

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

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

TAREA DOCENTE

- Carta de Contratación
- Artículo 64 Reglamento General UPR
 - Sección 64.1 - Horas Semanales (37.5)
- Artículo 65 Reglamento General UPR
 - 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

TAREA DOCENTE

- Artículo 65 Reglamento General UPR
 - 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

TAREA DOCENTE

- Certificación 08-09-309 Junta Administrativa RUM: 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

TAREA DOCENTE

- Certificación 08-09-309 JA RUM
 - Asignación de tareas al personal docente de cátedra
 - Compensaciones adicionales
 - Tarea parcial

Fuente normativa:
**Reglamento General
de la
Universidad de Puerto Rico**

**Artículos que Rigen las
Acciones de Personal**

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.

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 análogas
- Sección 45.3.9 - Reconocimientos recibidos
- Sección 45.3.10 - Opiniones fundamentadas y sustanciadas 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.

ARTÍCULO 47 ASCENSOS EN RANGO

➤ Sección 47.5.1.4 Consideración especial

El personal docente con grado de bachillerato que se desempeñe en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Economista del Hogar de Extensión, reclutado previo a entrar en vigor las disposiciones reglamentarias que requiere maestría como condición de ascenso, y que haya servido satisfactoria, productiva y laboriosamente durante siete (7) años en el primero, segundo o tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

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

CERTIFICACIÓN 86-87-476 JA

- 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/certiunta/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

Frecuencia de Evaluación Certificación 11-12-229 JA

1. Una vez al año académico en los años que comprenden el periodo evaluado, para personal con status probatorio

Aquel personal docente que cualifique para solicitar permanencia debe contar con cinco (5) evaluaciones en años ininterrumpidos.

Frecuencia de Evaluación Certificación 11-12-229 JA

2. Cada dos (2) años y en los años que cualifiquen para ascenso, para el personal con permanencia, que ostente el rango de Instructor, Catedrático Auxiliar o Catedrático Asociado o sus equivalentes dentro de las categorías del personal docente.

Ascenso-Instructor/Asistente a Auxiliar

Cuatro (4) años para el ascenso a Auxiliar con maestría (4 evaluaciones). Esto podría ocurrir antes de ser elegible para permanencia. Puede también ocurrir a la vez con la solicitud de permanencia con 5 evaluaciones.

Frecuencia de Evaluación Certificación 11-12-229 JA

Ascenso-Auxiliar a Asociado

Tres (3) años para el ascenso a Asociado con doctorado (3 evaluaciones). Esto podría y suele ocurrir antes de ser elegible para permanencia.

Cinco (5) años para el ascenso a Asociado, con maestría (3 evaluaciones).

Seis (6) años para ascenso a Asociado, con bachillerato (3 evaluaciones)

Frecuencia de Evaluación Certificación 11-12-229 JA

Ascenso-Asociado a Catedrático

Cinco (5) años para el ascenso a Asociado con doctorado (3 evaluaciones).

Seis (6) años para el ascenso a Asociado, con maestría (3 evaluaciones).

Siete (7) años para ascenso a Asociado, con bachillerato (4 evaluaciones).

Frecuencia de Evaluación Certificación 11-12-229 JA

3. Cada cuatro (4) años para el personal que ostente rango de Catedrático o su equivalente dentro de las categorías de personal docente.

4. Las evaluaciones del personal docente se llevarán a cabo durante los años correspondientes a sus evaluaciones. El Comité de Personal Departamental presentará evidencia al Director de Departamento de que dichas evaluaciones se han hecho como se requiere en esta certificación. Tal evidencia, y la evidencia de que el evaluado tiene conocimiento de sus evaluaciones, será incluida en el expediente que acompaña la solicitud de ascenso o permanencia.

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

Procedimiento de Evaluación

- Director o Supervisor Regional
 - Reunión individual con el docente
 - Solicitud Apéndice B - Resumé
- Evaluaciones estudiantiles durante la décima semana de clases
- Comité de Personal Departamental
 - Recibirá del Director para cada uno de los candidatos a evaluación
 - Documento de asignación de tareas (programa de trabajo)
 - Resumé o autoevaluaciones
 - Estadísticas sobre asistencia a reuniones departamentales y de facultad
 - Resúmenes de las evaluaciones de los estudiantes para el periodo que se evalúa
 - Listado de los candidatos para ascenso o permanencia debidamente verificada por la Oficina de Recursos Humanos

Procedimiento de Evaluación

- Comité de Personal Departamental
 - *Recibirá portafolio y documentación de parte de cada uno de los evaluados**
 - Cada miembro evaluará cada caso utilizando los módulos que correspondan
 - Se reunirá con el evaluado que así lo solicite
 - Tabulará los resultados de los módulos utilizando el Apéndice C
 - Producirá un informe de cada persona evaluada
 - Producirá informe general de permanencias (Apéndice D)
 - Producirá informe general de ascensos (Apéndice E)
- Director o Supervisor inmediato
 - Discutirá el informe con el evaluado quien, si no está de acuerdo con la evaluación, tendrá hasta diez (10) días laborables para expresar sus objeciones por escrito
 - Entregará copia del informe al evaluado
 - Recomendará acciones para mejorar áreas débiles

Procedimiento de Evaluación

- Comité de Personal Departamental
 - Revisará el caso del evaluado que someta un documento con sus objeciones
 - Este documento formará parte del expediente del evaluado
 - De no variar la recomendación, el documento con las objeciones constituirá el documento de apelación ante el próximo cuerpo evaluativo
- Comité de Personal de Facultad
 - Ratificará las recomendaciones de los Comités de Personal Departamentales o Regionales o del SEA o de la EEA
 - Estudiará y adjudicará aquellos casos que vengan con objeciones escritas de los evaluados
 - Producirá informes de permanencia y ascensos de la facultad en orden de prioridad conforme a las evaluaciones departamentales y con un párrafo explicativo que sustente la recomendación del comité

Procedimiento de Evaluación

- Decano de Facultad
- *Oficina de Recursos Humanos**
- *Decanato de Asuntos Académicos**
- Junta Administrativa

*Estos pasos no están identificados en la Certificación 86-87-476 de la Junta Administrativa

CERTIFICACIÓN 86-87-476 JA

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

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 junio 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

INVESTIGACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- Cumplimiento con la Circular OMB A-21 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal de Estados Unidos para investigaciones con fondos federales
- Informe de Esfuerzo Profesional Total (EPT) o Time and Effort Report
- Definición EPT Cert. 14 (2011-2012) JS: esfuerzo profesional dedicado a la enseñanza, investigación, labor creativa, administración, servicio y cualquier otra labor por la cual un docente recibe su Salario Base Institucional (SBI) de parte de la Universidad de Puerto Rico

INVESTIGACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- Porcentaje de EPT no podrá exceder el 100%
- EPT será igual a la totalidad del esfuerzo profesional remunerado por la Universidad de Puerto Rico mediante el Salario Base Institucional
- Docentes con proyectos financiados con fondos federales deben someter informes de Tiempo y Esfuerzo según establecido por la Circular A-21
 - Un informe por cada semestre del año académico
 - Un informe de verano para los docentes cuyo año académico es de 9 meses

Esfuerzo Profesional Total (EPT) y Artículo 65 Reglamento General UPR

Tabla 1. Porcentaje de EPT por tipos de labor *

* Adaptado de la distribución establecida en el Reglamento General de la UPR, Art. 65.

Tipo de Labor	% EPT	% EPT	Créditos de Tarea Regular
Enseñanza de Cursos	32 %	88 %	12
Atención de estudiantes	16 %		
Preparación de cursos y otras tareas relacionadas a la labor académica incluyendo investigación	40 %		
Participación en reuniones y comités	12 %	12 %	0
TOTAL	100%	100%	12

Esfuerzo Profesional Total (EPT) y Artículo 65 Reglamento General UPR

- Esfuerzo profesional para investigación mediante sustitución de tarea de enseñanza
 - Se puede sustituir hasta 88% EPT dedicado a enseñanza, preparación de clases y atención a estudiantes por investigación financiada con fondos externos
 - Restante 12% corresponde a participación en reuniones y comités
 - Director en consulta con profesor y decano puede redistribuir 12% dedicado a participación en reuniones y comités a un 4% y dedicar el 8% a investigación para un máximo de 96%

Esfuerzo Profesional Total (EPT) y Artículo 65 Reglamento General UPR

- Esfuerzo profesional para investigación sin sustitución de tarea de enseñanza
 - Se podrá dedicar hasta un 60% del porcentaje de EPT dedicado a “ Preparación de cursos y otras tareas relacionadas con la labor académica incluyendo investigación”
 - Director en consulta con profesor y decano puede redistribuir 12% dedicado a participación en reuniones y comités a un 4% y dedicar el 8% a investigación
 - Profesor podrá dedicar 32% EPT a investigación

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/>

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 Junta de Síndicos
- Otorgación Ascensos Registro 2008-2009
 - Cert. 37-2011-2012 Junta de Síndicos
- Otorgación Ascensos Registro 2009-2010
 - Cert. 96-2011-2012 Junta de Síndicos

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>