



## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

PO Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2019-20

Certificación número 97

Yo, Katherine I. Vázquez Rivera, Secretaria Ejecutiva interina del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en la continuación de su reunión ordinaria del jueves 21 de mayo de 2020, celebrada el jueves 28 de mayo de 2020, tuvo ante su consideración una **propuesta de enmiendas a la Certificación 24, 2015-16**. Mediante esta certificación se enmendaron las Políticas y Procedimiento para el Reclutamiento del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey y la carta modelo de contratación.

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

### CERTIFICACIÓN:

**El Senado Académico determinó enmendar la Certificación 24, 2015-2016 para clarificar la preparación del estudio de necesidades y el registro de elegibles.**

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

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

Katherine I. Vázquez Rivera  
Secretaria Ejecutiva interina

Vo. Bo.

Glorivee Rosario Pérez  
Rectora y Presidenta  
del Senado Académico



Tel. (787) 738-2161, exts. 2158 - Fax (787) 263-6665 - [senadoacademico.cayey@upr.edu](mailto:senadoacademico.cayey@upr.edu)

## Anejo1: Enmiendas recomendadas por el CPF a la Certificación 24 SA 2015-16

Donde lee:	Lea:																											
<p><b>3.1.1</b> Cada departamento y unidad mantendrá un Estudio de Necesidades del personal docente para cada uno de sus programas de enseñanza, investigación o servicio, acorde a su currículo, a las proyecciones de matrícula y a los planes institucionales.</p> <p><b>3.1.2</b> Se preparará un Perfil de Contratación usando como guía el modelo que se ilustra a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="304 584 1102 876"> <thead> <tr> <th>✓ GRADO</th> <th>✓ ESPECIALIDAD</th> <th>✓ EXPERIENCIA</th> <th>✓ INVESTIGACIÓN/SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>maestría</td> <td>(según aplique)</td> <td>Exp. a nivel subgraduado</td> <td>de alto nivel en rigor o amplitud</td> </tr> <tr> <td>minimo maestría</td> <td rowspan="2">combinaciones o sub-especialidades de estas</td> <td>Exp. a nivel graduado</td> <td>nivel apto para Exp. subgraduada</td> </tr> <tr> <td>preferiblemente con doctorado</td> <td>dominio de Tec. Educativa</td> <td>autosuficiencia en fondos</td> </tr> <tr> <td>doctorado</td> <td></td> <td>publicaciones didácticas</td> <td>publicaciones y/o conferencias relacionadas</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>conferencias de importancia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>otros</td> <td>otras</td> <td>otros</td> <td>otros</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>3.1.3</b> El Estudio de Necesidades será responsabilidad compartida entre los comités departamentales de currículo y de personal, que los revisarán durante el primer semestre académico. En caso de no haber Comité de Currículo Departamental, se asignará la responsabilidad al Comité de Planificación Departamental.</p> <p><b>3.1.4</b> El Estudio de Necesidades y luego el Perfil de Contratación serán considerados y aprobados anualmente por el personal docente del departamento con nombramiento permanente, de manera que el perfil de contratación surja del consenso o de la opinión sustentada de la mayoría de la facultad con nombramiento permanente.</p>	✓ GRADO	✓ ESPECIALIDAD	✓ EXPERIENCIA	✓ INVESTIGACIÓN/SERVICIO	maestría	(según aplique)	Exp. a nivel subgraduado	de alto nivel en rigor o amplitud	minimo maestría	combinaciones o sub-especialidades de estas	Exp. a nivel graduado	nivel apto para Exp. subgraduada	preferiblemente con doctorado	dominio de Tec. Educativa	autosuficiencia en fondos	doctorado		publicaciones didácticas	publicaciones y/o conferencias relacionadas			conferencias de importancia		otros	otras	otros	otros	<p>3.1.1 Cada departamento y unidad mantendrá un Estudio de Necesidades de personal docente, independiente de tipo de nombramiento o contratación, acorde a su currículo, a las proyecciones de matrícula o servicio y a los planes institucionales. Como parte de este Estudio se establecerá el orden de prelación o prioridad de reclutamiento o contratación.</p> <p><b>3.1.2</b> Los elementos que debe incluir son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la oferta académica, o la de servicios en el caso de Biblioteca y el CEDE, para determinar la cantidad de créditos o servicios sin cubrir por el personal docente regular lo que en inglés se conoce como el “Full Time Equivalent” (FTE).</li> <li>Perfil de la facultad regular y en nombramiento probatorio en términos de años de servicio y especialidad. Esta información se usará en la planificación de posibles retiros en el futuro.</li> <li>Planes de desarrollo departamental de acuerdo a las guías de acreditación, evaluación periódica de programas académicos, concentraciones menores y al plan estratégico departamental el cual debe estar alineado al Institucional.</li> </ol>
✓ GRADO	✓ ESPECIALIDAD	✓ EXPERIENCIA	✓ INVESTIGACIÓN/SERVICIO																									
maestría	(según aplique)	Exp. a nivel subgraduado	de alto nivel en rigor o amplitud																									
minimo maestría	combinaciones o sub-especialidades de estas	Exp. a nivel graduado	nivel apto para Exp. subgraduada																									
preferiblemente con doctorado		dominio de Tec. Educativa	autosuficiencia en fondos																									
doctorado		publicaciones didácticas	publicaciones y/o conferencias relacionadas																									
		conferencias de importancia																										
otros	otras	otros	otros																									

	<p>3.1.3 Los miembros permanentes de los comités de personal y currículo en unión al director de departamento tienen la responsabilidad de desarrollar este documento. En caso de que el Director de departamento no tenga un nombramiento regular permanente, se inhibirá de participar en todo el proceso.</p>
	<p>3.1.4 La aprobación del Estudio de Necesidades de Personal Docente se hará en reunión departamental debidamente convocada en donde sólo participa con voz y voto la facultad regular permanente y los probatorios que llevan al menos un año en ese nombramiento.</p>
	<p>3.1.5 La vigencia del estudio de necesidades es de tres (3) años aunque el Departamento podría actualizar este documento antes de los tres años si ha tenido algún cambio en su plantilla de personal docente regular permanente o probatorio.</p>
	<p>3.1.6 El perfil de contratación de personal docente, tanto para nombramiento probatorio como para acervo de candidato se derivará del Estudio de Necesidades de personal docente.</p>

## Anejo1: Enmiendas recomendadas por el CPF a la Certificación 24 SA 2015-16 con relación al Registro de Elegibles

Donde lee:	Lea:
<p><b>3.2.1</b> El propósito del Registro de Elegibles es contar siempre con un acervo de candidatos para cualquier clase de nombramiento, aun cuando no haya vacantes, en prevención de que surja la necesidad de reclutar. De esta manera se procura que prevalezcan los criterios del Reglamento General contemplados en las secciones 1.1 a la 1.6 de este documento.</p>	<p>3.2.1 El propósito del registro de elegibles es contar siempre con un acervo actualizado de los candidatos mejores cualificados y en orden de prioridad de prelación que guíe el proceso a la gerencia universitaria en el proceso de contratación de personal docente en contrato de servicios a tiempo completo o a tarea parcial.</p>
<p><b>3.2.2</b> Se estarán recibiendo expedientes para el acervo de candidatos a lo largo de todo el año académico.</p> <p><b>3.2.3</b> El director de departamento o unidad acusará recibo de toda solicitud de empleo, para el acervo de candidatos, a medida que las reciba.</p> <p><b>3.2.4</b> Toda solicitud y expediente que sea radicado en la Oficina de Personal o en un Decanato deberá ser remitido al director correspondiente en un plazo no mayor de una semana.</p> <p><b>3.2.5</b> Los profesores que han estado bajo nombramiento (temporero, sustituto, especial, a tarea parcial o conjunto) también se incluirán en el Registro de Elegibles si son recomendados por los departamentos o unidades, ya que, debido a su naturaleza, estos contratos no se renuevan automáticamente.</p> <p><b>3.2.6</b> La inclusión de un expediente en el Registro de Elegibles no deberá interpretarse como un compromiso ni como una garantía de contratación.</p> <p><b>3.2.7</b> Todos los candidatos se evaluarán en igualdad de condiciones.</p>	<p style="text-align: center;">Se queda igual</p>
<p><b>3.2.8</b> Será responsabilidad del Comité de Personal Departamental y del director estudiar y verificar los expedientes que acompañen solicitudes de empleo para actualizar el Registro de Elegibles todos los años académicos durante el primer semestre.</p>	<p>3.2.8 El registro de elegibles debe ser preparado y aprobado anualmente por los miembros del Comité de Personal Departamental (CPD) y el Director de Departamento. En el caso que el Director de Departamento no tenga un nombramiento regular permanente, se inhibirá de este proceso y el registro de elegibles será preparado y aprobado por el CPD. El Registro de elegibles debe ser sometido a la gerencia universitaria antes del 30 de junio de cada año académico y previo al proceso de contratación del próximo año académico.</p>
<p><b>3.2.9</b> Cada expediente deberá mantenerse en el Registro de Elegibles por un máximo de cinco años, si no se ha indicado una fecha de caducidad.</p>	<p style="text-align: center;">Se queda igual.</p>
<p><b>3.2.10</b> Un expediente que se actualiza periódicamente puede mantenerse en el Registro de Elegibles por tiempo indefinido.</p>	<p style="text-align: center;">Se queda igual.</p>

<p>3.2.11 El Comité de Personal Departamental (o, de no haberlo, el de Planificación) analizará los expedientes que llenen los requisitos y respondan adecuadamente a las necesidades establecidas en el Estudio de Necesidades y traducidas o plasmadas en el Perfil de Contratación.</p>	<p>3.2.11 El Estudio de Necesidades se utilizará tanto como criterio de evaluación en la matriz de valoración y para establecer la prioridad de las áreas o especialidad de contratación.</p>
<p>3.2.12 Cada departamento o unidad decidirá el procedimiento que usará para establecer la prelación en el Registro de Elegibles de los aspirantes mejor calificados.</p>	<p>3.2.12 El orden de prelación lo establecerá la cantidad de puntos en la matriz de valoración en orden descendente de puntos.</p>
	<p>3.2.13 Los 5 renglones de evaluación para el registro de elegibles serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Curriculum Vitae</b>, este renglón incluye:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Grado académico</li> <li>b. Especialidad y subespecialidad</li> <li>c. Versatilidad e interdisciplinariedad</li> <li>d. Calidad de la Universidad de donde obtuvo el grado</li> <li>e. Promedio de graduación (GPA)</li> <li>f. Experiencia en el uso de plataformas digitales para educación o comunicación a distancia.</li> <li>g. Otros criterios establecidos por el departamento</li> </ol> </li> <li>2. <b>Experiencia docente</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel universitario</li> <li>b. Puede ser en UPR-Cayey como en otras Universidades</li> </ol> </li> <li>3. <b>Evaluaciones del CPD, Director, Estudiantes y Deberes y Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se promediará las evaluaciones acumuladas en los pasados tres años usando los instrumentos certificados por el Senado para la Evaluación docente.</li> <li>b. En el caso de profesores que no han enseñado en UPR-Cayey, se usará una clase demostrativa para asignar los puntos usando el instrumento de evaluación aprobado para la visita a la sala de clases usados por el CPD y el Director.</li> <li>c. Se recomienda que si la puntuación es menor de 3.00 (de un máximo de 4.00), se le asigne cero en este renglón.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Estudio de Necesidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identificación con la filosofía objetivos departamentales</li> <li>b. Perfil de contratación</li> <li>c. Otros criterios establecidos por el departamento</li> </ol> </li> <li>5. <b>Investigación/Servicio Comunitario/Creación</b></li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Publicaciones</li> <li>b. Presentaciones y conferencias</li> <li>c. Proyectos de investigación/servicio comunitario/creación</li> <li>d. Propuestas</li> <li>e. Otros criterios establecidos por el departamento</li> </ul> <p>3.2.14 Se utilizará la escala de 0 a 4 puntos por renglón y cada renglón tendrá el siguiente factor de ponderación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Curriculum Vitae (25%)</li> <li>b. Experiencia docente (25%)</li> <li>c. Evaluaciones del CPD, Director, Estudiantes y Deberes y Resp. (25%)</li> <li>d. Estudio de Necesidades (10%)</li> <li>e. Investigación/Servicio Comunitario/Creación (15%)</li> </ul>
	<p>3.2.15 Utilizando los renglones y criterios en el renglón 3.2.13, los departamentos establecerán la matriz de valoración previo al proceso de evaluar los expedientes y candidatos del Registro de Elegibles. Se incluye plantilla en la tabla 3.2.1</p>
	<p>3.2.16 Con el propósito de uniformidad entre todos los departamentos y programas académicos, el modelo para preparar el registro de elegibles de personal docente es el que aparece en la tabla 3.2.2.</p>

3.2.1 Tabla con la matriz de valoración que debe ser completada por los departamentos

Matriz de Valoración					
Renglones de Evaluación	4	3	2	1	0
<b>Curriculum Vitae</b> (grado, especialidad, versatilidad, interdisciplinaridad, calidad universidad, GPA, experiencia en el uso de plataformas digitales para educación o comunicación a distancia)					
<b>Experiencia docente a nivel universitario.</b> (Se considerará la experiencia en cualquier universidad)					
<b>Evaluaciones</b> (CPD, DIR, EST., Deberes (promedio últimoa tres años) ó clase demostrativa y entrevista)(Si promedia menos de 3.0 en una de esas evaluaciones se recomienda otorgarle 0 puntos)					
<b>Estudio Necesidades</b> (Identificación filosofía y objetivos departamentales, perfil contratación, otros)					
<b>Investigación/Servicio Comunitario/Creación</b> (publicaciones, conferencias, investigación /servivio/creación, propuestas, otros)					

3.2.1 Tabla con renglones de evaluación, escala y factor de ponderación del registro de elegibles

Renglones de Evaluación	Escala (0 al 4)	Ponderación (%)	Total Puntos
<b>Curriculum Vitae</b> (grado, especialidad, versatilidad, interdisciplinaridad, calidad universidad, GPA, experiencia en el uso de plataformas digitales para educación o comunicación a distancia)	4	25	1
<b>Experiencia docente a nivel universitario.</b> (Se considerará la experiencia en cualquier universidad)	4	25	1
<b>Evaluaciones</b> (CPD, DIR, EST., Deberes (promedio últimos tres años) ó clase demostrativa y entrevista)(Si promedia menos de 3.0 en una de esas evaluaciones se recomienda otorgarle 0 puntos)	4	25	1
<b>Estudio Necesidades</b> (Identificación filosofía y objetivos departamentales, perfil contratación, otros)	4	10	0.4
<b>Investigación/Servicio Comunitario/Creación</b> (publicaciones, conferencias, investigación /servicio/creación, propuestas, otros)	4	15	0.6
<b>Total de Puntos Acumulados</b>			<b>4</b>