

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADÉMICO
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 81-39

Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO, que en la reunión extraordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 1981 este organismo aprobó las NORMAS DE EVALUACION DE PROFESORES que se acompañan y se hacen formar parte de esta certificación.

El Senado Académico acordó redactar por separado reglamentos de evaluación para las otras labores docentes de investigación, divulgación y para los bibliotecarios profesionales. Para estos fines fueron designados tres comités que rendirán informe en la reunión del mes de febrero de 1982.

Adicionalmente, el Senado Académico acordó referir a la Junta Administrativa del Recinto las Normas de Evaluación de Profesores a fin de que dicho organismo considere la deseabilidad de implantarlas en el Recinto de Mayagüez conforme a la intención de la Certificación 72-73-73 del Consejo de Educación Superior.

Y para que así conste, expido y remito la presente a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico a los diecisiete días del mes de diciembre del año de mil novecientos ochenta y uno, en Mayagüez Puerto Rico.



Anejo

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADEMICO
Mayagüez, Puerto Rico

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE PROFESORES
CAPITULO I
INTRODUCCION

Artículo I - BASE FILOSOFICA

La Universidad de Puerto Rico aspira a contar con un personal altamente competente. De particular importancia resultan ser sus profesores, ya que de su nivel de conocimientos en sus especialidades y de su habilidad para transmitirlos, utilizarlos y aplicarlos, depende en gran medida la educación de los alumnos.

Es preciso evaluar sistemática y periódicamente la labor de los profesores para que su valor, en relación a los objetivos educativos y metas de la Universidad, pueda ser calibrado adecuadamente. Una vez evaluada la gestión docente, los profesores podrán recibir los reconocimientos adecuados incluyendo la concesión de permanencia, ascensos en rango, bonificaciones por concepto de mérito y distinciones académicas.

La evaluación constituye parte importante del proceso de formación, desarrollo y mejoramiento profesional del evaluado. Se concibe como un aspecto dinámico de la docencia que, aunque es deseable que se inicie introspectivamente con una autoevaluación, debe hacerse en forma compartida con el objetivo de contribuir al desarrollo personal y a la continua superación profesional.

ARTICULO 2 - PREMISAS Y OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE EVALUACION

La evaluación debe basarse en las siguientes premisas y tener los siguientes objetivos inmediatos:

- (1) Ser un proceso continuo en el que se emiten juicios en términos de los objetivos, normas y criterios establecidos y reconocidos. Estos juicios basados en evidencias obtenidas y anotadas de experiencias pasadas y actuales, afectarán la dirección y las experiencias futuras.
- (2) Ser la fuente que da base para la toma de decisiones relacionadas con el personal tales como:

- a) ascensos,
- b) retención y despidos,
- c) aumentos de sueldo por mérito,
- d) distinciones académicas,
- e) Identificar destrezas para la asignación de tareas

Esto es posible cuando en la evaluación se utilizan criterios totalmente relacionados con el trabajo y cuando el sistema incluye dimensiones que evidencian la habilidad para asumir responsabilidades que incrementan en dificultad, permite establecer rangos comparativos entre los individuos evaluados, mide la contribución a los objetivos de la institución y contribuye a la evaluación del desarrollo profesional y de las metas a largo plazo del evaluado.

- (3) Medir el quehacer del evaluado con objetividad, esto es, el sistema tiene que reducir la posibilidad de error del evaluador; debe lograr que se obtengan resultados similares al evaluar el mismo tipo de labor, bajo las mismas condiciones pero por diferentes evaluadores y debe ser flexible para que se pueda adaptar o modificar para reflejar los cambios que ocurren en el medio ambiente de trabajo.
- (4) Conducir a la orientación, al crecimiento profesional y al mejoramiento en la administración de la educación. Sirviendo como medio de retroalimentación, los resultados de la evaluación deben estimular al mejoramiento del personal.
- (5) Tener la capacidad de proveer resultados del desempeño en forma cuantificable; facilitar que la distribución de los resultados de la evaluación discrimine entre los diferentes posibles grados de comportamiento; medir contribuciones específicas a las metas institucionales y ser un sistema en el cual confíen los evaluados.

- (6) Indicar quién o quiénes tendrán la responsabilidad de realizar la evaluación. Hacia esos fines, se recomienda que se realicen evaluaciones múltiples por individuos en diferentes posiciones con respecto al evaluado, esto es, un superior (decano y/o director de departamento), los pares (colegas en igual o similar posición) y aquellos en posición subordinada (estudiantes).
- (7) Proveer una variedad de categorías y criterios que se puedan ajustar a las características que contribuyen a la excelencia profesional de los individuos a ser evaluados y a la naturaleza de la unidad y de la institución.
- (8) Considerar todas las funciones que desempeña el profesor al determinar el peso que han de tener los criterios de evaluación. Se entiende que las funciones que desempeña el profesor han sido claramente y previamente definidas por el Director de Departamento en consulta con el profesor mismo y con la aprobación del Decano de la Facultad correspondiente. La labor realizada por el profesor que se desempeña en la gerencia académica deberá también ser evaluada utilizando para ello criterios e instrumentos de evaluación propios para estas labores.
- (9) Proveer para que las evaluaciones se realicen frecuentemente. Se entiende que las evaluaciones se deberán efectuar con mayor frecuencia en el caso de aquel personal que no haya alcanzado su permanencia.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS

ARTICULO I - PERSONAL OBJETO DE EVALUACION

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico reconoce que la evaluación a profesores es valiosa para distintos fines. Todo profesor, independientemente de su rango, tiempo en servicio y funciones, estará sujeto a evaluaciones periódicas.

Sección 1.1 Frecuencia de los Informes de Evaluación

En el desempeño de sus funciones los profesores serán evaluados continuamente por sus superiores, colegas y estudiantes. El resultado de la evaluación continua se resumirá en informes correspondientes con la frecuencia que se desglosa a continuación:

- (1) Anualmente, para los profesores con status probatorio.
- (2) Cada dos (2) años y en los años en que cualifiquen para ascenso, para los profesores con permanencia que ostenten rangos de Instructor, Catedrático Auxiliar o Catedrático Asociado.
- (3) Cada cuatro (4) años para los profesores que ostenten el rango de Catedrático.

Sección 1.2 Responsabilidad y atributos del profesor en el proceso de evaluación

- (1) Someter al comité departamental de personal su curriculum vitae y una autoevaluación utilizando los criterios especificados en estas normas. En esta autoevaluación el profesor tendrá la oportunidad de proveer cualquier otra información o idea que él crea pertinente a su evaluación.

Será optativo del profesor proveer su evaluación.

- (2) Reunirse, si así lo desea, con el Comité de Personal Departamental durante el proceso de evaluación.
- (3) Discutir con el Director de Departamento la evaluación de que ha sido objeto por el Comité de Personal Departamental y por el Director de Departamento si éste último realizara una independiente. Se dispone que el profesor recibirá copia de su expediente de evaluación y que habrá constancia escrita de que se ha cumplido con este inciso.

- (4) De no estar conforme, el profesor podrá expresar por escrito, dentro de un plazo de 10 días laborables de habersele entregado la evaluación, sus objeciones u observaciones, las cuales formarán parte del expediente de evaluación.

ARTICULO 2 - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Sección 2.1 Responsabilidades y atributos del Director de Departamento*

- (1) Será miembro ex-officio y presidente del Comité de Personal del Departamento.
- (2) Tendrá la responsabilidad de citar a las reuniones del Comité y facilitar sus trabajos.
- (3) Se asegurará que los estudiantes realicen la evaluación de sus profesores todos los semestres y en todos los cursos y proveerá para que se tabulen y resuman los resultados de estas evaluaciones.
- (4) Proveerá a los evaluadores toda la información pertinente en Departamento respecto a los profesores a ser evaluados.
- (5) Coordinará las reuniones del Comité con los profesores a evaluarse.
- (6) De no estar de acuerdo con el informe del Comité de Personal Departamental, podrá hacer llegar su recomendación independientemente al Decano.
- (7) Discutirá con el profesor la evaluación de los estudiantes, la evaluación del Comité de Personal Departamental y la suya de ser ésta diferente a la del Comité y entregará copia de dichas evaluaciones al profesor.
- (8) Tramitará las evaluaciones del Comité de Personal Departamental a la Oficina del Decano para que a su vez sean sometidas al Comité de Personal de Facultad.

* En aquellas facultades en que no existen Departamentos, el Decano asumirá la responsabilidad y atributos del Director de Departamento en adición a las suyas y el Comité de Personal de Facultad asumirá las responsabilidades y atributos del Comité de Personal Departamental.

- (9) Referirá al Decano los informes finales de aquellos profesores cuyas evaluaciones hayan sido mayormente negativas.

ARTICULO 3 - COMITE DE PERSONAL DEPARTAMENTAL

La composición del Comité de Personal Departamental será según se dispone en el Artículo 29, Sección 29.9 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico vigente.

Sección 3.1 Deberes del Comité:

- (1) Se reunirá con los profesores a ser evaluados durante el proceso.
- (2) Asignará peso a los criterios de evaluación de acuerdo a las metas e intereses departamentales y a las responsabilidades asignadas a cada profesor.
- (3) Realizará la evaluación de cada uno de los profesores que deban ser evaluados.
- (4) Rendirá un informe de cada uno de los profesores evaluados.
- (5) En el caso de que algunos de los profesores evaluados sean candidatos para ascenso, rendirá un informe especial en el que recomienden o no dichos ascensos clasificando los recomendados positivamente en orden de prioridad. En la preparación de este informe se utilizarán las evaluaciones hechas a los profesores en años posteriores al último ascenso concedido a dicho profesor, si alguno.
- (6) En caso de que haya candidatos a permanencia entre los profesores evaluados, se hará un informe adicional con recomendaciones específicas en cuanto a la concesión de permanencia a los fines de que pueda ser utilizado al tomar la decisión final del caso. En la preparación de este informe se utilizarán, y se incluirán con el mismo, evaluaciones anteriores de los candidatos a permanencia.

- (7) El Comité entregará copia de la evaluación al profesor evaluado.

ARTICULO 4 - COMITE DE PERSONAL DE LA FACULTAD

La composición del Comité de Personal de Facultad será según se dispone en la Sección 28.4.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico vigente.

Sección 4.1 Deberes del Comité

- (1) En el desempeño de sus funciones de asesorar al Decano sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal estudiará y considerará todos aquellos documentos pertinentes obtenidos de la evaluación realizada a nivel departamental.
- (2) Preparará y rendirá al Decano los informes necesarios para cumplir con las disposiciones de la Sección i. En el caso de ascensos hará recomendación específica sobre el orden de prioridad. En el caso de permanencias, hará recomendación específica en cuanto a la concesión o denegación de éstas.

ARTICULO 5 - DECANO DE FACULTAD

Sección 5.1 Deberes del Decano

- (1) Se asegurará de que las evaluaciones realizadas se usen con el propósito de estimular cambios en actitudes y conducta que propendan al mejoramiento de la labor del profesor.
- (2) Hará recomendaciones a la Junta Administrativa en relación a los casos de ascenso o permanencia.
- (3) Someterá a la Junta Administrativa los informes especiales sobre ascenso y permanencia de los Comités de Personal y del Director de Departamento si éste hiciera alguno. Además, someterá a la Junta los informes individuales de todos los candidatos a ascenso y/o permanencia.

- (4) Organizará seminarios anuales para orientar a los profesores nuevos sobre el proceso de evaluación así como seminarios de orientación para los evaluadores.

CAPITULO III

CRITERIOS DE EVALUACION

En la evaluación del profesorado deben considerarse las ejecutorias y las cualidades personales y profesionales que por su naturaleza puedan influir en el descargo de sus deberes y responsabilidades.

Por lo tanto, se prepararán instrumentos de evaluación lo más objetivos posible, que ofrezcan un perfil de las cualidades y labores de los claustrales.

Estos criterios aquí expuestos no son de aplicación a todos los casos. El Comité de Personal Departamental identificará los criterios que apliquen en cada caso dependiendo de las circunstancias especiales del profesor evaluado.

ARTICULO I - CALIDAD DE LA ENSEÑANZA

Sección 1.1 Dominio de la materia

- (1) Muestra competencia en su disciplina.
- (2) Revela estar al día en su materia.
 - (a) Trae a colación investigaciones y obras recientes.
 - (b) Revisa bosquejos y bibliografías con regularidad.
- (3) Afronta eficazmente las preguntas del estudiante.

Sección 1.2 Métodos y Técnicas de la Enseñanza

- (1) Usa técnicas y métodos adecuados a la materia que enseña y al tamaño y naturaleza del grupo.
- (2) Presenta su conferencia o trabajo en forma y secuencia lógicas.
- (3) Estimula la participación activa del grupo.
- (4) Estimula a sus estudiantes a hacer preguntas dentro y fuera del salón de clases.

- (5) Acepta y aclara discrepancias como aspecto importante del proceso educativo.
- (6) Explora, mediante preguntas, el nivel de entendimiento de los estudiantes.
- (7) Aprovecha las experiencias de los estudiantes.
- (8) Provee material de referencia adicional (suplementario).

Sección 1.3 Habilidad para comunicarse

- (1) Explica sus lecciones con claridad, precisión y efectividad.
- (2) Considera los puntos de vista de los estudiantes.
- (3) Está pendiente de signos de duda o confusión de los estudiantes.
- (4) Crea un clima de confianza y respeto mutuo.
- (5) Comparte con otros compañeros sus conocimientos en el campo de su especialidad, ya sea formal o informalmente.

Sección 1.4 Procedimiento y medios que utiliza para evaluar el aprovechamiento de los estudiantes

- (1) Da a conocer anticipadamente a sus estudiantes los criterios a base de los cuales serán evaluados.
- (2) Utiliza la evaluación como parte integrante del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- (3) Prepara exámenes u otros medios evaluativos tomando en consideración los objetivos específicos del curso.
- (4) Al evaluar los exámenes prepara una clave de éstos desglosando en detalle el valor de cada parte de los problemas o preguntas.
- (5) Da a conocer prontamente los resultados de las distintas evaluaciones y las discute con los estudiantes.

ARTICULO 2 - CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y DEDICACION A LAS LABORES Y SERVICIO
UNIVERSITARIO

Sección 2.1 Puntualidad en la realización de los trabajos relacionados con la
enseñanza

- (1) Cumple cabalmente con el horario de clases.
- (2) Cumple cabalmente con el período de duración de clases.
- (3) Entrega a tiempo a los estudiantes y al Departamento copia de los prontuarios y/o bosquejos de los cursos.
- (4) Entrega las calificaciones finales de los estudiantes en el tiempo estipulado.
- (5) Asiste a las reuniones de Departamento y Facultad.

Sección 2.2 Trabajos de Comités

- (1) Está disponible para trabajar en comités.
- (2) Comités en que ha participado y labor realizada:
 - (a) Informes de Comités
 - (b) Asistencia a las reuniones
 - (c) Participación activa en los trabajos.

Sección 2.3 Trabajos de Consejería y Relaciones con los Estudiantes

- (1) Mantiene y observa las horas de oficina requeridas y está disponible a los estudiantes.
- (2) Participa en labores de consejería de estudiantes graduados y dirección de tesis o proyectos.
- (3) Orienta a los estudiantes en sus problemas académicos
- (4) Aconseja grupos estudiantiles en asuntos de carácter académico y profesional.

Sección 2.4 Otras labores Relacionadas con la Docencia

- (1) Describe y prepara cursos nuevos y revisa los cursos existentes.
- (2) Está disponible para trabajar en el proceso de matrícula.
- (3) Organiza y dirige seminarios, simposios, cursos cortos, congresos y otras actividades académicas.
- (4) Ofrece asesoramiento a los estudiantes en la preparación de sus programas de estudio.

ARTICULO 3 - TRABAJOS Y DIVULGACION DE INVESTIGACION Y CREACION REALIZADOS

Sección 3.1 Publicaciones

- (1) Libros
- (2) Artículos
- (3) Presentaciones en congresos

Sección 3.2 Obtención de fondos externos para financiar proyectos.

Sección 3.3 Trabajos Escritos Inéditos (tesis, disertaciones y cualquier otro ensayo no publicado)

Sección 3.4 Creación (aportaciones al conocimiento, a las artes, etc.)

Sección 3.5 Labor de investigación en proceso

Sección 3.6 Dirección y Supervisión de Labores de Investigación (Terminadas o en proceso).

Sección 3.7 Puntualidad en la entrega de los informes relacionados con la investigación

ARTICULO 4 - PREPARACION Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL

Sección 4.1 Estudios o grados que ha completado.

Sección 4.2 Estudios formales:

- (1) conducentes a un grado académico superior
- (2) no conducentes a un grado que evidencien su interés por mejorar su preparación académica.

Sección 4.3 Asistencia y participación en seminarios, simposios, cursos cortos, congresos y otras actividades académicas y profesionales.

Sección 4.4 Viajes y otras actividades culturales.

ARTICULO 5 - OTROS CRITERIOS

Sección 5.1 Servicios a la Universidad en cargos administrativos o docentes, o mediante encomiendas especiales.

Sección 5.2 Conferencias públicas invitaciones a congresos.

Sección 5.3 Reconocimientos y honores recibidos.

Sección 5.4 Participación en labores de servicio público, incluyendo cargos ocupados.

Sección 5.5 Enseñanza en otras instituciones universitarias en calidad de profesor visitante.

Sección 5.6 Labor realizada en asociaciones profesionales y cívicas.

Sección 5.7 Labor realizada durante el disfrute de licencias.

CAPITULO IV

RECOMENDACIONES GENERALES

ARTICULO I - INSTRUMENTO DE EVALUACION

El Senado Académico preparará el instrumento que será utilizado por las diferentes unidades de cada Recinto o Unidad Autónoma en la evaluación de sus profesores. Dicho instrumento debe ser diseñado utilizando los criterios de evaluación que se especifican en este Reglamento. El instrumento consistirá de dos partes: una de éstas será utilizada por los estudiantes al evaluar a sus profesores en el salón de clases y la otra, por el Comité de Personal de Departamento y por el Comité de Facultad.

El instrumento de evaluación a utilizarse por los comités de personal debe permitir a cada Departamento o Facultad asignar un peso relativo a cada criterio de acuerdo a los intereses y prioridades existentes en dicha unidad académica y las responsabilidades asignadas a sus profesores.

Al diseñar estos instrumentos se debe consultar al personal debidamente adiestrado en materia de evaluación y se debe aprovechar la experiencia de otras instituciones universitarias en que se han realizado y se están realizando evaluaciones de esta índole.

Aprobadas por el Senado Académico del
Recinto Universitario de Mayagüez el día
15 de diciembre de 1981