntos obtenidos se divide entre la suma de los valores multiplicativos de los ítems que se consideraron y el resultado se multiplica por 400.

Labor educativa:

_____ 4.00-3.60: I, excelente

_____ 3.59-3.00: II, buena

_____ 2.99-2.40: III, regular

_____ 2.39 o menos: VI, deficiente

Comentarios adicionales:

Firma/s del/os evaluador/es:

Firma del/a profesor/a:

→ insertar: He sido notificado/a del informe y he tenido oportunidad de discutir el contenido del mismo con el/a director/a (CERT. 14, 1993-94)

Comentarios del/a profesor/a:

CUESTIONARIO

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

EVALUACION ESTUDIANTIL DEL PROFESOR

Mediante este cuestionario tendrá la oportunidad de dar a conocer su opinión sobre la labor del profesor. Sus contestaciones serán confidenciales, por lo que no debe firmar. Sus opiniones francas y sinceras ayudarán al profesor a mejorar su labor docente.

excelente, siempre, 4.0 pts.
 bueno, casi siempre, 3.0 pts.
 regular, a veces, 2.0 pts.
 deficiente, casi nunca, 1.0 pt.
 inaceptable, nunca, 0 pt.

El profesor o la profesora:

1. Presenta los conceptos e ideas en forma clara y precisa. A B C D E
2. Utiliza ejemplos e ilustraciones adicionales para aclarar las ideas. A B C D E
3. La clase trata de temas propios del curso. A B C D E
4. Está dispuesto a explicar el material de diversas maneras, siempre que sea necesario. A B C D E
5. Expone distintos puntos de vista al explicar los temas. A B C D E
6. Establece la relación entre el curso y la realidad. A B C D E
7. Se expresa de un modo correcto y comprensible. A B C D E
8. En el desarrollo de las clases, quedan claros los objetivos. A B C D E
9. Distribuye bien el tiempo de clase. A B C D E
10. Presenta el material en forma organizada. A B C D E
11. Demuestra estar preparado al dar la clase. A B C D E
12. Procura interesar a los estudiantes en el curso. A B C D E
13. Fomenta y mantiene un clima de correcta cordialidad y respeto con los estudiantes. A B C D E
14. Estimula a los estudiantes a pensar. A B C D E
15. Fomenta la participación efectiva del estudiante en el desarrollo de la clase. A B C D E
16. Permite la discusión de los puntos de vista que presenta. A B C D E
17. Aclara las dudas. A B C D E
18. Demuestra compromiso con su tarea. A B C D E
19. Asiste con regularidad a clase. A B C D E
20. Repone las clases cuando se ausenta. A B C D E
21. Es puntual. A B C D E
22. Cumple regularmente con las horas de oficina estipuladas en el programa del curso. A B C D E
23. Discute el resultado de exámenes y trabajos en un tiempo razonable. A B C D E
24. Entrega el programa de curso al comienzo del semestre. A B C D E
25. Cumple con el horario de clase. A B C D E
26. Califica tomando en consideración el material asignado o discutido en clase. A B C D E
27. Califica de acuerdo a las normas anunciadas al principio del curso. A B C D E
28. Corrige cuidadosamente los trabajos y exámenes. A B C D E
29. Considera los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación de los trabajos y los exámenes. A B C D E
30. Utiliza los exámenes y trabajos corregidos como instrumentos de aprendizaje. A B C D E
31. Utiliza en forma efectiva recursos bibliográficos, audiovisuales o computacionales para enriquecer el contenido de la clase. A B C D E
32. Estimula a realizar lecturas adicionales y a reflexionar más allá del contenido del curso. A B C D E
33. Fomenta el uso de recursos del aprendizaje más allá del salón de clases. A B C D E
34. La clase visitada por el comité de personal o el director de departamento es representativa de las otras clases que da el profesor. A B C D E
 (Si no hubo visita, no la marque.)

Universidad de Puerto Rico
Colegio Universitario de Cayey

A _____ AÑO: _____

PROFESOR: _____ CURSO: _____ SEC: _____

CUESTIONARIO

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

PROFESOR

0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9

DEPARTAMENTO

0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

CURSO

A	A	A	A
B	B	B	B
C	C	C	C
D	D	D	D
E	E	E	E
F	F	F	F
G	G	G	G
H	H	H	H
I	I	I	I
J	J	J	J
K	K	K	K
L	L	L	L
M	M	M	M
N	N	N	N
O	O	O	O
P	P	P	P
Q	Q	Q	Q
R	R	R	R
S	S	S	S
T	T	T	T
U	U	U	U
V	V	V	V
W	W	W	W
X	X	X	X
Y	Y	Y	Y
Z	Z	Z	Z

0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

SECCION

0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9

COMENTARIOS

35. ¿Tomaría otro curso con este profesor?

36. Según usted, ¿cuáles son los puntos sobresalientes de este profesor?

37. ¿En qué aspectos usted considera que este profesor debe mejorar?

Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

HISTORIAL DE EVALUACIONES

El/a presidente/a del comité de personal departamental mantendrá al día este resumen acumulativo de las evaluaciones de cada profesor.

Profesor/a: _____

Departamento: _____

Año Acad	Prep Acad	Tipo Nomb	Años Serv	Puntos y labor ed. Dir/ Com/ Est			Cum. Resp	Com. Fac.	Recomendaciones	Observaciones y progreso respecto a eval. anteriores

Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

INFORME DE EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMANENTE

Departamento: _____ Fecha: _____

Profesor/a: _____ Años en CUC: _____

Tipo de nombramiento y rango: _____

	Puntuación	Labor docente
Director/a de departamento:	_____ de 4.00	_____
Comité de personal departamental:	_____ de 4.00	_____
Evaluación estudiantil:	_____ de 4.00	

Cumplimiento responsabilidades: ___ Excelente, ___ Bueno, ___ Deficiente, ___ Inaceptable

Recomendación:

Observaciones:

Firma del/a director/a:

Firmas del comité:

Firma del/a profesor/a:

→ *He sido notificado/a del informe y he tenido oportunidad de discutir el contenido del mismo con el/a director/a. (CERT. 14, 1993-94)*

Recomendación del Comité de Personal de la Facultad:

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00633



**JUNTA ACADEMICA
SECRETARIA**

1992-93
Certificación número 11(A)

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria Ejecutiva de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica, en su reunión ordinaria del viernes 4 de septiembre de 1992, consideró y acogió favorablemente, del informe presentado por la Decana Académica sobre la consulta legal en torno a la participación estudiantil en la orientación a los estudiantes que evaluarán a sus profesores, las recomendaciones hechas por la Lic. Elisa Bobonis, respecto al documento "Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente del CUC" (Certificación 31, Serie 1991-92). A saber:

Correcciones que deberán anexarse al documento antes mencionado:

Sección 1.3, página 8:

"El personal docente en función administrativa-académica (director/a, decano/a, ~~decano/a~~, rector/a y otros)..."

Sección 4.2, página 13:

"El comité de personal departamental administrará los formularios de evaluación de estudiantes a las cuatro secciones del/a profesor/a".

Se aclaró que se trata de "los cursos de la carga regular del/a profesor/a o, si no es completa, todas las secciones del/a profesor/a".

Sección 8.2, página 15:

"El/a rector/a auterizará tomará la decisión en cuanto a las renovaciones de contrato o nombramiento que correspondan".

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00633



**JUNTA ACADEMICA
SECRETARIA**

1992-93
Certificación número 31

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria Ejecutiva de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica, en su reunión ordinaria del viernes 28 de mayo de 1993, inició la discusión sobre los criterios de evaluación con un informe escrito presentado por la Comisión de Asuntos Claustrales, titulado "Borrador al 25 de mayo de 1993 sobre Aplicación de los Criterios Reglamentarios de Evaluación".

Luego de la exposición de rigor, y de discutirse ampliamente el informe sometido, la Junta determinó reconocer los trabajos realizados por la Comisión de Asuntos Claustrales y el nivel que ha alcanzado en este asunto, y acoger en principio el mismo.

Recomienda la Junta, además, que se traslade a los departamentos académicos para sus recomendaciones.

El documento presentado formará parte integrante de esta Certificación.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día primero de junio de mil novecientos noventa y tres.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva

Vo. P.

Margarita Benítez
Margarita Benítez
Rectora y Presidenta
de la Junta Académica



Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

*se dio por recibido y que
vaya a los departamentos p.
recibir recomendaciones.
5/28/9*

Comisión de Asuntos Claustrales de la Junta Académica

Borrador al 25 de mayo de 1993 de
APLICACION DE LOS CRITERIOS REGLAMENTARIOS DE EVALUACION
(Ref. Sección IV de la Certificación 31 1991-92)

La Universidad, a través de los distintos organismos correspondientes a cada nivel del Sistema, proveerá los mecanismos necesarios para que el ingreso y el ascenso del personal universitario se efectúe sobre las bases de la competencia, tomando en cuenta los méritos de los distintos candidatos, de manera que la selección recaiga en los más idóneos." (Reglamento General, Sección 33.1, "Principio del mérito")

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en su Artículo 49.3, establece los factores que se tomarán en cuenta en la evaluación de la ejecutoria del personal docente para los distintos fines.

La elaboración de los criterios reglamentarios tiene el propósito de guiar los énfasis e interpretaciones de los instrumentos de evaluación, y provee indicadores para calibrar el grado de cumplimiento.

Por tratarse de términos no sólo usuales sino cargados de significados que el uso y costumbre de años ha venido dándoles, este documento pretende presentarlos limpios de toda otra interpretación que no sea la literal y académica, de tal modo que en cada caso tanto el evaluado como el evaluador sepa qué significan todos y cada uno de los epígrafes de la Sección 49.3 del Reglamento -por ejemplo, qué significa "investigación", qué significa "honor recibido"-, sin que haya lugar a interpretaciones cambiantes.

Si hemos logrado esto habrá quedado de manifiesto la claridad buscada y también la exigencia de autenticidad y calidad con que se pretende caracterizar el proceso de evaluación.

Sección 49.3.1. Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación.

La evaluación de la docencia busca identificar y distinguir a los claustrales que se desempeñen con excelencia como profesores, investigadores y bibliotecarios, conforme al principio del mérito.

*Recibido
24/mayo/93
x 16 P. 4.*

Comisión de Asuntos Claustrales de la Junta Académica del CUC
"Aplicación de los Criterios Reglamentarios de Evaluación"
Borrador al 25 de mayo de 1993, p. 2

Como punto de referencia deberá considerarse la misión, las metas y los objetivos hacia las cuales se dirige la Universidad, y los criterios que se utilizaron para contratar al docente. A partir de esta primera evaluación deberá apreciarse su dedicación a los fines para los cuales se le contrató.

Hay dos aspectos que deben examinarse ab initio: (1) el desempeño en su cátedra en una disciplina o campo del saber particular y (2) como persona culta por encima de los conocimientos específicos de su disciplina. Entre otras cosas, es imprescindible en todo claustal el dominio de la lengua española (Junta Académica, Certificación 35 1990-91), la profundidad en el saber y el sentir de la cultura desde donde se expresa y un claro sentido de los valores.

Serán sus actitudes y su ejecutoria académicas que den la medida de su comprensión de su tarea profesoral. Deberá mostrarse conocedor y participante activo en las actividades enriquecedoras de la vida, tanto con sus colegas como con los estudiantes.

Las siguientes definiciones y criterios aplican tanto a los profesores como a los investigadores y bibliotecarios.

Calidad de la enseñanza.

Al evaluar la calidad de la enseñanza se tomará en consideración que la exposición sea clara, precisa, sistemática, correcta y que descansa sobre un conocimiento cabal y actualizado de la materia.

Esto supone la revisión permanente de la bibliografía y la incorporación de nuevos y diversos enfoques que redunden en el ejercicio de una cátedra actualizada.

El profesor deberá mostrar el uso de los medios adecuados para hacer asequible la materia, provocar y contestar preguntas, estimular el estudio personal y vincular la materia con otros campos del saber, con miras a que el alumno logre una visión integral del conocimiento y de su aplicación al entorno. Todo ello en un ambiente de armonía y exigencia.

El programa del curso deberá reflejar la secuencia de temas y tareas. Los criterios y procedimientos de evaluación del estudiante (exámenes, monografías, presentaciones, etc.) deberán estar expuestos con claridad y responder a los objetivos del curso. El profesor dará a conocer y discutirá sus resultados con los estudiantes en un tiempo razonable.

una investigación, habrá de presentarse el diseño y un informe documentado que podrá ser parcial o final (informe, esquema gráfico, texto de la conferencia, video, grabación, artículo, libro, tesis, propuesta, etc.).

El juicio de los pares en la evaluación de la calidad y alcance del trabajo realizado es elemento fundamental ya que evaluar significa emitir juicios valorativos. La calidad de la investigación la medirán conocedores de la materia investigada. En caso de que no contemos con ellos en la facultad del Colegio, se procurarán en otras instituciones (Vid. Certificación 31 1991-92 de la Junta Académica, III.3.). En caso de una investigación auspiciada por un organismo de prestigio, el auspicio lleva implícito su valoración.

Al calibrar su calidad se tomará en cuenta el diseño, la bibliografía, el marco teórico, la metodología y la exposición; la originalidad y alcance; y el posible auspicio por un organismo de prestigio.

A fines de adjudicar los puntos en este apartado, se tendrá en cuenta que cuando un docente presente un trabajo bajo el concepto de investigación, el Comité tendrá que ver si cumple con los criterios antes establecidos. Si no cumpliera con estos requisitos, no será considerado investigación.

Estas definiciones y criterios aplican tanto a los profesores que investigan como al personal docente con título de Investigador o de Bibliotecario en todos sus rangos. (Vid. infra 49.3.3)

Calidad de la divulgación

El docente, por definición, tiene un compromiso con la difusión del conocimiento.

La divulgación es la actividad de dar a conocer a los demás un trabajo. En su sentido más abarcador, incluye toda exposición de un tema o grupo de temas de forma oral o gráfica, incluyendo las obras de artes plásticas, musicales y cinematográficas.

Para calibrar la calidad de la divulgación es preciso contar con el documento que la contiene.

Es necesario distinguir las actividades que se destinan a una clase de las otras.

De esto resulta que son divulgación:

Al calibrar la calidad de la enseñanza se considerarán:

- el dominio de la materia que conste a los evaluadores o esté debidamente documentado,
- los programas de curso,
- materiales didácticos que haya preparado y utilizado el profesor en sus clases y que éste presente al comité,
- los exámenes y otros medios de calificación del estudiante,
- la relación entre los exámenes y los objetivos del curso,
- la evaluación estudiantil del profesor,
- el cumplimiento de sus deberes profesoraes (puntualidad, asistencia, horas de oficina, consejería académica, discute el resultado de los exámenes y tareas, etc.), y,
- las visitas al salón de clases, cuando apliquen.

Calidad de la investigación

La mera cuantificación de trabajos de investigación y creación realizados, si bien es necesaria, no es suficiente para que los evaluadores emitan juicios cualitativos sustentados.

La investigación es una actividad inherente al quehacer universitario, mediante la cual se amplía y crea conocimiento y, a su vez, debe servir de base para el mejoramiento de la calidad de la enseñanza.

Es la búsqueda organizada de respuestas siguiendo los métodos idóneos a la disciplina o actividad que genera el cuestionamiento. Toda investigación exige un diseño, que incluye un marco teórico y una metodología. Esta definición aplica a todas las disciplinas.

"Las actividades, por sí mismas, aisladas del contexto metodológico y científico que les da sentido no pueden calificarse como investigación. Existen numerosas tareas que se realizan en el ámbito académico que suponen la intervención de un profesional, técnico o científico. Estas se sostienen en un campo o área del conocimiento, pero no pueden clasificarse como investigativas. No son por sí mismas actividades de investigación la transmisión o divulgación de técnicas, conocimientos o destrezas en cursos, conferencias o talleres, así como la recopilación de datos, documentos, noticias periodísticas, bibliografías y otras semejantes, si no están incluidas en el diseño de un proyecto de investigación." (José E. Mas Castro, Comunicación al Director de la Oficina de Desarrollo del Recinto de Río Piedras, 11 de enero de 1992)

Toda investigación supone divulgación escrita y la redacción de este escrito es parte de la investigación. Para poder considerar

1. las materiales de enseñanza originales e inéditos (videos, programas de computadora, ejercicios): El ejercicio de la cátedra puede desembocar en la divulgación de materiales de apoyo y manuales preparados para estudiantes que puedan adoptar otros profesores.

2. las conferencias: Es divulgación aquellas actividades que llevan a dar conferencias y a llegar de otros modos a públicos tanto especializados como legos.

3. las publicaciones: Las investigaciones y las obras de creación es deseable que terminen en publicaciones.

4. las exposiciones, conciertos y otras actividades análogas: Las obras artísticas, teatrales, literarias, musicales y cinematográficas se evaluarán con criterios idóneos y análogos a los anteriores.

Conferencias

Las secciones 49.3.1. y 43.3.7. reconocen la importancia de divulgar mediante ponencias, conferencias y charlas dirigidas a públicos especializados y a la comunidad en general.

Al valorar este renglón debe distinguirse, por el esfuerzo requerido y la aportación hecha, el tipo de conferencia, el público al que va dirigido y la contribución de la misma. Según el grado de formalidad, pueden distinguirse la ponencia, la conferencia y la charla, aunque todas han de presuponer una etapa previa de estudio, investigación y análisis.

Debe valorizarse la complejidad y la profundidad de la presentación, la importancia de la investigación previa, el reconocimiento de los especialistas o el público, la aportación al campo de estudios.

Publicaciones

Por publicación entendemos las divulgaciones que llevan el sello de una editorial.

Algunas de las formas que asume la publicación académica son las siguientes:

- libros
- ensayos y artículos publicados en:
 - libros
 - revistas académicas de prestigio internacional
 - revistas de solvencia académica reconocida

Comisión de Asuntos Claustrales de la Junta Académica del CUC
"Aplicación de los Criterios Reglamentarios de Evaluación"
Borrador al 25 de mayo de 1993, p. 6

- memorias de congresos internacionales
- revistas de divulgación
- antologías o compilaciones
- traducciones
- extractos ("abstracts") de investigaciones o de participación en congresos publicados en memorias,
- reseñas
- artículos de periódico de marcada naturaleza académica.

Las tesis de maestría y doctorado se contarán como publicación una vez estén publicadas por una editorial reconocida.

Al calibrar la calidad de la publicación es preciso contar con el documento que la contiene. Los comités de personal podrán asignar puntos por publicación a base del manuscrito y de una carta de compromiso de una editorial, sujeta la otorgación definitiva a la presentación de la publicación en la fecha en que la Junta Administrativa considere el caso de ascenso.

Al considerar los trabajos de publicación lo importante es la calidad, y la medida de la calidad se pondrá en manos de auténticos conocedores. Estos sopesarán el juicio crítico emitido por peritos y autoridades, de haberlos, el reconocimiento de la casa editora y la aportación al campo o disciplina, entre otros factores.

Exposiciones, conciertos y otras actividades análogas

Las exposiciones, conciertos y otras actividades análogas son el equivalente a la publicación en las obras de creación, y así se contemplan en la Sección 49.3.8.

Por obras de creación entendemos una aportación original a la realidad. En su expresión convergen el conocimiento teórico, el dominio de técnicas y destrezas especializadas y la expresión particular de valores estéticos. Comprende las obras en las artes plásticas, el teatro, la literatura, la música, el cine, etc.

Las composiciones y arreglos musicales originales tienen que haberse presentado en concierto para que sean considerados publicación. Lo mismo ocurre con pinturas, dibujos, maquetas, fotografías y películas, tienen que haberse presentado en público.

Todas estas actividades se considerarán más valiosas cuando sean indicio del reconocimiento de los conocedores. Se sopesará el juicio crítico emitido por peritos y autoridades, el prestigio de la sala de exposición o concierto, las menciones honoríficas y premios, así como la originalidad, la técnica y el alcance.

Comisión de Asuntos Claustrales de la Junta Académica del CUC
"Aplicación de los Criterios Reglamentarios de Evaluación"
Borrador al 25 de mayo de 1993, p. 7

Sección 49.3.2. Dedicación a las labores y al servicio universitario.

La dedicación a las labores es el cumplimiento cuidadoso del deber. Véase la Sección 49.3.3.

Sección 49.3.3. Cumplimiento de los deberes docentes.

"Cada miembro de la comunidad universitaria, desde la perspectiva de sus particulares funciones y responsabilidades, deberá velar por el fiel cumplimiento de la misión, los objetivos y deberes fundamentales de la Universidad, según aparecen en el Artículo 2 de la Ley de la Universidad" y en la Declaración de Misión y Metas del Colegio Universitario de Cayey (Reg. Gen. Artículo 9).

Personal docente es aquél dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como los bibliotecarios profesionales (Reg. Gen. 100.30). Se entiende por deber el mínimo indispensable para que una función pueda darse por atendida.

Al evaluar el grado de desempeño de los deberes docentes han de ponderarse los elementos aquí contenidos, con particular énfasis en el cumplimiento con las obligaciones inherentes al profesor, al bibliotecario o al investigador.

Los artículos 28, 29, 67, 68 y 70 del Reglamento General tratan de los deberes de la facultad, de los departamentos y de los docentes.

Las responsabilidades del personal docente en general incluyen: laborar por el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad; la asistencia a las reuniones de su departamento, facultad y claustro; la presentación y discusión de planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes, con relación a asuntos que afecten la orientación y desarrollo de éstas; la participación en los procesos de consulta y de elección; la cooperación en los procesos de evaluación. Es asimismo deber de todos velar por que dentro de su ámbito de acción se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, la búsqueda de la verdad y las opiniones discrepantes. (Reg. Gen. Sección 67 y 69.4.)

La Sección 67.1.11. se refiere a la colaboración en la planificación del programa académico, lo cual debe comprender, entre otras cosas, la colaboración en la coordinación y evaluación de programas, cursos y laboratorios así como en las actividades cocurriculares que contribuyan al enriquecimiento académico, y el

logro de propuestas que fortalezcan los programas académicos de la institución.

Mantenerse al día en su especialidad y preocupado por las corrientes pedagógicas y culturales de su época, así como participar en programas de mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento o facultad es un deber, sobre el cual se abunda en la Sección 49.3.4. (Reg. Gen., 67.1.7. y 67.1.8.)

La sección 68.7.1 estipula que "No se permite una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de la profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor. Los profesores vendrán obligados a informar anualmente a sus respectivas autoridades nominadoras una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que tales labores no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias."

Personal docente dedicado a la enseñanza

La tarea académica regular que realiza el personal docente dedicado a la enseñanza comprende "la enseñanza propiamente; la atención individual a estudiantes; la participación en comités, reuniones de departamento, facultad y claustro, y en cursillos para la facultad; la preparación, corrección de exámenes y otros trabajos escritos; el trabajo de oficina que acarrea la enseñanza; la investigación; y cualquier otra actividad necesaria para el desarrollo de la docencia" (Reg. Gen. 100.42).

Es particularmente pertinente el cumplimiento con las responsabilidades para con los estudiantes: cumple con el horario de clases y el calendario académico; se prepara efectivamente para sus clases e investiga; prepara y corrige los exámenes y entrega a tiempo los informes de aprovechamiento y calificaciones; está disponible durante sus horas de oficina para ofrecer atención individual a los alumnos, y los orienta en cuanto al plan del curso, método, criterios de evaluación y requisitos; realiza el trabajo de oficina que conlleva su labor (Reg. Gen. 69.1.-69.4.).

La consejería académica, o el asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de sus programas académicos, es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester (Reg. Gen. 69.2, y 100.11.).

Personal docente dedicado a la investigación

En la evaluación del personal docente dedicado a la investigación,

además de los deberes comunes al personal docente en general, se tendrá en especial cuenta la calidad con que desempeña estos cuatro deberes propios de su cargo: se mantiene atento a las necesidades de investigación que competen a su disciplina; origina, lleva a cabo o colabora en estudios e investigaciones para identificar y solucionar problemas, utilizando métodos y técnicas que cumplan con el rigor característico de la investigación científica; colabora en la preparación y desarrollo de los programas de investigación científica de su departamento o facultad, para su mejoramiento científico y cultural; contribuye a una mejor enseñanza de las técnicas de investigación científica (Reg. Gen. 67.2.; CES #173, 1987-88.).

Personal docente bibliotecario

En la evaluación de los bibliotecarios se tendrá en especial cuenta, además de los deberes comunes al personal docente en general, la calidad con que desempeña estos tres deberes propios de su cargo: desarrolla servicios, programas y colecciones bibliográficas y audiovisuales que reflejen las tendencias curriculares del momento y que sirvan de apoyo a los programas académicos de su unidad institucional, colaborando con las distintas facultades para tales propósitos; selecciona, adquiere, mantiene y sirve materiales bibliográficos, audiovisuales y de información que cubran las distintas áreas del saber; ayuda, orienta e instruye a los usuarios en la búsqueda y utilización de los recursos bibliotecarios (Reg. Gen. 67.3.).

Otros deberes docentes solapan las secciones 49.3.2., "Dedicación a las labores y al servicio universitario", 49.3.5, "Cooperación en los trabajos de la Facultad", y la 49.3.11 "Actitud profesional".

Sección 49.3.4. Mejoramiento profesional.

El personal docente debe y necesita estar al día y en proceso de educación continua para cumplir sus funciones a cabalidad. El mejoramiento profesional continuo, formal e informal, es esencial para que el profesor comparta conocimientos actualizados y de excelencia; los investigadores estén al tanto de los avances en su campo de estudio; los artistas contribuyan a su arte; los bibliotecarios desarrollen servicios que reflejen las tendencias curriculares así como las técnicas y métodos bibliográficos del momento.

Entre los deberes y atribuciones del personal docente, el Reglamento General consigna: "Mantenerse al día en su especialidad y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de su época"

(Sección 67.1.7); "participar en los programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento o facultad" (67.1.8); así como "mantenerse atento a las necesidades de la investigación que competen a su disciplina" (67.2.1). Estos elementos se recogen en el formulario "Cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente".

Son claros índices de mejoramiento profesional, entre otras actividades:

- la obtención de grados académicos superiores en su campo y los estudios formales que complementen su formación (con evidencia certificada por la Oficina de Personal);
- la asistencia y participación efectiva en seminarios, talleres conferencias, cursos y actividades análogas; y,
- los viajes de estudio que incidan en su labor docente y estén relacionados con su materia.

No menos importante es el estudio continuo y permanente que permite que la docencia sea ágil, vital y al tanto de las corrientes de la época. Para esto deberá hacer lecturas importantes en su disciplina y en el ámbito general de la cultura, y mantenerse al tanto del acervo bibliográfico.

Es cuando las actividades para el mejoramiento van más allá del cumplimiento del deber por su constancia, profundidad y calidad de la participación que se constituyen en mérito especial en las consideraciones de ascenso y otras acciones de personal.

Sección 49.3.5. Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudio.

Para atender a la valoración de este epígrafe habrá de tenerse en cuenta que, en todos los casos, no se trata de figurar como parte de un organismo o comité, sino de la constancia de una aportación seria e interesente.

Esta participación se puede manifestar concretamente en:

1. la coordinación de programas, cursos y laboratorios, así como la elaboración y revisión de programas y cursos;
2. los comités departamentales, institucionales, centrales y cualquier otro designado por las autoridades competentes, así como las juntas y senados institucionales y centrales, y, la gestión docente-administrativa;
3. la representación en cuerpos ultrauniversitarios vinculados a la gestión académica del Colegio y del la Universidad.

Comisión de Asuntos Claustrales de la Junta Académica del CUC
"Aplicación de los Criterios Reglamentarios de Evaluación"
Borrador al 25 de mayo de 1993, p. 11

Sección 49.3.6. Trabajos de investigación y creación realizados.

Este criterio se trata en la Sección 49.3.1, "Calidad de ... la investigación".

Sección 49.3.7. Conferencias sobre materias propias de su campo.

Este criterio se trata en la Sección 49.3.1, "Calidad de la ... divulgación".

Sección 49.3.8. Publicaciones, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas.

Este criterio se trata en la Sección 49.3.1., "Calidad de la ... investigación".

[FALTA ELABORAR LAS SECCIONES 9, 10 Y 11.]

JUNTA ACADEMICA
CERTIFICACION NUMERO 11(A), 1992-93
Página 2

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación,
en Cayey, Puerto Rico, el día once de septiembre de mil
novecientos noventa y dos.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva

Vo. Po.
Margarita Benítez
Margarita Benítez
Rectora y Presidenta
de la Junta Académica



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00633



JUNTA ACADEMICA
SECRETARIA

1992-93
Certificación número 11

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria Ejecutiva de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica, en su reunión ordinaria del viernes 4 de septiembre de 1992, consideró el informe presentado por la Decana Académica respecto a la consulta legal sobre la participación estudiantil en la orientación a los estudiantes que evaluarán a sus profesores. Esta consulta legal se refiere a la segunda oración del apartado 4.4, de los "Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente del CUC", aprobados mediante la Certificación número 31 (1991-92) de esta Junta.

Luego de una extensa discusión, la Junta determinó que la intervención de los estudiantes mencionados en el apartado 4.4, no constituye una usurpación a las funciones del comité de personal, puesto que se trata de la lectura de un texto aprobado por ésta. Por tanto, se reafirma en lo que aprobó anteriormente para dicho apartado.

Asimismo, hace constar que, en caso de que no estén disponibles los representantes estudiantiles allí mencionados, no se interrumpirá el proceso de evaluación, y el profesor a cargo del comité de personal del departamento hará la lectura del texto aprobado.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en Cayey, Puerto Rico, el día once de septiembre de mil novecientos noventa y dos.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Margarita Benítez
Margarita Benítez
Rectora y Presidenta
de la Junta Académica



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00633



**JUNTA ACADÉMICA
SECRETARIA**

1992-93
Certificación número 10

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria Ejecutiva de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica, en su reunión ordinaria del viernes 4 de septiembre de 1992, aprobó el siguiente texto de orientación que los representantes estudiantiles e integrantes de las directivas de las asociaciones estudiantiles avaladas por el departamento leerán a los estudiantes en el salón de clase, antes de la entrega de los formularios de evaluación:

"Dentro de unos momentos se les hará entrega del instrumento de evaluación estudiantil del profesor. El mismo es de suma importancia en la búsqueda de la excelencia académica, cuyo criterio de evaluación determinante es la calidad de la labor que realiza el profesor. La participación estudiantil es parte integral de la evaluación de los profesores, ya que brinda a éstos una oportunidad de mejorar.

El instrumento consta de treinta y cuatro (34) preguntas que se deberán contestar utilizando la siguiente escala:

- A- cuando consideren que el profesor es excelente;
- B- cuando consideren que el profesor es bueno;
- C- cuando consideren que el profesor es regular;
- D- cuando consideren que el profesor es deficiente;
- F- cuando consideren que el profesor no cumple en ningún momento con el contenido de la pregunta.

Además de estas preguntas, a las cuales se les dará un valor numérico con carácter sumativo, encontrarán tres (3) preguntas en un cuadro de comentarios en donde podrán escribir su visión personal sobre el profesor.

Es importante que marquen bien sus contestaciones y que sus comentarios sean legibles. Deben cruzar con una línea perpendicular el espacio para respuestas escritas que no utilicen. No se cohiban de escribir lo que realmente piensan, ya que el instrumento es anónimo".

CERTIFICACION NUMERO 10 (1992-93)
Pagina 2

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación,
en Cayey, Puerto Rico, el día once de septiembre de mil
novecientos noventa y dos.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Margarita Benítez
Margarita Benítez
Rectora y Presidenta
de la Junta Académica



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00736



JUNTA ACADEMICA
SECRETARIA

1993-94
Certificación número 14

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria Ejecutiva de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica, en su reunión ordinaria del viernes 24 de septiembre de 1993, tuvo ante su consideración el informe de la Comisión de Asuntos Claustrales, en el que se proponen enmiendas a la Certificación de la Junta Académica número 31, Serie 1991-92, mediante la cual se aprobaron los "Principios, normas, procedimientos e instrumentos de evaluación del personal docente del Colegio Universitario de Cayey".

Para la preparación de este documento, tomó en cuenta la Comisión de Asuntos Claustrales las recomendaciones de enmienda presentadas a la Decana de Asuntos Académicos por el Comité de Personal de la Facultad del año 1992-93.

Luego de la exposición de rigor, en la que participó la profesora Carolina Bondy, Presidenta del Comité de Personal del año 1992-93, y discutido el informe antes mencionado, la Junta determinó aprobar las siguientes ENMIENDAS A LA CERTIFICACION DE LA JUNTA ACADEMICA NUMERO 31, SERIE 1991-92:

Capítulo V, Sección A.1.3

En armonía con el Principio Quinto del Capítulo III,

donde dice:

de otros departamentos de la subfacultad ("área")

lea:

de disciplinas afines a su especialidad

La sección enmendada se convertirá en el C 1.2 y leerá como sigue:

El personal docente en tareas académico-administrativas (director/a, decano/a, rector/a y otros) será evaluado en primera instancia por un comité especial, constituido en este caso sólo por catedráticos del departamento de su especialidad. En caso de que no haya suficientes catedráticos/as para constituir el comité en el

departamento, o que la persona evaluada no esté adscrita a un departamento, el comité de personal de la facultad seleccionará catedráticos de disciplinas afines a su especialidad para completar el comité.

Capítulo VI, Sección 4

La Junta Académica da por recibidas las instrucciones de la evaluación estudiantil del profesor. Estas completan las que aparecen en el Capítulo VI, Sección 4, y enmarcan el texto aprobado por la Junta en su Certificación número 10, Serie 1992-93. (Se adjuntan a la presente certificación).

Firma del/a evaluado/a:

En armonía con el Capítulo VI, Sección 5.3, que se remite a la Sección 33.7 del Reglamento General de la Universidad, donde se pide la firma del/a evaluado/a en los informes de evaluación, leerá:

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

Capítulo VI, Sección 6.1

Añadir el siguiente texto al final del primer párrafo:

El/la director/a y/o el/la presidente/a del comité de personal departamental tendrán el mismo tiempo para responder por escrito.

Capítulo VI, Sección 6.2

Se enmienda la redacción de la frase entre paréntesis para que lea como sigue:

(una parte califica la labor de nivel I o II, y la otra de III o IV)

Cumplimiento de deberes:

La Junta Académica se reafirma en el Principio Cuarto del Capítulo III, que estipula que la evaluación de todos los claustales ha de ser continua.

Asimismo, se reafirma en las instrucciones del formulario "Cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente", que estipulan que anualmente se llenará uno para cada claustal.

Precisa, además, la Junta que:

El formulario de cumplimiento de deberes se cumplimentará en el segundo semestre de cada año académico, se discutirá con el/la profesor/a y se guardará en su expediente de personal en el departamento.

La evaluación del cumplimiento de deberes del personal docente no permanente y de los/las candidatos/as a ascenso en rango seguirá el proceso y el calendario correspondiente.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día siete de diciembre de mil novecientos noventa y tres.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Margarita Benítez

Margarita Benítez
Rectora y Presidenta
de la Junta Académica





COMITE DE PERSONAL DE FACULTAD

EVALUACION ESTUDIANTIL DEL PROFESOR

INSTRUCCIONES

El comité de personal departamental administrará los formularios de evaluación estudiantil en los cursos de la carga regular del profesor o profesora, o, si no es completa, en todas sus secciones.

Las siguientes instrucciones completan las que aparecen en la Sección VI, apartados 4.2 a 4.5, de la Certificación 31, serie 1991-92, de la Junta Académica.

1. Dentro del sobre encontrará los formularios de evaluación estudiantil del profesor junto con un talonario en el que aparecen anotados los códigos asignados al profesor y al departamento. Verifique la cantidad de formularios que contenga el sobre y anótelos en el talonario. Anote también el número impreso en el primero y en el último de los formularios.
2. Copie en la pizarra la siguiente información:
 - Número del profesor que aparece en el talonario
 - Numero del departamento que aparece en el talonario
 - Siglas y número del curso
 - Sección
3. El representante estudiantil que le acompañe deberá leer el siguiente texto de orientación a los estudiantes. Si no hay representante estudiantil disponible, lo hará el representante del comité de personal departamental.

"Dentro de unos momentos se les hará entrega del instrumento de evaluación estudiantil del profesor. El mismo es de suma importancia en la búsqueda de la excelencia académica, cuyo criterio de evaluación determinante es la calidad de la labor que realiza el profesor. La participación estudiantil es parte integral de la evaluación de los profesores, ya que brinda a éstos la oportunidad de mejorar.

"El instrumento consta de treinta y cuatro (34) preguntas que se deberán contestar utilizando la siguiente escala:

- A, cuando consideren que el profesor es excelente;
- B, cuando consideren que el profesor es bueno;
- C, cuando consideren que el profesor es regular;
- D, cuando consideren que el profesor es deficiente;
- F, cuando consideren que el profesor no cumple en ningún momento con el contenido de la pregunta.

RECIBIDO
COMITÉ DE LAS JUNTAS
C.U.C.

"Además de estas preguntas, a las cuales se les dará un valor numérico con carácter sumativo, encontrarán tres preguntas en un cuadro de comentarios en donde podrán escribir su visión personal sobre el profesor.

"Es importante que marquen bien sus contestaciones y que sus comentarios sean legibles. Deben cruzar con una línea perpendicular el espacio para respuestas escritas que no utilicen. No se cohíban de escribir lo que realmente piensan, ya que el instrumento es anónimo."

4. Luego de la lectura se reparten los formularios y los lápices. Antes de que los estudiantes empiecen a contestarlos, indíqueles cómo se llenan las burbujas en los cuadros de identificación:

1. Usen el lápiz número dos y ennegrezcan los espacios completamente para que el lector electrónico pueda leer sus marcas. Se invalidan los formularios que no se puedan leer electrónicamente.
2. En el formulario hay un número impreso. Ennegrezcan ese número en ambos lados de la hoja.
3. Ennegrezca el número del profesor, que está en la pizarra.
4. Ennegrezca el número del departamento, que está en la pizarra.
5. Ennegrezca las siglas y el número del curso.
6. Ennegrezca el número de la sección.

5. En el talonario anote el número de formularios que no se utilicen (porque correspondan a estudiantes ausentes u otras causas).

6. Una vez los estudiantes le devuelvan los formularios cumplimentados, debe sellarlos en el sobre junto con el talonario en presencia de los estudiantes y llevarlo al lugar designado en la oficina del departamento para su custodia. No olvide recoger los lápices.

7. El comité de personal deberá preparar una lista de todos los comentarios de los estudiantes tal cual aparezcan escritos en los formularios antes de llevar todas las evaluaciones y talonarios del departamento al Decanato de Asuntos Académicos.

Gracias por su colaboración en el proceso de evaluación estudiantil de los profesores.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

205 Ave. Antonio R. Barceló, Cayey, PR 00736 - 9997

Senado Académico

2004-05

Certificación número 88

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 12 de mayo de 2005, celebrada el martes 24 de mayo de 2005, tuvo ante su consideración el Informe Final sobre la Evaluación Estudiantil en Línea al Personal Docente.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó la utilización de este sistema a partir de agosto de 2005. Se insiste en la necesidad de desarrollar una campaña educativa dirigida a lograr la mayor participación estudiantil. Serán los representantes estudiantiles departamentales los llamados a visitar los salones y explicar el proceso, o en su defecto, el comité de personal departamental estará a cargo.

Esta determinación constituye una enmienda a la Certificación número 31 (1991-92) y a sus posteriores enmiendas en torno a este asunto.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veinticinco de mayo de dos mil cinco.

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo

Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Rafael Aragunde

Rafael Aragunde
Rector y Presidente
Senado Académico





UPR UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
Cayey, Puerto Rico 00736

Decanato de Asuntos Académicos

17 de mayo de 2005

Senadores Académicos

Prof. Waldo A. Torres
Decano de Asuntos Académicos

INFORME FINAL – EVALUACION ESTUDIANTIL EN LINEA

Adjunto copia del informe final que hemos preparado sobre el Proyecto Piloto para la Evaluación Estudiantil en Línea del Personal Docente. Hemos completado con éxito este proyecto gracias al apoyo del Comité de personal de la Facultad y al excelente trabajo del personal de la O.T.D. En particular, el Sr. Alberto Santiago y la Sra. Carmen Rosario trabajaron con mucha diligencia para poder terminar el proyecto a tiempo.

Ahora le corresponde al Senado Académico definir los próximos pasos a seguir. Espero que podamos discutir este asunto en la continuación de nuestra reciente reunión ordinaria, el próximo 24 de mayo.

cc: Comité de Personal de Facultad
Decanos Asociados
Inv. Fernando Vázquez

Anejos

RECIBIDO
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
MAY 19 11 23 AM
00736-01

INFORME FINAL AL SENADO ACADEMICO MAYO DE 2005

Proyecto Piloto para la Evaluación Estudiantil en Línea del Personal Docente

Introducción

A mediados del mes de marzo se averió de forma permanente el lector óptico que por muchos años habíamos usado para procesar las hojas de evaluación estudiantil de los profesores. Reponer el equipo costaría varios miles de dólares y no había ningún lugar en Puerto Rico que tuviera una máquina compatible para nuestro tipo de formulario. Decidimos entonces convertir este problema en una oportunidad para probar los mecanismos de evaluación en línea, que son mucho más económicos. La compra de un nuevo equipo (incluyendo la placa) se estima en unos \$6,000, más aproximadamente \$1,000 por año por la reproducción de formularios. Nuestra decisión fue diseñar un proyecto piloto que cumpliera los siguientes objetivos:

1. Procesar en línea las evaluaciones estudiantiles de 8 profesores (14 secciones) que este semestre estaban trabajando a tarea parcial.
2. Identificar problemas potenciales con el procedimiento de evaluación en línea para planificar su solución.
3. Proveer al Senado Académico de alternativas probadas para la evaluación de los docentes con miras a la implantación el Sistema de Promoción de la Calidad de la Docencia.

Metodología

Luego de una reunión con el Decano Asociado a cargo de Tecnología y el Sr. Alberto Santiago, se procedió a traducir el formulario de evaluación vigente a la plataforma de QUASK que permite procesar estos documentos en línea, en tiempo real. Se diseñó también un breve formulario en línea para que los estudiantes evaluaran la experiencia. El 29 de marzo el Decano Académico se reunió con el Comité de Personal de la Facultad (CPF) para explicarles el proyecto y recibir su endoso. Los miembros del Comité estuvieron de acuerdo con llevar a cabo el proyecto piloto y colaborar en su implantación. Se preparó una hoja explicativa para los estudiantes, que sería distribuida en las secciones que participarían de la evaluación (**Anejo 1**). El CPF estableció las fechas del 11 al 14 de abril para llevar a cabo este proceso.

El jueves 14 de abril el Decano Académico presentó un informe de progreso al Senado Académico indicando las tasas de participación y las reglas establecidas para el proyecto. Hasta esa fecha, un 20% de los estudiantes habían completado la evaluación en línea. El mismo jueves 14 de abril, el CPF se reunió para acordar extender un poco más el período de evaluación y se acordó la fecha del 26 de abril (en parte, la divulgación del proyecto a los estudiantes fue afectada por el paro estudiantil decretado en ese mismo período). Al

terminar el período extendido de evaluación, el CPF analizó nuevamente las tasas de participación y aceptó como satisfactorio que en la mayoría de las secciones al menos el 50% de los estudiantes matriculados había completado el formulario en línea.

Solo en dos secciones (del mismo profesor) no se logró el 50% de participación y, en estos casos, el CPF recomendó que se hicieran los arreglos para llevar a los estudiantes al Centro de Cómputos (en horario de la clase) con el propósito de aumentar la participación. Esto se hizo pero, posteriormente, se verificó que las evaluaciones no habían entrado al sistema porque el programa QUASK confronta problemas con el "Spyware Doctor". Luego de consultarlo con el Presidente del CPF se decidió cerrar el proceso con solo el 33% de las evaluaciones completadas en estas dos secciones (el profesor concernido tuvo muy buenas evaluaciones en la visita al salón de clases y muy buenos resultados en las evaluaciones estudiantiles completadas).

Resultados

En el **Anejo 2** se incluye la tabla que ilustra la tasa de participación de los estudiantes en cada una de las secciones. En total, un 55% de los estudiantes participaron del proceso de evaluación. Los resultados de la evaluación se entregaron al profesor usando el formato acostumbrado e incluyendo los comentarios que los estudiantes hicieron en las preguntas abiertas. Todo el texto y los cómputos se generaron automáticamente por el programa de computadora sin que tuviera que intervenir un empleado para entrar los formularios en un lector óptico. En el **Anejo 3** se incluye un ejemplo (anónimo) del tipo de resultados que se le suministró a los profesores y a los comités de personal.

En general, no hubo preocupaciones expresadas por los estudiantes sobre el grado de confidencialidad en el proceso. Por el contrario, la gran cantidad de comentarios en las preguntas abiertas es indicativo de que se sentían cómodos con expresar sus opiniones en la evaluación. Ninguno de los profesores, ni los técnicos del centro de cómputos, pueden identificar la evaluación de cada estudiante (el protocolo para autenticar la entrada es independiente del archivo de evaluación).

Finalmente, se procedió a analizar el resultado del cuestionario de opinión que los estudiantes completaron para expresar su sentir sobre el nuevo método de evaluación en línea. Un total de 122 de los 181 estudiantes, completaron este breve cuestionario y los resultados aparecen en el informe del investigador Vázquez Calle (**Anejo 4**). En resumen:

- Un 89.3% de los estudiantes respondieron que era bastante probable o que definitivamente volverían a utilizar esta herramienta.
- Un 91.8% de los estudiantes indicaron estar satisfechos o plenamente satisfechos con el proceso

- Un 91.8% de los estudiantes indicaron que fue muy fácil o bastante fácil el uso de la herramienta en línea.

Los comentarios que aparecen en este informe también son muy reveladores. Un grupo de estudiantes manifestó preferencia para el método de llevar a los estudiantes al Centro de Cómputos para aumentar la tasa de participación (“uno no tiene humor de llegar a su casa para evaluar un profesor”). Otro grupo expresó preferencia por el método abierto que permite la flexibilidad de hacer la evaluación desde el hogar y a cualquier hora. Muchos agradecieron la iniciativa de movernos a estos métodos tecnológicos para la evaluación.

Conclusiones

En general, hubo un alto grado de satisfacción y confianza de parte de los estudiantes participantes, así como de los comités de personal que recibieron los resultados de la evaluación. Siendo la primera vez que realizamos esta evaluación en línea, y dada la urgencia que representó el problema con el lector óptico, hubo problemas técnicos y logísticos que atender pero ninguno fue de mayores proporciones. Con el paso del tiempo debe también aumentar la participación del estudiantado, que hasta ahora estaba acostumbrado a un sistema más rígido y controlado.

El Senado Académico debe tomar decisiones sobre cómo se realizará la evaluación estudiantil a partir del próximo semestre. La Cert. 31 (1991-92) requiere un protocolo de evaluación que no contempla las metodologías en línea y que este semestre se modificó con la aprobación del CPF y el visto bueno del Senado. De no continuarse con la evaluación en línea, deberá hacerse una inversión de dinero para la compra de un lector óptico. De lo contrario, debe establecerse el método específico que se utilizará (abierto o llevando los grupos al centro de cómputos). Finalmente, debe certificarse como una enmienda a la Cert. 31 para salvaguardar los aspectos legales concernidos a la evaluación y para adelantar las transformaciones que requerirá la eventual aprobación del Sistema de Promoción para la Calidad de la Docencia.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS

EVALUACION ESTUDIANTIL DEL PERSONAL DOCENTE
VERSION EN LINEA (PROYECTO PILOTO – ABRIL 2005)

Para hacer más ágil y efectiva la participación de los estudiantes en la evaluación de las ejecutorias del personal docente, hemos preparado este proyecto de evaluación en línea como un preámbulo a los cambios que se anticipan para el próximo año. Siguiendo las siguientes instrucciones, podrás completar el instrumento de evaluación desde tu casa o desde alguna de las computadoras del recinto. Se trata del mismo instrumento que tradicionalmente hemos usado para estos propósitos, pero en versión electrónica.

La participación electrónica es parte integral de la evaluación de los profesores, ya que brinda a éstos la oportunidad de mejorar. El instrumento consta de treinta y cuatro (34) preguntas a las cuales se les dará un valor numérico y tres preguntas adicionales en donde podrán escribir su visión personal sobre el profesor.

INSTRUCCIONES

1. El periodo de evaluación será del 11 al 14 de abril de 2005. Podrás completar el formulario a través del Internet desde tu casa o desde cualquiera de las computadoras del recinto.
2. En la página principal del colegio (<http://cayey.upr.edu>) encontrarás el enlace para la evaluación de personal docente. Una vez seleccionada esta opción deberás escribir tu número de estudiante y el "PIN NUMBER". Aparecerán en pantalla los cursos y secciones en los cuales podrás evaluar al profesor. Tu número de estudiante nos garantiza que los profesores son evaluados sólo por estudiantes que toman clases con él o ella este semestre. Ese número no queda grabado junto a las respuestas que des al formulario de evaluación para asegurar que la evaluación sea anónima.
3. Completarás el formulario de evaluación siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla. Siempre podrás ir atrás y corregir o cambiar tus respuestas.
4. Cuando hayas terminado seleccionarás la opción **ENVIAR**. Después de este paso no podrás volver a evaluar al mismo profesor en la misma sección, pero podrás evaluarlo en las demás secciones que corresponda. Si más de uno de tus profesores está siendo evaluado este semestre podrás volver a comenzar el proceso para evaluar a cada uno por separado.

ANEJOS

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS**

PROFESORES EVALUADOS SEGUNDO SEMESTRE 2004-2005					
NOMBRE	NUM. IDENT.	CURSO	SEC.	EST. POR SEC.	FORM. CONT.
ALAN PEÑA	556	DEME 4005	160	29	15 (51%)
MIGDALIA DIAZ	565	REHU 4409	155	31	
MIGDALIA DIAZ	565	REHU 4409	145	29	*44 (73%)
IVAN IRIZARRY	386	MERC 3115	110	22	13 (59%)
IVAN IRIZARRY	386	MERC 4227	140	13	7 (53%)
SYRALIZ HERNANDEZ	408	CIBI 3001	705	33	10 (30%)
SYRALIZ HERNANDEZ	408	BIOL 3103	125	24	8 (33%)
LUIS FERNANDEZ	562	QUIM 3132	705	17	10 (58%)
LUIS FERNANDEZ	562	QUIM 4015	125	21	14 (66%)
LUIS FERNANDEZ	562	QUIM 4101	121	13	10 (76%)
LUIS FERNANDEZ	562	QUIM 4041	170	21	12 (57%)
LUIS ARIAS	509	QUIM 3122	150	20	10 (50%)
ROBERTO DE JESUS	508	CISO 3122	150	30	14 (46%)
IARA SEGARRA	89	ING 3202	175	26	14 (53%)
TOTAL				329	181 (55%)

*Hubo un error al realizar la programación para los dos secciones de este profesor, lo que provocó que se reflejaran los resultados (combinados) en una sola sección). Las dos secciones son del mismo curso.



Universidad de Puerto Rico en Cayey
Evaluación de Profesores
Abril, 2005

ANEJO 3



Número de Profesor:

Promedio General del Profesor: 2.93

	A	B	C	D	F	S/C	PROMEDIO PROF	CUC
1 Presenta los conceptos e ideas en forma clara y precisa.	7	2	3	2	1	0	2.80	3.39
2 Utiliza ejemplos e ilustraciones adicionales para aclarar las ideas.	2	8	2	2	1	0	2.53	3.27
3 La clase trata de temas propios del curso.	12	1	1	1	0	0	3.60	3.76
4 Está dispuesto a explicar el material de diversas maneras, siempre que sea necesario.	5	5	3	2	0	0	2.87	3.53
5 Expone distintos puntos de vista al explicar los temas.	6	5	2	1	1	0	2.93	3.39
6 Establece la relación entre el curso y la realidad.	11	2	1	1	0	0	3.53	3.59
7 Se expresa de un modo correcto y comprensible.	5	5	3	0	1	1	2.93	3.47
8 En el desarrollo de la clase, quedan claro los objetivos.	3	4	4	2	1	1	2.43	3.44
9 Distribuye bien el tiempo de clase.	6	5	3	1	0	0	3.07	3.58
10 Presenta el material en forma organizada.	4	5	4	2	0	0	2.73	3.42
11 Demuestra estar preparado al dar la clase.	9	3	3	0	0	0	3.40	3.30
12 Procura interesar a los estudiantes en el curso.	3	5	4	2	1	0	2.47	3.35
13 Fomenta y mantiene un clima de correcta cordialidad y respeto con los estudiantes.	9	2	3	0	1	0	3.20	3.75
14 Estimula a los estudiantes a pensar.	6	7	0	1	1	0	3.07	3.52
15 Fomenta la participación efectiva del estudiante en el desarrollo de la clase.	7	6	0	1	1	0	3.13	3.47
16 Permite la discusión de los puntos de vista que presenta.	7	6	0	2	0	0	3.20	3.58
17 Aclara dudas.	8	4	1	2	0	0	3.20	3.66
18 Demuestra compromiso con su tarea.	8	5	1	1	0	0	3.33	3.64
19 Asiste con regularidad a clase.	11	4	0	0	0	0	3.73	3.92
20 Repone las clases cuando se ausenta.	8	5	1	0	1	0	3.27	3.80
21 Es puntual.	1	6	5	1	2	0	2.20	3.74
22 Cumple regularmente con las horas de oficina estipuladas en el programa del curso.	1	2	5	1	1	5	2.10	3.64
23 Discute el resultado de exámenes y trabajos en un tiempo razonable.	3	2	7	2	1	0	2.27	3.37
24 Entrega el programa de curso al comienzo del semestre.	13	1	1	0	0	0	3.80	3.74
25 Cumple con el horario de clase.	9	5	1	0	0	0	3.53	3.80
26 Califica tomando en consideración el material asignado o discutido en clase.	4	6	3	1	1	0	2.73	3.69
27 Califica de acuerdo a las normas anunciadas al principio del curso.	7	7	1	0	0	0	3.40	3.75
28 Corrije cuidadosamente los trabajos y los exámenes.	5	9	0	1	0	0	3.20	3.75
29 Considera los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación de los trabajos y los exámenes.	3	6	3	1	2	0	2.47	3.58
30 Utiliza los exámenes y trabajos corregidos como instrumentos de aprendizaje.	0	9	1	2	3	0	2.07	3.38
31 Utiliza en forma efectiva recursos bibliográficos, audiovisuales o computaciones para enriquecer el contenido de la clase.	0	2	9	1	3	0	1.67	2.72
32 Estimula a realizar lecturas adicionales y a reflexionar más allá del contenido del curso.	4	6	4	0	1	0	2.80	3.23
33 Fomenta el uso de recursos del aprendizaje más allá del salón de clase.	2	6	4	2	1	0	2.40	3.17
34 La clase visitada por el comité de personal o el director de departamento es representativa de las otras clases que da el profesor. (Si no hubo visita, no la marque.)	8	3	4	0	0	0	3.27	3.53

TOTALES: 197 159 87 35 25 7 2.93 3.53

Situación: (A) Excelente, Siempre, 4 (B) Bueno, Casi siempre, 3 (C) Regular, A veces, 2 (D) Deficiente, Casi nunca, 1 (F) Inaceptable, Nunca, 0 (S/C) Sin Contestar

SiNo	Pregunta35	Pregunta36	Pregunta37
0			
0		Su preparacion	La forma de calificar
0	no me gusta como evalua	sabe mucho del tema	en la evaluacion
0		DEMUESTRA SER UNA PERSONA PREPARADA EN EL AREA DE LEYES	SOMOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y POR ENDE DEBE ENTENDER QUE NUESTROS CONOCIMIENTOS EN LEYES LOS ADQUIRIMOS ATRAVES DEL CURSO. POR TAL RAZON ESTAMOS COGIENDO EL CURSO PARA APRENDER, NO POR QUE SOMOS EXPERTOS EN LA MATERIA...
0		conoce bien el material y sabe de lo que esta hablando	debería mejorar la manera de dirigirse a los estudiantes, entiendo que hace sentir a los estudiantes intimidados e inferiores, es un poco arrogante
0		su modo de dar la clase	la manera de evaluar y el tratar al estudiante como si nunca hiziera el trabajo
1	tomaria otro curso ya que demuestra profesionalismo en su area y fomenta el aprendizaje del estudiante.	los puntos mas sobresalientes es conocimiento q tiene de las leyes y sobre los temas del curso.	
1	Si es un excelente profesor	Explica todo claramente y lo hace interesante	En materiales audiovisuales
0	En realidad tendria que pensarlo	Todo va en torno a la clase	
0		Seguridad de lo que habla, mucho conocimiento del curso	
0		explica bien	te mata en los exámenes
0			la forma de explicar
0			
0	Nunca tomaria otro curso con este profesor.	Ninguno	El es muy arrogante y utiliza un vocabulario muy literal de abogado. Se burla de los estudiantes y se cree superior a todos. No hay respeto de el hacia los estudiantes.



UPR UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
Cayey, Puerto Rico 00736

Decanato de Asuntos Académicos

12 de mayo de 2005

Prof. Waldo A. Torres Vázquez
Decano

Fernando Vázquez
Investigador Auxiliar

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HERRAMIENTA EN LÍNEA UTILIZADA POR LOS ESTUDIANTES PARA EVALUAR A LOS PROFESORES

Durante la última semana de marzo de 2005 se colocó en línea el instrumento a través del cual los estudiantes evalúan a sus profesores. Un total de 122 estudiantes evaluaron sus profesores mediante esta herramienta. A los efectos de conocer la opinión de los estudiantes sobre la herramienta misma, se incluyeron las siguientes preguntas:

1. ¿Cuán probable o no probable es que vuelvas a utilizar esta herramienta?
2. ¿Cuán satisfecho o insatisfecho estás con esta herramienta?
3. ¿Cuán fácil o difícil te resultó el uso de esta herramienta?
4. Comentarios adicionales del estudiante

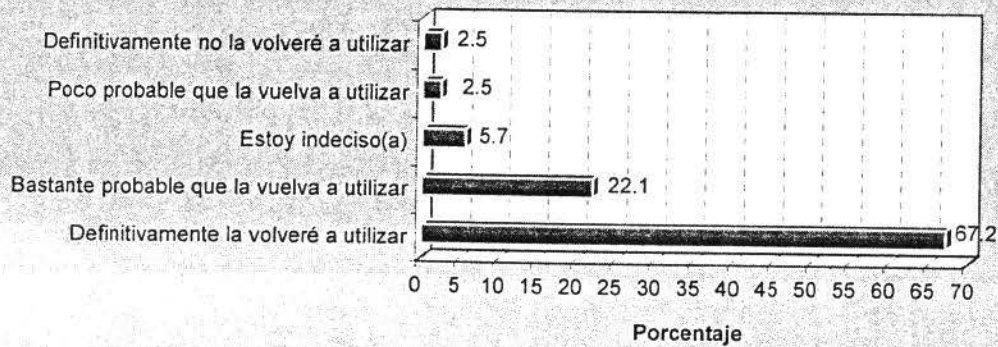
A continuación se resumen los resultados en tablas y gráficas. Se incluye el "verbatim" de la pregunta abierta (preg. 4) que se hizo para recoger los comentarios de los estudiantes.

C:\Documents and Settings\favazquez\UPR INV INSTITUCIONAL\EVAL DE EVALUA PROFE WEB\informe

¿Cuán probable o no probable es que vuelvas a utilizar esta herramienta en línea?

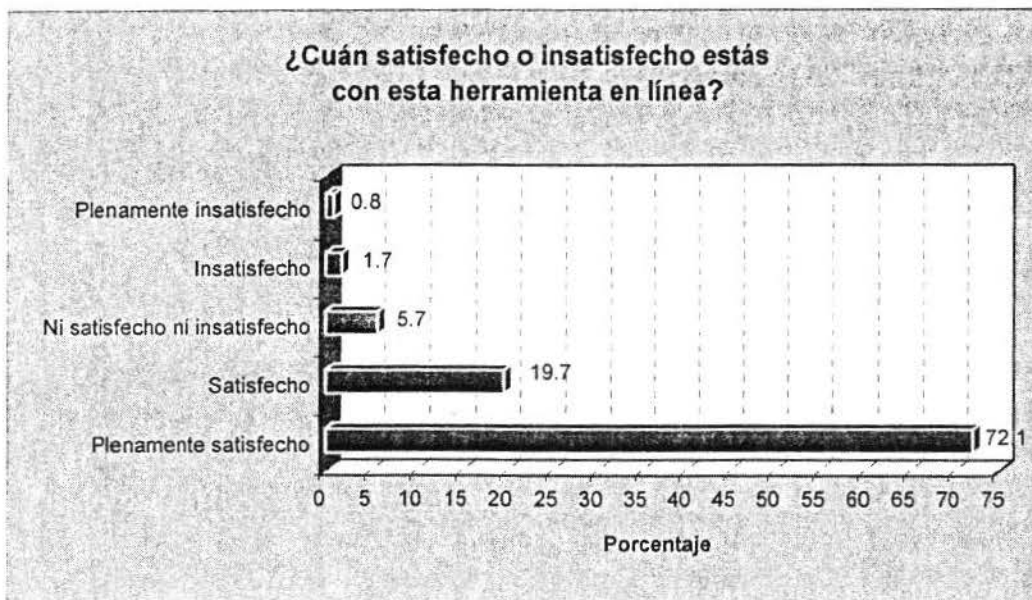
Respuesta	Frec.	%	% Acumulado
Definitivamente la volveré a utilizar	82	67.2	67.2
Bastante probable que la vuelva a utilizar	27	22.1	89.3
Estoy indeciso(a)	7	5.7	95.0
Poco probable que la vuelva a utilizar	3	2.5	97.5
Definitivamente no la volveré a utilizar	3	2.5	100.0
Total	122	100.0	

¿Cuán probable o no probable es que vuelvas a utilizar esta herramienta en línea?



¿Cuán satisfecho o insatisfecho estás con esta herramienta en línea?

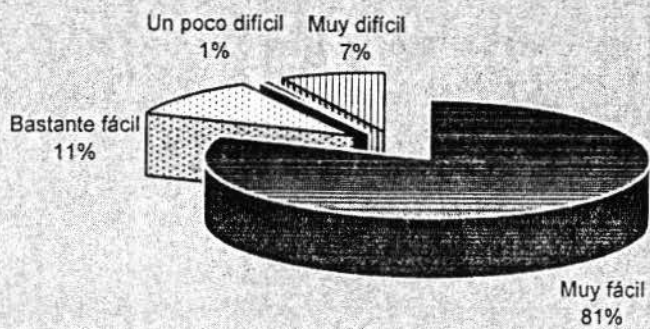
Respuesta	Frec.	%	% Acumulado
Plenamente satisfecho	88	72.1	72.1
Satisfecho	24	19.7	91.8
Ni satisfecho ni insatisfecho	7	5.7	97.5
Insatisfecho	2	1.7	99.2
Plenamente insatisfecho	1	0.8	100.0
Total	122	100.0	



¿Cuán fácil o difícil te resultó el uso
de esta herramienta en línea?

Respuesta	Frec.	%	% Acumulado
Muy fácil	99	81.1	81.1
Bastante fácil	13	10.7	91.8
Un poco difícil	1	0.8	92.6
Muy difícil	9	7.4	100.0
Total	122	100.0	

¿Cuán fácil o difícil te resultó el uso de esta herramienta en línea?



Al entrar por primera vez desde mi casa, tuve problemas ya que al terminar todo el cuestionario decía que la sección había cerrado. Esto me llevó a completar el cuestionario nuevamente y perder tiempo

aunque es algo más rápido. Muchos por olvido -como yo- me lo tienen que acordar pq no me tomo el tiempo para sentarme en la computadora y hacerlo apesar de que es más rápido.

Considero que es una buena herramienta, la única desventaja es que se atrasan los procesos ya que esto el estudiante lo hace cuando puede y si se acuerda. De el modo antiguo estaba la certeza de tener los resultados en el momento.

Creo que hicieron muy bien el sacarnos de la clase y llevarnos a evaluar ya que con todas las responsabilidades que uno tiene uno no tiene el humor de llegar a su casa para evaluar un profesor pienso que debe ser siempre así en horas de clase

Creo que muchos no lo utilizaran, si el mismo día en que se vence el poder hacer evaluaciones, nos llega la info. de que hay que evaluar. Deben organizarse mejor al respecto.

Debería hacerse con todos los profesores y espero que en realidad se tomen en serio nuestras opiniones.

Después que se le hacen la evaluación al profesor deberían traernos al laboratorio para evaluarlo El programa estaba lento.

En la sala que la utilice la pc es super lenta. Es un buen método pero no garantiza que todos los estudiantes evalúen a sus profesores.

Encuentro que esta es la mejor herramienta para evaluar. Es mucho más rápida, no se quita ni se afecta el tiempo de la clase, además como estudiante prefiero esta evaluación en línea ya que no hay que estar llenando bolitas o circulitos.

Es cómodo evaluar de esta manera ya que es más fácil y accesible para el estudiante. es excelente

Es excelente, pero debe ser en otro salón para no ejercer presión en contestar el cuestionario y que todo estudiante pueda cesar fácilmente al salón.

es más rápida que estar llenando bolitas.

Es más rápido y ahorra tiempo

Es muchísimo mejor que estar llenando bolitas

Es mucho mejor porque uno lo puede hacer con el tiempo que necesite y hasta puede uno hacerlo en la comodidad del hogar. Es más privado y te permite expresarte claramente y no a la prisa y con ganas de irte como cuando se hace por escrito en los salones.

es mucho mejor que utilizar los papeles así también podemos economizar papel y conservar un poco el ambiente,

Es muy eficiente en cuanto a comodidad.

es una fácil y buena forma de evaluar a los profesores

Es una forma mucho más efectiva que estar llenando burbujas en una hoja. Encuentro que esta forma es mucho más fácil y rápida.

Esta excelente...

ESTA FORMA DE EVALUAR HACE MAS AUTENTICA Y CONFIDENCIAL LA EVALUACION.

esta muy bn deben seguir actualizandola

Esta recomendación en línea es muy buena, lo único que es más seguro el evaluar a los profesores en los salones y no existe la posibilidad de que se quede algún estudiante sin evaluar a algún profesor. Ya que en ciertos casos hay estudiantes que no suele

Excelente

Excelente forma de evaluar a los profesores. Entiendo que es más confidencial y se hace en el tiempo necesario para cada individuo.

Excelente.

Excelente idea, así no se gasta tanto papel

Hay que hacerle saber a los estudiantes que esta opción de evaluación está disponible, ya que yo no sabía que estaban evaluando a los profesores de esta manera. Lo hice gracias a que una trabajadora del departamento de CISO nos lo notificó.

las preguntas que uno debe de contestar en forma de opinión salen borrosas y casi no se ven, pero se entiende

lo que si que esto no asegura q todos los estudiantes la van a contestar

lo único que dudo es la confidencialidad, por que uno ingresa con su # ID mucho mejor que llenar un estúpido papel con circulitos. muy old fashion. prefiero la tecnología ya que tengo que pagar la cuota de agosto en adelante.

Muy buena, esta mejorando el uso de la tecnología en la universidad de Cayey.
muy buena, se ahorra tiempo

N/A

Ninguna

Pues pienso, que se ahorra papel al hacer el formulario en línea.

Que haya más comunicación para que todo el mundo sepa las fechas límites y donde exactamente tienen que entrar ya que tuve problemas para hacerlo.

QUE LA DEN A CONOCER A LOS ESRUDIANTES

QUE SEA A LA HORA DE LA CLASE YA QUE NO TODOS TENEMOS EL TIEMPO DISPONIBLE PARA HACER DICHA EVALUACION. PARTICIPARIAN MAS PERSONAS YA QUE TODOS ASISTIRIAN.

Se me hace más fácil concentrarme, y ofrecer una respuesta con precisión y sinceridad.

utilicen mas preguntas que las respuestas puedan ser redactadas por el estudiante, para que pueda dar mejor su opinion y punto de vista



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

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

Senado Académico

2014-15

Certificación número 18

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 16 de octubre de 2014, celebrada el martes 4 de noviembre de 2014, tuvo ante su consideración una **propuesta de enmiendas a la Certificación número 31 (1991-92) de la Junta Académica**, que fuera sometida por el Sen. Raúl J. Castro, Decano Interino de Asuntos Académicos. Mediante esta certificación se aprobaron los *Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente del Colegio Universitario de Cayey*.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico enmendó la Certificación número 31 (1991-92) de la Junta Académica en los renglones 1.1 y 3.1 de la parte VI – Procedimientos de Evaluación del Personal Docente No Permanente, como sigue:

Añadir al final del renglón 1.1 las siguientes dos oraciones: “Los profesores que hayan sido evaluados en el año académico previo podrán ser evaluados durante el primer o segundo semestre a discreción del Comité de Personal Departamental. Los profesores jubilados del Sistema de la UPR estarán exentos del proceso de evaluación de pares aquí promulgado, no así de la evaluación por parte de los estudiantes.”

Certificación 18 (2014-15)

Senado Académico

Página 2

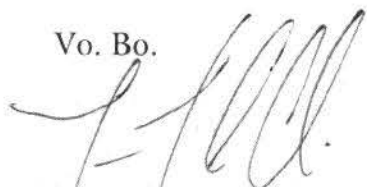
Enmendar el renglón 3.1 para que lea: “El periodo de visitas de evaluación al salón de clases se extenderá desde la sexta hasta la octava semana de clases de cada semestre. En el caso de la UNEX se evaluará durante el periodo equivalente en horas a la sexta y octava semana de clases.”

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día cinco de noviembre 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

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

Senado Académico

2015-16

Certificación número 25

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 17 de diciembre de 2015, tuvo ante su consideración una propuesta de **enmienda a los instrumentos existentes para evaluar el cumplimiento con la carta contractual**, que fuera sometida por la Comisión de Asuntos Claustrales. Estos documentos forman parte de la Certificación número 31 (1991-92).

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó con enmiendas los siguientes instrumentos, que fueron presentados por la Comisión de Asuntos Claustrales, para evaluar al personal con nombramiento probatorio:

1. Historial de Evaluaciones
2. Informe de evaluación anual del personal docente con nombramiento probatorio

Los instrumentos enmendados se harán formar parte integrante de la presente Certificación.

Certificación 25 (2015-16)
Senado Académico
Página 2

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

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.



Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico



**INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL PERSONAL DOCENTE ~~NO~~
PERMANENTE CON NOMBRAMIENTO PROBATORIO**

Departamento: _____ Fecha: _____

Profesor/a: _____ Años en UPR-C: _____

Tipo de nombramiento y rango: _____

	Puntuación	Labor docente
Director/a de departamento:	_____ de 4.00	_____
Comité de personal departamental:	_____ de 4.00	_____
Evaluación estudiantil:	_____ de 4.00	

Cumplimiento responsabilidades: ___ Excelente, ___ Bueno, ___ Deficiente, ___ Inaceptable

Estatus de cumplimiento con investigación, creación o servicio comunitario:

Evaluación del cumplimiento con los compromisos institucionales establecidos en la carta contractual:

Recomendación:

Observaciones:

Firma del/a director/a:

Firmas del comité:

Firma del/a profesor/a:

Comentarios del/a profesor/a:

Recomendación del Comité de Personal de la Facultad:



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

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

Senado Académico

2015-16

Certificación número 48

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 martes 5 de abril de 2016, tuvo ante su consideración una **versión revisada de los Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, Certificación número 31 (1991-92) según enmendada**, que fuera sometida por la Comisión de Asuntos Claustrales. Explica la Comisión que en este documento se incorporan nueve enmiendas realizadas a la Certificación número 31(1991-92) en un solo documento, se eliminan inconsistencias entre enmiendas y se eliminan textos obsoletos y referencias a certificaciones derogadas y a artículos del Reglamento General que se sustituyeron por referencias actualizadas.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó con enmiendas los Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

Esta determinación deroga la Certificación número 31 (1991-92) y sus enmiendas, a saber, Certificaciones número 10, 11, 11(A) y 31 (1992-93), 14 (1993-94), 20 (2007-08), 18 (2014-15), 25 Enmendada y 36 (2015-16).

El documento enmendado se hará formar parte integrante de la presente Certificación.

Certificación 48 (2015-16)
Senado Académico
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,
Puerto Rico, el día seis de abril de dos mil dieciséis.

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

[Handwritten Signature]
Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230
Senado Académico

2015-16
Certificación número 36

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 25 de febrero de 2016, tuvo ante su consideración una **propuesta de enmienda a la Certificación número 31 (1991-92), que contiene los Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente**, que fuera sometida por la Comisión de Asuntos Claustrales. Esta enmienda busca atemperar la reglamentación existente a los nuevos criterios de evaluación establecidos para el personal docente con nombramiento probatorio. La propuesta contiene las guías para la aplicación de los instrumentos aprobados mediante la Certificación número 25 Enmendada (2015-16).

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó la Propuesta de enmienda a la Certificación número 31 (1991-92), para incluir un subtítulo al inciso VI. *Procedimientos de evaluación del personal docente no permanente*, que leería *Procedimiento de evaluación del personal docente con nombramiento probatorio*.

La propuesta aprobada se hará formar parte integrante de la presente certificación.

Certificación 36 (2015-16)
Senado Académico
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,
Puerto Rico, el día veintiséis de febrero de dos mil dieciséis.

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Mario Medina Cabán
Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico



Propuesta de enmienda a la Certificación SA número 31 (1991-92)
Procedimiento de evaluación del personal docente con nombramiento probatorio
Comisión de Asuntos Claustrales, Senado Académico UPR - Cayey
11 de febrero de 2016

Introducción: Esta propuesta de enmienda a la Certificación SA número 31 (1991-92) busca atemperar la reglamentación existente sobre la evaluación del personal docente no permanente a los nuevos criterios de evaluación establecidos por la Certificación SA número 24 (2015-16) y por la Certificación SA número 25 Enmendada (2015-16) para los docentes con nombramiento probatorio. Específicamente, se propone añadir esta enmienda al inciso VI de la Certificación SA número 31 (1991-92), titulado *Procedimiento de evaluación del personal docente no permanente*, bajo el subtítulo de *Procedimiento de evaluación del personal docente con nombramiento probatorio*. Con esto se facilita la evaluación de criterios incluidos en la carta contractual que no están contemplados en la Certificación SA número 31 (1991-92). Se propone que esta enmienda se aplique a las nuevas contrataciones realizadas en agosto 2015 y prospectivamente.

Procedimientos de evaluación del personal docente con nombramiento probatorio

1. Personal que se evaluará

- 1.1 El personal docente con nombramiento probatorio es aquel que se recluta para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones del Reglamento General de la UPR.¹
- 1.2. Durante el período de nombramiento el incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si concluido el periodo, es acreedor a un nombramiento permanente.²

2. Objetivos, criterios y principios de la evaluación

- 2.1 La Universidad de Puerto Rico en Cayey considera la investigación, la creación y el servicio, ya sea institucional o comunitario, como elementos inherentes de toda labor docente.³ Esto aplica tanto para los docentes dedicados principalmente a la enseñanza, como para aquellos que se desempeñan como investigadores, consejeros, psicólogos o bibliotecarios.
- 2.2 La evaluación de los docentes en periodo probatorio debe tomar en cuenta estos distintos elementos de la función docente de manera balanceada, sin menoscabar una función frente a otra, con el fin de promover el mejoramiento

¹ Ver Reglamento General de la UPR (Certificación JG número 160, 2014-15) y Certificación SA número 24 (2015-16)

² Ver Certificación SA número 24 (2015-16)

³ Ver Certificación SA número 45 (2002-03), Certificación SA número 45 (2006-2007) y Certificación SA número 42 (2008-09)

continuo y la retención de un claustro dotado del mejor talento, capacitación y compromiso, conforme a los estándares de excelencia que regulan los diversos quehaceres de la función docente.

2.3. La evaluación del personal docente con nombramiento probatorio se hará conforme a los criterios de interés institucional establecidos en los siguientes documentos:

2.3.1 Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico para la evaluación del personal docente⁴

2.3.2 Certificación SA número 31 (1991-92) sobre la visita a la sala de clases y la evaluación estudiantil

2.3.3 Certificación SA número 20 (2007-08) sobre el cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente

2.3.4 Certificación SA número 24 (2015-16) sobre los criterios establecidos en la carta contractual

3. Carta Contractual⁵

3.1 El personal docente en nombramiento probatorio se recluta mediante una carta contractual, en la cual se establecen las expectativas generales que la institución interesa se cumplan en las áreas de enseñanza, servicio e investigación o creación para otorgarle permanencia a la persona seleccionada.

3.2 La carta contractual servirá de base para que, en armonía con la normativa institucional vigente y las leyes e instrumentos aplicables, el Comité de Personal Departamental junto al director de departamento evalúen anualmente las ejecutorias del docente en periodo probatorio para la permanencia.

3.3 El director de departamento y el Comité de Personal deben utilizar la carta contractual junto a los demás instrumentos vigentes y leyes aplicables en la institución para evaluar anualmente la labor docente del personal con nombramiento probatorio.

3.4 En la carta de contratación se incluyen los siguientes criterios generales de interés institucional:

3.4.1 La recomendación favorable de las visitas al salón de clase

3.4.2 La recomendación favorable de las evaluaciones estudiantiles

3.4.3 El cumplimiento de los deberes y responsabilidades

3.4.4 Proveerle experiencias de investigación, creación o servicio comunitario a los estudiantes

3.4.5 El desarrollo de propuestas de investigación, creación o servicio comunitario

⁴ Ver artículo 45.3 del Reglamento General de la UPR

⁵ Ver Certificación SA número 24 (2015-2016), sección 3.3.4.12.2

- 3.4.6 La presentación de trabajos de investigación, creación o servicio comunitario en foros académicos
 - 3.4.7 La publicación arbitrada por pares o la divulgación equivalente de labor artística en su área
- 3.5 En la carta contractual, el departamento o unidad académica definirá las expectativas generales de interés institucional, conforme a su estudio de necesidades, áreas de desarrollo y al perfil de contratación desarrollado para el puesto.
- 3.6 En la carta, la institución y los departamentos establecerán su compromiso con proveerle condiciones laborales favorables mínimas al docente reclutado para que pueda cumplir con las expectativas de su contratación.

4. Informe anual

- 4.1 La evaluación correspondiente al cumplimiento con la carta contractual debe plasmarse en el *Informe de evaluación anual del personal docente con nombramiento probatorio* que completa el director y el Comité de Personal.⁶ El Comité de Personal utilizará este instrumento, junto con la carta contractual, para evaluar el cumplimiento del docente en los siguientes aspectos: 1) la enseñanza o labor docente equivalente; 2) el cumplimiento de deberes y responsabilidades docentes; y 3) la investigación, creación o servicio comunitario. Dicho informe se utilizará para justificar la renovación o no renovación del nombramiento probatorio del candidato evaluado.
- 4.2 Para evaluar la calidad de la enseñanza se utilizarán los procesos, instrumentos y escalas establecidas en la Certificación SA número 31 (1992-93), sus enmiendas y las leyes e instrumentos aplicables.
- 4.3 Para evaluar el cumplimiento con los deberes docentes, se utilizará el instrumento de *Cumplimientos de Deberes y Responsabilidades del Personal Docente*⁷ o instrumento equivalente, según le aplique al docente.
- 4.4 Para evaluar la labor en investigación, creación o servicio comunitario, el Comité de Personal y el director harán un análisis cualitativo de la evidencia presentada por el docente en su portafolio y determinarán en qué medida cumplió con lo que el departamento o unidad le solicitó en la carta contractual.
- 4.5 Al evaluar el cumplimiento del docente con las expectativas del departamento o unidad, el Comité de Personal tiene que considerar el año o período que el departamento estableció en la carta para el logro de ellas.

⁶ Ver Certificación SA número 25 Enmendada (2015-16)

⁷ Ver Certificación SA número 20 (2007-08)

5. Portafolio

- 5.1 Para que el Comité de Personal Departamental y el director puedan evaluar el cumplimiento del docente con las expectativas que el departamento o unidad plasmó en la carta contractual cada año, el docente debe preparar un portafolio que incluya evidencias de la labor realizada. Las evidencias deben organizarse conforme a los criterios pertinentes establecidos por el departamento o unidad en la carta contractual.
- 5.2 El docente debe incluir evidencias del resultado de su labor con los estudiantes en aquellos renglones que apliquen, tales como el criterio de proveerles experiencias de investigación, creación o servicio comunitario.⁸
- 5.3 En el primer semestre del último año del periodo probatorio, el docente presentará al Comité de Personal su portafolio actualizado con todas las evidencias correspondientes a su ejecutoria por año hasta la fecha. Este portafolio se utilizará para evaluar la solicitud de permanencia del docente.

6. Cumplimiento institucional

- 6.1 Al evaluar el desempeño del docente, será importante indicar si la institución proveyó las condiciones favorables mínimas para cumplir con las expectativas de su contratación (ver sección 3.6). El director del departamento y el Comité de Personal incluirán esta información en la sección del informe anual titulada *Evaluación del cumplimiento con los compromisos institucionales establecidos en la carta contractual*.⁹

7. Recomendación general y renovación anual del nombramiento

- 7.1 Como norma general, para la renovación anual del nombramiento probatorio, el candidato debe cumplir satisfactoriamente con todas las expectativas de la carta contractual que apliquen para el año de la evaluación.
- 7.2 La evaluación anual del cumplimiento con la carta contractual debe ser formativa. En caso de que el docente no pueda cumplir con alguno de los requisitos establecidos en la carta en el tiempo estipulado, el comité debe proveerle recomendaciones por escrito al docente y considerar la posibilidad de renovar el nombramiento y otorgarle una segunda oportunidad para cumplir con la expectativa en un tiempo razonable. El docente debe, a su vez, establecer su compromiso por escrito.

⁸ Ver Certificación SA número 45 (2002-03)

⁹ Ver Certificaciones SA número 24 y 25 Enmendada (2015-16)

8. Calendario de evaluación

- 8.1 El Comité de Personal y el director deben evaluar el cumplimiento con las expectativas establecidas en la carta anualmente. Con el fin de proveerle al docente recién reclutado suficiente tiempo para cumplir con todas las expectativas del primer año de contratación, la evaluación de la labor de investigación o creación del primer año se realizará durante el segundo año.

9. Historial del periodo probatorio

- 9.1 El director mantendrá al día un historial de los resultados de las evaluaciones anuales de cada docente. Dicho registro quedará consignado en el documento *Historial de evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio*.¹⁰
- 9.2. En el historial deben plasmarse los resultados de todas las evaluaciones que el Comité de Personal y el director han hecho anualmente durante el periodo probatorio. Esto incluye un resumen de la evaluación general cualitativa que hace el comité y el director cada año sobre el desempeño del evaluado en la investigación, creación o servicio comunitario.¹¹
- 9.3. Los bibliotecarios, consejeros, psicólogos e investigadores, que no lo hayan hecho, deberán desarrollar guías e instrumentos equivalentes para los renglones relacionados a la enseñanza que estén atemperados a su rol principal, según definidos en el Reglamento General de la UPR.¹²

10. Evaluación para la permanencia

- 10.1 El director del departamento y el Comité de Personal utilizarán el instrumento *Historial de evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio*, junto con la carta contractual, para justificar la recomendación de la permanencia.
- 10.2 El comité de personal y el director harán un análisis cualitativo de la ejecutoria del docente durante su periodo probatorio, en los aspectos correspondientes a 1) la enseñanza o labor docente equivalente; 2) el cumplimiento de deberes y responsabilidades docentes; y 3) la investigación, creación o servicio comunitario.
- 10.3 El director y el Comité de Personal prepararán una carta dirigida a la Junta Administrativa en la cual plasmen el resultado de todas las evaluaciones hechas durante el periodo probatorio y justifiquen por qué el docente es un candidato idóneo para recibir un nombramiento permanente en la institución.
- 10.4 Para ser considerado para la permanencia, el candidato debe cumplir con todas las expectativas establecidas en la carta contractual. Los criterios del

¹⁰ Ídem

¹¹ Ídem

¹² Ver Artículo 63 del Reglamento General de la UPR: Deberes y Atribuciones del Personal Docente

3.4.4 al 3.4.7 (propuesta de investigación creación o servicio comunitario, experiencias de investigación, creación o servicio comunitario para estudiantes, conferencias y publicaciones) deben completarse en o antes del primer semestre de su quinto año de probatorio.

11. Instrumentos de evaluación¹³

11.1 Informe de evaluación anual del personal docente con nombramiento probatorio

11.2 Historial de evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio

¹³ Ver Certificación SA número 25 Enmendada (2015-16)