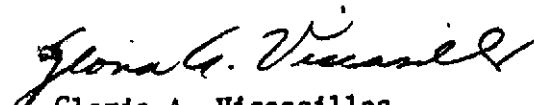


Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADEMICO
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 83-15

Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO que en la reunión ordinaria celebrada el día 19 de abril de 1983, este organismo aprobó las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE DEL SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA que se acompañan y se hacen formar parte de esta certificación.

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 veinte días del mes de abril del año de mil novecientos ochenta y tres, en Mayagüez, Puerto Rico.


Gloria A. Viscasillas
Secretaria



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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION
PERSONAL DOCENTE DEL SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA (SEA)

CAPITULO I

INTRODUCCION

ARTICULO I BASE FILOSOFICA

La Universidad de Puerto Rico aspira a contar con un personal altamente competente. De particular importancia resulta ser el personal docente del Servicio de Extensión Agrícola, ya que de su nivel de conocimientos en sus especialidades y de sus habilidades para transmitirlos, utilizarlos y aplicarlos, dependen en gran medida los resultados obtenidos en la divulgación.

Es preciso evaluar sistemática y periódicamente la labor de este personal docente para que su valor, en relación a los objetivos y metas de la Universidad de Puerto Rico y del Recinto Universitario de Mayagüez pueda ser calibrado adecuadamente. La evaluación constituye parte importante del proceso de formación, desarrollo y mejoramiento profesional del personal docente del Servicio de Extensión Agrícola. Se concibe como un aspecto dinámico de la divulgación 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. Una vez evaluada la labor de este personal docente, éstos podrán recibir los reconocimientos adecuados, incluyendo la concesión de permanencia, ascensos en rango, bonificaciones por concepto de mérito y distinciones académicas.

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 emitan 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 dá base para la toma de decisiones relacionadas con el personal en áreas tales como:

- a) ascensos
- b) retención y despidos
- c) permanencia
- d) aumentos de sueldo por mérito
- e) distinciones
- f) identificación de destrezas para la asignación de tareas

Esto es posible cuando se utilizan en la evaluación 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, 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 el mejoramiento del personal.

(5) Tener la capacidad de juzgar en forma cuantificable los resultados de la labor realizada por la persona objeto de evaluación; 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. Se recomienda que se realicen evaluaciones múltiples por personas en diferentes posiciones jerárquicas.

(7) Proveer una variedad de categorías y criterios que se puedan ajustar a las características que contribuyen a la excelencia profesional de las personas a ser evaluadas y a la naturaleza de la unidad y de la institución.

(8) Considerar las funciones que desempeña el personal docente del Servicio de Extensión Agrícola al determinar el peso que han de tener los criterios de evaluación. Se entiende que las funciones que desempeña este personal han sido previamente definidas con claridad por su supervisor inmediato en consulta con el evaluado mismo y con la aprobación del

personal gerencial concernido. La labor realizada por el personal docente que se desempeña en la gerencia 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 3 PERSONAL OBJETO DE EVALUACION

Todo personal docente del Servicio de Extensión (SEA), independientemente de su cargo, tiempo en servicio y funciones, estará sujeto a evaluación periódica.

Sección 3.1 Frecuencia de los Informes de Evaluación del Personal Docente del Servicio de Extensión Agrícola

En el desempeño de sus funciones el personal docente del Servicio de Extensión Agrícola será evaluado continuamente por sus superiores y el comité correspondiente. El resultado de la evaluación se resumirá en informes correspondientes con la frecuencia que se desglosa a continuación:

- (1) Anualmente, para los que no tengan permanencia en la agencia.
- (2) Cada dos (2) años y en los años en que cualifiquen para ascenso, para los que tengan permanencia y ostenten rango de Extensionista I, Extensionista II o Extensionista III.

- (3) Cada cuatro (4) años para los que ostenten el rango de Extensionista IV.
- (4) A petición de éste.

Sección 3.2 Responsabilidades y atributos del personal docente del Servicio de Extensión Agrícola en el proceso de evaluación

- (1) Someter al Comité de Personal Departamental, al Comité de Personal de Región y al Comité de Personal del Servicio de Extensión Agrícola, según sea su puesto (especialista, economista del hogar, agente agrícola, supervisores, directores de programas, coordinadores y otros), su "curriculum vitae". Será optativo de este personal proveer su autoevaluación utilizando los criterios especificados en estas normas. Esta autoevaluación tendrá la oportunidad de proveer cualquier otra información o idea que él crea pertinente a su evaluación.
- (2) Reunirse, si así lo desea, con el Comité de Personal Departamental, con el Comité de Personal de Región o con el Comité de Personal del Servicio de Extensión Agrícola, según sea el caso, durante el proceso de evaluación.
- (3) Discutir, en el caso de los especialistas, 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 realizara una independiente. En el caso de personal de campo (economistas del hogar y agentes agrícolas y otro personal profesional) se seguirá el mismo procedimiento con el supervisor correspondiente y recibirá copia de su expediente de evaluación quedando constancia escrita de que se ha cumplido con este requisito.

- (4) El personal docente podrá expresar por escrito, dentro de un plazo de 10 días laborables de habersele entregado la evaluación, cualesquiera objeción y otras observaciones, las cuales formarán parte del expediente de evaluación.

ARTICULO 4 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO Y SUPERVISOR DEL SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA (SEA)

Sección 4.1 Responsabilidades y Atributos del Director de Departamento

- (1) Según dispone el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico será miembro ex-officio y presidente del Comité de Personal del Departamento.
- (2) Citará a las reuniones del comité y facilitará sus trabajos
- (3) Evaluará a los especialistas bajo su supervisión.
- (4) Proveerá a los evaluadores toda la información disponible en el departamento respecto a los especialistas a ser evaluados.
- (5) Coordinará las reuniones del comité con los especialistas a evaluarse.
- (6) De no estar de acuerdo con el informe del Comité de Personal Departamental, podrá hacer llegar su recomendación independientemente al Decano y Director.
- (7) Discutirá con el especialista 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 especialista.

- (8) Tramitará las evaluaciones del Comité de Personal Departamental a la Oficina del Decano y Director para que a su vez sean sometidas al Comité de Personal del Servicio de Extensión Agrícola (SEA).

Sección 4.2 Responsabilidades y atributos del supervisor

- (1) Los supervisores regionales serán miembros ex-officio del Comité Regional correspondiente y se rotarán la presidencia del comité de año en año.
- (2) Citará a las reuniones del Comité y facilitará sus trabajos.
- (3) Evaluará el trabajo del personal bajo su supervisión.
- (4) Proveerá a los evaluadores toda la información pertinente respecto a las economistas del hogar y agentes agrícolas a ser evaluados.
- (5) Coordinará las reuniones del comité con las economistas del hogar y agentes agrícolas a evaluarse.
- (6) De no estar de acuerdo con el informe del Comité Regional de Personal, independientemente, podrá hacer su propia recomendación al Comité de Personal del Servicio de Extensión Agrícola o al Decano y Director.
- (7) De ser diferente a la del Comité, discutirá con la economista del hogar y el agente agrícola la evaluación del Comité de Personal de Región y la suya y le entregará copia de dichas evaluaciones.
- (8) Tramitará las evaluaciones del Comité de Personal de Región a la Oficina del Decano y Director para que a su vez sean sometidas al Comité de Personal del Servicio de Extensión Agrícola.

ARTICULO 5 COMITE DE PERSONAL DEPARTAMENTAL Y COMITE DE PERSONAL DE
REGION DEL SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA

Sección 5.1 La composición del Comité de Personal Departamental y el
Comité de Personal de Región será según se dispone en el
Artículo 29, Sección 29.9 del Reglamento General de la Univer-
sidad de Puerto Rico vigente para el Comité Departamental.
En cada una de las regiones de Mayagüez, Ponce, Caguas, San
Juan y Arecibo, el personal de campo (docente) elegirá un
Comité de Personal de Región satisfaciendo los mismos requi-
sitos establecidos para la composición del Comité de Personal
Departamental.

Sección 5.2 Deberes del Comité Departamental

- (1) Se reunirá con los especialistas a ser evaluados durante el
proceso. Será optativo del especialista participar en la
misma.
- (2) Dará peso y usará los criterios de evaluación de acuerdo a
las metas e intereses del programa y a las responsabilidades
asignadas.
- (3) Realizará la evaluación de cada uno de los especialistas que
deben ser evaluados.
- (4) Rendirá un informe de cada uno de los especialistas evaluados.
- (5) En el caso de que algunos de los especialistas evaluados
sean candidatos para ascenso, rendirá un informe especial en
el que recomienden en orden de prioridad. En la preparación
de este informe se utilizarán las evaluaciones hechas a los

especialistas en años posteriores al último ascenso concedido a dicho especialista, si alguno.

(6) En caso de que haya candidatos a permanencia entre los especialistas 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 especialista evaluado.

Sección 5.3 La composición de los Comités de Personal de Región será como sigue:

En cada región se elegirá un Comité de Personal de no menos de cinco (5) ni más de siete (7) personas. Si el Comité es de cinco (5) personas, debe haber una representación de no menos de dos (2) economistas del hogar y dos (2) agentes agrícolas. Si el comité es de siete (7) personas debe haber una representación de no menos de tres (3) economistas del hogar y tres (3) agentes agrícolas. Los dos (2) supervisores, del programa agrícola y el de economía del hogar, serán miembros ex-officio del comité.

Sección 5.4 Duración del término de los miembros del Comité de Personal de Región

Las economistas del hogar y los agentes agrícolas serán electos a los Comités de Personal de Región por un término de tres (3) años

y podrán ser reelectos para un nuevo término.* De haber servido dos (2) términos consecutivos no podrá ser electo para formar parte nuevamente del Comité de Personal hasta haber pasado un (1) año.

Sección 5.5 Quorum en las reuniones de los Comités de Personal de Región

Para la constitución del quórum se requiere: la presencia de la mayoría de los miembros del comité y la presencia de la mayoría de los miembros electos.

Sección 5.6 Deberes del Comité Regional

- (1) Se reunirá con las economistas del hogar y agentes agrícolas a ser evaluados durante el proceso. Será optativo de este personal participar en la misma.
- (2) Asignará peso y usará los criterios de evaluación de acuerdo a las metas e intereses del programa y a las responsabilidades asignadas a cada economista del hogar y a los agentes agrícolas.
- (3) Realizará la evaluación de cada una de las economistas del hogar y agentes agrícolas que deban ser evaluados.
- (4) Rendirá un informe de cada una de las economistas del hogar y agentes agrícolas evaluados.
- (5) En el caso de que algunas de las economistas del hogar y agentes agrícolas evaluados sean candidatos para ascenso, rendirá un informe especial en el que recomiende o no dichos

*/ La primera elección para elegir los miembros de los comités se hará en forma escalonada.

ascensos clasificando los recomendados positivamente en orden de prioridad. En la preparación de este informe se utilizarán las evaluaciones hechas a este personal de campo en años posteriores al último ascenso concedido a dicha persona, si alguno.

- (6) En caso de que haya candidatos a permanencia entre los agentes agrícolas y economistas del hogar evaluados, se hará un informe adicional con recomendaciones específicas en cuanto a la concesión de permanencia. 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 personal de campo evaluado.

ARTICULO 6 COMITE DE PERSONAL DEL SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA (SEA)

El Comité de Personal del Servicio de Extensión Agrícola estará integrado de la siguiente manera: a) Dos (2) economistas del hogar y dos (2) agentes agrícolas escogidos por y entre los miembros electos de los Comités de Personal de Región;

b) Dos (2) especialistas electos por y entre los representantes de los departamentos Integrados, de los Especialistas en Economía del Hogar, en Juventudes 4-H y de la Oficina de Medios Educativos y Publicaciones y

c) los miembros adicionales seleccionados por el Decano y Director entre el personal directivo del Servicio de Extensión Agrícola.

El presidente será electo por y entre los miembros del comité.

Sección 6.1 Deberes del Comité de Personal del SEA

- (1) En el desempeño de sus funciones de asesor al Decano y Director 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 de la agencia.
- (2) Preparará y rendirá al Decano y Director los informes necesarios. En el caso de ascenso del personal docente del SEA (agentes agrícolas, economistas del hogar, especialistas, supervisores y otros) hará recomendación específica sobre la concesión del ascenso y sobre el orden de prioridad a seguirse al conceder los ascensos. En el caso de permanencia hará recomendación específica en cuanto a la concesión o denegación de éstas.

ARTICULO 7 DECANO Y DIRECTOR DEL COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Sección 7.1 Deberes del Decano y Director

- (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 personal docente del Servicio de Extensión Agrícola.
- (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 del del Servicio de Extensión Agrícola. Además, someterá a la

Junta los informes individuales de todos los candidatos a ascenso y/o permanencia.

- (4) Propiciará la organización de seminarios anuales para orientar al personal docente del Servicio de Extensión Agrícola, lo nuevo sobre el proceso de evaluación así como seminarios de orientación para los evaluadores.
- (5) Nombrará los representantes ex-officio de cada uno de los Comités.

CAPITULO III

CRITERIOS DE EVALUACION

En la evaluación del personal docente del Servicio de Extensión Agrícola deben considerarse las ejecutorias de éste en el descargo de sus deberes y responsabilidades, así como las cualidades personales y profesionales del evaluado, que por su naturaleza pueden influir en dichas ejecutorias. Para este propósito se usarán instrumentos que permitan hacer una evaluación objetiva, lo cual requiere utilizar criterios adecuados.

A continuación se presentan los criterios a ser usados, algunos de los cuales no son de aplicación en todos los casos. En consecuencia, el Comité de Personal de la unidad concernida identificará los criterios que apliquen en cada caso dependiendo de las circunstancias especiales del personal docente del Servicio de Extensión Agrícola a ser evaluado.

ARTICULO 8 CALIDAD DE LA DIVULGACION

Sección 8.1 Dominio de la materia

- (1) Muestra competencia en su disciplina
- (2) Revela estar al día en su materia.
- (3) Ayuda y asesora eficazmente a la clientela con respecto a la solución de sus problemas.

Sección 8.2 Métodos y Técnicas de Divulgación

- (1) Prepara un programa y un plan de trabajo anual adecuado y efectivo basado en los problemas y necesidades de la clientela.
- (2) Demuestra estar al día en su materia.
- (3) Evalúa frecuentemente sus programas y plan de trabajo.
- (4) Estimula la participación activa de la clientela en su plan de trabajo.
- (5) Aprovecha las experiencias de la clientela.
- (6) Utiliza adecuada y eficientemente los diversos métodos educativos del Servicio de Extensión Agrícola.
- (7) Distribuye y usa su tiempo eficientemente, inclusive cuando le corresponde viajar.
- (8) Realiza trabajo coordinado y en cooperación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Sección 8.3 Habilidad para comunicarse

- (1) Explica con claridad, precisión y efectividad.
- (2) Considera los puntos de vista de su clientela.

- (3) Está pendiente a los problemas y necesidades de la clientela.
- (4) Crea un clima de confianza y respeto mutuo.
- (5) Comparte con otros compañeros sus conocimientos y experiencias ya sea formal o informalmente.
- (6) Está accesible y dispuesto a ayudar a su clientela.
- (7) Coopera activamente con sus compañeros.
- (8) Conoce los líderes de la comunidad y mantiene buenas relaciones con ellos.

ARTICULO 9 CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y DEDICACION A LAS LABORES Y SERVICIO UNIVERSITARIO

Sección 9.1 Puntualidad y eficiencia en el trabajo relacionado con la divulgación

- (1) Cumple cabalmente con el horario de trabajo.
- (2) Está en disposición para trabajar fuera de las horas reglamentarias cuando esto sea necesario.
- (3) Asiste a las reuniones y otras actividades de la institución.
- (4) Hace los informes completos y correctos y los somete a tiempo.

Sección 9.2 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 9.3 Otras labores relacionadas con la divulgación

- (1) Está disponible para organizar, dirigir y participar en seminarios, simposios, cursos cortos, congresos, excursiones y otras actividades.

- (2) Está disponible para orientar y supervisar estudiantes universitarios en sus cursos de práctica.
- (3) Prepara publicaciones, folletos, cartas circulares y otros.
- (4) Prepara material educativo e informativo para la prensa, radio y televisión.

ARTICULO 10 PREPARACION Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL

Sección 10.1 Estudios o grados que ha completado

Sección 10.2 Estudios formales

- (1) Conducentes a un grado académico superior
- (2) No conducentes a un grado, pero que evidencian su interés por mejorar su preparación académica.

Sección 10.3 Asistencia y participación en seminarios, simposios, cursos cortos, congresos y otras actividades académicas y profesionales

Sección 10.4 Viajes y otras actividades culturales

ARTICULO 11 OTROS CRITERIOS

Sección 11.1 Servicios a la Universidad en cargos administrativos o docentes o mediante encomiendas especiales

Sección 11.2 Conferencias públicas e invitaciones a congresos

Sección 11.3 Reconocimientos y honores recibidos

Sección 11.4 Participación en labores de servicio público, incluyendo cargos ocupados

Sección 11.5 Labor realizada en asociaciones profesionales y cívicas

Sección 11.6 Labor realizada durante el disfrute de licencias