

TAREAS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Dra. Darnyd W Ortiz Seda
Decana de Asuntos Académicos
7 de agosto de 2012
darnyd.ortiz@upr.edu
X3807, 3808

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

Artículos que Rigen las Acciones de Personal

ARTICULO 64 LA TAREA DOCENTE

- Sección 64.1 – Horas Semanales (37.5)
- Sección 64.2 – Asignación de Tareas
 - Director en consulta con profesor y aprobación del Decano de la Facultad

ARTICULO 64 LA TAREA DOCENTE

- Sección 64.7.1. – Interferencia con tareas universitarias
 - Obligación del profesor el informar anualmente a la autoridad nominadora una relación completa de labores y servicios retribuidos (remunerados) fuera de la Universidad, demostrando que no interfiere con el desempeño de las tareas y responsabilidades universitarias

ARTICULO 65 ELEMENTOS DE LA TAREA ACADEMICA

- Sección 65.1 – Horas de contacto directo
 - Equivalente a 12 horas crédito semanales
- Sección 65.2 – Horas de oficina para atención individual a estudiantes
 - 6 horas semanales
 - Fijadas por el profesor con la aprobación del director del departamento

ARTICULO 65 ELEMENTOS DE LA TAREA ACADEMICA

- Sección 65.3 – Horas de oficina para preparación de cursos y otros menesteres de su labor
 - 15 horas semanales
- Sección 65.4 – Reuniones y otras actividades
 - 4.5 horas semanales

ARTICULO 65 ELEMENTOS DE LA TAREA ACADEMICA

- Sección 65.11 – Compensación adicional
 - Deben responder al interés institucional
 - Autorizadas por el director de departamento en casos de enseñanza
 - Autorizadas por el decano de la facultad si hay sustitución de tareas o la tarea adicional no es de enseñanza

ARTICULO 65 ELEMENTOS DE LA TAREA ACADEMICA

- Sección 65.11.1 – Participación en comités no conllevará compensación adicional

Para más detalles sobre los elementos de la tarea académica y el documento del programa de trabajo del personal docente dedicado a la enseñanza y a la investigación, puede acceder http://www.uprm.edu/decasac/docs/normas_procesos.doc

CERTIFICACION 08-09-309 JUNTA ADMINISTRATIVA RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

- Tareas del Personal Docente que Ejerce la Cátedra
 - Actividades propias a la labor académica
 - Definición periodo lectivo
 - Tarea académica regular
 - 37.5 horas según el reglamento general
 - Número de preparaciones
 - Tipos de cursos
 - Asignación de tareas al personal docente de cátedra
 - Compensaciones adicionales
 - Tarea parcial

INVESTIGACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- Política para la promoción y el Desarrollo de la Investigación en la Universidad de Puerto Rico
 - Cert. 14-2011-2012 Junta de Síndicos
- Política y Procedimiento para Informar Tiempo y Esfuerzo en la Universidad de Puerto Rico
 - Cert. 15-2011-2012 Junta de Síndicos
- Política y Procedimiento para Fondos Complementarios (Cost Sharing/Matching Funds)
 - Cert. 16-2011-2012 Junta de Síndicos

INVESTIGACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- Carta Seriada del Rector del Recinto Universitario de Mayagüez 2012-01 fechada 11 de mayo de 2012
 - Esfuerzo Profesional Total de docentes con Proyectos de Investigación Financiados con Fondos Externos
- Carta Circular del Rector del Recinto Universitario de Mayagüez fechada 28 de mayo de 2012
 - Forma 125A Asociada con los Informes de Tiempo y Esfuerzo
- Carta del Presidente de la Universidad de Puerto Rico R-1112-35 fechada 8 de junio de 2012
 - Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo en el Sistema Universitario

ARTÍCULO 45 EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Sección 45.3 – Criterios de Evaluación

En las evaluaciones de la ejecutoria de los miembros del personal docente para los distintos fines, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

Sección 45.3 Criterios de Evaluación

- Sección 45.3.1 – Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación
- Sección 45.3.2. – Dedicación a las labores y al servicio universitario
- Sección 45.3.3 – Cumplimiento de los deberes docentes

Sección 45.3 Criterios de Evaluación

- Sección 45.3.4 – Mejoramiento profesional
- Sección 45.3.5. – Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudios
- Sección 45.3.6 – Trabajos de investigación y creación realizados
- Sección 45.3.7 – Conferencias sobre materias propias de su campo

Sección 45.3 Criterios de Evaluación

- Sección 45.3.8. – Publicación, exposiciones, conciertos y otras actividades análoga
- Sección 45.3.9 – Reconocimientos recibidos
- Sección 45.3.10 – Opiniones fundamentadas y sustentadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con el trabajo

Sección 45.3 Criterios de Evaluación

- Sección 45.3.11 – *Actitud profesional: disposición del profesor para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a la cual sirve y con la institución en general.*

ARTÍCULO 46 PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

- Sección 46.2 – A quién se le otorgará

La permanencia del personal docente se otorgará a las personas con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen plazas regulares en el presupuesto funcional de la Universidad o en el de cualesquiera de sus dependencias o unidades institucionales y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco (5) años de servicio satisfactorios, todo ello conforme se dispone en los incisos siguientes.

ARTÍCULO 46 PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

- Sección 46.4 – Tiempo de servicios requeridos
- Sección 46.4.1 – Servicios consecutivos
Los años de servicios requeridos deberán rendirse consecutivamente en una de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41.

ARTÍCULO 46 PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

- Sección 46.4.1 – Excepción al requisito de años consecutivos

El requisito de que los años sean consecutivos, no aplicará en los casos de interrupciones por disfrute de algún tipo de licencia, o de ayuda económica para estudios graduados aprobados por la institución.

ARTÍCULO 46 PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

- Sección 46.4.2 – Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto o especial o bajo contrato de servicios

No se otorgará permanencia al personal docente que desempeñe sus funciones bajo nombramiento sustituto, temporero, o especial bajo contrato de servicios, pero el tiempo servido en tales condiciones, si se ha rendido a tarea completa y ha sido calificado como satisfactorio luego de la evaluación correspondiente, se podrá acreditar al requisito del período probatorio para fines de la concesión de la permanencia.

ARTÍCULO 46 PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

- Sección 46.4.4 – Tiempo en funciones gerenciales

A los miembros del personal docente con nombramiento probatorio, a quienes se asignen funciones gerenciales, se les acreditará el tiempo durante el cual desempeñen tales funciones o tareas, al computar los años requeridos para adquirir permanencia en su plaza regular en la docencia, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.

ARTÍCULO 47 ASCENSOS EN RANGO

- Sección 47.5.1.1 – Personal con doctorado

Miembros del personal docente con rango de Instructor, que obtengan el grado de Doctor, podrán ser considerados para ascenso al segundo rango una vez se presente y acepte la evidencia al efecto. De concederse el ascenso, el mismo podrá ser efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.

ARTÍCULO 47 ASCENSOS EN RANGO

Un miembro del personal docente, con el grado de Doctor y con tres (3) años de servicio como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Asociado; y con cinco (5) años de servicio como Catedrático Asociado, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático.

ARTÍCULO 47 ASCENSOS EN RANGO

- Sección 47.5.1.2 – Personal con maestría

Un miembro del personal docente con el grado de maestro, y cuatro (4) años de servicio como Instructor, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Auxiliar. Con cinco (5) años como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para Catedrático Asociado. Con seis (6) como Catedrático Asociado podrá ser considerado para Catedrático.

ARTÍCULO 47 ASCENSOS EN RANGO

- Sección 47.5.1.3. – Personal docente con bachillerato
Un miembro del personal docente con el grado de bachillerato con permanencia, que haya sido reclutado conforme a las disposiciones establecidas en la Sección 42.1.2. y que haya servido con excelencia por cinco (5) años en el primer rango, seis (6) años en el Segundo rango, o siete (7) años en el tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

ARTÍCULO 47 ASCENSOS EN RANGO

El personal docente con el grado de bachillerato que se desempeñe en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Economista del Hogar de Extensión, y que haya servido satisfactoria, productiva y laboriosamente durante siete (7) años en el rango de ingreso, será considerado para ascenso en rango.

Medidas Cautelares

- Creación Registro para atender solicitudes de ascenso en rango
 - Cert. 4 –2009-2010 Junta de Síndicos
 - Cert. 137-2009-2010 Junta de Síndicos
 - Cert. 153-2010-2011
- Otorgación Ascensos Registro 2008-2009
 - Cert. 37-2011-2012 Junta de Síndicos
- Otorgación Ascensos Registro 2009-2010
 - Cert. 96-2011-2012 Junta de Síndicos

Medidas Cautelares

- No Aumento en Sueldo a Empleados Docentes y No Docentes
 - Cert. 75-2008-2009 Junta De Síndicos
- Bonificación Compensaciones Adicionales
 - Cert. 143-2009-2010 Junta de Síndicos
- Exceso de Licencia por Enfermedad
 - Cert. 153-2009-2010 Junta de Síndicos
- <http://www.uprm.edu/medidascautelares/>

ARTÍCULO 45 EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Sección 45.2 – Comités de Personal

La evaluación de los miembros del personal docente la harán los comités de personal de departamento y de facultad, a tenor de las normas que se establezcan por las unidades institucionales y apruebe la Junta Universitaria, las cuales deberán ser congruentes con este Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

CERTIFICACIÓN 86-87-476
JUNTA ADMINISTRATIVA
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

CERTIFICACIÓN 86-87-476

- Frecuencia de Evaluación
- Procedimiento de Evaluación del Comité de Personal Departamental o de Región o Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola
- Procedimiento de Evaluación del Comité de Personal de Facultad
- Prerrogativas y Deberes del Evaluado
<http://www.uprm.edu/senadojunta/docs/certjunta/86-87-476.pdf>

Frecuencia de Evaluación

- Anualmente, para personal con status probatorio
- Cada dos (2) años y en los años que cualifiquen para ascenso, para el personal con permanencia
- Cada cuatro (4) años para el personal que ostente rango de Catedrático

Procedimiento de Evaluación

- Director o Supervisor Regional
- Evaluaciones estudiantiles durante la décima semana de clases
- Comité de Personal Departamental
- Comité de Personal de Facultad
- Decano de Facultad
- Junta Administrativa

CERTIFICACIÓN 86-87-476

- Instrumentos de Evaluación
 - Apéndice B: Resumé
 - Apéndice F: Evaluación General
 - Apéndice G: Evaluación de la Enseñanza
 - Apéndice H: Cuestionario de Opinión Estudiantil (COE)

CERTIFICACIÓN 86-87-476

- Instrumentos de Evaluación
 - Apéndice I: Evaluación de la Investigación
 - Apéndice J: Evaluación de los Bibliotecarios
 - Apéndice K: Evaluación de los Extensionistas
 - Apéndice L: Evaluación de la Gerencia Académica

Documentos a Someter a los Comités de Personal para el Proceso de Evaluación

- Carta de Presentación
- Resumé o Curriculum Vitae
- Apéndices Certificación 86-87-476
- Tabla de Contenido
- Documentos
- Evidencia de los trabajos realizados

Documentos

- Auto evaluación
 - Filosofía personal de la enseñanza
 - Estrategia e implantación de esta visión educativa en el salón de clases o laboratorios
 - Ejecutoria Docente
 - Objetivos y metas educativas futuras

Documentos

- Tarea docente
 - Descripción de tareas y responsabilidades asignadas
 - Prontuarios de los cursos
- Evidencia de las tareas docentes
 - Estrategias de enseñanza utilizadas
 - Técnicas de avalúo (assessment) utilizadas
 - Integración de la tecnología al proceso educativo

Documentos

- Evidencia de trabajo llevado a cabo
 - Prontuarios desarrollados
 - Material de clase desarrollado
 - Evidencia de artículos o libros publicados
 - Evidencia de investigaciones en progreso o completadas

Documentos

- Evidencia de fondos externos traídos al Recinto Universitario de Mayagüez
- Evidencia de trabajo realizado durante una descarga
- Evidencia de trabajo en comités
- Evidencia de conferencias o talleres asistidos
- Evidencia de conferencias o talleres dictados

Documentos

- Evidencia de mejoramiento profesional
 - Ejemplos:
 - Talleres, seminarios, conferencias relacionadas con la educación
 - Cambios realizados en los procesos de enseñanza

Documentos

- Evaluaciones
 - Pares
 - Estudiantes
 - Coordinadores de cursos
 - Administradores
 - Ejemplo: Director de departamento

Prerrogativas y Deberes del Evaluado

- Someter al Comité de Personal Departamental su resumé y autoevaluación.
- Reunirse, si así lo desea, con el Comité de Personal Departamental.
- Discutir con el Director de Departamento o Supervisores la evaluación de la que ha sido objeto.

Prerrogativas y Deberes del Evaluado

- Expresar por escrito sus objeciones a la evaluación, en un periodo de diez (10) días laborables después de habersele entregado la misma.
- Apelar ante los funcionarios correspondientes cualquier fallo que estime adverso.

Reconocimiento de Grado

- Solicitud a Vicepresidencia de Asuntos Académicos a través de la Decana de Asuntos Académicos
- Copia certificada por el Decano de Asuntos Académicos del expediente académico autenticado por la autoridad competente del Estado en que se otorgó el grado (ej. Apostilla de La Haya)
- Diploma o documento equivalente autenticado por la autoridad competente del Estado en que se otorgó el grado (ej. Apostilla de La Haya)

Reconocimiento de Grado

- Copia del catálogo o boletín informativo de la institución que confiere el grado que describa las normas de admisión, requisitos de graduación, descripción del programa
- Descripción oficial de los cursos tomados
- Traducción notariada o certificada si los documentos están en idioma extranjero

Reconocimiento de Grado

- Documentos deben estar legalizados (sellos y firmas correspondientes)
- Si se someten fotocopias, las mismas deben estar certificadas por el Decano de Asuntos Académicos como copia fiel y exacta
- Curriculum Vitae

<http://www.uprm.edu/decasac/docs/SolRecGradTitAca.pdf>

Referencias y Direcciones Electrónicas

- Medidas Cautelares
 - <http://www.uprm.edu/medidascautelares/>
- Página de la Junta Administrativa RUM
 - <http://www.uprm.edu/senadojunta/docs/certjunta/86-87-476.pdf>
- Página de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico
 - <http://www.upr.edu/sindicos>
- Página del Decanato de Asuntos Académicos
 - <http://www.uprm.edu/decasac>
- Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico
 - <http://www.upr.edu/sindicos/reglamento.htm>