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

2022-23
Certificación número 8

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

Que el Senado Académico, en su reunión extraordinaria del viernes 14 de octubre de 2022, tuvo ante su consideración una **propuesta de enmienda a la Certificación 37, 2018-2019 y a la 62, 2021-22 para incorporar e implementar el formulario de la evaluación estudiantil en línea en los cursos en modalidad presencial.** Las certificaciones contienen los Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación Docente de la UPR en Cayey.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó las siguientes propuestas de enmiendas en el área de cursos presenciales. Además, determinaron que, por el primer año, como un piloto, se considere un porciento mínimo de participación estudiantil de 35% por profesor para que esa evaluación sea válida.

Lee:	Que lea:
4A. Cursos Presenciales	Se queda igual.
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.	4.1 *El presidente del comité de personal departamental (CPD) comunicará a los profesores evaluados el periodo en el que se estarán administrando las evaluaciones estudiantiles en línea de acuerdo con el calendario aprobado por el comité de personal de la facultad (CPF).*

Lee:	Que lea:
4.2 El comité de personal departamental administrará los formularios de evaluación de estudiantes en los cursos de la carga regular del/a profesor/a o, si no es completa, en todas las secciones del/a profesor/a. Los/as profesores/as permanentes colaborarán, de ser necesario.	4.2 *La Oficina de Avalúo e Investigación Institucional administrará de forma electrónica el formulario de evaluación estudiantil en todas las secciones de clase del profesor durante las semanas establecidas en el calendario de trabajo del comité de personal de la facultad (CPF).*
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.	*4.3 Aunque es un proceso completamente en línea, personal de la Oficina de Avalúo e Investigación Institucional o miembros del comité de personal departamental podrán visitar las secciones de los profesores para incentivar que los estudiantes completen el formulario de 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 (Véase anejo 7). Si no hay representante estudiantil disponible, lo hará el representante del comité de personal departamental. Indicará que la evaluación es anónima y solicitará que invaliden con una línea perpendicular el espacio para respuestas escritas que no utilicen.	*4.4 La Oficina de Avalúo e Investigación Institucional orientará a los estudiantes sobre el formulario y su importancia mediante comunicación escrita que se distribuirá por correo electrónico institucional. La orientación incluirá el carácter anónimo de la evaluación de manera que la identidad del estudiante quede protegida.*
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.	*4.5 Las preguntas que contiene el formulario de evaluación estudiantil son las aprobadas por el Senado Académico y que aparecen en el anejo 9 de esta certificación.*

Lee:	Que lea:
4.6. El comité de personal preparará una lista de todos los comentarios de los estudiantes tal cual aparezcan escritos en el formulario.	*Se elimina.*

Además, se aprobaron las siguientes recomendaciones para la administración del instrumento:

1. **La evaluación estudiantil debe ser administrada en línea por la Oficina de Avalúo e Investigación Institucional, quienes serán custodios de los datos.**
2. **Todas las preguntas estarán en una misma página que el estudiante podrá ver y contestar en el orden que desee, en lugar de una pregunta por página.**
3. **No se recomienda forzar que el estudiante tenga que responder alguna de las preguntas; si lo desea, la puede dejar en blanco.**
4. **El formulario de evaluación estudiantil en línea para cursos en modalidad presencial será efectivo de forma inmediata tras su aprobación.**

La versión actualizada del documento Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente de la UPR en Cayey se hará formar parte integrante de la presente Certificación. Esta certificación deroga la certificación 40 y 78 (2016-2017); 20, 37, 41 y 96 (2018-2019); y 62 (2021-2022).

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

Katherine I. Vázquez Rivera
Secretaria Ejecutiva

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
19-UPR-67

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

PRINCIPIOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

SENADO ACADÉMICO
Certificación número 8 (2022-23)

(Deroga las Certificaciones 40 y 78 (2016-2017); 20, 37, 41 y 96 (2018-2019); y 62 (2021-2022)

ÍNDICE

I. Fuente normativa 1

II. Objetivos de los procesos de evaluación del personal docente 1

III. Principios rectores consustanciales a la evaluación académica 1

IV. Aplicación de los criterios reglamentarios de evaluación 4

V. Composición y funciones de los comités de personal 22

A. Comité de personal de departamento 22

B. Comité de personal de la facultad 23

C. Comités especiales de evaluación 25

VI. Procedimientos de evaluación del personal no permanente 26

VII. Anejos de la normativa 35

1. Anejo 1: Calendario de evaluación del personal docente no permanente .. 36

2. Anejo 2: Cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente de enseñanza 38

3. Anejo 3: Visita de evaluación al salón de clases 44

4. Anejo 4: Evaluación estudiantil del/a profesor/a 49

5. Anejo 5: Formulario de evaluación estudiantil para los cursos en modalidad a distancia (sincrónicos y asincrónicos)……...…….. 51

6. Anejo 6: Historial de evaluaciones del personal docente no permanente ..52

7. Anejo 7: Informe de evaluación del personal docente no permanente.. 53

8. Anejo 8: Informe de evaluación anual del personal docente con nombramiento probatorio 54

9. Anejo 9: Historial de Evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio 56

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

PRINCIPIOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

I. FUENTE NORMATIVA

Los principios, criterios, normas y procedimientos de evaluación del personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey son regidos por la Ley de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General de la Universidad, y las disposiciones pertinentes de la Junta de Gobierno, la Junta Universitaria, el Senado Académico y la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, y el Reglamento Interno de la Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

II. OBJETIVOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

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

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

III. PRINCIPIOS RECTORES CONSUSTANCIALES A LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

A. <u>Primacía del principio de mérito</u>

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.

B. **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 estos.

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.

C. **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.

D. 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.[1]

E. <u>El juicio de los pares es elemento fundamental de la evaluación</u>

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.

F. <u>La participación de los estudiantes es parte integral de la evaluación de los profesores</u>

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 estos 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.

[1] La certificación número 39 (2015-2016) de la Junta de Gobierno reafirma el principio de que la evaluación de todos los claustrales ha de ser continua. Así mismo, la certificación S.A. número 21 (2006-07) reafirma que se debe llevar a cabo la evaluación del Cumplimiento de Deberes para todo el personal docente.

G. 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.

H. 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.

I. 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 partícipes 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.

J. 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. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS REGLAMENTARIOS DE EVALUACIÓN

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 ("Principio del mérito": Reglamento General de la UPR, Sección 29.1).

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (en adelante R.G.), en su Artículo 45.3, establece los factores que se tomarán en cuenta en la evaluación de la ejecutoria del personal docente para los distintos fines.

La siguiente elaboración de los criterios reglamentarios de evaluación tiene el propósito de guiar el énfasis e interpretación que hacen los comités de personal de los instrumentos de evaluación contenidos en esta certificación, y de proveer indicadores para calibrar el grado de cumplimiento en las distintas etapas de evaluación docente (ejemplos: reclutamiento, permanencia y ascensos en rango).

La evaluación docente busca identificar y distinguir a los profesores, investigadores, bibliotecarios, consejeros, psicólogos y trabajadores sociales que se desempeñen con excelencia conforme al principio del mérito.

Como punto de referencia deberá considerarse la misión, las metas y los objetivos hacia los cuales se dirige la Universidad, y los criterios utilizados para contratar a los docentes. La evaluación directa de los docentes y la interpretación específica de los criterios aquí expuestos la harán los comités de personal de departamento y de facultad, a tenor de las normas establecidas por la Universidad y el Reglamento General.

Las siguientes definiciones y criterios aplican tanto a los profesores como a los investigadores, bibliotecarios, consejeros, psicólogos y trabajadores sociales.

A. <u>Calidad de la enseñanza</u> (R.G., Sección 45.3.1)

Al evaluar la calidad de la enseñanza se tomará en consideración que la exposición sea clara, precisa, sistemática, correcta y que descanse 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 docente deberá mostrar destrezas y habilidades para hacer comprensible la materia, provocar y contestar preguntas, estimular el estudio personal y vincular la materia con otros campos del saber haciendo uso de los medios adecuados.

Se espera que el docente demuestre disposición para comunicarse en español. Un docente que aspira a permanencia deberá demostrar capacidad para la comunicación oral y escrita en español, en beneficio del estudiantado y de la institución. El docente deberá contar con competencia comunicativa en español al cabo de cuatro años de labor docente en la institución, como condición para su permanencia (Certificación Núm. 24, 2015-16, según enmendada, Senado Académico, en adelante S.A.).

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.

Los aspectos medulares del proceso formal de enseñanza-aprendizaje se pueden desarrollar en las salas de clase, los laboratorios, las instalaciones deportivas, la biblioteca o en la consejería. Al evaluar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, los profesores, investigadores, bibliotecarios, consejeros, psicólogos y trabajadores sociales tomarán en cuenta los siguientes elementos que les apliquen:

- el dominio de la materia
- la preparación y profundidad de los cursos ofrecidos por el docente, según lo requiera el prontuario
- la correspondencia de los bosquejos de curso que prepara el docente con los prontuarios departamentales (Certificación S.A. Núm. 25, 2009-10)
- la medida en que el docente integra su trabajo de investigación, creación o servicio comunitario a su labor de enseñanza
- la idoneidad, efectividad y variedad de los métodos de enseñanza, incluyendo el uso de la tecnología
- el uso de la evaluación y métodos efectivos de avalúo de acuerdo a los objetivos del curso
- los materiales didácticos que haya preparado y utilizado
- los exámenes y otros métodos de evaluación del estudiante
- la relación entre los exámenes y los objetivos del curso
- la evaluación estudiantil del profesor
- las destrezas para la comunicación en el español
- la coordinación, instrucción y supervisión de práctica
- la consejería académica cuando sea menester
- la actualización de los cursos con enfoques y medios apropiados, incluyendo los enfoques interdisciplinarios.
- las competencias y destrezas de la información

B. <u>Calidad de la investigación</u> (R.G., Secciones 45.3.1 y 45.3.6)

La investigación y la creación son actividades inherentes al quehacer universitario que sirven de base al mejoramiento de la calidad de la enseñanza.

La investigación se define como originar, llevar a cabo o colaborar en el estudio cuidadoso y sistemático de un problema, asunto, o tema con el propósito de aportar al acervo del

conocimiento humano o corroborar los resultados de otras investigaciones. Para evaluar la investigación es preciso contar con un producto (documento u obra) que la evidencie.

Todo trabajo de investigación supone una divulgación de los resultados. Al calibrar esta labor, se considerará la calidad de la divulgación como un factor fundamental del proceso de evaluación (ver sección E). Para ello, se considerarán, sobre todo, trabajos evaluados favorablemente por pares y conocedores de la materia. También se tomarán en cuenta propuestas evaluadas favorablemente por pares. El docente contará con el apoyo y compromiso de la institución para llevar a cabo el proceso de investigación.

En aquellos casos en que se le requiera al docente presentar un trabajo en proceso, antes de ser divulgado, o cuando no se pueda constatar que el trabajo divulgado ha sido evaluado por conocedores del tema, el comité de personal deberá evaluar el producto (documento) del trabajo de investigación.

En caso de que el comité de personal necesite asesoramiento para realizar la evaluación, buscará conocedores de la materia con título terminal y experiencia destacada en la disciplina, ya sea dentro o fuera de la institución. Al evaluar la calidad de la investigación, se tomarán en cuenta los siguientes criterios que apliquen:

- la aportación a la disciplina
- el marco teórico
- el diseño y metodología
- los procedimientos o técnicas utilizados
- el uso de destrezas especializadas
- el análisis de los resultados
- la pertinencia, la originalidad, el alcance y las conexiones con otras disciplinas
- la calidad de la presentación o divulgación escrita u oral
- el auspicio por un organismo de prestigio (ver letra H)

Estos criterios aplican tanto a los profesores que investigan como al personal docente con título de investigador o de bibliotecario, consejero, psicólogo o trabajador social en todos sus rangos.

C. <u>Calidad de la creación</u> (R.G., Sección 45.3.6)

La creación se refiere al desarrollo de obras originales en las artes plásticas, el teatro, la danza, la literatura, la música, el cine y el arte en medios electrónicos, entre otras expresiones artísticas. En su expresión convergen el conocimiento teórico, el dominio de técnicas y destrezas especializadas y la expresión particular de los valores estéticos. También se consideran obras de creación: invenciones, patentes u otras aportaciones originales. Para evaluar la creación es preciso contar con un producto (documento u obra) que la evidencie.

Todo trabajo de creación supone una divulgación de los resultados. Al calibrar la labor creativa, se tomarán en cuenta evidencias de la calidad de la divulgación tales como recepción crítica favorable, reseñas, premios, cartas de reconocimiento de artistas o críticos reputados en el área correspondiente, u otros criterios equivalentes. En aquellos casos en que se le requiera al docente presentar un trabajo en proceso antes de ser divulgado, o cuando no se pueda constatar la recepción crítica de la obra, el comité de personal deberá evaluar los méritos de la obra de creación. Los criterios de evaluación dependerán del medio de divulgación y la disciplina (ver letra E.3).

En caso de que el comité de personal necesite asesoramiento para evaluar el documento u obra, buscará conocedores de la materia con experiencia destacada en la disciplina, ya sea dentro o fuera de la institución.

D. <u>Calidad del servicio comunitario</u> (Certificación S.A. Núm. 45, 2006-07; Certificación S.A. Núm. 42, 2008-09

El servicio a la comunidad es una actividad universitaria, en cuanto ponemos al servicio de la sociedad el acervo de conocimientos y la aplicación de teorías y prácticas existentes en todas las disciplinas.

La UPR en Cayey considera el desarrollo de proyectos de serv1c10 comunitario como una actividad equivalente al desarrollo de proyectos de investigación y creación, en tanto se implementan de manera sostenida, planificada, reflexiva y comprometida proveyendo contextos pertinentes para el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación y el desarrollo de seres humanos integrales, autónomos, críticos y sensibles. Este tipo de labor sostenida, se distingue del servicio voluntario más esporádico o a corto plazo que un docente lleva a cabo en actividades tales como ferias científicas, certámenes, talleres, obras filantrópicas u otras instancias en las que pone sus conocimientos o talentos al servicio de la comunidad (ver letra L).

La UPR en Cayey valora los proyectos de servicio comunitario que aspiran a tener un impacto significativo en el bienestar de la comunidad, partiendo del conocimiento de las necesidades, características o realidad social de la comunidad que se quiere beneficiar a través del servicio. La investigación o la evaluación deben ser componentes medulares de esta labor en tanto y cuanto permiten discernir si el proyecto de servicio comunitario fue pertinente, adecuado y de beneficio para la comunidad (Certificación S.A. Núm. 45, 2006-07).

Asimismo, la UPR en Cayey valora el servicio comunitario que ofrecen docentes comprometidos con la multidisciplinariedad, la interdisciplinariedad y el mejoramiento profesional continuo. Se reconocerán, por tanto, aportaciones de conocimientos y talentos en áreas que el docente haya cultivado a través del estudio o la investigación y en las cuales se haya destacado, estén o no relacionadas con su área de enseñanza o preparación académica formal. Dichas aportaciones deben derivarse de una formación académica continúa (ver letra G); no de afiliaciones políticas, religiosas, recreativas o de otra índole no académica.

Al igual que la investigación y la creación, se espera que todo proyecto de servicio comunitario vislumbre la divulgación de resultados, en beneficio de la comunidad y de la institución.

Al calibrar el servicio comunitario, se considerará la calidad de la divulgación como un factor importante del proceso de evaluación. De no existir una divulgación, será preciso contar con un informe de logros que lo evidencie. Al evaluar este criterio, se tomará en cuenta, sobre todo, la evaluación de conocedores del tema o de personas con experiencia destacada en el servicio o la comunidad.

En caso de que el comité de personal necesite asesoramiento, buscará conocedores con experiencia destacada en el área, ya sea dentro o fuera de la institución. Al evaluar la calidad del proyecto de servicio comunitario, se tomarán en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- la pertinencia del proyecto de servicio comunitario para el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación o el cumplimiento de la misión universitaria de la UPR en Cayey
- la aplicación particular de los conocimientos del docente a las circunstancias o problemas de la comunidad a la que sirve
- la relación entre la labor de servicio y su labor de enseñanza-aprendizaje, investigación o reconocida trayectoria de desarrollo profesional
- la dedicación, el tiempo y esfuerzo dedicado al proyecto
- la integración de estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria al proyecto de servicio comunitario
- la integración de la comunidad servida y otros sectores de la comunidad universitaria, en la conceptuación del proyecto, cuando su naturaleza lo amerite
- la evaluación del impacto social, cultural, económico o educativo que tuvo el servicio comunitario
- el auspicio por un organismo de prestigio

E. <u>Calidad de la divulgación</u> (R.G., Secciones 45.3.1, 45.3.7 y 45.3.8)

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

La divulgación es la actividad de dar a conocer a la comunidad académica y externa un trabajo. En su sentido más abarcador, incluye toda exposición de un tema o grupo de temas a través de la expresión oral, escrita o artística e incluye los medios virtuales. El formato de las divulgaciones orales puede ser variado: ponencias, conferencias, talleres, afiches, conciertos, artes escénicas, presentaciones y charlas dirigidas a públicos especializados y a la comunidad en general. La divulgación escrita y artística incluye, en cualquier medio: la publicación de resultados de investigación, las publicaciones temáticas referentes a una o varias disciplinas, las obras literarias y las exposiciones, conciertos, obras artísticas o escénicas.

Para evaluar la calidad de la divulgación es preciso contar con el producto que la evidencia. Además, se tomará en cuenta, la evaluación de pares expertos en la disciplina o la opinión de personas conocedoras del medio artístico cuando esta valoración esté disponible (críticos de arte,

editores, reseñas, etc.). Cuando no se pueda constatar que la divulgación fue evaluada por pares o conocedores de la disciplina, se tomarán en cuenta criterios de calidad que apliquen según el medio de divulgación. Al evaluar la calidad de la divulgación se debe tener en cuenta que existen al menos tres tipos de actividades clasificadas como divulgación:

E.1 Las ponencias, conferencias, afiches y charlas

Las secciones 45.3.1. y 45.3.7. del Reglamento General de la UPR reconocen la importancia de divulgar mediante ponencias, conferencias y charlas dirigidas a públicos especializados y a la comunidad en general. Según el grado de formalidad, pueden distinguirse la ponencia, la conferencia, la charla y la presentación de afiches aunque todas han de presuponer una etapa previa de estudio, investigación y análisis. Los pares deben valorar la calidad y profundidad de la actividad sea ponencia, charla o conferencia.

Al valorar este renglón, debe tomarse en cuenta si la convocatoria del foro o evento incluyó la evaluación de pares como requisito para exponer en el evento. Cuando no sea evidente que hubo una evaluación de pares, se tomarán en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- su vínculo con un trabajo previo de investigación, análisis o creación
- la originalidad del contenido y su aportación al campo de estudio o de enseñanza
- el contenido, la pertinencia, la formalidad en el medio de comunicación y la profundidad de lo que se divulga
- el alcance de la conferencia (local/internacional)

Por lo general, una conferencia ofrecida en un foro internacional tendrá más mérito que una ofrecida en un foro local. Se consideran eventos internacionales aquellos originados por alguna institución de carácter regional o mundial, cuya convocatoria está dirigida a representantes de varios países. La sede puede ser Puerto Rico, Estados Unidos u otro país. En cambio, se consideran eventos nacionales aquellos generados por instituciones u organizaciones en Puerto Rico u otro país dirigido principalmente a una audiencia local. Estos eventos locales pueden tener invitados extranjeros, pero solo se considerarán internacionales si el alcance y la naturaleza de la convocatoria del evento trascienden el ámbito local o nacional.

E.2 Las publicaciones

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

- libros arbitrados (libros que la casa editora somete al escrutinio de una junta editorial o de expertos en el tema antes de publicarlos)
- libros no arbitrados, tales como obras de creación literaria u otras cuya naturaleza no se presta al arbitraje
- patentes (procedimiento, aparato o producto nuevo o un perfeccionamiento o mejora de los mismos)

- ensayos y artículos publicados en:

  - libros
  - periódicos o suplementos de naturaleza académica
  - revistas evaluadas por pares o *peer-review*
  - revistas académicas de prestigio internacional
  - revistas de valor académico reconocido
  - memorias de conferencias o congresos nacionales o internacionales en formato de artículo
- edición de antología o compilaciones de textos publicados
- traducciones de obras académicas arbitradas o de prestigio reconocido
- informes técnicos o *technical reports* de acceso público (un informe técnico describe el estado de un problema científico y suele prepararse a solicitud de una persona, empresa u organización)

Al calibrar la calidad de la publicación, se tomará en cuenta, sobre todo, la evaluación de expertos en la disciplina (ya sea de pares, editores o de una junta editorial). Cuando no se pueda constatar que hubo una evaluación de conocedores de la disciplina, el comité de personal tomará en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- la investigación previa realizada, la originalidad y la aportación al campo o disciplina
- la pertinencia del escrito para la comunidad académica (cuán citado es el trabajo)
- la profundidad del trabajo realizado
- el alcance de la publicación (disponibilidad, índice de ventas, proyección nacional e internacional)

Se considerarán tesis o disertaciones editadas y publicadas como libro. Los comités de personal podrán asignar provisionalmente puntos por publicación a base del manuscrito y de una carta de compromiso de una editorial, sujeto a la publicación definitiva del documento para cuando la Junta Administrativa considere el caso de permanencia o ascenso.

E.3 Las exposiciones, conciertos y otras actividades análogas

Las obras de creación suponen una aportación original. Las obras artísticas, teatrales, literarias, musicales y cinematográficas se evaluarán conforme a los criterios generales definidos para calibrar la calidad de la creación y la divulgación (ver letras C y E). Esto también les aplica a expresiones de arte urbano, tales como murales, grafiti artístico, performances, piezas teatrales experimentales, *poetry slams* y/o declamaciones entre otras expresiones artísticas.

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 45.3.8 del Reglamento General de la UPR. Las composiciones y arreglos musicales originales, así como pinturas, dibujos, maquetas, fotografías, películas y expresiones de arte urbano, tienen que haberse presentado en público, y el evento artístico haberse divulgado ampliamente para que sean considerados publicación. Para

evaluar la calidad de la exposición artística 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.

F. Cumplimiento de los deberes docentes (R.G., Sección 45.3.5)

Los artículos 45, 63, 64 y 65 del Reglamento General de la UPR y la Certificación Núm. 60, 2015-2016, de la Junta de Gobierno (en adelante J.G.) tratan de los deberes y responsabilidades docentes. Estos en general incluyen:

- 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 (R.G., Sección 63.1.4)
- cumplir con la reglamentación universitaria en torno a la honestidad académica y el comportamiento ético (integridad, conflicto de interés, conducta inapropiada en la investigación, informe sobre labores remuneradas y otras disposiciones que apliquen)
- demostrar equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa
- laborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento o unidad y de la Universidad
- la colaboración en la planificación, coordinación y evaluación de programas académicos, cursos y laboratorios, así como en las actividades cocurriculares que contribuyan al enriquecimiento y al fortalecimiento de los programas académicos de la institución (R.G., Sección 63.1.10)
- la asistencia puntual a la labor docente, las reuniones de su departamento, facultad, claustro y actividades institucionales de reconocimiento académico
- notificar con antelación su participación en actividades profesionales que conlleven ausentarse de sus clases y velar porque estas no interfieran con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias. Informar por escrito el plan de trabajo de reposición.
- la presentación y discusión de planteamientos académicos y recomendaciones ante los organismos correspondientes, con relación a asuntos que afecten la orientación y desarrollo de la institución
- la cooperación y participación en actividades de mejoramiento profesional, así como en los trabajos de la facultad, incluyendo comités (departamentales, institucionales y/o sistémicos) y grupos de trabajo dedicados a la elaboración, revisión, ofrecimiento y coordinación de programas de estudio, servicio, investigación o creación (R.G., Sección 45.3.5)
- mantenerse al día en su especialidad y en las corrientes pedagógicas y culturales de su disciplina

- participar en programas de mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento o facultad (R.G., Secciones 45.3.4, 63.1.7 y 63.1.8)
- realizar trabajos de investigación, creación o servicio comunitario (R.G., Sección 45.3.6; Certificación J.G. Núm. 60, 2015-2016)
- cumplir con los requerimientos estipulados en la carta contractual, cuando aplique (Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento del Personal Docente de la UPR en Cayey y la carta modelo de contratación, Certificación S.A. Núm. 24, 2015-2016, según enmendada)

Además, se espera que todos los docentes permanentes que aspiren a alcanzar el mayor rango dentro de su categoría también cumplan con los requisitos mínimos establecidos para la permanencia, a saber:

- proveer experiencias de investigación, creación o servicio comunitario para los estudiantes (Certificación S.A. Núm. 49, 2002-03; Certificación S.A. Núm. 24, 2015-16, según enmendada)
- someter al menos una propuesta para implementar proyectos de investigación, creación o servicio comunitario, preferiblemente con fondos externos (Certificación S.A. Núm. 24, 2015-16, según enmendada)
- presentar su trabajo de investigación, creación o servicio comunitario en foros académicos reconocidos en su campo (R.G., Sección 45.3.7; Certificación S.A. Núm. 24, 2015-16, según enmendada)
- publicar trabajos arbitrados por pares en su disciplina o tener una divulgación equivalente de labor artística en su área (R.G. Sección 45.3.8; Certificación S.A. Núm. 24, 2015-16, según enmendada)

Al evaluar la participación en comités se tomará en cuenta el tiempo servido, la cantidad de comités o programas en los que ha cooperado y la asistencia a reuniones, pero, sobre todo, se tomará en cuenta la calidad, relevancia e importancia de la aportación realizada. Para esto, se debe presentar evidencia del trabajo realizado por el docente en el comité o programa en cuestión. Esto se podrá constatar mediante informes presentados por el docente ante el comité, departamento o instancias pertinentes o mediante informes suministrados por el coordinador o director del comité que evidencien el trabajo realizado por el docente en el comité.

Al evaluar el desempeño del docente en el desarrollo e implementación de proyectos de investigación, creación o servicio comunitario, se tomará en cuenta la participación de estudiantes en dichos proyectos al ser experiencias que fortalecen su capacitación (Certificación S.A. Núm. 49, 2002-03; Certificación S.A. Núm. 45, 2006-07; Certificación S.A. Núm. 24, 2015-16, según enmendada). Asimismo, la mentoría es parte de la docencia y el docente la impartirá cuando sea menester. La mentoría es la supervisión, el asesoramiento, guía o ayuda sistemática que le ofrece un docente a un estudiante o a un grupo de estudiantes que participan en proyectos de investigación, creación o servicio comunitario. La mentoría también incluye el asesoramiento y guía que provee el docente al estudiante en su desarrollo académico y profesional. Esta labor complementa, pero no sustituye ni equivale a la consejería ni a la asesoría

académica (Certificación J.G. Núm. 60, 2015-2016). Al evaluar la mentoría se tomarán en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- evidencias de la labor de mentoría con los estudiantes
- la calidad del trabajo realizado por los estudiantes como producto de la mentoría, tomando en cuenta la preparación académica del estudiante
- los conocimientos de las normas, programas y procedimientos por parte del docente al supervisar a estudiantes en proyectos de investigación, creación o servicio comunitario. Esto incluye conocimiento sobre el comportamiento ético y la conducta responsable en la investigación.
- la creación de materiales o recursos, incluyendo medios virtuales que faciliten o estructuren el proceso de mentoría
- el tiempo y el esfuerzo dedicado a la labor

Estos deberes docentes aplican tanto a los profesores que investigan como al personal docente con título de investigador, bibliotecario, consejero, psicólogo o trabajador social con nombramiento regular en todos sus rangos (Refiérase a R.G., Sección 41). Al evaluar a los docentes reclutados por contrato de servicio (a tiempo completo o parcial), se considerará el cumplimiento de las labores docentes a la luz del propósito de la contratación, sin limitar el reconocimiento de otras aportaciones académicas realizadas. Los instrumentos para evaluar el cumplimiento de deberes especificarán qué deberes aplican y cuáles no aplican al personal docente reclutado por contrato de servicio.

F.1 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" (R.G., Sección 120.39).

El docente debe cumplir con las siguientes responsabilidades para con los estudiantes: puntualidad con su horario de clases; observación del calendario académico; preparación adecuada para sus clases; redacción y corrección de exámenes; discusión de los resultados de pruebas y exámenes en un tiempo razonable (que le permita al estudiante hacer ajustes, rectificar, aclarar, etc. antes del próximo examen); entrega puntual del registro y calificaciones y disponibilidad durante sus horas de oficina para ofrecer atención individual a los alumnos (R.G., Secciones 65.1 a 65.4). Para evaluar estos y otros criterios se tomarán en cuenta la recomendación favorable de las visitas al salón de clases y las evaluaciones estudiantiles, entre otros mecanismos de evaluación.

De importancia también es la consejería académica, o el asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de su programa académico. La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse

que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester. Los departamentos o unidades deben proveer las herramientas para ello. Al evaluar las ejecutorias en torno a la consejería académica se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- los conocimientos de normas, programas y procedimientos por parte del docente
- la habilidad en el uso de recursos de apoyo disponibles
- la creación de materiales o recursos, incluyendo medios virtuales, que faciliten o estructuren la consejería académica
- la planificación y ejecución de actividades de instrucción para el desarrollo integral del estudiante

F.2 Personal docente dedicado a la investigación

La categoría de investigador se utiliza para personal docente dedicado principalmente a la investigación en todas las disciplinas y áreas del saber. La evaluación del personal docente dedicado a la investigación incluye, pero no se limita, a los docentes que realizan investigación institucional, según se define en la Certificación Núm. 108, 1998-1999, Junta de Síndicos. Además de tener en cuenta los deberes comunes al personal docente en general, al evaluar a los investigadores se tendrá en especial cuenta la calidad con que desempeña los siguientes deberes propios de su cargo (R.G., Sección 63.2.; Certificación Núm. 173, 1987-1988, Consejo de Educación Superior:

- mantenerse atento a las necesidades de investigación que competen a su disciplina o área de servicio
- originar, llevar a cabo estudios e investigaciones, o colaborar con ellos para identificar y solucionar problemas, utilizando métodos y técnicas que cumplan con el rigor característico de la investigación científica
- colaborar en la preparación y desarrollo de los programas de investigación científica de la unidad en que se desempeña y de la Institución, para su mejoramiento científico y cultural
- contribuir a una mejor enseñanza de las técnicas de investigación científica
- poner al servicio de la comunidad los resultados de sus investigaciones
- desarrollar proyectos para allegar fondos externos

F.3 Personal docente bibliotecario

El personal docente bibliotecario son los docentes que brindan servicios de información y consultoría, desarrollan y brindan acceso a las colecciones conforme al currículo institucional y fomentan la enseñanza de las destrezas y competencias de la información. Además de tener en cuenta los deberes comunes al personal docente en general, al evaluar a este personal se tendrá

en especial consideración la calidad con que desempeñan los siguiente deberes y responsabilidades de conformidad con el Reglamento General (Secciones 63.3.1 a 63.3.3):

- desarrollar servicios, programas y colecciones en diversos formatos o medios (impresos, electrónicos o digital, audiovisual, entre otros) que reflejen las tendencias curriculares del momento y que sirvan de apoyo a los programas académicos de su unidad institucional, colaborando con el personal docente de los distintos departamentos y unidades para tales propósitos.

- evaluar, seleccionar, adquirir, mantener, preservar y proveer recursos de información en diversos formatos o medios (impresos, electrónicos o digital, audiovisual, entre otros) que cubran las distintas áreas del saber

- asistir, orientar, instruir y educar a los usuarios, utilizando diversas estrategias metodológicas en la búsqueda, uso y evaluación de los recursos de información

- colaborar con la facultad en el desarrollo y la enseñanza de destrezas y competencias de información para asegurar el conocimiento y manejo de las técnicas de investigación documental y científicas

F.4 Personal docente dedicado a la consejería, trabajo social y psicología

En la evaluación del personal docente que labora como consejeros, trabajadores sociales o psicólogos, se tendrá en especial consideración, además de los deberes comunes al personal docente en general, la calidad con que desempeña los siguientes deberes propios de su cargo (R.G., Secciones 63.4 y 63.4.1):

- planificar, desarrollar e instrumentar, de acuerdo a los estándares de su profesión, los distintos programas de servicios en sus diversas modalidades, dirigidos a las poblaciones atendidas en la comunidad estudiantil universitaria
- diseñar estrategias y desarrollar metodologías, investigaciones, proyectos o estudios, u otra labor creativa propia de su profesión para beneficio de la población estudiantil atendida
- contribuir a mejorar el desempeño académico de los estudiantes mediante la oferta de cursos, talleres, y actividades de capacitación en temas tales como manejo de tiempo, aspiraciones profesionales, integración a la vida universitaria, entre otros
- proveer servicios directos de consejería (educativa, vocacional, personal) y psicoterapia, individual y grupal, para promover el desarrollo académico, personal y profesional del estudiante
- proveer servicios de intervención en crisis y servicios de evaluación psicológica
- proveer servicios de consultoría y asesoría a la comunidad universitaria

F.5 Personal docente con funciones administrativas

El Reglamento General de la UPR en su sección 66.2.1 define lo que son posiciones docente-administrativas. Este también especifica las funciones de los directores de departamento (sección

25.3.3) y rectores (secciones 19.3. a 19.10). La Certificación J.G. Núm. 115, 2015-2016, también establece las funciones y deberes de los rectores. Otras secciones del Reglamento General que aplican a labores administrativas son 64.4 y 65.7, las cuales tratan sobre el horario del personal docente dedicado a labores administrativas y a sus funciones de supervisión. Al evaluar la labor del Rector, los decanos, y otras labores de tipo administrativo, se tomarán en cuenta los siguientes criterios que apliquen:

- la asistencia y puntualidad a su trabajo
- la rapidez y corrección en la entrega de informes
- la comunicación ágil, efectiva y apropiada a colegas de información pertinente al desempeño y funcionamiento de la unidad o departamento que dirige
- el establecimiento y la operacionalización de un plan estratégico que guíe la toma de decisiones para el funcionamiento de la unidad o departamento que dirige
- la iniciativa y compromiso con el desarrollo del departamento, unidad o programa que dirige
- la recopilación y el uso de datos institucionales para tomar decisiones informadas
- el compromiso con el avalúo del departamento, unidad o programa que dirige
- la discreción en los asuntos de personal y el manejo adecuado de información confidencial
- la capacidad para facilitar y generar sinergia entre los miembros de su departamento o unidad y de establecer redes de comunicación efectiva
- recomendar, plantear y defender ante las autoridades correspondientes los planes, programas y normas que aprueben los miembros del departamento o unidad
- facilitar y promover el desarrollo de la unidad o departamento reconociendo la diversidad en términos de conocimientos, capacidades, experiencias y talentos del personal
- demuestra sensatez, tacto, equidad, objetividad y ética en los asuntos tanto de estudiantes como de personal docente y no docente
- facilitar, promover y defender la proyección e imagen de la unidad o departamento dentro de la comunidad universitaria así como en la comunidad externa
- propiciar un ambiente de trabajo que promueva la colaboración, la confianza y el trabajo en equipo
- comprende los roles y responsabilidades del personal a su cargo
- promueve el desarrollo de destrezas tales como trabajo en equipo, comunicación efectiva, visión estratégica, manejo de conflictos y cambios
- propicia una práctica reflexiva mediante la retroalimentación y la mentoría.

G. Mejoramiento profesional (R.G., Sección 45.3.4)

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 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 disciplina; y los bibliotecarios desarrollen servicios, colecciones y programas que atiendan las necesidades de los usuarios, los currículos, así como las destrezas y competencias de información y métodos de investigación actuales. Asimismo, los consejeros y psicólogos deben recertificar sus licencias profesionales a través de asistencia a actividades de educación continua.

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 63.1.7); "participar en los programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento o facultad" (63.1.8); así como "mantenerse atento a las necesidades de la investigación que competen a su disciplina" (63.2.1). Estos elementos se recogen en el formulario "Cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente" (Anejo 2, Certificación Núm. 48, 2015-16, S.A.).

La UPR en Cayey valora la formación de docentes comprometidos con la interdisciplinariedad y el mejoramiento profesional continuo. Se reconocerán, por tanto, aportaciones a la investigación, creación o al servicio comunitario en áreas que el docente haya cultivado a través del estudio y la investigación y en las cuales se haya destacado a través de la publicación o divulgación en foros académicos, estén o no relacionadas con su área de enseñanza o preparación académica formal. Dichas aportaciones deben derivarse de una formación académica continúa, en áreas multi- o interdisciplinarias.

Son claros índices de mejoramiento profesional, entre otras actividades:

- la obtención de grados académicos superiores 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, sociedades profesionales, cursos, y actividades análogas
- los viajes de estudio que incidan en su labor docente y estén relacionados con su materia o área de desarrollo profesional.

No menos importante es el estudio continuo y permanente que permite que el docente se mantenga actualizado en su disciplina. Para esto deberá mantenerse informado sobre la literatura científica en su disciplina.

Al considerar este criterio, se tomarán en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- la relación del adiestramiento con el área de enseñanza o investigación del docente
- el carácter continuo y permanente del mejoramiento

- la calidad y profundidad de los estudios o adiestramientos realizados
- los resultados o grados obtenidos

H. Propuestas, subvenciones y becas

En este renglón se consideran propuestas para obtener subvenciones federales o estatales para llevar a cabo proyectos de investigación, servicio o creación. Esto incluye solicitudes para la obtención de becas competitivas ofrecidas por organismos de prestigio (ej. Guggenheim, Fullbright, Mellon, NEA, NEH, NSF, NIH, etc.). También se considerarán propuestas sometidas a la UPR en Cayey para llevar a cabo proyectos de investigación, creación o de servicio comunitario.

Al evaluar este renglón, se le dará mayor consideración a propuestas o solicitudes de carácter competitivo, sometidas a una entidad o agencia externa a la UPR en Cayey y evaluadas por especialistas en la materia.

Al evaluar la calidad de la propuesta, debe tomarse en cuenta que la evaluación favorable de un proyecto no necesariamente equivale a su auspicio por una entidad externa a la UPR en Cayey.

En el caso de trabajos auspiciados por organismos externos, también es esencial considerar el cumplimiento con los protocolos y exigencias de las agencias que otorgan los recursos o sustentan la validez de la aportación investigativa, creativa o comunitaria, mediante la consideración de los informes de los evaluadores o auspiciadores.

I. Reconocimientos recibidos (R.G., Sección 45.3.9)

Aquí se incluyen los nombramientos y condecoraciones honoríficas, nombramientos a comisiones o cargos directivos de organismos internacionales o nacionales de prestigio e invitaciones especiales o premios por el reconocimiento a un trabajo de excelencia (que no sean remunerados económicamente dentro del puesto académico que posee). Al evaluar este criterio se considerarán los siguientes elementos que apliquen:

- el prestigio de la institución, asociación u organización que concede el nombramiento, título, premio o mención honorífica
- el nivel extraordinario de la labor intelectual o profesional por la cual se concede
- el hecho de que el reconocimiento, nombramiento, o premio recibido se fundamenta en el juicio de un panel de jueces o evaluadores externos a la UPR en Cayey.

No se considerarán reconocimientos, los siguientes:

- grados obtenidos
- nombramientos, pergaminos, premios u otros reconocimientos otorgados por organizaciones religiosas o político-partidistas

- nombramientos a comisiones u organismos universitarios que son parte del deber docente
- distinciones por organizaciones estudiantiles u organizaciones profesionales que no sean reconocidas nacionalmente
- nombramientos a puestos directivos en organizaciones políticas, religiosas u otras no relacionadas a su labor académica
- invitaciones a ofrecer charlas, conferencias o seminarios, a menos que sean eventos de alta envergadura tales como conferencias magistrales, conferencias inaugurales para eventos de prestigio o alcance nacional u otras invitaciones de índole parecida.

J. Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo (R.G., Sección 45.3.10)

La sección 63.1.9 del Reglamento General establece "el participar y cooperar en los procesos de evaluación de sus compañeros" como responsabilidad del personal docente. Esto significa que las opiniones fundamentadas y sustanciadas de los compañeros del evaluado constituyen fuente reglamentaria de información en el proceso de evaluación de candidatos a ascenso en rango y permanencia. Las opiniones de los estudiantes también son parte fundamental de la evaluación de la docencia.

Si se considera la evaluación de los pares como parte del proceso de reconocimiento de méritos, los juicios emitidos por aquellos claustrales que están directamente dedicados a la especialidad del evaluado deben tener mayor influencia en el proceso de evaluación. En armonía con este principio, la evaluación llevada a cabo en los departamentos, en la medida en que se fundamente en el conocimiento especializado, merece mayor deferencia. Esto no excluye la evaluación de otros aspectos de la docencia considerados por el director de departamento o el decano de la unidad; ni menoscaba la tarea evaluadora del Comité de Personal de Facultad en su función de asesorar al Decano Académico.

Es necesario que toda evaluación o fase se evidencie continuamente y que el evaluado conozca los juicios, fundamentos e instrumentos que utilizan sus compañeros para calibrar su trabajo.

K. Actitud profesional (R.G., Sección 45.3.11)

Al evaluar este criterio se considerará el cumplimiento con los deberes docentes definidos en la sección D. Además, la evaluación de este renglón debe tomar en cuenta las siguientes cualidades del docente: su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa y la cooperación espontánea con la unidad que sirva y con la institución en general. La evaluación de estos criterios debe estar fundamentada en aspectos pertinentes al ámbito profesional. De particular importancia será la consideración de lo siguiente:

- la opinión fundamentada, y en referencia al ámbito profesional, de colegas y estudiantes

- el cumplimiento con las certificaciones y normas que rigen los procesos en la Universidad
- el trato respetuoso y considerado hacia sus pares, docentes de otros departamentos, no docentes y estudiantes
- su actitud ante puntos de vista discrepantes y receptividad a las aportaciones de colegas y estudiantes
- capacidad para la autoevaluación

L. Otras labores docentes

Durante el proceso de evaluación, se tomará en consideración los trabajos que se hacen de forma voluntaria (*ad honorem*) cuando el docente pone el conocimiento adquirido a través de su formación académica, labor de enseñanza, investigación o trayectoria de desarrollo profesional al servicio de la comunidad universitaria o externa. Algunas de las labores que pueden considerarse bajo este renglón pueden ser las siguientes:

- trabajo en comités de acreditación
- voluntariado (cuando el docente pone su conocimiento al servicio de la comunidad en actividades tales como ferias científicas, certámenes, talleres, u otros)
- consejero de organizaciones estudiantiles
- estudios individualizados
- miembro de juntas editoras o juntas asesoras o junta del Consejo de Educación
- evaluador de propuestas externas
- miembro de comité de tesis
- coordinación, moderación o dirección de conferencias, charlas, conversatorios o eventos relacionados a su área de preparación o de importancia para la universidad (según el plan estratégico y operacional vigente)
- otras labores documentadas relacionadas a su área de docencia o investigación que no estén contempladas en los renglones anteriores

Para evaluar este criterio será necesario contar con evidencia que constate la labor realizada. Al evaluar este criterio, se tomará en cuenta, sobre todo, la evaluación de conocedores del tema o de personas con experiencia destacada en el área de labor docente. Para ello, se tomarán en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- la aplicación particular de los conocimientos del docente a las labores realizadas
- el tiempo y esfuerzo dedicado a las labores
- el alcance e importancia del evento, cuerpo o comité al que el docente contribuye

V. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS 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 63.1.9 y 24.5.4 del Reglamento General. La naturaleza de la Universidad como institución dedicada a la búsqueda y la transmisión 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 25.9 del Reglamento General. En descargo de esta función y a tenor con la sección 45.2. 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, el senado académico 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 45.2.1 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".

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 aquellos de más nueva formación" (Certificación del CES Núm. 76, 1982-83).

2.2. Todos los docentes que cualifiquen para pertenecer al CPD serán considerados para la elección.[2] Antes de la elección, los miembros elegibles al CPD tendrán la oportunidad de expresarles a sus colegas de departamento las razones por las cuales deben ser elegidos o no.[3]

2.3. Son elegibles los/as profesores/as a quienes les interese un ascenso en rango, a menos que se hayan convertido oficialmente en candidatos para dicho ascenso, a tenor con la Certificación número 26, 2018-2019, Sección IV, párrafo dos (2).

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/a del comité departamental y el representante ante el comité de personal de facultad será escogido por y entre los miembros electos del CPD.

2.7. Si algún integrante del comité se propone cesar en sus funciones, deberá presentar por escrito sus razones al decano académico por conducto del director del departamento.

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 65.7 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 24.4.1. del Reglamento, "Habrá un comité de personal de la facultad integrado por un representante de cada comité de personal de

[2] El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Sección 25.9, establece lo siguiente: "Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres (3) con otros miembros de departamento que tengan permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango."
[3] Certificación 37, (2018-2019)- Derogada por la certificación 8, 2022-2023

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 escogidos por y entre sus integrantes en la primera reunión del año académico.

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., Sección 24.4.2)

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.

1.2 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.

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.

2.3 Evalúa al personal docente en tareas académico-administrativas.

VI. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMANENTE

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.

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/as profesores/as a tarea parcial que ofrezcan cursos en los programas diurno, nocturno y sabatino. Los/as profesores/as 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/as profesores/as 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.

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 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.

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/a director/a solicitará a cada profesor/a que será evaluado/a su recomendación sobre las horas, días y cursos en que preferirá 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, los objetivos 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.A. Modalidad de cursos presenciales

4.A.1 El presidente del comité de personal departamental (CPD) comunicará a los profesores evaluados el periodo en el que se estarán administrando las evaluaciones estudiantiles en línea de acuerdo con el calendario aprobado por el comité de personal de la facultad (CPF).[4]

4.A.2 La Oficina de Avalúo e Investigación Institucional administrará de forma electrónica el formulario de evaluación estudiantil en todas las secciones de clase del profesor durante las semanas establecidas en el calendario de trabajo del comité de personal de la facultad (CPF)**.**

4.A.3 Aunque es un proceso completamente en línea, personal de la Oficina de Avalúo e Investigación Institucional o miembros del comité de personal departamental podrán visitar las secciones de los profesores para incentivar que los estudiantes completen el formulario de evaluación.

[4] Certificación 8, (2022-2023)

4.A.4 La Oficina de Avalúo e Investigación Institucional orientará a los estudiantes sobre el formulario y su importancia mediante comunicación escrita que se distribuirá por correo electrónico institucional. La orientación incluirá el carácter anónimo de la evaluación de manera que la identidad del estudiante quede protegida.

4.A.5 Las preguntas que contiene el formulario de evaluación estudiantil son las aprobadas por el Senado Académico y que aparecen en el anejo 4 de esta certificación.

4.B. Modalidad de cursos a distancia[5]

4.B.1 La Oficina de Avalúo e Investigación Institucional, orientará a los estudiantes sobre el formulario de evaluación estudiantil y su importancia para la evaluación del docente.

4.B.2 Oficina de Avalúo e Investigación Institucional administrará de forma electrónica el formulario de evaluación estudiantil durante las semanas establecidas en el calendario de trabajo del CPF.

4.B.3 Se usará el formulario adaptado a los cursos en modalidad a distancia que aparece en el anejo 5 de esta certificación.

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.

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 laborales siguientes a la fecha en que le presentaron los resultados de la evaluación, podrá manifestar por escrito sus discrepancias.

[5] Certificación 62, (2021-2022)- Derogada por la certificación 8, 2022-2023

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/la director/a y/o el/la presidente/a del comité de personal departamental 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[6]

En caso de que exista discrepancia significativa entre los resultados de la evaluación del comité de personal y la del/a director/a (una diferencia de dos o más niveles: I-III, I-IV, II-IV), 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.

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.

[6] Certificación 20, (2018-2019)- Derogada por la certificación 8, 2022-2023

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

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.

9. Procedimientos de evaluación del personal docente con nombramiento probatorio

9.1. Personal que se evaluará

9.1.1 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.

9.1.2. 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.

9.2. Objetivos, criterios y principios de la evaluación

9.2.1 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. Esto aplica tanto para los docentes dedicados principalmente a la enseñanza, como para aquellos que se desempeñan como investigadores, consejeros, psicólogos o bibliotecarios.

9.2.2 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 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.

9.2.3. La evaluación del personal docente con nombramiento probatorio se hará conforme a los criterios de interés institucional establecidos en este documento y en los siguientes:

9.2.3.1 Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico para la evaluación del personal docente
9.2.3.2 Certificación S.A. número 24 (2015-16), según enmendada, sobre los criterios establecidos en la carta contractual

9.3. Carta Contractual

9.3.1 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.

9.3.2 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.

9.3.3 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.

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

9.3.4.1 La recomendación favorable de las visitas al salón de clase
9.3.4.2 La recomendación favorable de las evaluaciones estudiantiles
9.3.4.3 El cumplimiento de los deberes y responsabilidades
9.3.4.4 Proveerle experiencias de investigación, creación o servicio comunitario a los estudiantes
9.3.4.5 El desarrollo de propuestas de investigación, creación o servicio comunitario
9.3.4.6 La presentación de trabajos de investigación, creación o servicio comunitario en foros académicos
9.3.4.7 La publicación arbitrada por pares o la divulgación equivalente de labor artística en su área

9.3.5 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.

9.3.6 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.

9.4. Informe anual

9.4.1 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. 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.

9.4.2 Para evaluar la calidad de la enseñanza se utilizarán los procesos, instrumentos y escalas establecidas en este documento y las leyes e instrumentos aplicables.

9.4.3 Para evaluar el cumplimiento con los deberes docentes, se utilizará el instrumento de Cumplimientos de Deberes y Responsabilidades del Personal Docente o instrumento equivalente, según le aplique al docente.

9.4.4 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.

9.4.5 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.

9.5. Portafolio

9.5.1 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.

9.5.2 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.

9.5.3 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.

9.6. Cumplimiento institucional

9.6.1 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 9.3.6). 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

9.7.1 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.

9.7.2 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.

9.8. Calendario de evaluación

9.8.1 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.

9.9. Historial del periodo probatorio

9.9.1 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.

9.9.2. 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.

9.9.3. Los bibliotecarios, consejeros, psicólogos e investigadores 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.

9.10. Evaluación para la permanencia

9.10.1 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.

9.10.2 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.

9.10.3 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.

9.10.4 Para ser considerado para la permanencia, el candidato debe cumplir con todas las expectativas establecidas en la carta contractual. Los criterios del 9.3.4.4 al 9.3.4.7 (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.

9.11. Instrumentos de evaluación

9.11.1 Informe de evaluación anual del personal docente con nombramiento probatorio (anejo 8)

9.11.2 Historial de evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio (anejo 9)

ANEJOS DE LA NORMATIVA

ANEJO 1.

CALENDARIO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMAMENTE

(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 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.	
6ta a 8va semana de clases de cada semestre	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.

ANEJO 2.

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZA

Docente: _____ Año académico: _____

Departamento o unidad: _____ Nombramiento: (*contrato, probatorio, permanente*)

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

Aplicación de renglones: Los ítems 1-23 de esta rúbrica le aplican a todo el personal docente a tiempo completo; el ítem 24 le aplica al personal regular (permanente y probatorio), y el ítem 25 solo le aplica al personal permanente. Los profesores contratados a tarea parcial solo se evaluarán con los ítems 1-13. No se aplicarán los ítems 8, 9, 10 y 11 en los casos de primera contratación.[7]

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

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

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

[7] Certificación 41, (2018-2019)- Derogada por la certificación 8, 2022-2023

DEBERES Y RESPONSABILIDADES	E	B	A	I	D	NA / NO	COMENTARIOS
2. Llega puntualmente a su labor docente (Use ítem 21 de la evaluación estudiantil).							
3. Cumple con sus horas de oficina. (Use ítem 22 de la evaluación estudiantil).							
4. Informa a su director o supervisor de sus ausencias y tardanzas con evidencia tangible: llamadas, correos, documentos previos de compromiso.							
5. Somete un plan escrito para reponer las horas de clase o trabajo cuando se ausenta.							
6. Al inicio de cada semestre, entrega en el departamento copia de los bosquejos actualizados de los cursos que dictará según la más reciente revisión del Comité de Currículo departamental.							
7. Cumple con el censo de asistencia en línea en las fechas establecidas.							
8. Registra las calificaciones de fin de curso a tiempo. (Use información del año anterior).							
9. Los informes de calificaciones son precisos y correctos.							
10. Al finalizar el curso, entrega el registro de notas.							

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

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

Comentarios adicionales del director o del comité de personal:

Firma del director: _____ Fecha: _____

Firmas del comité de personal:

_____ Fecha: _____

_____ Fecha: _____

_____ Fecha: _____

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

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

Firma del docente: _____ Fecha: _____

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

Escala y valores	**E 4.00-3.60**	**B 3.59-3.00**	**A 2.99-2.50**	**I 2.49-2.00**	**D 1.99-0.00**	N/A o N/O	Cómputo final[1]
Nombre del docente	**Cantidad de veces que se repite una de estas cinco categorías**					N/A o N/O	

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

[8] Certificación 78, (2016-2017)

ANEJO 3.

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

VISITA DE EVALUACIÓN AL SALÓN 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: _____

Evaluador/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 mandatario 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 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:

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

Firma del/a profesor/a:

Comentarios del/a profesor/a:

ANEJO 4. Evaluación estudiantil del/a profesor/a

Formulario Evaluación Estudiantil en Línea[9]

El profesor o la profesora:

1. Entrega y discute el bosquejo de curso en la primera reunión de la clase.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

2. Cumple con el horario de clase.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

3. Cubre en clase los temas establecidos en el bosquejo del curso.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

4. Ofrece pruebas y exámenes basados en el contenido del curso.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

5. Entrega el resultado de exámenes y trabajos en un plazo no mayor de dos semanas a partir de la fecha de entrega.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

6. Está disponible en las horas de oficina estipuladas en el bosquejo del curso.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

7. Presenta los conceptos de forma clara.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

8. Se expresa con claridad.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

9. Presenta el material de forma organizada.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

[9] Formulario Evaluación Estudiantil en Línea (Cert. 8, 2022-2023)

10. Promueve la participación de los estudiantes en la clase.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

11. Fomenta el pensamiento crítico en los estudiantes.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

12. Complementa la clase con recursos audiovisuales, bibliográficos o tecnológicos relacionados con el curso.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

13. Está en la disposición de aclarar dudas.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

14. Fomenta un ambiente de respeto.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

15. ¿Recomendaría a otros estudiantes tomar cursos con este/a profesor/a?

☐ Si	☐ No	☐ Tal vez	☐ (N/A)

Comentarios adicionales:

ANEJO 5.

Formulario de Evaluación Estudiantil para los cursos en la modalidad a distancia (sincrónicas o asincrónicas)[10]

	Clases a distancia (sincrónicas o asincrónicas)
1	El bosquejo de curso está disponible en la plataforma de gestión de aprendizaje desde la primera clase.
2	El profesor estuvo disponible para aclarar las dudas sobre el bosquejo del curso.
3	Cumple con el itinerario del curso según anunciado en la matrícula.
4	En las clases (sincrónicas o asincrónicas) se cubren los temas establecidos en el bosquejo del curso.
5	Las pruebas y los exámenes se basan en el contenido del curso.
6	Informa el resultado de exámenes y trabajos en un plazo no mayor de dos semanas a partir de la fecha de entrega del trabajo o examen.
7	El profesor está disponible en las horas de oficina virtual estipuladas en el bosquejo del curso.
8	Presenta los conceptos de forma clara.
9	Presenta con claridad en el sistema de gestión de aprendizaje las instrucciones para cumplir con las tareas del curso.
10	Presenta el material de forma organizada.
11	El profesor interactúa frecuentemente con los estudiantes por medios electrónicos (foros, correo electrónico, chat, wiki, blogs, encuestas, reunión virtual, etc.)
12	Fomenta el pensamiento crítico en los estudiantes.
13	Facilita el aprendizaje, utilizando material, presentaciones, actividades y recursos efectivos.
14	Fue accesible para aclarar dudas por diversas herramientas virtuales en el tiempo establecido en el bosquejo del curso.
15	Fomenta un ambiente de respeto en el ambiente virtual.
16	Utiliza para el curso y la comunicación las plataformas oficiales institucionales.
17	¿Recomendarías a otros estudiantes tomar cursos con este profesor?
	Explique en qué basa su recomendación

[10] Certificación 62, (2021-2022)- Derogada por la certificación 8, 2022-2023

ANEJO 6.

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

HISTORIAL DE EVALUACIONES DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMANENTE

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

ANEJO 7.

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

INFORME DE EVALUACIÓN 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:

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

Firma del/a profesor/a:

Comentarios del/a profesor/a

Recomendación del Comité de Personal de la Facultad:

ANEJO 8.

Universidad de Puerto Rico en Cayey

INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL PERSONAL DOCENTE 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:

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

Firma del/a profesor/a:

Comentarios del/a profesor/a:

Recomendación del Comité de Personal de la Facultad:

ANEJO 9.

Universidad de Puerto Rico en Cayey

HISTORIAL DE EVALUACIONES DEL PERSONAL DOCENTE CON NOMBRAMIENTO PROBATORIO

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 Educativa			Cumpl. Deberes y Resp.	Cumplimiento con Investigación, Creación o Servicio	Recomendación Comité de Personal Departamental	Recomendación Comité de Personal de Facultad	Observaciones y progreso respecto a evaluación anterior
				Director	Comité	Estudiantes					

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

2022-23
Certificación número 48

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

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del viernes 19 de mayo de 2023, tuvo ante su consideración **el informe de descarga para enmendar la Política de Evaluación Docente e incorporar el instrumento de evaluación del docente que enseña cursos en la modalidad en línea,** presentado por la Comisión de Asuntos Claustrales.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó el Informe de descarga para enmendar la Política de Evaluación Docente para incorporar el instrumento de evaluación del docente que enseña cursos en la modalidad en línea, con la sugerencia presentada.

La versión actualizada del documento Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente de la UPR en Cayey se hará formar parte integrante de la presente certificación.

Esta determinación deroga la Certificación 8 (2022-23) SA.

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

Katherine I. Vázquez Rivera
Secretaria Ejecutiva

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
79-UPR-67

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

PRINCIPIOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

SENADO ACADÉMICO
Certificación número 48 (2022-23)

(Deroga la Certificación 8 (2022-2023)

ÍNDICE

I. Fuente normativa 1

II. Objetivos de los procesos de evaluación del personal docente 1

III. Principios rectores consustanciales a la evaluación académica 1

IV. Aplicación de los criterios reglamentarios de evaluación 4

V. Composición y funciones de los comités de personal 22

A. Comité de personal de departamento 22

B. Comité de personal de la facultad 23

C. Comités especiales de evaluación 25

VI. Procedimientos de evaluación del personal no permanente 26

VII. Anejos de la normativa 36

1. Anejo 1: Calendario de evaluación del personal docente no permanente .. 37

2. Anejo 2: Cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente de enseñanza 39

3. Anejo 3: Formulario de evaluación del profesor que ofrece cursos en la modalidad presencial. 45

4. Anejo 3L: Formulario de evaluación del profesor que ofrece cursos en la modalidad en línea 50

5. Anejo 4: Evaluación estudiantil del/a profesor/a 54

6. Anejo 5: Formulario de evaluación estudiantil para los cursos en modalidad a distancia (sincrónicos y asincrónicos) ……...…….. 56

7. Anejo 6: Historial de evaluaciones del personal docente no permanente ..57

8. Anejo 7: Informe de evaluación del personal docente no permanente 58

9. Anejo 8: Informe de evaluación anual del personal docente con nombramiento probatorio 59

10. Anejo 9: Historial de Evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio 61

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

PRINCIPIOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

I. FUENTE NORMATIVA

Los principios, criterios, normas y procedimientos de evaluación del personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey son regidos por la Ley de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General de la Universidad, y las disposiciones pertinentes de la Junta de Gobierno, la Junta Universitaria, el Senado Académico y la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, y el Reglamento Interno de la Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

II. OBJETIVOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

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

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

III. PRINCIPIOS RECTORES CONSUSTANCIALES A LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

A. <u>Primacía del principio de mérito</u>

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.

B. **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 estos.

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.

C. **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.

D. 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.[1]

E. <u>El juicio de los pares es elemento fundamental de la evaluación</u>

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.

F. <u>La participación de los estudiantes es parte integral de la evaluación de los profesores</u>

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 estos 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.

[1] La certificación número 39 (2015-2016) de la Junta de Gobierno reafirma el principio de que la evaluación de todos los claustrales ha de ser continua. Así mismo, la certificación S.A. número 21 (2006-07) reafirma que se debe llevar a cabo la evaluación del Cumplimiento de Deberes para todo el personal docente.

G. 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.

H. 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.

I. 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 partícipes 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.

J. 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. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS REGLAMENTARIOS DE EVALUACIÓN

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 ("Principio del mérito": Reglamento General de la UPR, Sección 29.1).

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (en adelante R.G.), en su Artículo 45.3, establece los factores que se tomarán en cuenta en la evaluación de la ejecutoria del personal docente para los distintos fines.

La siguiente elaboración de los criterios reglamentarios de evaluación tiene el propósito de guiar el énfasis e interpretación que hacen los comités de personal de los instrumentos de evaluación contenidos en esta certificación, y de proveer indicadores para calibrar el grado de cumplimiento en las distintas etapas de evaluación docente (ejemplos: reclutamiento, permanencia y ascensos en rango).

La evaluación docente busca identificar y distinguir a los profesores, investigadores, bibliotecarios, consejeros, psicólogos y trabajadores sociales que se desempeñen con excelencia conforme al principio del mérito.

Como punto de referencia deberá considerarse la misión, las metas y los objetivos hacia los cuales se dirige la Universidad, y los criterios utilizados para contratar a los docentes. La evaluación directa de los docentes y la interpretación específica de los criterios aquí expuestos la harán los comités de personal de departamento y de facultad, a tenor de las normas establecidas por la Universidad y el Reglamento General.

Las siguientes definiciones y criterios aplican tanto a los profesores como a los investigadores, bibliotecarios, consejeros, psicólogos y trabajadores sociales.

A. <u>Calidad de la enseñanza</u> (R.G., Sección 45.3.1)

Al evaluar la calidad de la enseñanza se tomará en consideración que la exposición sea clara, precisa, sistemática, correcta y que descanse 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 docente deberá mostrar destrezas y habilidades para hacer comprensible la materia, provocar y contestar preguntas, estimular el estudio personal y vincular la materia con otros campos del saber haciendo uso de los medios adecuados.

Se espera que el docente demuestre disposición para comunicarse en español. Un docente que aspira a permanencia deberá demostrar capacidad para la comunicación oral y escrita en español, en beneficio del estudiantado y de la institución. El docente deberá contar con competencia comunicativa en español al cabo de cuatro años de labor docente en la institución, como condición para su permanencia (Certificación Núm. 24, 2015-16, según enmendada, Senado Académico, en adelante S.A.).

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.

Los aspectos medulares del proceso formal de enseñanza-aprendizaje se pueden desarrollar en las salas de clase, los laboratorios, las instalaciones deportivas, la biblioteca o en la consejería. Al evaluar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, los profesores, investigadores, bibliotecarios, consejeros, psicólogos y trabajadores sociales tomarán en cuenta los siguientes elementos que les apliquen:

- el dominio de la materia
- la preparación y profundidad de los cursos ofrecidos por el docente, según lo requiera el prontuario
- la correspondencia de los bosquejos de curso que prepara el docente con los prontuarios departamentales (Certificación S.A. Núm. 25, 2009-10)
- la medida en que el docente integra su trabajo de investigación, creación o servicio comunitario a su labor de enseñanza
- la idoneidad, efectividad y variedad de los métodos de enseñanza, incluyendo el uso de la tecnología
- el uso de la evaluación y métodos efectivos de avalúo de acuerdo a los objetivos del curso
- los materiales didácticos que haya preparado y utilizado
- los exámenes y otros métodos de evaluación del estudiante
- la relación entre los exámenes y los objetivos del curso
- la evaluación estudiantil del profesor
- las destrezas para la comunicación en el español
- la coordinación, instrucción y supervisión de práctica
- la consejería académica cuando sea menester
- la actualización de los cursos con enfoques y medios apropiados, incluyendo los enfoques interdisciplinarios.
- las competencias y destrezas de la información

B. <u>Calidad de la investigación</u> (R.G., Secciones 45.3.1 y 45.3.6)

La investigación y la creación son actividades inherentes al quehacer universitario que sirven de base al mejoramiento de la calidad de la enseñanza.

La investigación se define como originar, llevar a cabo o colaborar en el estudio cuidadoso y sistemático de un problema, asunto, o tema con el propósito de aportar al acervo del

conocimiento humano o corroborar los resultados de otras investigaciones. Para evaluar la investigación es preciso contar con un producto (documento u obra) que la evidencie.

Todo trabajo de investigación supone una divulgación de los resultados. Al calibrar esta labor, se considerará la calidad de la divulgación como un factor fundamental del proceso de evaluación (ver sección E). Para ello, se considerarán, sobre todo, trabajos evaluados favorablemente por pares y conocedores de la materia. También se tomarán en cuenta propuestas evaluadas favorablemente por pares. El docente contará con el apoyo y compromiso de la institución para llevar a cabo el proceso de investigación.

En aquellos casos en que se le requiera al docente presentar un trabajo en proceso, antes de ser divulgado, o cuando no se pueda constatar que el trabajo divulgado ha sido evaluado por conocedores del tema, el comité de personal deberá evaluar el producto (documento) del trabajo de investigación.

En caso de que el comité de personal necesite asesoramiento para realizar la evaluación, buscará conocedores de la materia con título terminal y experiencia destacada en la disciplina, ya sea dentro o fuera de la institución. Al evaluar la calidad de la investigación, se tomarán en cuenta los siguientes criterios que apliquen:

- la aportación a la disciplina
- el marco teórico
- el diseño y metodología
- los procedimientos o técnicas utilizados
- el uso de destrezas especializadas
- el análisis de los resultados
- la pertinencia, la originalidad, el alcance y las conexiones con otras disciplinas
- la calidad de la presentación o divulgación escrita u oral
- el auspicio por un organismo de prestigio (ver letra H)

Estos criterios aplican tanto a los profesores que investigan como al personal docente con título de investigador o de bibliotecario, consejero, psicólogo o trabajador social en todos sus rangos.

C. <u>Calidad de la creación</u> (R.G., Sección 45.3.6)

La creación se refiere al desarrollo de obras originales en las artes plásticas, el teatro, la danza, la literatura, la música, el cine y el arte en medios electrónicos, entre otras expresiones artísticas. En su expresión convergen el conocimiento teórico, el dominio de técnicas y destrezas especializadas y la expresión particular de los valores estéticos. También se consideran obras de creación: invenciones, patentes u otras aportaciones originales. Para evaluar la creación es preciso contar con un producto (documento u obra) que la evidencie.

Todo trabajo de creación supone una divulgación de los resultados. Al calibrar la labor creativa, se tomarán en cuenta evidencias de la calidad de la divulgación tales como recepción crítica favorable, reseñas, premios, cartas de reconocimiento de artistas o críticos reputados en el área correspondiente, u otros criterios equivalentes. En aquellos casos en que se le requiera al docente presentar un trabajo en proceso antes de ser divulgado, o cuando no se pueda constatar la recepción crítica de la obra, el comité de personal deberá evaluar los méritos de la obra de creación. Los criterios de evaluación dependerán del medio de divulgación y la disciplina (ver letra E.3).

En caso de que el comité de personal necesite asesoramiento para evaluar el documento u obra, buscará conocedores de la materia con experiencia destacada en la disciplina, ya sea dentro o fuera de la institución.

D. <u>Calidad del servicio comunitario</u> (Certificación S.A. Núm. 45, 2006-07; Certificación S.A. Núm. 42, 2008-09

El servicio a la comunidad es una actividad universitaria, en cuanto ponemos al servicio de la sociedad el acervo de conocimientos y la aplicación de teorías y prácticas existentes en todas las disciplinas.

La UPR en Cayey considera el desarrollo de proyectos de serv1c10 comunitario como una actividad equivalente al desarrollo de proyectos de investigación y creación, en tanto se implementan de manera sostenida, planificada, reflexiva y comprometida proveyendo contextos pertinentes para el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación y el desarrollo de seres humanos integrales, autónomos, críticos y sensibles. Este tipo de labor sostenida, se distingue del servicio voluntario más esporádico o a corto plazo que un docente lleva a cabo en actividades tales como ferias científicas, certámenes, talleres, obras filantrópicas u otras instancias en las que pone sus conocimientos o talentos al servicio de la comunidad (ver letra L).

La UPR en Cayey valora los proyectos de servicio comunitario que aspiran a tener un impacto significativo en el bienestar de la comunidad, partiendo del conocimiento de las necesidades, características o realidad social de la comunidad que se quiere beneficiar a través del servicio. La investigación o la evaluación deben ser componentes medulares de esta labor en tanto y cuanto permiten discernir si el proyecto de servicio comunitario fue pertinente, adecuado y de beneficio para la comunidad (Certificación S.A. Núm. 45, 2006-07).

Asimismo, la UPR en Cayey valora el servicio comunitario que ofrecen docentes comprometidos con la multidisciplinariedad, la interdisciplinariedad y el mejoramiento profesional continuo. Se reconocerán, por tanto, aportaciones de conocimientos y talentos en áreas que el docente haya cultivado a través del estudio o la investigación y en las cuales se haya destacado, estén o no relacionadas con su área de enseñanza o preparación académica formal. Dichas aportaciones deben derivarse de una formación académica continúa (ver letra G); no de afiliaciones políticas, religiosas, recreativas o de otra índole no académica.

Al igual que la investigación y la creación, se espera que todo proyecto de servicio comunitario vislumbre la divulgación de resultados, en beneficio de la comunidad y de la institución.

Al calibrar el servicio comunitario, se considerará la calidad de la divulgación como un factor importante del proceso de evaluación. De no existir una divulgación, será preciso contar con un informe de logros que lo evidencie. Al evaluar este criterio, se tomará en cuenta, sobre todo, la evaluación de conocedores del tema o de personas con experiencia destacada en el servicio o la comunidad.

En caso de que el comité de personal necesite asesoramiento, buscará conocedores con experiencia destacada en el área, ya sea dentro o fuera de la institución. Al evaluar la calidad del proyecto de servicio comunitario, se tomarán en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- la pertinencia del proyecto de servicio comunitario para el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación o el cumplimiento de la misión universitaria de la UPR en Cayey
- la aplicación particular de los conocimientos del docente a las circunstancias o problemas de la comunidad a la que sirve
- la relación entre la labor de servicio y su labor de enseñanza-aprendizaje, investigación o reconocida trayectoria de desarrollo profesional
- la dedicación, el tiempo y esfuerzo dedicado al proyecto
- la integración de estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria al proyecto de servicio comunitario
- la integración de la comunidad servida y otros sectores de la comunidad universitaria, en la conceptuación del proyecto, cuando su naturaleza lo amerite
- la evaluación del impacto social, cultural, económico o educativo que tuvo el servicio comunitario
- el auspicio por un organismo de prestigio

E. <u>Calidad de la divulgación</u> (R.G., Secciones 45.3.1, 45.3.7 y 45.3.8)

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

La divulgación es la actividad de dar a conocer a la comunidad académica y externa un trabajo. En su sentido más abarcador, incluye toda exposición de un tema o grupo de temas a través de la expresión oral, escrita o artística e incluye los medios virtuales. El formato de las divulgaciones orales puede ser variado: ponencias, conferencias, talleres, afiches, conciertos, artes escénicas, presentaciones y charlas dirigidas a públicos especializados y a la comunidad en general. La divulgación escrita y artística incluye, en cualquier medio: la publicación de resultados de investigación, las publicaciones temáticas referentes a una o varias disciplinas, las obras literarias y las exposiciones, conciertos, obras artísticas o escénicas.

Para evaluar la calidad de la divulgación es preciso contar con el producto que la evidencia. Además, se tomará en cuenta, la evaluación de pares expertos en la disciplina o la opinión de personas conocedoras del medio artístico cuando esta valoración esté disponible (críticos de arte,

editores, reseñas, etc.). Cuando no se pueda constatar que la divulgación fue evaluada por pares o conocedores de la disciplina, se tomarán en cuenta criterios de calidad que apliquen según el medio de divulgación. Al evaluar la calidad de la divulgación se debe tener en cuenta que existen al menos tres tipos de actividades clasificadas como divulgación:

E.1 Las ponencias, conferencias, afiches y charlas

Las secciones 45.3.1. y 45.3.7. del Reglamento General de la UPR reconocen la importancia de divulgar mediante ponencias, conferencias y charlas dirigidas a públicos especializados y a la comunidad en general. Según el grado de formalidad, pueden distinguirse la ponencia, la conferencia, la charla y la presentación de afiches aunque todas han de presuponer una etapa previa de estudio, investigación y análisis. Los pares deben valorar la calidad y profundidad de la actividad sea ponencia, charla o conferencia.

Al valorar este renglón, debe tomarse en cuenta si la convocatoria del foro o evento incluyó la evaluación de pares como requisito para exponer en el evento. Cuando no sea evidente que hubo una evaluación de pares, se tomarán en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- su vínculo con un trabajo previo de investigación, análisis o creación
- la originalidad del contenido y su aportación al campo de estudio o de enseñanza
- el contenido, la pertinencia, la formalidad en el medio de comunicación y la profundidad de lo que se divulga
- el alcance de la conferencia (local/internacional)

Por lo general, una conferencia ofrecida en un foro internacional tendrá más mérito que una ofrecida en un foro local. Se consideran eventos internacionales aquellos originados por alguna institución de carácter regional o mundial, cuya convocatoria está dirigida a representantes de varios países. La sede puede ser Puerto Rico, Estados Unidos u otro país. En cambio, se consideran eventos nacionales aquellos generados por instituciones u organizaciones en Puerto Rico u otro país dirigido principalmente a una audiencia local. Estos eventos locales pueden tener invitados extranjeros, pero solo se considerarán internacionales si el alcance y la naturaleza de la convocatoria del evento trascienden el ámbito local o nacional.

E.2 Las publicaciones

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

- libros arbitrados (libros que la casa editora somete al escrutinio de una junta editorial o de expertos en el tema antes de publicarlos)
- libros no arbitrados, tales como obras de creación literaria u otras cuya naturaleza no se presta al arbitraje
- patentes (procedimiento, aparato o producto nuevo o un perfeccionamiento o mejora de los mismos)

- ensayos y artículos publicados en:

  - libros
  - periódicos o suplementos de naturaleza académica
  - revistas evaluadas por pares o *peer-review*
  - revistas académicas de prestigio internacional
  - revistas de valor académico reconocido
  - memorias de conferencias o congresos nacionales o internacionales en formato de artículo
- edición de antología o compilaciones de textos publicados
- traducciones de obras académicas arbitradas o de prestigio reconocido
- informes técnicos o *technical reports* de acceso público (un informe técnico describe el estado de un problema científico y suele prepararse a solicitud de una persona, empresa u organización)

Al calibrar la calidad de la publicación, se tomará en cuenta, sobre todo, la evaluación de expertos en la disciplina (ya sea de pares, editores o de una junta editorial). Cuando no se pueda constatar que hubo una evaluación de conocedores de la disciplina, el comité de personal tomará en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- la investigación previa realizada, la originalidad y la aportación al campo o disciplina
- la pertinencia del escrito para la comunidad académica (cuán citado es el trabajo)
- la profundidad del trabajo realizado
- el alcance de la publicación (disponibilidad, índice de ventas, proyección nacional e internacional)

Se considerarán tesis o disertaciones editadas y publicadas como libro. Los comités de personal podrán asignar provisionalmente puntos por publicación a base del manuscrito y de una carta de compromiso de una editorial, sujeto a la publicación definitiva del documento para cuando la Junta Administrativa considere el caso de permanencia o ascenso.

E.3 Las exposiciones, conciertos y otras actividades análogas

Las obras de creación suponen una aportación original. Las obras artísticas, teatrales, literarias, musicales y cinematográficas se evaluarán conforme a los criterios generales definidos para calibrar la calidad de la creación y la divulgación (ver letras C y E). Esto también les aplica a expresiones de arte urbano, tales como murales, grafiti artístico, performances, piezas teatrales experimentales, *poetry slams* y/o declamaciones entre otras expresiones artísticas.

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 45.3.8 del Reglamento General de la UPR. Las composiciones y arreglos musicales originales, así como pinturas, dibujos, maquetas, fotografías, películas y expresiones de arte urbano, tienen que haberse presentado en público, y el evento artístico haberse divulgado ampliamente para que sean considerados publicación. Para

evaluar la calidad de la exposición artística 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.

F. Cumplimiento de los deberes docentes (R.G., Sección 45.3.5)

Los artículos 45, 63, 64 y 65 del Reglamento General de la UPR y la Certificación Núm. 60, 2015-2016, de la Junta de Gobierno (en adelante J.G.) tratan de los deberes y responsabilidades docentes. Estos en general incluyen:

- 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 (R.G., Sección 63.1.4)
- cumplir con la reglamentación universitaria en torno a la honestidad académica y el comportamiento ético (integridad, conflicto de interés, conducta inapropiada en la investigación, informe sobre labores remuneradas y otras disposiciones que apliquen)
- demostrar equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa
- laborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento o unidad y de la Universidad
- la colaboración en la planificación, coordinación y evaluación de programas académicos, cursos y laboratorios, así como en las actividades cocurriculares que contribuyan al enriquecimiento y al fortalecimiento de los programas académicos de la institución (R.G., Sección 63.1.10)
- la asistencia puntual a la labor docente, las reuniones de su departamento, facultad, claustro y actividades institucionales de reconocimiento académico
- notificar con antelación su participación en actividades profesionales que conlleven ausentarse de sus clases y velar porque estas no interfieran con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias. Informar por escrito el plan de trabajo de reposición.
- la presentación y discusión de planteamientos académicos y recomendaciones ante los organismos correspondientes, con relación a asuntos que afecten la orientación y desarrollo de la institución
- la cooperación y participación en actividades de mejoramiento profesional, así como en los trabajos de la facultad, incluyendo comités (departamentales, institucionales y/o sistémicos) y grupos de trabajo dedicados a la elaboración, revisión, ofrecimiento y coordinación de programas de estudio, servicio, investigación o creación (R.G., Sección 45.3.5)
- mantenerse al día en su especialidad y en las corrientes pedagógicas y culturales de su disciplina

- participar en programas de mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento o facultad (R.G., Secciones 45.3.4, 63.1.7 y 63.1.8)
- realizar trabajos de investigación, creación o servicio comunitario (R.G., Sección 45.3.6; Certificación J.G. Núm. 60, 2015-2016)
- cumplir con los requerimientos estipulados en la carta contractual, cuando aplique (Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento del Personal Docente de la UPR en Cayey y la carta modelo de contratación, Certificación S.A. Núm. 24, 2015-2016, según enmendada)

Además, se espera que todos los docentes permanentes que aspiren a alcanzar el mayor rango dentro de su categoría también cumplan con los requisitos mínimos establecidos para la permanencia, a saber:

- proveer experiencias de investigación, creación o servicio comunitario para los estudiantes (Certificación S.A. Núm. 49, 2002-03; Certificación S.A. Núm. 24, 2015-16, según enmendada)
- someter al menos una propuesta para implementar proyectos de investigación, creación o servicio comunitario, preferiblemente con fondos externos (Certificación S.A. Núm. 24, 2015-16, según enmendada)
- presentar su trabajo de investigación, creación o servicio comunitario en foros académicos reconocidos en su campo (R.G., Sección 45.3.7; Certificación S.A. Núm. 24, 2015-16, según enmendada)
- publicar trabajos arbitrados por pares en su disciplina o tener una divulgación equivalente de labor artística en su área (R.G. Sección 45.3.8; Certificación S.A. Núm. 24, 2015-16, según enmendada)

Al evaluar la participación en comités se tomará en cuenta el tiempo servido, la cantidad de comités o programas en los que ha cooperado y la asistencia a reuniones, pero, sobre todo, se tomará en cuenta la calidad, relevancia e importancia de la aportación realizada. Para esto, se debe presentar evidencia del trabajo realizado por el docente en el comité o programa en cuestión. Esto se podrá constatar mediante informes presentados por el docente ante el comité, departamento o instancias pertinentes o mediante informes suministrados por el coordinador o director del comité que evidencien el trabajo realizado por el docente en el comité.

Al evaluar el desempeño del docente en el desarrollo e implementación de proyectos de investigación, creación o servicio comunitario, se tomará en cuenta la participación de estudiantes en dichos proyectos al ser experiencias que fortalecen su capacitación (Certificación S.A. Núm. 49, 2002-03; Certificación S.A. Núm. 45, 2006-07; Certificación S.A. Núm. 24, 2015-16, según enmendada). Asimismo, la mentoría es parte de la docencia y el docente la impartirá cuando sea menester. La mentoría es la supervisión, el asesoramiento, guía o ayuda sistemática que le ofrece un docente a un estudiante o a un grupo de estudiantes que participan en proyectos de investigación, creación o servicio comunitario. La mentoría también incluye el asesoramiento y guía que provee el docente al estudiante en su desarrollo académico y profesional. Esta labor complementa, pero no sustituye ni equivale a la consejería ni a la asesoría

académica (Certificación J.G. Núm. 60, 2015-2016). Al evaluar la mentoría se tomarán en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- evidencias de la labor de mentoría con los estudiantes
- la calidad del trabajo realizado por los estudiantes como producto de la mentoría, tomando en cuenta la preparación académica del estudiante
- los conocimientos de las normas, programas y procedimientos por parte del docente al supervisar a estudiantes en proyectos de investigación, creación o servicio comunitario. Esto incluye conocimiento sobre el comportamiento ético y la conducta responsable en la investigación.
- la creación de materiales o recursos, incluyendo medios virtuales que faciliten o estructuren el proceso de mentoría
- el tiempo y el esfuerzo dedicado a la labor

Estos deberes docentes aplican tanto a los profesores que investigan como al personal docente con título de investigador, bibliotecario, consejero, psicólogo o trabajador social con nombramiento regular en todos sus rangos (Refiérase a R.G., Sección 41). Al evaluar a los docentes reclutados por contrato de servicio (a tiempo completo o parcial), se considerará el cumplimiento de las labores docentes a la luz del propósito de la contratación, sin limitar el reconocimiento de otras aportaciones académicas realizadas. Los instrumentos para evaluar el cumplimiento de deberes especificarán qué deberes aplican y cuáles no aplican al personal docente reclutado por contrato de servicio.

F.1 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" (R.G., Sección 120.39).

El docente debe cumplir con las siguientes responsabilidades para con los estudiantes: puntualidad con su horario de clases; observación del calendario académico; preparación adecuada para sus clases; redacción y corrección de exámenes; discusión de los resultados de pruebas y exámenes en un tiempo razonable (que le permita al estudiante hacer ajustes, rectificar, aclarar, etc. antes del próximo examen); entrega puntual del registro y calificaciones y disponibilidad durante sus horas de oficina para ofrecer atención individual a los alumnos (R.G., Secciones 65.1 a 65.4). Para evaluar estos y otros criterios se tomarán en cuenta la recomendación favorable de las visitas al salón de clases y las evaluaciones estudiantiles, entre otros mecanismos de evaluación.

De importancia también es la consejería académica, o el asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de su programa académico. La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse

que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester. Los departamentos o unidades deben proveer las herramientas para ello. Al evaluar las ejecutorias en torno a la consejería académica se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- los conocimientos de normas, programas y procedimientos por parte del docente
- la habilidad en el uso de recursos de apoyo disponibles
- la creación de materiales o recursos, incluyendo medios virtuales, que faciliten o estructuren la consejería académica
- la planificación y ejecución de actividades de instrucción para el desarrollo integral del estudiante

F.2 Personal docente dedicado a la investigación

La categoría de investigador se utiliza para personal docente dedicado principalmente a la investigación en todas las disciplinas y áreas del saber. La evaluación del personal docente dedicado a la investigación incluye, pero no se limita, a los docentes que realizan investigación institucional, según se define en la Certificación Núm. 108, 1998-1999, Junta de Síndicos. Además de tener en cuenta los deberes comunes al personal docente en general, al evaluar a los investigadores se tendrá en especial cuenta la calidad con que desempeña los siguientes deberes propios de su cargo (R.G., Sección 63.2.; Certificación Núm. 173, 1987-1988, Consejo de Educación Superior:

- mantenerse atento a las necesidades de investigación que competen a su disciplina o área de servicio
- originar, llevar a cabo estudios e investigaciones, o colaborar con ellos para identificar y solucionar problemas, utilizando métodos y técnicas que cumplan con el rigor característico de la investigación científica
- colaborar en la preparación y desarrollo de los programas de investigación científica de la unidad en que se desempeña y de la Institución, para su mejoramiento científico y cultural
- contribuir a una mejor enseñanza de las técnicas de investigación científica
- poner al servicio de la comunidad los resultados de sus investigaciones
- desarrollar proyectos para allegar fondos externos

F.3 Personal docente bibliotecario

El personal docente bibliotecario son los docentes que brindan servicios de información y consultoría, desarrollan y brindan acceso a las colecciones conforme al currículo institucional y fomentan la enseñanza de las destrezas y competencias de la información. Además de tener en cuenta los deberes comunes al personal docente en general, al evaluar a este personal se tendrá

en especial consideración la calidad con que desempeñan los siguiente deberes y responsabilidades de conformidad con el Reglamento General (Secciones 63.3.1 a 63.3.3):

- desarrollar servicios, programas y colecciones en diversos formatos o medios (impresos, electrónicos o digital, audiovisual, entre otros) que reflejen las tendencias curriculares del momento y que sirvan de apoyo a los programas académicos de su unidad institucional, colaborando con el personal docente de los distintos departamentos y unidades para tales propósitos.

- evaluar, seleccionar, adquirir, mantener, preservar y proveer recursos de información en diversos formatos o medios (impresos, electrónicos o digital, audiovisual, entre otros) que cubran las distintas áreas del saber

- asistir, orientar, instruir y educar a los usuarios, utilizando diversas estrategias metodológicas en la búsqueda, uso y evaluación de los recursos de información

- colaborar con la facultad en el desarrollo y la enseñanza de destrezas y competencias de información para asegurar el conocimiento y manejo de las técnicas de investigación documental y científicas

F.4 Personal docente dedicado a la consejería, trabajo social y psicología

En la evaluación del personal docente que labora como consejeros, trabajadores sociales o psicólogos, se tendrá en especial consideración, además de los deberes comunes al personal docente en general, la calidad con que desempeña los siguientes deberes propios de su cargo (R.G., Secciones 63.4 y 63.4.1):

- planificar, desarrollar e instrumentar, de acuerdo a los estándares de su profesión, los distintos programas de servicios en sus diversas modalidades, dirigidos a las poblaciones atendidas en la comunidad estudiantil universitaria
- diseñar estrategias y desarrollar metodologías, investigaciones, proyectos o estudios, u otra labor creativa propia de su profesión para beneficio de la población estudiantil atendida
- contribuir a mejorar el desempeño académico de los estudiantes mediante la oferta de cursos, talleres, y actividades de capacitación en temas tales como manejo de tiempo, aspiraciones profesionales, integración a la vida universitaria, entre otros
- proveer servicios directos de consejería (educativa, vocacional, personal) y psicoterapia, individual y grupal, para promover el desarrollo académico, personal y profesional del estudiante
- proveer servicios de intervención en crisis y servicios de evaluación psicológica
- proveer servicios de consultoría y asesoría a la comunidad universitaria

F.5 Personal docente con funciones administrativas

El Reglamento General de la UPR en su sección 66.2.1 define lo que son posiciones docente-administrativas. Este también especifica las funciones de los directores de departamento (sección

25.3.3) y rectores (secciones 19.3. a 19.10). La Certificación J.G. Núm. 115, 2015-2016, también establece las funciones y deberes de los rectores. Otras secciones del Reglamento General que aplican a labores administrativas son 64.4 y 65.7, las cuales tratan sobre el horario del personal docente dedicado a labores administrativas y a sus funciones de supervisión. Al evaluar la labor del Rector, los decanos, y otras labores de tipo administrativo, se tomarán en cuenta los siguientes criterios que apliquen:

- la asistencia y puntualidad a su trabajo
- la rapidez y corrección en la entrega de informes
- la comunicación ágil, efectiva y apropiada a colegas de información pertinente al desempeño y funcionamiento de la unidad o departamento que dirige
- el establecimiento y la operacionalización de un plan estratégico que guíe la toma de decisiones para el funcionamiento de la unidad o departamento que dirige
- la iniciativa y compromiso con el desarrollo del departamento, unidad o programa que dirige
- la recopilación y el uso de datos institucionales para tomar decisiones informadas
- el compromiso con el avalúo del departamento, unidad o programa que dirige
- la discreción en los asuntos de personal y el manejo adecuado de información confidencial
- la capacidad para facilitar y generar sinergia entre los miembros de su departamento o unidad y de establecer redes de comunicación efectiva
- recomendar, plantear y defender ante las autoridades correspondientes los planes, programas y normas que aprueben los miembros del departamento o unidad
- facilitar y promover el desarrollo de la unidad o departamento reconociendo la diversidad en términos de conocimientos, capacidades, experiencias y talentos del personal
- demuestra sensatez, tacto, equidad, objetividad y ética en los asuntos tanto de estudiantes como de personal docente y no docente
- facilitar, promover y defender la proyección e imagen de la unidad o departamento dentro de la comunidad universitaria así como en la comunidad externa
- propiciar un ambiente de trabajo que promueva la colaboración, la confianza y el trabajo en equipo
- comprende los roles y responsabilidades del personal a su cargo
- promueve el desarrollo de destrezas tales como trabajo en equipo, comunicación efectiva, visión estratégica, manejo de conflictos y cambios
- propicia una práctica reflexiva mediante la retroalimentación y la mentoría.

G. Mejoramiento profesional (R.G., Sección 45.3.4)

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 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 disciplina; y los bibliotecarios desarrollen servicios, colecciones y programas que atiendan las necesidades de los usuarios, los currículos, así como las destrezas y competencias de información y métodos de investigación actuales. Asimismo, los consejeros y psicólogos deben recertificar sus licencias profesionales a través de asistencia a actividades de educación continua.

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 63.1.7); "participar en los programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento o facultad" (63.1.8); así como "mantenerse atento a las necesidades de la investigación que competen a su disciplina" (63.2.1). Estos elementos se recogen en el formulario "Cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente" (Anejo 2, Certificación Núm. 48, 2015-16, S.A.).

La UPR en Cayey valora la formación de docentes comprometidos con la interdisciplinariedad y el mejoramiento profesional continuo. Se reconocerán, por tanto, aportaciones a la investigación, creación o al servicio comunitario en áreas que el docente haya cultivado a través del estudio y la investigación y en las cuales se haya destacado a través de la publicación o divulgación en foros académicos, estén o no relacionadas con su área de enseñanza o preparación académica formal. Dichas aportaciones deben derivarse de una formación académica continúa, en áreas multi- o interdisciplinarias.

Son claros índices de mejoramiento profesional, entre otras actividades:

- la obtención de grados académicos superiores 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, sociedades profesionales, cursos, y actividades análogas
- los viajes de estudio que incidan en su labor docente y estén relacionados con su materia o área de desarrollo profesional.

No menos importante es el estudio continuo y permanente que permite que el docente se mantenga actualizado en su disciplina. Para esto deberá mantenerse informado sobre la literatura científica en su disciplina.

Al considerar este criterio, se tomarán en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- la relación del adiestramiento con el área de enseñanza o investigación del docente
- el carácter continuo y permanente del mejoramiento

- la calidad y profundidad de los estudios o adiestramientos realizados
- los resultados o grados obtenidos

H. Propuestas, subvenciones y becas

En este renglón se consideran propuestas para obtener subvenciones federales o estatales para llevar a cabo proyectos de investigación, servicio o creación. Esto incluye solicitudes para la obtención de becas competitivas ofrecidas por organismos de prestigio (ej. Guggenheim, Fullbright, Mellon, NEA, NEH, NSF, NIH, etc.). También se considerarán propuestas sometidas a la UPR en Cayey para llevar a cabo proyectos de investigación, creación o de servicio comunitario.

Al evaluar este renglón, se le dará mayor consideración a propuestas o solicitudes de carácter competitivo, sometidas a una entidad o agencia externa a la UPR en Cayey y evaluadas por especialistas en la materia.

Al evaluar la calidad de la propuesta, debe tomarse en cuenta que la evaluación favorable de un proyecto no necesariamente equivale a su auspicio por una entidad externa a la UPR en Cayey.

En el caso de trabajos auspiciados por organismos externos, también es esencial considerar el cumplimiento con los protocolos y exigencias de las agencias que otorgan los recursos o sustentan la validez de la aportación investigativa, creativa o comunitaria, mediante la consideración de los informes de los evaluadores o auspiciadores.

I. Reconocimientos recibidos (R.G., Sección 45.3.9)

Aquí se incluyen los nombramientos y condecoraciones honoríficas, nombramientos a comisiones o cargos directivos de organismos internacionales o nacionales de prestigio e invitaciones especiales o premios por el reconocimiento a un trabajo de excelencia (que no sean remunerados económicamente dentro del puesto académico que posee). Al evaluar este criterio se considerarán los siguientes elementos que apliquen:

- el prestigio de la institución, asociación u organización que concede el nombramiento, título, premio o mención honorífica
- el nivel extraordinario de la labor intelectual o profesional por la cual se concede
- el hecho de que el reconocimiento, nombramiento, o premio recibido se fundamenta en el juicio de un panel de jueces o evaluadores externos a la UPR en Cayey.

No se considerarán reconocimientos, los siguientes:

- grados obtenidos
- nombramientos, pergaminos, premios u otros reconocimientos otorgados por organizaciones religiosas o político-partidistas

- nombramientos a comisiones u organismos universitarios que son parte del deber docente
- distinciones por organizaciones estudiantiles u organizaciones profesionales que no sean reconocidas nacionalmente
- nombramientos a puestos directivos en organizaciones políticas, religiosas u otras no relacionadas a su labor académica
- invitaciones a ofrecer charlas, conferencias o seminarios, a menos que sean eventos de alta envergadura tales como conferencias magistrales, conferencias inaugurales para eventos de prestigio o alcance nacional u otras invitaciones de índole parecida.

J. Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo (R.G., Sección 45.3.10)

La sección 63.1.9 del Reglamento General establece "el participar y cooperar en los procesos de evaluación de sus compañeros" como responsabilidad del personal docente. Esto significa que las opiniones fundamentadas y sustanciadas de los compañeros del evaluado constituyen fuente reglamentaria de información en el proceso de evaluación de candidatos a ascenso en rango y permanencia. Las opiniones de los estudiantes también son parte fundamental de la evaluación de la docencia.

Si se considera la evaluación de los pares como parte del proceso de reconocimiento de méritos, los juicios emitidos por aquellos claustrales que están directamente dedicados a la especialidad del evaluado deben tener mayor influencia en el proceso de evaluación. En armonía con este principio, la evaluación llevada a cabo en los departamentos, en la medida en que se fundamente en el conocimiento especializado, merece mayor deferencia. Esto no excluye la evaluación de otros aspectos de la docencia considerados por el director de departamento o el decano de la unidad; ni menoscaba la tarea evaluadora del Comité de Personal de Facultad en su función de asesorar al Decano Académico.

Es necesario que toda evaluación o fase se evidencie continuamente y que el evaluado conozca los juicios, fundamentos e instrumentos que utilizan sus compañeros para calibrar su trabajo.

K. Actitud profesional (R.G., Sección 45.3.11)

Al evaluar este criterio se considerará el cumplimiento con los deberes docentes definidos en la sección D. Además, la evaluación de este renglón debe tomar en cuenta las siguientes cualidades del docente: su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa y la cooperación espontánea con la unidad que sirva y con la institución en general. La evaluación de estos criterios debe estar fundamentada en aspectos pertinentes al ámbito profesional. De particular importancia será la consideración de lo siguiente:

- la opinión fundamentada, y en referencia al ámbito profesional, de colegas y estudiantes

- el cumplimiento con las certificaciones y normas que rigen los procesos en la Universidad
- el trato respetuoso y considerado hacia sus pares, docentes de otros departamentos, no docentes y estudiantes
- su actitud ante puntos de vista discrepantes y receptividad a las aportaciones de colegas y estudiantes
- capacidad para la autoevaluación

L. Otras labores docentes

Durante el proceso de evaluación, se tomará en consideración los trabajos que se hacen de forma voluntaria (*ad honorem*) cuando el docente pone el conocimiento adquirido a través de su formación académica, labor de enseñanza, investigación o trayectoria de desarrollo profesional al servicio de la comunidad universitaria o externa. Algunas de las labores que pueden considerarse bajo este renglón pueden ser las siguientes:

- trabajo en comités de acreditación
- voluntariado (cuando el docente pone su conocimiento al servicio de la comunidad en actividades tales como ferias científicas, certámenes, talleres, u otros)
- consejero de organizaciones estudiantiles
- estudios individualizados
- miembro de juntas editoras o juntas asesoras o junta del Consejo de Educación
- evaluador de propuestas externas
- miembro de comité de tesis
- coordinación, moderación o dirección de conferencias, charlas, conversatorios o eventos relacionados a su área de preparación o de importancia para la universidad (según el plan estratégico y operacional vigente)
- otras labores documentadas relacionadas a su área de docencia o investigación que no estén contempladas en los renglones anteriores

Para evaluar este criterio será necesario contar con evidencia que constate la labor realizada. Al evaluar este criterio, se tomará en cuenta, sobre todo, la evaluación de conocedores del tema o de personas con experiencia destacada en el área de labor docente. Para ello, se tomarán en cuenta los siguientes elementos que apliquen:

- la aplicación particular de los conocimientos del docente a las labores realizadas
- el tiempo y esfuerzo dedicado a las labores
- el alcance e importancia del evento, cuerpo o comité al que el docente contribuye

V. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS 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 63.1.9 y 24.5.4 del Reglamento General. La naturaleza de la Universidad como institución dedicada a la búsqueda y la transmisión 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 25.9 del Reglamento General. En descargo de esta función y a tenor con la sección 45.2. 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, el senado académico 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 45.2.1 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".

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 aquellos de más nueva formación" (Certificación del CES Núm. 76, 1982-83).

2.2. Todos los docentes que cualifiquen para pertenecer al CPD serán considerados para la elección.[2] Antes de la elección, los miembros elegibles al CPD tendrán la oportunidad de expresarles a sus colegas de departamento las razones por las cuales deben ser elegidos o no.[3]

2.3. Son elegibles los/as profesores/as a quienes les interese un ascenso en rango, a menos que se hayan convertido oficialmente en candidatos para dicho ascenso, a tenor con la Certificación número 26, 2018-2019, Sección IV, párrafo dos (2).

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/a del comité departamental y el representante ante el comité de personal de facultad será escogido por y entre los miembros electos del CPD.

2.7. Si algún integrante del comité se propone cesar en sus funciones, deberá presentar por escrito sus razones al decano académico por conducto del director del departamento.

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 65.7 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 24.4.1. del Reglamento, "Habrá un comité de personal de la facultad integrado por un representante de cada comité de personal de

[2] El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Sección 25.9, establece lo siguiente: "Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres (3) con otros miembros de departamento que tengan permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango."
[3] Certificación 37, (2018-2019)- Derogada por la certificación 8, 2022-2023

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 escogidos por y entre sus integrantes en la primera reunión del año académico.

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., Sección 24.4.2)

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.

1.2 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.

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.

2.3 Evalúa al personal docente en tareas académico-administrativas.

VI. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMANENTE

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.

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/as profesores/as a tarea parcial que ofrezcan cursos en los programas diurno, nocturno y sabatino. Los/as profesores/as 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/as profesores/as 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.

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. Período de evaluación del/la profesor/a que ofrece curso en la modalidad presencial o en línea[4]

3.1. El período de evaluación del curso que ofrece el/la profesor/a, presencial o en línea, 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.

[4] Certificación 48, 2022-2023

3.2. El/la profesor/a será evaluado en el curso que ofrece, presencial o en línea, separadamente por el comité de personal y el/a director/a de departamento. Se coordinarán de modo que las dos evaluaciones no coincidan entre sí ni con la evaluación de los estudiantes. Si el curso es en línea, se evaluará una lección sincrónica o asincrónica equivalente a una clase presencial según aparece en la oferta académica.

3.3. El/a director/a solicitará a cada profesor/a que será evaluado/a su recomendación sobre las horas, días y cursos en que preferirá ser evaluado. Es recomendable que uno sea de su especialidad y otro de educación general, si los estuviese enseñando. El/la director/a notificará por escrito a él o la profesora de la fecha de cada visita o evaluación 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 evaluación. Con este propósito, el/la profesor/a informará al/la director/a y al comité de personal el tema de la clase, los objetivos 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 que será evaluada.

3.5. Para los cursos en modalidad presencial y los cursos en línea sincrónico, los evaluadores estarán presentes desde el inicio de la clase hasta tanto el/la profesor/a la dé por terminada. No la interrumpirán una vez iniciada. Lo anterior no aplica para los cursos en línea asincrónicos.

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. Para los cursos presenciales utilizarán el anejo 3 y para los cursos en línea, tanto sincrónicos como asincrónicos, utilizarán el anejo 3L.

3.7. Cada evaluador/a completará por separado y de acuerdo a su propio juicio el formulario de evaluación que aplique según la modalidad del curso que ofrece el/la profesor/a. Este servirá de base para la evaluación del comité.

3.8. Para los cursos híbridos, el/la profesor/a en unión al comité de personal y el director de departamento, determinarán si será evaluado con el formulario presencial (anejo 3) o si será evaluado con el formulario de curso en línea (anejo 3L).

4. Evaluación estudiantil del/a profesor/a

4.A. Modalidad de cursos presenciales

4.A.1 El presidente del comité de personal departamental (CPD) comunicará a los profesores evaluados el periodo en el que se estarán administrando las evaluaciones estudiantiles en línea de acuerdo con el calendario aprobado por el comité de personal de la facultad (CPF).[5]

4.A.2 La Oficina de Avalúo e Investigación Institucional administrará de forma electrónica el formulario de evaluación estudiantil en todas las secciones de clase del profesor durante las semanas establecidas en el calendario de trabajo del comité de personal de la facultad (CPF)**.**

4.A.3 Aunque es un proceso completamente en línea, personal de la Oficina de Avalúo e Investigación Institucional o miembros del comité de personal departamental podrán visitar las secciones de los profesores para incentivar que los estudiantes completen el formulario de evaluación.

4.A.4 La Oficina de Avalúo e Investigación Institucional orientará a los estudiantes sobre el formulario y su importancia mediante comunicación escrita que se distribuirá por correo electrónico institucional. La orientación incluirá el carácter anónimo de la evaluación de manera que la identidad del estudiante quede protegida.

4.A.5 Las preguntas que contiene el formulario de evaluación estudiantil son las aprobadas por el Senado Académico y que aparecen en el anejo 4 de esta certificación.

4.B. Modalidad de cursos a distancia[6]

4.B.1 La Oficina de Avalúo e Investigación Institucional, orientará a los estudiantes sobre el formulario de evaluación estudiantil y su importancia para la evaluación del docente.

4.B.2 Oficina de Avalúo e Investigación Institucional administrará de forma electrónica el formulario de evaluación estudiantil durante las semanas establecidas en el calendario de trabajo del CPF.

4.B.3 Se usará el formulario adaptado a los cursos en modalidad a distancia que aparece en el anejo 5 de esta certificación.

5. Discusión de la evaluación

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

[5] Certificación 8, (2022-2023)- Derogada por la certificación 48, 2022-2023
[6] Certificación 62, (2021-2022)- Derogada por la certificación 8, 2022-2023

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.

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 laborales 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/la director/a y/o el/la presidente/a del comité de personal departamental 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[7]

En caso de que exista discrepancia significativa entre los resultados de la evaluación del comité de personal y la del/a director/a (una diferencia de dos o más niveles: I-III, I-IV, II-IV), 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.

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

[7] Certificación 20, (2018-2019)- Derogada por la certificación 8, 2022-2023

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

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.

9. Procedimientos de evaluación del personal docente con nombramiento probatorio

9.1. Personal que se evaluará

9.1.1 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.

9.1.2. 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.

9.2. Objetivos, criterios y principios de la evaluación

9.2.1 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. Esto aplica tanto para los docentes dedicados principalmente a la enseñanza, como para aquellos que se desempeñan como investigadores, consejeros, psicólogos o bibliotecarios.

9.2.2 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 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.

9.2.3. La evaluación del personal docente con nombramiento probatorio se hará conforme a los criterios de interés institucional establecidos en este documento y en los siguientes:

9.2.3.1 Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico para la evaluación del personal docente
9.2.3.2 Certificación S.A. número 24 (2015-16), según enmendada, sobre los criterios establecidos en la carta contractual

9.3. Carta Contractual

9.3.1 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.

9.3.2 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.

9.3.3 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.

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

9.3.4.1 La recomendación favorable de las visitas al salón de clase
9.3.4.2 La recomendación favorable de las evaluaciones estudiantiles
9.3.4.3 El cumplimiento de los deberes y responsabilidades
9.3.4.4 Proveerle experiencias de investigación, creación o servicio comunitario a los estudiantes
9.3.4.5 El desarrollo de propuestas de investigación, creación o servicio comunitario
9.3.4.6 La presentación de trabajos de investigación, creación o servicio comunitario en foros académicos
9.3.4.7 La publicación arbitrada por pares o la divulgación equivalente de labor artística en su área

9.3.5 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.

9.3.6 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.

9.4. Informe anual

9.4.1 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. 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.

9.4.2 Para evaluar la calidad de la enseñanza se utilizarán los procesos, instrumentos y escalas establecidas en este documento y las leyes e instrumentos aplicables.

9.4.3 Para evaluar el cumplimiento con los deberes docentes, se utilizará el instrumento de Cumplimientos de Deberes y Responsabilidades del Personal Docente o instrumento equivalente, según le aplique al docente.

9.4.4 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.

9.4.5 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.

9.5. Portafolio

9.5.1 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.

9.5.2 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.

9.5.3 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.

9.6. Cumplimiento institucional

9.6.1 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 9.3.6). 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

9.7.1 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.

9.7.2 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.

9.8. Calendario de evaluación

9.8.1 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.

9.9. Historial del periodo probatorio

9.9.1 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.

9.9.2. 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.

9.9.3. Los bibliotecarios, consejeros, psicólogos e investigadores 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.

9.10. Evaluación para la permanencia

9.10.1 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.

9.10.2 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.

9.10.3 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.

9.10.4 Para ser considerado para la permanencia, el candidato debe cumplir con todas las expectativas establecidas en la carta contractual. Los criterios del 9.3.4.4 al 9.3.4.7 (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.

9.11. Instrumentos de evaluación

10.11.1 Informe de evaluación anual del personal docente con nombramiento probatorio (anejo 8)

9.11.2 Historial de evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio (anejo 9)

ANEJOS DE LA NORMATIVA

ANEJO 1.

CALENDARIO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMAMENTE

(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 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.	
6ta a 8va semana de clases de cada semestre	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.

ANEJO 2.

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZA

Docente: _____ Año académico: _____

Departamento o unidad: _____ Nombramiento: (*contrato, probatorio, permanente*)

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

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

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

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

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

[8] Certificación 41, (2018-2019)- Derogada por la certificación 8, 2022-2023

DEBERES Y RESPONSABILIDADES	E	B	A	I	D	NA / NO	COMENTARIOS
2. Llega puntualmente a su labor docente (Use ítem 21 de la evaluación estudiantil).							
3. Cumple con sus horas de oficina. (Use ítem 22 de la evaluación estudiantil).							
4. Informa a su director o supervisor de sus ausencias y tardanzas con evidencia tangible: llamadas, correos, documentos previos de compromiso.							
5. Somete un plan escrito para reponer las horas de clase o trabajo cuando se ausenta.							
6. Al inicio de cada semestre, entrega en el departamento copia de los bosquejos actualizados de los cursos que dictará según la más reciente revisión del Comité de Currículo departamental.							
7. Cumple con el censo de asistencia en línea en las fechas establecidas.							
8. Registra las calificaciones de fin de curso a tiempo. (Use información del año anterior).							
9. Los informes de calificaciones son precisos y correctos.							
10. Al finalizar el curso, entrega el registro de notas.							

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

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

Comentarios adicionales del director o del comité de personal:

Firma del director: _____ Fecha: _____

Firmas del comité de personal:

_____ Fecha: _____

_____ Fecha: _____

_____ Fecha: _____

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

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

Firma del docente: _____ Fecha: _____

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

Escala y valores	**E 4.00-3.60**	**B 3.59-3.00**	**A 2.99-2.50**	**I 2.49-2.00**	**D 1.99-0.00**	N/A o N/O	Cómputo final[1]
Nombre del docente	**Cantidad de veces que se repite una de estas cinco categorías**					N/A o N/O	

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

[9] Certificación 78, (2016-2017)

ANEJO 3.

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PROFESOR QUE OFRECE CURSOS EN LA MODALIDAD PRESENCIAL

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: _____

Evaluador/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 mandatario 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 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:

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

Firma del/a profesor/a:

Comentarios del/a profesor/a:

ANEJO 3L.

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PROFESOR QUE OFRECE CURSOS EN LA MODALIDAD EN LÍNEA[10]

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: _____

Evaluador/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: _____

El profesor:

Items	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**	**Valor**	**Subt.**	**Comentarios**
1. Cumple el propósito de la lección. **						x 5 =		
2. Presenta el contenido de la lección de aprendizaje en línea coherentemente.						x 5 =		
3. Integra el tema con lecciones de aprendizaje en línea anteriores o futuras.						x 5 =		

[10] Certificación 48, 2022-2023

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
4. Presenta el material de forma clara.						x 3 =		
5. Utiliza el *lenguaje**** con corrección.						x 3 =		
6. Ofrece actividades para que los estudiantes interactúen entre sí como chats, foros de discusión, tareas grupales o wikis, entre otros.						x 3 =		
7. Ofrece actividades para que los estudiantes interactúen con el profesor, como chats, foros de discusión, encuestas/sondeos o wikis, entre otros.						x 3 =		
8. Reconoce las aportaciones y atiende las objeciones de los estudiantes. En el caso de lecciones asincrónicas, consta su reacción a las aportaciones de los estudiantes en la plataforma de aprendizaje.						x 3 =		
9. Utiliza una diversidad de recursos del aprendizaje en línea.						x 5 =		
10. Aprovecha las preguntas y comentarios que hacen los estudiantes para mejorar el aprendizaje y fomentar la participación activa.						x 5 =		
11. Trata al estudiante con respeto.						x 5 =		

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
12. Distribuye adecuadamente el tiempo de la lección entre el inicio, desarrollo y cierre.						x 5 =		
13. Demuestra conocimiento del tema.						x 4 =		
14. Distribuye adecuadamente el tiempo de la lección entre el inicio, desarrollo y cierre.						x 4 =		
15. Demuestra que se mantiene al día en su campo.						x 4 =		
16. Presenta diferentes opiniones y teorías si es necesario. *						x 4 =		
17. Resume las ideas más relevantes de la lección de aprendizaje en línea.						x 4 =		
18. Demuestra capacidad de examinar el tema detalladamente.						x 4 =		
19. Presenta ejemplos adecuados a los temas.						x 4 =		

Total de puntos: _____ de 400

* Evaluación opcional.

** En este formulario, "lección" equivale a clase sincrónica o al conjunto de materiales y actividades asincrónicas que constituyan una clase en la plataforma de aprendizaje.

*** puede ser verbal o escrito

Es mandatario justificar en 'comentarios' la puntuación menor de 3.
* Si un ítem identificado con asterisco no aplica al tipo de clase

Labor educativa:

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 consideraron y el resultado se multiplica por 400.

____ 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:

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

Firma del/a profesor/a:

Comentarios del/a profesor/a:

ANEJO 4. Evaluación estudiantil del/a profesor/a

Formulario Evaluación Estudiantil en Línea[11]

El profesor o la profesora:

1. Entrega y discute el bosquejo de curso en la primera reunión de la clase.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

2. Cumple con el horario de clase.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

3. Cubre en clase los temas establecidos en el bosquejo del curso.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

4. Ofrece pruebas y exámenes basados en el contenido del curso.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

5. Entrega el resultado de exámenes y trabajos en un plazo no mayor de dos semanas a partir de la fecha de entrega.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

6. Está disponible en las horas de oficina estipuladas en el bosquejo del curso.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

7. Presenta los conceptos de forma clara.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

8. Se expresa con claridad.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

9. Presenta el material de forma organizada.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

[11] Formulario Evaluación Estudiantil en Línea (Cert. 8, 2022-2023)

10. Promueve la participación de los estudiantes en la clase.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

11. Fomenta el pensamiento crítico en los estudiantes.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

12. Complementa la clase con recursos audiovisuales, bibliográficos o tecnológicos relacionados con el curso.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

13. Está en la disposición de aclarar dudas.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

14. Fomenta un ambiente de respeto.

☐A. (Excelente)	☐B. (Bueno)	☐C. (Regular)	☐D. (Deficiente)	☐F. (Inaceptable)	☐ (N/A)

15. ¿Recomendaría a otros estudiantes tomar cursos con este/a profesor/a?

☐ Si	☐ No	☐ Tal vez	☐ (N/A)

Comentarios adicionales:

ANEJO 5.

Formulario de Evaluación Estudiantil para los cursos en la modalidad a distancia (sincrónicas o asincrónicas)[12]

	Clases a distancia (sincrónicas o asincrónicas)
1	El bosquejo de curso está disponible en la plataforma de gestión de aprendizaje desde la primera clase.
2	El profesor estuvo disponible para aclarar las dudas sobre el bosquejo del curso.
3	Cumple con el itinerario del curso según anunciado en la matrícula.
4	En las clases (sincrónicas o asincrónicas) se cubren los temas establecidos en el bosquejo del curso.
5	Las pruebas y los exámenes se basan en el contenido del curso.
6	Informa el resultado de exámenes y trabajos en un plazo no mayor de dos semanas a partir de la fecha de entrega del trabajo o examen.
7	El profesor está disponible en las horas de oficina virtual estipuladas en el bosquejo del curso.
8	Presenta los conceptos de forma clara.
9	Presenta con claridad en el sistema de gestión de aprendizaje las instrucciones para cumplir con las tareas del curso.
10	Presenta el material de forma organizada.
11	El profesor interactúa frecuentemente con los estudiantes por medios electrónicos (foros, correo electrónico, chat, wiki, blogs, encuestas, reunión virtual, etc.)
12	Fomenta el pensamiento crítico en los estudiantes.
13	Facilita el aprendizaje, utilizando material, presentaciones, actividades y recursos efectivos.
14	Fue accesible para aclarar dudas por diversas herramientas virtuales en el tiempo establecido en el bosquejo del curso.
15	Fomenta un ambiente de respeto en el ambiente virtual.
16	Utiliza para el curso y la comunicación las plataformas oficiales institucionales.
17	¿Recomendarías a otros estudiantes tomar cursos con este profesor?
	Explique en qué basa su recomendación

[12] Certificación 62, (2021-2022)- Derogada por la certificación 8, 2022-2023

ANEJO 6.

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

HISTORIAL DE EVALUACIONES DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMANENTE

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

ANEJO 7.

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Cayey, Puerto Rico

INFORME DE EVALUACIÓN 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:

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

Firma del/a profesor/a:

Comentarios del/a profesor/a

Recomendación del Comité de Personal de la Facultad:

ANEJO 8.

Universidad de Puerto Rico en Cayey

INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL PERSONAL DOCENTE 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:

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

Firma del/a profesor/a:

Comentarios del/a profesor/a:

Recomendación del Comité de Personal de la Facultad:

ANEJO 9.

Universidad de Puerto Rico en Cayey

HISTORIAL DE EVALUACIONES DEL PERSONAL DOCENTE CON NOMBRAMIENTO PROBATORIO

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 Educativa			Cumpl. Deberes y Resp.	Cumplimiento con Investigación, Creación o Servicio	Recomendación Comité de Personal Departamental	Recomendación Comité de Personal de Facultad	Observaciones y progreso respecto a evaluación anterior
				Director	Comité	Estudiantes					