



## CERTIFICACIÓN NÚMERO 24-74

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en la reunión ordinaria celebrada el martes, 29 de octubre de 2024, este organismo **CONSIDERÓ** la Certificación Número 24-25-051 de la Junta Administrativa relacionada a las Guías Generales de Orientación al Docente para Acciones de Personal y **ACORDÓ** referirla al Comité de Asuntos Claustrales para su evaluación y que presenten una recomendación ante el organismo.

Y para que así conste expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico a los treinta días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro, en Mayagüez, Puerto Rico.

*Carmen A. Negrón Moure*  
**Carmen A. Negrón Moure**  
Secretaria



hah



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 24-25-051**

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en la reunión ordinaria celebrada el jueves, 3 de octubre de 2024, este organismo **RECIBE** el borrador de las Guías Generales de Orientación al Docente para Acciones Personal y **ACUERDA** enviar al Senado Académico para su evaluación e insumo.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los cuatro días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

*Carmen A. Negrón Moure*  
**Carmen A. Negrón Moure**  
Secretaria



gdf

Anejos

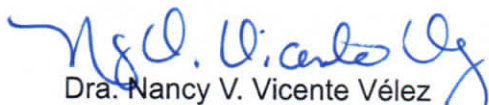


Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**Comité Ad Hoc**




Informe sobre las **Guías Generales de Orientación al Docente para Acciones de Personal**, en cumplimiento con las Certificaciones Número 8 y 51 (2022-2023) de la Junta Universitaria según consta en la Certificación Número 23-24-161 (JA).


Miembros del Comité son:

  
Dra. Nancy V. Vicente Vélez  
Decana de Asuntos Académicos

  
Dr. Raúl E. Macchiavelli  
Decano y Director del Colegio de Ciencias  
Agrícolas

  
Dra. Silvia Rodríguez Abudo  
En rep. de la Decana del Colegio de Ingeniería

  
Dra. Aída I. Santiago Roman  
Representante Claustal del Senado Académico

  
Dr. Fernando Gilbes Santaella  
Decano del Colegio de Artes y Ciencias

Anejo

## Guías Generales de Orientación al Docente para Acciones de Personal

### I. Introducción

Estas guías incorporan las directrices presentadas en la Certificación 8 2022-2023 de la Junta Universitaria y tienen como objetivo orientar a los docentes en período probatorio o que aspiren a ascenso. Proveen información sobre las normativas que rigen la evaluación del personal docente y ofrecen recomendaciones para los Comités de Personal Departamentales y de Facultad.

La Junta Universitaria y Juntas Administrativas han analizado casos de apelaciones relacionados con acciones de personal docente, en los cuales se ha observado una falta de conocimiento sobre la normativa aplicable y una orientación insuficiente por parte de los supervisores. Dado que el nivel de orientación varía entre departamentos, facultades y unidades, estas guías buscan estandarizar la orientación mínima que debe recibir el docente durante los procesos de evaluación para lograr la permanencia y el ascenso de rango.

### II. Base Legal

Estas guías se sustentan en la Ley 1 de 1966, Ley de la Universidad de Puerto Rico (UPR), según enmendada, y en los siguientes artículos del Reglamento General de la UPR:

- Artículo 30 - Clases de Nombramientos
- Artículo 45 - Evaluación del Personal Docente
- Artículo 46 - Permanencia del Personal Docente
- Artículo 47 - Ascensos en Rango

### III. Procedimiento para seguir

#### 1. **Personal docente en periodo probatorio para permanencia:**

- (a) El Decanato de Asuntos Académicos, a través del Centro de Enriquecimiento Profesional (CEP) proporcionará capacitación a directores de programas, departamentos, unidades afines y mentores de pares, abordando temas como mentoría, preparación de prontuarios, técnicas de enseñanza y evaluación, diseño de clases, entre otros.
- (b) Los miembros del Comité de Personal Departamental y de Facultad recibirán capacitación anual sobre temas relacionados con el personal docente, a través del CEP.
- (c) Cada unidad (departamento o programa) implementará un programa de mentoría de pares, asignando como mentores a colegas de la misma unidad donde el docente está adscrito.
- (d) El recinto cuenta con el Manual de Docente, que recopila todas las políticas y certificaciones relacionadas con acciones de personal, como ascensos y permanencias.
- (e) El supervisor (director de departamento o su equivalente) será el responsable de la orientación inicial al docente recién reclutado, cubriendo derechos y deberes, políticas sobre permanencia y ascenso en la UPR, el plan de evaluación anual por el supervisor, estudiantes y el Comité de Personal Departamental, así como las fechas límites y las consecuencias de no cumplir con la carta contractual.
- (f) El supervisor entregará al docente la lista de mentores disponibles, brindándole la oportunidad de reunirse con uno o más antes de seleccionar a su mentor. Además, se

asegurará de que los mentores hayan recibido capacitación del CEP y estén al tanto de la normativa relacionada con evaluación y retención del personal docente.

- (g) El docente y su mentor elaborarán un **Plan de Mentoría**, que incluirá cursos ofrecidos por el CEP.
- (h) El docente y su mentor se reunirán al menos dos (2) veces por semestre y durante al menos los primeros cinco (5) años en la institución.
- (i) El Comité de Personal Departamental ofrecerá al menos una vez al año una orientación sobre el proceso de evaluación para todos los docentes en periodo probatorio. La asistencia a esta orientación será compulsoria.
- (j) El docente elaborará un **Plan de Desarrollo Integral** de tres años.
- (k) Después de cada evaluación (por ejemplo, visita de sus pares al salón de clases, evaluación del supervisor o estudiantil), el supervisor discutirá los resultados con el docente antes de entregarle la versión final por escrito.
- (l) La evaluación anual realizada por el supervisor y los pares del Comité de Personal incluirá la revisión de la carta contractual y el análisis de las evaluaciones semestrales del Cuestionario de Opinión Estudiantil (COE). La documento incluirá acuerdos y recomendaciones para a mejorar el desempeño del docente en nombramiento probatorio.
- (m) Si en la evaluación anual se identifican deficiencias, el docente, junto con su mentor y supervisor, deberá desarrollar un **Plan Anual de Mejoramiento Profesional**. Este plan incluirá actividades con fechas límites y considerará la participación a cursos y talleres del CEP.
- (n) El docente deberá presentar a su supervisor la documentación que certifique el cumplimiento de las actividades del **Plan Anual de Mejoramiento**, acompañada de las evidencias correspondientes.
- (o) A los tres años, el docente presentará un informe de progreso sobre su **Plan de Desarrollo Integral**.
- (p) En la evaluación del tercer año, el Comité de Personal Departamental prestará especial atención a la evaluación del cumplimiento del **Plan de Desarrollo Integral** y señalará las áreas de mejoramiento que el docente debe atender para cumplir con su carta contractual y satisfacer los requisitos para permanencia o ascenso.

## **2. Personal docente en su período probatorio que aspira a ascenso en rango:**

- (a) El supervisor y el Comité de Personal serán responsables de orientar al docente sobre los criterios y procesos de ascenso. La asistencia a esta orientación será obligatoria.
- (b) El docente elaborará un **Plan de Desarrollo Integral** a tres (3) años y presentará un informe de progreso al final de cada periodo.
- (c) La evaluación del docente por parte del supervisor y el Comité de Personal tomará en cuenta el informe de progreso, visitas al salón de clases, análisis de las evaluaciones del COE y el avance en el cumplimiento de la carta contractual. El Comité de Personal se reunirá con el

docente para discutir la evaluación, antes de redactar la versión final. El documento final incluirá acuerdos y recomendaciones.

- (d) El docente deberá elaborar un **Plan de Mejoramiento Profesional** si se observan deficiencias en su evaluación, que podrá incluir asistencia a cursos y talleres del CEP y mentoría de pares.

### **3. Personal docente con permanencia que aspira a ascenso en rango:**

- (a) El supervisor y el Comité de Personal Departamental serán responsables de orientar al docente sobre los criterios y procesos de ascenso. La asistencia será obligatoria.
- (b) Tras completar el segundo **Plan de Desarrollo Integral**, el docente elaborará un nuevo plan cada cinco (5) años y presentará un informe de progreso al final de cada periodo.
- (c) La evaluación del docente por parte del supervisor y el Comité de Personal tomará en cuenta el informe de progreso, visitas al salón de clases y análisis de las evaluaciones del COE, así como el progreso hacia el cumplimiento de la carta contractual. El Comité de Personal se reunirá con el docente para discutir su evaluación y podrán llegar a acuerdos, antes de redactar la versión final, que incluirá dichos acuerdos y recomendaciones.
- (d) El docente elaborará un **Plan de Mejoramiento Profesional**, si se observan deficiencias en su evaluación, que podrá incluir asistencia a cursos y talleres del CEP y mentoría de pares.