



JUNTA ACADEMICA

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

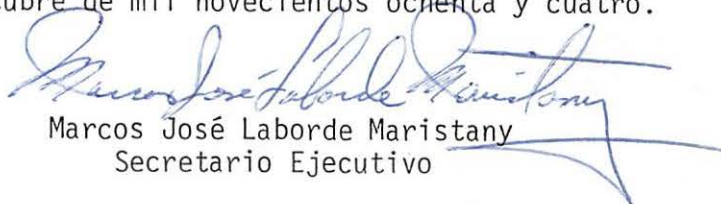
Tel (809) 738-2161 27

1984-85
Certificación Número 10

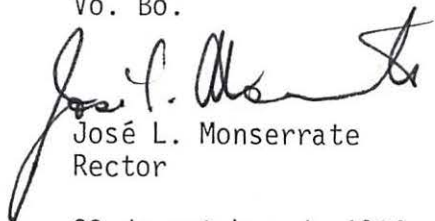
Yo, Marcos José Laborde Maristany, Secretario Ejecutivo de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica en su reunión ordinaria, celebrada el martes, 23 de octubre de 1984, aprobó que el documento titulado "Consideraciones Generales en Relación a las Normas y Procedimientos para la Selección de Personal Docente", conforme con la certificación #59 (1983-84) y demás documentos adjuntos, sea sometido a los Departamentos Académicos para su consideración y reacción. El propósito de esta acción es obtener la reacción de otros foros a este documento.

Y, para que así conste, y para remitir a las autoridades correspondientes, expido, la presente certificación en Cayey, Puerto Rico, el vigésimo tercer día del mes de octubre de mil novecientos ochenta y cuatro.


Marcos José Laborde Maristany
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.


José L. Monserrate
Rector

23 de octubre de 1984

/anv



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

OFICINA DE ASUNTOS ACADEMICOS



10 de mayo de 1984

*Referir
a la Proposición
remite a la
Honorable Junta*

Dr. Luis Guillermo Rodríguez
Decano Asuntos Académicos
Colegio Universitario Cayey
Cayey, Puerto Rico 00633

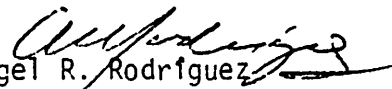
Estimado doctor Rodríguez:

Se adjunta la propuesta Consideraciones Generales en Relación a las Normas y Procedimientos para la Selección de Personal Docente y los comentarios del Prof. Jesús Parrilla en relación a la misma. Dicha propuesta responde a la petición de la Sra. Rosa Lucía Aponte copia de la cual se adjunta. Además su contenido va dirigido a resolver problemas de actualidad y es pertinente con lo señalado por el Presidente, Dr. Ismael Almodóvar, mediante su memorando del pasado mes de abril, cuyo epígrafe trata sobre los expedientes académicos de todo el personal universitario.

Favor de someter la citada propuesta a la consideración de la Honorable Junta Académica.

Agradeceré las gracias por su inmediata atención a este asunto.

Cordialmente,


Angel R. Rodríguez
Coordinador Area Artes-Cs. Soc.
Adm. de Empresas

1g

Anexos
Consideraciones Generales
Comunicación Sra. Rosa L. Aponte
Comentarios Prof. J. Parrilla



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

DEPARTAMENTO CIENCIAS SOCIALES

CONSIDERACIONES GENERALES EN RELACION A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA SELECCION DE PERSONAL DOCENTE

I. Introducción

Se reconoce la importancia que tiene la institución educativa superior como instrumento para la conservación y transmisión a una nueva generación de campos bien definidos del saber y como máximo instrumento docente, investigativo y de servicio de una sociedad dinámica. Esto hace que la elección para una cátedra sea un proceso muy importante rodeado de numerosas estipulaciones, prerequisites y salvaguardas las cuales están expresadas con abundante data legal en el Reglamento General de la Universidad.

El contenido de este documento toma como marco de referencia la Ley Universitaria Número 1 (1966) y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico actualmente en vigor.

A. Objetivos Generales

Esta guía tiene como propósito general analizar las normas y procedimientos para la selección de profesores a quienes les corresponde, principalmente, impartir la docencia y realizar las funciones de servicio e investigación. Con este documento se pretende facilitar la tarea de selección de personal docente de los Comités de Personal, Directores de Departamento, Decano y el Rector. Además, tiene la intención de mejorar la coordinación de los mencionados funcionarios con la Oficina de Personal del Colegio Universitario de Cayey en la realización de las tareas de contratación para ocupar puestos docentes.

B. Objetivos Específicos

Los propósitos específicos de esta guía son:

1. Señalar brevemente las disposiciones reglamentarias relacionadas con los ran-

2. Definir los tipos de nombramientos docentes y destacar las diferencias significativas entre ellos.

3. Facilitar la tarea de orientación mediante el ofrecimiento de información relacionada con la tarea docente y otras informaciones que deben ofrecerse al extender un primer contrato o primer nombramiento a un profesor.

4. Bosquejar los procedimientos administrativos de reclutamiento de personal docente y fijar responsabilidades a fin de asegurar el cumplimiento del proceso.

II. Rango inicial y criterio de selección

A. Rango de ingreso (Artículo 45) y normas de reclutamiento (Artículo 46).

1. El rango de ingreso de una persona que se prepara para ser nombrada es de Instructor, o Bibliotecario I en el caso de los bibliotecarios profesionales. En casos sobresalientes se dispone para que algunos miembros de la facultad comiencen su enseñanza en una categoría superior al rango de ingreso (Instructor), especialmente cuando ya tienen experiencia práctica relacionada con la asignatura. Así un psicólogo industrial distinguido puede ingresar a la Universidad como Catedrático Asociado, o incluso con categoría de Catedrático.

2. Para desempeñar un cargo con cualquiera de los rangos de la docencia es preciso tener por lo menos el grado de Maestro o un título equivalente, en áreas que le capaciten, especialmente para las materias que enseña.

2. Todo el que aspira a ocupar un puesto docente debe tener un título o grado de una institución acreditada, autorizada, o cuyos grados o títulos hayan sido convalidados por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

4. Se puede dar el caso de que haya escasez de personal preparado para enseñar alguna materia. Por ejemplo, las universidades están constantemente perdiendo algunos de sus mejores miembros de la facultad porque los sueldos son muy superiores en la industria privada e incluso el gobierno. En tales casos, el Rector, con la previa anuencia del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, podrá reclutar a personas que no reúnan plenamente los requisitos académicos, siempre que dichas personas se hayan destacado con

méritos excepcionales en el campo de su especialidad. A tenor con el memorando del pasado 20 de septiembre del Presidente Ismael Almodóvar, las peticiones de contratación de personal sin el grado de maestría para enseñar a tiempo completo en programas regulares de la institución deberán incluir toda la evidencia que se tenga a mano de las gestiones que se han realizado para conseguir personal idóneo. Esta medida tiene como fin evitar las dificultades que han surgido con relación a los derechos y exigencias que suelen hacer estas personas después de haber servido varios años y no haber logrado el grado mínimo requerido por ley para ocupar posiciones regulares en la Universidad. Esta disposición no aplica a la contratación de personal para enseñar cursos que no conllevan crédito universitario o en los casos en que se contrata la persona para enseñar un solo curso.

5. En el caso de convalidación y equivalencia en grados y títulos se debe consultar la Sección 46.2 del Reglamento General cuando sea necesario.

B. Criterios de Selección (Artículo 47)

1. Se deberá realizar un examen minucioso del expediente académico de los candidatos a puestos docentes. La solicitud de puesto debe estar debidamente cumplimentada y acompañada del resumé o el curriculum vitae y las transcripciones de créditos oficiales de cada uno de los títulos o grados que ostenta el profesor.

2. Se debe asegurar el reclutamiento de los más idóneos. Hay varios métodos comúnmente aplicados para conseguir nuevos miembros de facultad.

a) El jefe de departamento puede comunicarse con las escuelas graduadas, describiendo la plaza en su departamento y pidiendo que le recomienden candidatos.

b) Los miembros de departamentos que asisten a reuniones profesionales correspondiente a la especialidad pueden informar sobre plazas vacantes y en poco tiempo reciben copia de las credenciales de posibles candidatos.

c) Los candidatos más prometedores pueden ser invitados a dar conferencias o una clase de una o más horas a estudiantes en un salón de clases normal. Sus ejecutorias podrán ser apreciadas por sus pares y por los estudiantes quienes darán importancia

primordial al conocimiento del candidato sobre los hechos de la asignatura y su habilidad para transmitirlos mediante técnicas pedagógicas.

d) A veces es posible la contratación de candidatos para la sesión de verano, con el fin de conseguir una observación preliminar de los candidatos.

3. Indudablemente, las publicaciones de un profesor son indicadores de un modo más bien indirecto de su potencial para desempeñarse como docente.

4. Todo candidato debe demostrar su intención de identificarse con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad. Además, deberá demostrar su interés en colaborar para alcanzar las metas y objetivos del Colegio Universitario de Cayey.

5. El candidato para ocupar puesto docente debe estar capacitado para realizar actividades dirigidas a cumplir con el propósito de ampliar el conocimiento en su área profesional o disciplina. Además, deberá demostrar su disponibilidad para participar en

la redacción y obtención de propuestas de investigación o de otra índole.

III. Tipos de nombramientos

A. Nombramiento permanente

1. Se otorga a personas que desempeñan tarea completa con nombramiento probatorio y ocupan plazas fijas en presupuesto. Se otorga después de haber sido evaluadas por cinco años consecutivos satisfactoriamente.

B. Nombramiento probatorio

1. Se otorga a personas que ocupan plazas fijas en presupuesto.

2. No han cumplido los cinco años de servicios satisfactorios requeridos para la permanencia.

3. Durante el período de nombramiento los incumbentes están a prueba y sujetos a evaluaciones todos los años. Al finalizar el período de cinco años se determinará si son acreedores al nombramiento permanente.

C. Nombramiento sustituto

1. Se extiende a personas que hayan de desempeñar, provisionalmente, plazas fijas de tarea completa asignadas a otros miembros de la facultad que estén en uso de

2. Se otorga por un período no mayor de doce meses.

3. En caso de que la licencia del incumbente sea con sueldo, se creará una plaza temporera para el sustituto.

4. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente.

5. Los años de servicios con nombramiento sustituto pueden ser acreditados hacia la permanencia si la persona llega a ocupar una plaza fija en presupuesto con nombramiento probatorio. Para ejemplificar, una persona que haya rendido cuatro años de servicios satisfactorios con nombramiento sustituto y se le otorga nombramiento probatorio en su quinto año puede ser considerado para permanencia en su quinto año.

6. Los años de servicios satisfactorios como sustituto pueden ser contados para ascenso en rango si el profesor pasa a ocupar una plaza fija y tiene por lo menos un año con nombramiento probatorio.

D. Nombramiento temporero

1. Se extiende a personas que hayan de desempeñar plazas provisionales que la administración universitaria estime habrán de ser eliminadas. Es un cargo o puesto no regular.

2. Se otorga por un período no mayor de doce meses para atender necesidades especiales de servicio como las alzas imprevistas en el volumen de trabajo.

3. No debe ser antesala para un nombramiento probatorio.

4. Los años de servicios satisfactorios como temporero pueden ser acreditados para la permanencia si la persona pasa a ocupar una plaza fija en presupuesto con nombramiento probatorio.

5. Los años de servicios como temporero podrán ser contados para ascenso en rango si la persona pasa a ocupar una plaza fija en presupuesto y tiene por lo menos un año con nombramiento probatorio.

E. Contratos de servicios a jornada completa

1. Conlleva categoría de rango.

2. Los años de servicios satisfactorios pueden ser acreditados para ascenso en rango si la persona pasa a ocupar una plaza fija en presupuesto y tiene por lo menos un año en status probatorio.

3. Los años de servicios no pueden ser acreditados para permanencia.

F. Contrato de servicios a jornada parcial

1. Para ocupar un cargo o puesto no regular.

2. No conlleva categoría de rango.

3. Envuelve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular.

4. El tiempo servido no puede ser acreditado para ascenso y/o permanencia.

H. Otros tipos de nombramientos

Otros nombramientos son: especial, ad honorem, conferenciante y profesor visitante. Consúltese el Reglamento General cuando sea necesario.

Toda persona a quien se otorgue nombramiento sustituto, especial, ad honorem, conferenciante, profesor visitante o por contrato de servicios a jornada parcial o total, satisfará todos los requisitos de preparación académica, experiencia y aptitud establecidos para el puesto como si se tratara de un puesto probatorio o permanente excepto en los casos mencionados en la parte II, A, 4 de este documento.

IV. Orientación y consejo al extender un primer contrato o nombramiento a un profesor

Antes de asumir sus responsabilidades docentes el profesor recibirá orientación del Director de Departamento sobre las necesidades y expectativas específicas del Departamento. Además el Director de Departamento periódicamente le aconsejará sobre su progreso docente.

Será responsabilidad del Director de Departamento:

A. Entregar al profesor el Manual de la Facultad, el Catálogo de la Institución, el Manual del Estudiante y los prontuarios de los cursos. Fijará una fecha específica para discutir el contenido de los citados documentos. Se hará hincapié en el cumplimiento con las normas institucionales, especialmente con aquellas relacionadas con la preparación de cursos, puntualidad, notificación anticipada de ausencias, consejería, preparación y corrección de exámenes, entrega de calificaciones y las fechas límites en el calendario

B. El Director de Departamento discutirá con el profesor el contenido del prontuario de los cursos, especialmente los objetivos, métodos, el texto, y la medición y evaluación del aprendizaje de los alumnos.

C. Se informará al profesor sobre la tarea docente de treinta y siete horas y media distribuidas conforme al Reglamento General y sobre otros deberes inherentes a su posición, tales como: (1) la colaboración en la preparación y revisión de prontuarios; (2) asistencia y participación efectiva en reuniones departamentales; y, (3) participación en comités departamentales e institucionales, en los procesos de matrícula y labores de consejería académica.

D. El profesor recibirá orientación inicial sobre el sistema de evaluación de la labor docente, en cuanto a los criterios, procedimientos y propósitos, auspiciada por la Oficina de Asuntos Académicos.

E. El profesor será orientado sobre las normas que rigen la prestación de servicios retribuidos fuera de la Universidad, o en el ejercicio privado de una profesión. El profesor deberá informar semestralmente la relación completa de sus labores fuera de la Universidad y demostrará que tales labores no interfieren con sus responsabilidades docentes.

V. Procedimiento administrativo de reclutamiento

Lo que sigue constituye, esquemáticamente expuesto, el procedimiento administrativo de reclutamiento de personal docente.

A tenor con la Sección 41.3.4 del Reglamento General, el Rector nombrará al personal docente después de considerar las recomendaciones del Decano Académico, los Directores de Departamento y los Comités de Personal.

A. Archivo de solicitantes

1. En la Oficina de Personal y en cada departamento se mantendrá un archivo de solicitudes para puestos docentes. Se debe acusar recibo de las credenciales y solicitar cualquier documento esencial mediante comunicación dirigida al solicitante. El expediente de cada solicitante incluirá, entre otras cosas, los siguientes documentos:

a) la solicitud de puesto debidamente cumplimentada;

b) el resumé o curriculum vitae consistente en una relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, etcétera, que califican al candidato para el puesto docente a que aspira; y

c) los expedientes oficiales (registro de notas) de todos los títulos académicos;

B. El proceso de selección

El Artículo 47 del Reglamento General establece los criterios de selección. El Comité de Personal del Departamento bajo el liderazgo del Director de Departamento, asignará valores a los distintos criterios según las necesidades y proyecciones futuras del Departamento. Además, desarrollará técnicas para identificar a los más idóneos.

Al momento de surgir una plaza provisional o fija en presupuesto o cualquier otra necesidad de recursos humanos para desarrollar los programas académicos se debe clarificar con el Decano Académico y el Rector todo lo relacionado con el rango y el tipo de nombramiento o contrato con el fin de orientar bien a los candidatos interesados. En la medida posible, el Departamento debe avisar a todas las fuentes de candidatos de las oportunidades para plazas docentes y, entre los más cualificados, desarrollará técnicas para identificar los más idóneos. Para complementar los criterios de selección citados en la parte II de estas instrucciones se exige del candidato la prueba de enseñar (o cualquier otra prueba según sea el caso) una clase de una o más horas. Sus ejecuciones serán apreciadas por unos miembros del Comité de Personal y por el Director de Departamento. Además tomarán en cuenta la evaluación de los estudiantes. Se dará importancia primordial al dominio que tiene el profesor de la materia que enseña y su habilidad para transmitirla.

El Comité de Personal del Departamento y el Director de Departamento remitirán al Decano Académico los expedientes o credenciales de los candidatos recomendados en orden de prioridad. El Decano Académico podrá someter sus propias recomendaciones o endosar las recomendaciones del Director de Departamento y del Comité de Personal. Las recomendaciones serán elevadas por el Decano Académico al Rector. El nombramiento corre a cargo del Rector, tras la propuesta del Decano Académico, habiendo éste considerado las recomendaciones del Comité de Personal y del Director de Departamento.

Una vez tomada la decisión, el Rector, por conducto del Decano, remitirá al Director de Departamento todos los documentos de los candidatos e indicará cuál de los candidatos ha sido escogido, el tipo de nombramiento y el rango otorgado.

El Director de Departamento orientará al profesor seleccionado y lo referirá personalmente a la Oficina de Personal donde inmediatamente se procederá a cumplimentar los formularios pertinentes al tipo de contrato, entre otros, los siguientes:

- 1- Certificado de Excensión para la Retención (Forma 4.99 R-4);
- 2- Información para el Seguro Social Federal;
- 3- Formulario para acogerse al Plan de Retiro de la Universidad de Puerto Rico;
- 4- Historial Médico (OPC 12);
- 5- Designación de Beneficiarios (SR-2);
- 6- Documento de Datos en relación a quién se habrá de notificar en caso de emergencia; y
- 7- Formulario para el Seguro de Atención Médica (Probatorios).

Además, el profesor deberá entregar el Certificado de Nacimiento y una fotocopia de su número de Seguro Social. Finalmente, su Oficina de Personal preparará el contrato correspondiente.

Todo el proceso deberá haber finalizado antes de la primera semana de clases.



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

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

14 de septiembre de 1983

Dr. Luis Guillermo Rodríguez
Decano Asociado Asuntos Académicos
Colegio Universitario de Cayey
Cayey, Puerto Rico

Estimado doctor Rodríguez:


En los últimos días nos hemos visto obligados a radicar tardíamente varios contratos tanto del personal docente como no docente adscritos a varios departamentos ya que no estamos recibiendo de parte de las primeras partes los documentos necesarios para nosotros poder tramitar el contrato.

Son varias las ocasiones en que nuestra oficina se ha comunicado con los departamentos solicitando se comuniquen con estas personas para que nos hagan llegar los documentos pertinentes o para que pasen por la oficina a buscarlos.

Entiendo que sería saludable establecer unas directrices para evitar el que personal que se reclute por contrato de servicios comience a prestar sus servicios a la institución sin antes haber visitado esta oficina y haber tramitado todos los documentos de rigor.

Agradeciendo la atención que pueda darnos sobre este particular, quedo de usted

Cordialmente,


Rosa Lucía Aponte
Oficial de Personal

RLA/le

Dr. Rodríguez
Form de
personal
directrices
se
trámite en
la oficina
cc con el



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

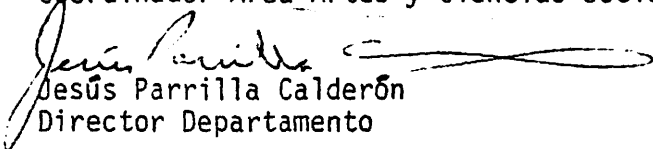
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

DIVISION DE CIENCIAS
CAYEY, PUERTO RICO 00633

DEPARTAMENTO DE MATEMATICA FISICA

MEMORANDO

A : Dr. Angel Rodríguez
Coordinador Area Artes y Ciencias Sociales

De : 
Jesús Parrilla Calderón
Director Departamento

Asunto: BORRADOR SOBRE LAS CONSIDERACIONES GENERALES EN RELACION A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION DE PERSONAL DOCENTE

En general me parece muy bueno el documento y me solidarizo totalmente con la idea de tener unos procedimientos escritos. Siempre hay algunos puntos que merecen comentario y se incluyen a continuación:

1. En la página 2, penúltima línea, la oración que lee "En tales casos el Rector, ..." debe ampliarse para incluir el procedimiento establecido por la Ley de la Universidad de Puerto Rico en la página 10, artículo 7, inciso C, número 7, que establece que los nombramientos del personal universitario son hechos por el Rector. "... a recomendación del director de departamento o dependencia correspondiente, ...".

La recomendación del director de departamento es esencial para la buena marcha de cualquier universidad. Esto también sirve de protección a los Rectores contra las presiones indebidas a las cuales son sometidos por parte de personas que quieren ser nombradas sin las debidas cualificaciones. También ayuda a las buenas relaciones en los departamentos, donde se crean presiones y resentimientos cuando alguien es nombrado desde "arriba" sin haber sido recomendado por los canales establecidos en la ley. Incluyo en el mismo documento lo que en mi opinión debe incluirse.

2. En la página 7, número V, Procedimiento administrativo de reclutamiento, se habla de que el Comité de Personal del Departamento y el Director del Departamento hacen recomendaciones. Aunque este pudiera ser el procedimiento más deseable, entiendo que no es lo que se especifica en la Ley y en el Reglamento. El comité es el medio por el cual el director de departamento realiza la consulta a los miembros del departamento o dependencia, según se especifica en las páginas 10 y 11 de la Ley, artículo 7, inciso C.7.

Debe corregirse el documento para que no se dé la impresión de que el comité como cuerpo tiene tanta responsabilidad como el director, ya que la ley y el reglamento son muy claros en cuanto a que esa responsabilidad es del director de departamento.

Memorando a Dr. Angel Rodríguez
Página 2

No cuestiono la deseabilidad de que la ley o el reglamento pudieran enmendarse para que la responsabilidad fuera compartida, como parece indicar el procedimiento propuesto, pero considero siempre peligroso establecer procedimientos que estén fuera de ley y reglamento.

Los cambios sugeridos para tomar en consideración esta preocupación están en el documento, páginas 7 y 8.

27 de enero de 1984