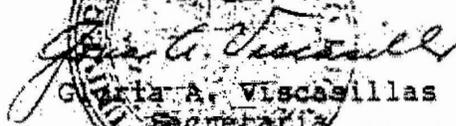


Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 86-87-476

Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO que en reunión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 1987, este organismo aprobó por unanimidad el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE PERSONAL DOCENTE que se incluye y se hace formar parte de esta certificación. El Manual incluye los instrumentos diseñados para el proceso de evaluación, los cuales cumplen con los criterios especificados en las Normas y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente (Profesores, Investigadores, Extensionistas y Bibliotecarios) aprobados por el Senado Académico de Mayagüez según consta de las Certificaciones 81-39, 82-14, 83-9 y 83-15.

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


Gloria A. Viscasillas
Secretaria


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE

I. INTRODUCCION

1.1 BASE FILOSOFICA

La Universidad de Puerto Rico aspira a contar con un personal altamente competente. De particular importancia resulta ser su personal docente, ya que del nivel de su conocimiento en las respectivas especialidades y de su habilidad para transmitirlo, utilizarlo y aplicarlo, depende en gran medida la educación de los alumnos.

Es preciso evaluar sistemática y periódicamente la labor del personal docente para que su labor, en relación con los objetivos educativos y metas de la Universidad, pueda ser calibrada adecuadamente. Una vez evaluada la gestión docente, el personal podrá 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 del personal y a la continua superación profesional.

1.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA EVALUACION

La evaluación debe basarse en las siguientes premisas:

1. Ser un proceso formal y continuo.
2. Estar apoyada por evidencias de ejecutorias pasadas y actuales.
3. Haber Participacion activa de los pares, especialmente a través del Comité de Personal.
4. Haber participación activa del personal a ser evaluado.
5. Existir un conocimiento previo del personal sobre los aspectos a evaluarse y la importancia relativa a éstos.
6. Distinguir entre las actividades aplicables y las actividades no aplicables. Estas actividades se identificarán por acuerdo previo Entre el supervisor y el evaluado o por la naturaleza misma de la actividad.

1.3 PROPOSITO Y CONVENIENCIA DE TENER UN INSTRUMENTO DE EVALUACION

El propósito de tener un instrumento de evaluación, aparte de recoger las normas que rigen a estos efectos, es usar un recurso de medición que sea lo más normalizado posible, pesando por igual labores similares dentro de la docencia.

La conveniencia de tener un instrumento de evaluación común es permitir mayor objetividad en el proceso de evaluación y trato igual para el personal a ser evaluado. Permitir, además, el manejo más fácil y adecuado de este proceso. Medir por igual aquellas labores que tienen características comunes, tratando de dejar fuera el mayor número posible de aspectos subjetivos.

1.4 CONTENIDO DEL MANUAL

Este manual está dividido en cinco partes, a saber: (1) frecuencia de la evaluación; (2) procedimiento de evaluación del Comité de Personal Departamental o de Región o de Servicio Extensión Agrícola (SEA); (3) procedimiento de evaluación del Comité de Personal de Facultad; (4) instrumentos de evaluación; (5) prerrogativas y deberes del evaluado.

2. FRECUENCIA DE EVALUACION

Todo miembro del personal docente, independientemente de su rango, tiempo en servicio y funciones, estará sujeto a evaluaciones periódicas por superiores, colegas y estudiantes. El resultado de la evaluación continúa se resumirá en los informes correspondientes con la frecuencia que se desglosa a continuación:

1. Anualmente, para personal con status probatorio.
2. Cada dos (2) años y en los años en que cualifiquen para ascenso, para el personal con permanencia que ostente rango de Instructor, Catedrático Auxiliar o Catedrático Asociado o sus equivalentes dentro de las categorías de personal docente.
3. Cada cuatro (4) años para el personal que ostente el rango de Catedrático o su equivalente dentro de las categorías de personal docente.

3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL COMITE DE PERSONAL DEPARTAMENTAL O DE REGION O DEL SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA O DE LA ESTACION EXPERIMENTAL AGRICOLA

3.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACION DE LA LABOR DOCENTE

3.1.1 Al comienzo de cada año académico el Director o Supervisor se reunirá individualmente con todo su personal docente para identificar los objetivos de trabajo para ese año. Esta información aparecerá en el programa académico de los profesores y en el plan de trabajo anual que preparan los miembros del personal docente. Cambios a los objetivos, acordados por ambas partes, se harán constar por escrito.

Se recomienda que el formato vigente del programa académico se modifique de acuerdo al modelo que se ilustra en el Apéndice A.

3.1.2 Al comienzo del año académico el Director o Supervisor Regional solicitará de todo personal docente a ser evaluado ese año un resumé (Apéndice B) y las autoevaluaciones que la persona haya hecho durante el período de evaluación. Esta última es opcional y se hace utilizando los mismos instrumentos usados por los pares y estudiantes. Los diferentes módulos del instrumento de evaluación se discuten en la Sección 5.

3.1.3 Durante la décima semana de clases de cada semestre, el Director o Supervisor iniciará el proceso de evaluación de enseñanza por parte de los estudiantes. La misma se realizará en todas las secciones del personal docente dedicado a la enseñanza. El profesor se podrá autoevaluar en este aspecto haciendo uso del mismo instrumento que utilizan los estudiantes. (Apéndice H)

Las secciones de verano serán excluidas de este proceso.

Para asegurar la pureza y consistencia del procedimiento, el propio Director, el Supervisor o su representante se encargará de distribuir y recoger los materiales de evaluación en los salones de clases. El Director o Supervisor Regional se encargará además de gestionar la tabulación computarizada de los resultados y entregará copia de la misma a los profesores una vez finalizado el semestre.

3.1.4 El Comité de Personal* procederá a reunirse bajo la presidencia del Director o Supervisor y recibirá de éste los siguientes documentos:

1. documento de asignación de tareas (programa académico o plan de trabajo);
2. el resumé o las autoevaluaciones del personal, estadísticas sobre asistencia a reuniones departamentales y de facultad y
3. Estadísticas sobre asistencia a reuniones departamentales y de facultad.
4. resúmenes de las evaluaciones de los estudiantes para el período que se evalúa.
5. los candidatos para ascenso o permanencia debidamente verificada por la oficina de personal correspondiente.

*Los investigadores de la Estación Experimental Agrícola adscritos a los departamentos integrados del Colegio de Ciencias Agrícolas. El Comité de Personal de Departamento evalúa todos los casos y en cuanto a los investigadores somete su evaluación al Comité de Personal de la Estación (equivalente al Comité de Facultad). En caso de nombramiento combinado (Investigador con tarea parcial de Profesor) el Comité de la Facultad de Agricultura y el Comité de la Estación se ayudan mutuamente. Las recomendaciones de ambos comités pasan al Decano Asociado de la Estación Experimental Agrícola y éste las envía al Decano-Director.

Los especialistas del Servicio de Extensión Agrícola están adscritos a los departamentos integrados del Colegio de Ciencias Agrícolas y son evaluados por el Comité de Facultad. Los Agentes Agrícolas y los Economistas del Hogar son evaluados por el Comité de Personal Regional y por el Comité de Personal Estatal (equivalente al Comité Departamental y Comité de Facultad respectivamente). En caso de la tarea combinada (Extensionista con tarea parcial de Profesor), el Comité de Facultad, los comités regionales y el Comité Estatal se ayudan mutuamente. Las recomendaciones de los comités pasan al Decano Asociado del Servicio de Extensión Agrícola y éste las envía al Decano-Director.

3.1.5 Cada miembro del Comité evaluará cada caso utilizando los módulos del instrumento que correspondan. La evaluación del Director o Supervisor contará como un par más, pero éste tiene derecho a rendir un informe por separado si no está de acuerdo con la recomendación final del comité.

3.1.6 Durante el proceso de evaluación el Comité se reunirá con el evaluado que así lo solicite.

3.1.7 El Comité tabulará los resultados de los diferentes módulos del instrumento de evaluación utilizando los formatos que se incluyen en el Apéndice C. En dicho apéndice se presentan algunos casos típicos para ilustrar la tabulación de los resultados. El proceso de tabulación de resultados se programará en la computadora.

3.1.8 El Comité producirá un informe por separado de cada persona evaluada (Apéndice C). El supervisor inmediato discutirá el informe con el evaluado y le entregará copia del mismo además de recomendar las acciones a tomar para mejorar las áreas débiles. El evaluado firmará el documento certificando que recibió copia del mismo e indicando conformidad o no con éste. De no estar conforme, el evaluado podrá expresar sus objeciones u observaciones por escrito, en un plazo no mayor de diez (10) días laborables después de haber recibido el informe de evaluación. El Comité revisará el caso y de no variar su recomendación, el pliego de objeciones constituirá documento de apelación ante el organismo evaluativo siguiente. El pliego de objeciones formará parte del expediente de evaluación.

3.1.9 Transcurrido el período previsto para objeciones, se procederá a producir el informe general sobre permanencia incluyendo todos los candidatos y especificando claramente si éstos son recomendados o no.

El Comité recomendará para permanencia aquellos casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará los casos que obtengan dos o menos. En los otros casos el Comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio.

El formato recomendado para este informe se incluye como Apéndice D.

3.1.10 Transcurrido el período provisto para objeciones se producirá un informe general sobre ascenso en el que se enumerarán en orden de prioridad los candidatos a ascenso. En este informe se deben especificar los candidatos recomendados y los no recomendados.

En los casos de consideración obligatoria para ascenso, según definido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Comité recomendará aquellos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará aquellos con puntuación de dos o menos. En cuanto a los casos que obtengan puntuación diferente a éstas, el Comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio.

En los casos de consideración discrecional para ascenso, según definido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Comité recomendará los casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará todos los otros casos.

En el Apéndice E se incluye el formato recomendado para este informe.

3.2 PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EVALUAR EL PERSONAL DOCENTE EN SU FASE DE GERENCIA ACADÉMICA

El personal docente que se desempeña en alguna función de gerencia académica será evaluado utilizando el procedimiento que se describe en este epígrafe. Este procedimiento aplica a todo el personal docente en gerencia académica a nivel de facultades, departamentos o regiones.

3.2.1 A comienzo de cada año académico el evaluado se reunirá con su supervisor inmediato para establecer los objetivos de trabajo en su área gerencial para ese año. Se preparará un plan de trabajo conforme a los acuerdos tomados en la reunión antes mencionada. Cualquier enmienda a estos objetivos deberá hacerse por escrito.

3.2.2 Al comienzo del año académico el supervisor inmediato solicitará un resumé y una autoevaluación de sus labores de gerencia académica a todo el personal docente a ser evaluado este año. La autoevaluación será opcional y se hará en el módulo provisto a tal efecto.

3.2.3 En el semestre que se evalúe el personal docente con funciones administrativas se solicitará a los comités y funcionarios correspondientes que llenen el módulo de evaluación de gerencia académica según se describe a continuación.

1. El Rector solicitará a los miembros del Comité de Personal de Facultad y a los directores de departamento una evaluación del Decano de facultad en la fase de gerencia académica.
2. El Decano de Facultad y a los Directores de Departamento una evaluación del personal docente bajo su supervisión que estén realizando labores de gerencia académica a nivel de decanato.

3. El Comité de Personal Departamental** solicitará a los miembros del Departamento o Región correspondiente una evaluación en la fase de gerencia académica del Director o Supervisor o directores asociados o directores auxiliares o coordinadores.
4. El Rector y todo decano que no presida facultad, evaluará el personal docente bajo su supervisión que esté realizando labores de gerencia académica a nivel de decanato o rectoría. En adición solicitará de los decanos que presiden facultad una evaluación de este personal.
5. El Director de Departamento o Supervisor solicitará a todo el personal docente bajo su supervisión que sea usuario de laboratorios una evaluación de los encargados de laboratorios de su departamento o región.

3.2.4 La evaluación realizada será sometida al Comité de Personal o región a que pertenece el personal evaluado.

Durante el año en que se está evaluando al Director o Supervisor, éste renunciará a participar en las deliberaciones sobre su caso y el Comité designará un miembro que recopile las evaluaciones y efectúe las tabulaciones y las someta al Comité.

3.2.5 La información recopilada en relación a la gerencia académica se incorporará e integrará el procedimiento establecido en la Sección 3 anterior.

4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL COMITE DE PERSONAL DE FACULTAD

La función principal del Comité de Personal de Facultad consiste en ratificar las recomendaciones provenientes de los Comités de Personal Departamentales o Regionales o del Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola. En adición, estudiará y adjudicará aquellos casos donde haya objeciones escritas del evaluado sobre una

**La Biblioteca se considera como un departamento.

decisión del Comité Departamental o Regional o del Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola o un informe por separado del Director o Supervisor.

Los informes sobre permanencias y ascensos del Comité de Facultad incluirán el orden de prioridad agrupado para toda la facultad conforme con las evaluaciones departamentales y un párrafo explicativo en cada caso que sustente la recomendación del comité. En aquellos casos en que existan diferencias fundamentales entre las recomendaciones de este Comité y de los Comités Departamentales, mediará una explicación sobre el particular.

El formato de estos informes será igual al usado a nivel departamental o Regional del Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola.

5. INSTRUMENTO DE EVALUACION

El instrumento de evaluación del personal docente consta de varios módulos. Cada módulo atiende una función particular de las labores del personal docente. Estos son:

- A. EVALUACION GENERAL
- B. EVALUACION DE LA ENSEÑANZA
- C. EVALUACION DE LA ENSEÑANZA POR LOS ESTUDIANTES
- D. EVALUACION DE LA INVESTIGACION
- E. EVALUACION DE BIBLIOTECARIOS
- F. EVALUACION DE EXTENSIONISTAS
- G. EVALUACION DE LA GERENCIA ACADEMICA

En todos los módulos el formato de contestaciones será el mismo. Cada pregunta se podrá contestar con una de cinco opciones: siempre, casi siempre, a veces, casi nunca y nunca. Se ha diseñado de esta manera porque resulta más sencillo evaluar el comportamiento en términos de frecuencia observable. El instrumento se ha diseñado tratando de que todas las preguntas apliquen, sin embargo contiene un apartado de "No Aplica" para aquellos casos en que esa función no esté dentro de las responsabilidades y deberes asignados al personal, según determinado por el documento de asignación de tareas.

La puntuación asignada a cada contestación será como sigue:

Siempre	=	5
Casi siempre	=	4
A veces	=	3
Casi nunca	=	2
Nunca	=	1

Cada pregunta tiene el mismo peso en la evaluación total del cuestionario. Sin embargo, por reconocer que algunas áreas son más importantes que otras, se incluye un número de preguntas en cada área que refleje su importancia relativa evitando de esta forma complicar los documentos.

La tabulación de estos documentos se hará en forma computarizada para facilitar esta labor.

A continuación se discute cada uno de los módulos que componen el instrumento de evaluación.

A. EVALUACION GENERAL

El módulo de evaluación general (Apéndice F) tiene el propósito de evaluar aquellas funciones de carácter general que son comunes para el personal docente y complementarias a las tareas de enseñanza, investigación, bibliotecología, extensión y gerencia académica.

Este módulo será completado por cada uno de los miembros del Comité de Personal y además por el personal a ser evaluado como parte de su autoevaluación si así lo desea.

B. EVALUACION DE LA ENSEÑANZA

El módulo de evaluación de la enseñanza (Apéndice G) tiene el propósito de evaluar al personal docente que como parte de sus tareas está la enseñanza formal.

Este módulo será completado por cada uno de los miembros del Comité de Personal y además por el personal a ser evaluado como parte de su autoevaluación si así lo desea.

C. EVALUACION DE LA ENSEÑANZA POR LOS ESTUDIANTES

El módulo de evaluación de la enseñanza por los estudiantes (Apéndice H) tiene el propósito de evaluar al personal docente en su desempeño en el salón de clase.

Este módulo será completado por todos los alumnos en todas las secciones que dicte el personal docente, incluyendo las secciones de laboratorio. Además será completado por el personal a ser evaluado como parte de su autoevaluación.

D. EVALUACION DE LA INVESTIGACION

El módulo de evaluación de la investigación (Apéndice I) tiene el propósito de evaluar el personal docente que realiza investigación como parte de su tarea. Este módulo será completado por cada uno de los miembros del Comité de Personal Departamental y además por el personal a ser evaluado como parte de su autoevaluación si éste así lo desea.

E. EVALUACION DE BIBLIOTECARIOS

El módulo de evaluación de bibliotecarios (Apéndice J) será completado por cada uno de los miembros del Comité de Personal y además por el personal a ser evaluado como parte de su autoevaluación si así lo desea.

F. EVALUACION DE EXTENSIONISTAS

El módulo de evaluación de extensionistas (Apéndice K) tiene el propósito de evaluar personal docente que como parte de su tarea realiza divulgación técnica. Este módulo será completado por cada uno de los miembros del Comité de Personal Regional o Departamental y además por el personal a ser evaluado como parte de su autoevaluación si éste así lo desea.

G. EVALUACION DE LA GERENCIA ACADEMICA

El módulo de evaluación de la gerencia académica (Apéndice L) tiene el propósito de evaluar aquellas funciones que desempeña el personal docente en la gerencia académica.

Este módulo será preparado por los siguientes:

1. los miembros del Comité de Personal de Facultad, los Directores de Departamento o supervisores de sección cuando se está evaluando la fase de gerencia académica a nivel de Decanato de Facultad.
2. el personal docente del departamento o región en el caso que se esté evaluando al Director o supervisor, director asociado o director auxiliar en su fase de gerencia académica.
3. el Rector y los Decanos en el caso que se esté evaluando un miembro del personal docente que realice labor de gerencia académica a nivel de rectoría o de decanato que no tenga adscrita una facultad.
4. el personal docente usuario de las facilidades de laboratorio correspondiente cuando se esté evaluando al encargado de dicho laboratorio en su fase de gerencia académica.
5. el personal a ser evaluado como parte de su autoevaluación si éste así lo desea.

6. PRERROGATIVAS Y DEBERES DEL EVALUADO

En esta sección se resumen las prerrogativas y deberes del evaluado así:

1. Someter al Comité de Personal Departamental su resumé y una autoevaluación que apliquen a su caso. En esta autoevaluación el personal proveerá cualquier otra información que estime pertinente a su evaluación. Será optativo del evaluado 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 o Superiores la evaluación de que ha sido objeto por el Comité y por el Director o Superiores, si éste último realizara una evaluación independiente.
4. Recibir copia de su expediente de evaluación, hecho que certificará por escrito.
5. Expresar por escrito, dentro de un plazo de diez (10) días laborables de habersele entregado su evaluación, sus objeciones u observaciones, las cuales formarán parte del expediente de evaluación.
6. Apelar ante los funcionarios correspondientes cualquier fallo que estime le haya sido adverso en la determinación final del Comité de Personal Departamental, del Comité de Personal de la Facultad y de la Junta Administrativa.

NORMAS DE ASCENSO

PARTE I - Para juzgar la competencia de los claustrales en relación con las recomendaciones de ascenso se tendrán en cuenta, conjuntamente con las disposiciones reglamentarias, los siguientes renglones:

1. Calidad de la enseñanza
2. Cumplimiento de sus deberes docentes
3. Cooperación en los trabajos de la Facultad, incluyendo comités, programas de estudio, etc., y dedicación al servicio universitario en la Universidad de Puerto Rico
4. Trabajos de investigación
5. Aportaciones al curso o cursos que enseña
6. Conferencias públicas sobre materias propias de su campo
7. Publicaciones, incluyendo libros, artículos de fondo, ensayos, tesis y artículos de información
8. Reconocimientos recibidos

PARTE II - Para la consideración de los ascensos se seguirán las siguientes normas:

A - Para ascenso de Instructor a Catedrático Auxiliar:

1. Serán elegibles para ascenso al grado de Catedrático Auxiliar los claustrales con el grado de doctor y competencia reconocida que hayan servido un término de un año o más en la categoría de instructor.
2. Profesores con el grado de Master y competencia reconocida que hayan servido un término de tres años o más en la categoría de instructor.
3. Profesores con el grado de bachiller en artes o ciencias y competencia reconocida que hayan servido un término de cinco años o más en la categoría de Instructor.

B - Para ascenso de Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado:

1. Serán elegibles para ascenso al grado de Catedrático Asociado los claustrales con el grado de doctor y competencia reconocida que hayan servido un término de tres o más años en la categoría de Catedrático Auxiliar.
2. Profesores con el grado de Master y competencia reconocida que hayan servido un término de cinco o más años en la categoría de Catedrático Auxiliar.

C - Para ascensos de Catedrático Asociado a Catedrático:

Serán elegibles para ascenso al grado de Catedrático:

1. Claustales con el grado de doctor y competencia reconocida que hayan servido un término de cinco o más años en la categoría de Catedrático Asociado.
2. Claustales con el grado de Master y competencia reconocida que hayan servido un término de ocho o más años en la categoría de Catedrático Asociado.

REGLAS GENERALES

1. Para la consideración de un ascenso debe mediar la recomendación del decano concernido.
2. Para ser elegible para ascenso sin cumplir con los requisitos aquí estipulados, deberán mediar circunstancias excepcionales y justificación de las mismas.
3. Se entiende que estas normas son provisionales y que podrán ser cambiadas o mejoradas por años subsiguientes.

NOTA: El grado de Bachiller en Leyes o de Licenciado en Derecho se tomará como equivalente al grado de Master.

Aprobadas por la Junta Universitaria de Mayagüez en reunión del 6 de febrero de 1959.
Enmendadas por la Junta Administrativa el 28 de octubre de 1975.

A P E N D I C E S

- A. Programa de Trabajo - Personal Docente
- B. Resumé
- C. Informe Individual de Evaluación
- D. Informe Grupal para Permanencias
- E. Informe Grupal para Ascensos
- F. Módulo para la Evaluación General
- G. Módulo para la Evaluación de la Enseñanza
- H. Módulo para la Evaluación de la Enseñanza por los Estudiantes
- I. Módulo para la Evaluación de la Investigación
- J. Módulo para la Evaluación de los Bibliotecarios
- K. Módulo para la Evaluación de los Extensionistas
- L. Módulo para la Evaluación de la Gerencia Académica
- M. Recomendación de Promoción en Rango Académico

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Mayaguez

PROGRAMA DE TRABAJO - Personal Docente

Año _____ Semestre _____

Nombre	Grado	Rango	Depto.	Facultad	Oficina	Tel.						
ENSEÑANZA												
Clave	Cursos		Crs. Curso	Crs. Tareas Profesor					Numero de Estudiantes			Salón
	Calificación del Curso	Sec.		Graduados		Sub-graduados			Conf.	Como	Lab.	
				Conf.	Lab.	Conf.	Como	Lab.				
Totales												

INVESTIGACION					
Clave	Títulos	Proyectos de Investigación	Tarea		Sitio
			Hrs.	Crs.	
Totales					

ADMINISTRACION				
Clave	Descripción	Tarea		Sitio
		Hrs.	Crs.	
Totales				

OTROS	
Comités, Senado, Junta, Conferencias, Asesoramiento, etc.	

COMPENSACIONES ADICIONALES	

HORARIO							
Horas	L	M	ML	J	V	S	SA
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							

CERTIFICO:
Que el Programa Docente aquí descrito, rige nuestra actividad semanal durante el presente semestre.

_____ Firma	_____ Fecha
_____ Director Departamento	_____ Fecha
_____ Decano Facultad	_____ Fecha
_____ Decano Asuntos Académicos	_____ Fecha

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO
DEL PERSONAL DOCENTE**

El Programa de Trabajo de Personal Docente deberá cumplimentarse por el profesor, investigador y otro personal académico concernido durante la primera semana de clases del semestre académico correspondiente. El mismo deberá someterse al Director de Departamento al inicio de la segunda semana de clases para manejo y transcripción a maquinilla. El Programa de Trabajo, luego de certificado por el profesor y endosado por el Director de Departamento, se enviará al Decano de Facultad para su verificación y endoso, quien a su vez lo remitirá al Decano de Asuntos Académicos durante la tercera semana de clases.

En caso de requerirse cualquier cambio en la tarea asignada al profesor o cambio en el horario destinado a las funciones de éste, el mismo deberá contar con el endoso de las autoridades concernidas. Las modificaciones deberán tramitarse mediante el uso de esta misma forma. En estos casos, identifiqúese el formulario con la palabra MODIFICADO.

Número Clave: asigne un número clave para identificar la tarea de enseñanza, investigación, u otras actividades docentes que se usará para completar el horario (parte inferior izquierda del formulario).

Créditos Tarea al Profesor: los créditos tarea a adjudicarse al profesor, se determinarán de las horas conferencia, discusión o cómputos, laboratorio, investigación, administración y otras actividades docentes conforme la relación de horas por semana que se indica a continuación:

Tabla de Equivalencias de Algunas Tareas en Término de carga docente*

<u>Descripción de Tarea</u>	<u>Número de Horas de Trabajo Semanal</u>	<u>Equivalencias en horas Crédito Tarea Docente</u>
(1) 1. Tareas Administrativas	3	1
2. Enseñanza de Cursos		
a. Conferencias	1	1
b. Discusión	1	1
c. Laboratorios	1 1/2	1
d. Supervisión de Tesis (2)		1/estudiante
e. Cómputos	2	1
(3) 3. Enseñanza de Cursos de Problemas Especiales	3	1
(4) 4. Tareas de Investigación, Divulgación Técnica, Bibliotecas y Orientación Profesional	3	1

Horario: Utilizando una "0" indique las horas de oficina destinadas a atender alumnos (seis por tarea completa y en la debida proporción para tareas parciales). Las horas de oficina deberán estar comprendidas entre las 7:45 a.m. y las 11:45 a.m. y la 1:00 p.m. a las 4:30 p.m. de lunes a viernes, para facilitar la mejor utilización de las mismas por los estudiantes.

~~El profesor o personal docente que se ocupare de cargos administrativos, no recibirá tareas administrativas.~~

(2) El equivalente en horas crédito de tarea docente acreditable a un profesor por supervisión de tesis no excederá de tres (3) horas crédito por semestre. El profesor recibirá crédito por la supervisión de tesis de un estudiante en particular por un máximo de cuatro semestres.

(3) Limitado a un máximo de tres problemas especiales diferentes por semestre para un máximo de tres (3) horas crédito.

(4) En los casos de descargas por tareas de investigación, deberá acompañarse un resumen del plan de los proyectos a realizarse o un informe de progreso de la investigación, según sea el caso.

*Según Certificaciones 70-14 y 74-18 del Senado Académico del Redino.

PROGRAMA DE TRABAJO PERSONAL DOCENTE (CONT.)

OBJETIVOS PARA AÑO ACADÉMICO _____

Marque el área acordada y detalle los objetivos dentro de ésta.

- | AREA | DETALLE |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Publicaciones _____ |
| <input type="checkbox"/> | Mejoramiento profesional _____ |
| <input type="checkbox"/> | Organización de seminarios, conferencias, congresos, excursiones y cursos cortos _____ |
| <input type="checkbox"/> | Trabajos en comités _____ |
| <input type="checkbox"/> | Preparación de cursos nuevos _____ |
| <input type="checkbox"/> | Participación en comités de estudiantes graduados _____ |
| <input type="checkbox"/> | Encomiendas especiales _____ |

Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez

RESUME

Evaluación del Personal Docente

Escuela o Colegio:

Departamento:

A- Información General

1-	_____	_____	_____	2-	_____
	Apellidos	Nombre	Inicial		Rango Académico
3-	_____	4-	_____	5-	_____
	Fecha de nacimiento		Mes y Año de Nombramiento		Fecha del último ascenso

(Favor de llenar sólo aquellos renglones que han cambiado desde su última evaluación)

B-Preparación Académica

6- <u>Grado</u>	7- <u>Especialidad</u>	8- <u>Institución</u>	9- <u>Fecha</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

C- Mejoramiento Profesional

10- <u>Tipo de Actividad</u>	11- <u>Institución</u>	12- <u>Auspiciador</u>	13- <u>Período</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Evaluación del Personal Docente

J- Presentaciones Personales

39- <u>Título</u>	40- <u>Tipo de presentación</u>	41- <u>Auditorio</u>	42- <u>Duración</u>	43- <u>Fecha</u>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

K- Participación en Comités Departamental

44- <u>Nombre del Comité</u>	46- <u>Posición Ocupada</u>	46- <u>Período</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

L- Participación en Comités Facultad

47- <u>Nombre del Comité</u>	48- <u>Posición Ocupada</u>	49- <u>Período</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Evaluación del Personal Docente

M- Participación en Comités Institucionales

50- <u>Nombre del Comité</u>	51- <u>Posición Ocupada</u>	52- <u>Período</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

N- Participación en Cuerpos Rectores

53- <u>Senado</u>	54- <u>Comité</u>	55- <u>Posición</u>	56- <u>Período</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

57- <u>Junta Universitaria</u>	58- <u>Posición</u>	59- <u>Período</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

O- Otros servicios a la Universidad mediante encomiendas especiales

P- Servicios de Asesoría

60- Tipo de Asesoría

61- Entidad Servida

62- Duración

60- <u>Tipo de Asesoría</u>	61- <u>Entidad Servida</u>	62- <u>Duración</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Q- Viajes y otras actividades culturales

R- Participación en labores de servicio público

S- Otra Información Personal Relevante (Especifique)

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

INFORME INDIVIDUAL DE EVALUACION

Nombre: Juan Del Pueblo

Facultad: _____

Departamento: _____

Año Evaluado: 1983-1984

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
INSTRUMENTO	Peso por tarea académica	Peso asignado al documento	Resultado auto-evaluación	Evaluación Comité o Estudiantes	Resultado Combinado .1 ④ + .9 ⑤	Promedio Final Parcial ② x ③ x ⑥
General	1.	0.20	3.80	3.7	3.71	0.74
Enseñanza Est.	.5	0.45	3.70	3.75	3.75	0.84
Enseñanza	.5	0.35	3.75	3.55	3.57	0.62
Investigación	.25	0.80	3.90	4.0	3.99	0.80
Bibliotecarios	-	0.80	-	-	-	-
Extensio-nistas	-	0.80	-	-	-	-
Gerencia Académica	.25	0.80	3.90	3.8	3.81	0.76
Promedio Total						3.76

Ejemplo de personal docente con un 25% de su carga académica en investigación, otro 25% en gerencia académica y el resto en enseñanza.

Ejemplo

APENDICE C

INFORME INDIVIDUAL DE EVALUACION

Nombre _____

Facultad _____

Departamento _____

Año Evaluado _____

①	②	③	④	⑤	⑥	
INSTRUMENTO	Peso por tarea académica	Peso asignado al documento	Resultado auto-evaluación	Evaluación Comité o Estudiantes	Resultado Combinado	Promedio Final Parcial
					.1(4) + .9(5)	(2)x(3)x(6)
General						
Enseñanza Est.						
Enseñanza						
Investigación						
Bibliotecarios						
Extensionistas						
Gerencia Académica						
Promedio Total						

Ejemplo de personal docente con un 25% en investigación, otro 25% en enseñanza y un 50% como extensionista.

Ejemplo

APENDICE C

INFORME INDIVIDUAL DE EVALUACION

Nombre _____

Facultad _____

Departamento _____

Año Evaluado _____

①	②	③	④	⑤	⑥	
INSTRUMENTO	Peso por tarea académica	Peso asignado al documento	Resultado auto-evaluación	Evaluación Comité o Estudiantes	Resultado Combinado .1(4) + .9(5)	Promedio Final Parcial (2)x(3)x(6)
General	1	0.20	3.85	3.75	3.76	0.75
Enseñanza Est.	—	0.45	3.65	3.70	3.70	0.42
Enseñanza	0.25	0.35	3.75	3.60	3.62	0.32
Investigación	0.25	0.80	3.90	3.80	3.81	0.76
Bibliotecarios	—	0.80	—	—	—	—
Extensionistas	0.50	0.80	3.80	3.70	3.71	1.45
Gerencia Académica	—	0.80	—	—	—	—
Promedio Total						3.73

Ejemplo de personal docente con un 25% en Investigación, otro 25% en enseñanza y un 50% como extensionista.

INFORME INDIVIDUAL DE EVALUACION (CONT.)

TABLA DE ANALISIS LONGITUDINAL

Nombre Juan Del Pueblo

Facultad _____

Departamento _____

Período del Resumen: De 1981-82 A 1983-1984

RESULTADOS

	1981 82 Año	1982 83 Año	1983 84 Año	Año	Año	Promedio por Areas
General	3.4	3.6	3.71			3.57
	% carga	50	75	50		
Enseñanza	Puntuación Est.	3.5	3.5	3.75		3.58
	Puntuación Comité	3.3	3.4	3.57		3.42
Investigación	% carga	50	25	25		
	Puntuación	3.6	3.8	3.99		3.80
Bibliotecario	% carga					
	Puntuación					
Extensionistas	% carga					
	Puntuación					
Gerencia Académica	% carga	-	-	25		
	Puntuación	-	-	3.81		3.81
Promedio por año	3.49	3.55	3.76			
Promedio para todos los años	<u>3.60</u>					

INFORME INDIVIDUAL DE EVALUACION (CONT.)

TABLA DE ANALISIS LONGITUDINAL

Nombre _____

Facultad _____

Departamento _____

Período del Resumen: De _____ A _____

		RE. SUTADOS					Promedio por Areas
		1982 83 Año	1983 84 Año	Año	Año	Año	
General							
	% carga						
Enseñanza	Puntuación Est.						
	Puntuación Comité						
Investigación	% carga						
	Puntuación						
Bibliotecario	% carga						
	Puntuación						
Extensionistas	% carga						
	Puntuación						
Gerencia Académica	% carga						
	Puntuación						
Promedio por año							
Promedio para todos los años							

APENDICE F

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

MODULO PARA LA EVALUACION GENERAL

Nombre _____

Período Evaluado _____

Fecha de Evaluación _____

Evaluación por Comité de Personal

Autoevaluación

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

	siempre	casi siempre	a veces	nunca	casi nunca	N/A
1. Demuestra competencia en su disciplina.						
2. Demuestra estar al día en su materia trayendo a colación investigación y obras recientes.						
3. Demuestra estar al día en su materia revisando bibliografía con regularidad.						
4. Publica libros o artículos o realiza actividades creativas propio de su campo de especialidad.						
5. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales conducentes a un grado superior.*						
6. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales no conducentes a un grado superior.						
7. Se mejora profesionalmente asistiendo a seminarios, conferencias, congresos o cursos cortos, festivales, conservatorios, campamentos o talleres.						
8. Participa en viajes y otras actividades culturales.						
9. Apoya activamente los objetivos departamentales e institucionales.						

*No aplica si el personal tenía el doctorado al comienzo del período de evaluación.

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
10. Demuestra interés en los trabajos que llevan a cabo sus compañeros.						
11. Crea un clima de confianza y respeto mutuo en sus relaciones universitarias.						
12. Comparte con otros compañeros sus conocimientos en el campo de su especialidad, ya sea formal o informalmente.						
13. Acepta y aclara discrepancias como aspecto importante del proceso educativo.						
14. A lo largo de su carrera universitaria ha recibido honores o reconocimientos.						
15. Participa activamente en asociaciones profesionales y cívicas.						
16. Participa en labores de servicio público.						
17. Asiste a reuniones departamentales.*						
18. Asiste a reuniones de Facultad.**						
19. Cuando ha disfrutado de licencias ha cumplido con los propósitos de éstas.						
20. Contribuye al mejoramiento de los recursos bibliotecarios.						
21. Organiza y ofrece seminarios, conferencias o congresos o excursiones.						
22. Contribuye a la organización y participa de actividades creativas como exposiciones, conciertos, funciones, festivales, torneos y otros.						

*No aplica solamente a facultades que no cuentan departamentos.

**No aplica a bibliotecarios.

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
23. Organiza cursos cortos.						
24. Está disponible para trabajar en comités.						
25. Cuando es miembro de un comité, participa activamente en los trabajos de éste.						
26. Cuando es nombrado miembro de o elegido a un comité, asiste a las reuniones.						
27. Está dispuesto y brinda servicios a la Universidad mediante encomiendas especiales.						
28. Posee licencia para ejercer su profesión.						
	Entre 5%	Entre 25%	Entre 50%	Entre 50%	Entre 25%	
	Superior	Superior	Superior	Inferior	Inferior	
29. Comparado con otro personal docente del departamento, califique la labor general realizada por el evaluado						

APENDICE G

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

MODULO PARA LA EVALUACION DE LA ENSEÑANZA

Nombre _____

Período Evaluado _____

Fecha de Evaluación _____

Evaluación por Comité de Personal

Autoevaluación

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
1. Demuestra dominio de la materia que enseña.						
2. Actualiza cursos existentes.						
3. Participa activamente en la preparación de cursos nuevos.						
4. Está dispuesto para enseñar diferentes materias.						
5. Enriquece su enseñanza con sus experiencias profesionales.						
6. Contribuye al mejoramiento y a la actualización de los métodos que se utilizan para la enseñanza en el departamento.						
7. Entrega bosquejos y prontuarios de los cursos que enseña al departamento a tiempo.						
8. Utiliza el libro de texto que ha sido escogido para el curso.						
9. Al evaluar los exámenes prepara una clave, desglosando en detalle el valor de cada parte de los problemas y preguntas.						
10. Ofrece todos sus exámenes finales durante el período oficial para ofrecer éstos.						

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
11. Entrega notas finales en el tiempo estipulado para ello.						
12. Mantiene notas finales informadas.						
13. Está dispuesto a trabajar en el proceso de matrícula cuando se le solicita.						
14. Participa efectivamente en comités de estudiantes graduados.						
15. Está disponible para brindar consejería académica y orientación profesional.						
	Entre 5%	Entre 25%	Entre 50%	Entre 50%	Entre 25%	
	Superior	Superior	Superior	Inferior	Inferior	
16. Comparado con otros profesores en el departamento, ¿cómo usted califica el desempeño de este profesor en la enseñanza?						

APENDICE H

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

MODULO PARA LA EVALUACION DE LA ENSEÑANZA POR LOS ESTUDIANTES

Nombre del Profesor _____

Curso _____ Sección _____ Semestre _____ Año Académico _____

Favor de contestar las preguntas de este cuestionario marcando la columna correspondiente a tu contestación. De esta forma tendrás la oportunidad de dar a conocer tu opinión sobre tu profesor. Tus contestaciones serán confidenciales, no se requiere tu firma.

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca
1. Presenta el material con claridad, precisión y efectividad.					
2. Mantiene el entusiasmo de la clase por materia bajo estudio, promueve la creatividad en el estudiante y su máximo desempeño.					
3. Ajusta la clase al nivel de entendimiento que corresponde al curso.					
4. Percibe y atiende signos de duda o confusión de los estudiantes.					
5. Maneja con seguridad el contenido del curso demostrando conocer la materia.					
6. Presenta su conferencia o trabajo en forma lógica y ordenada.					
7. Los exámenes son justos, claros y completos.					
8. Demuestra estar al día en su materia.					
9. Resume las ideas fundamentales discutidas antes de pasar a una nueva unidad.					
10. Presenta con claridad los objetivos del curso al principio y durante el desarrollo de éste.					

	siempre	casi siempre	a veces	nunca	casi nunca
11. Logra los objetivos establecidos para el curso.					
12. Estimula al alumno a mantenerse al día en la clase.					
13. La cantidad de trabajo semanal requerido guarda proporción con el valor en créditos del curso.					
14. Hace referencia a nuevos descubrimientos y obras recientes en el campo de interés del curso.					
15. Verifica, mediante preguntas, el nivel de entendimiento de los estudiantes.					
16. Acepta y aclara discrepancias como aspecto importante del proceso educativo.					
17. Promueve la participación efectiva y constante del alumno.					
18. Mantiene un ambiente de flexibilidad, confianza y respeto mutuo en sus clases.					
19. Cumple cabalmente con la asistencia a clases y provee para cubrir estas cuando no puede estar presente.					
20. Cumple cabalmente con el período de duración de clase.					
21. Utiliza con eficacia el tiempo de clase.					
22. Se prepara adecuadamente para ofrecer sus clases.					
23. Cumple con el horario de oficina.					
24. Corrige y entrega los exámenes y trabajos en un tiempo razonable.					

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca
25. Discute los exámenes, recalcando aquellas áreas de mayor dificultad.					
26. Los exámenes fueron anunciados previamente con no menos de una semana de antelación.					
27. Da a conocer anticipadamente a sus estudiantes los criterios a base de los cuales serán evaluados.					
28. Entregó un prontuario durante la primera semana.					
29. Sigue en plan de trabajo según presentado en el prontuario.					
30. Utiliza métodos y técnicas adecuadas a la materia que enseña y al tamaño y naturaleza del grupo.					
31. Completa sus presentaciones con material audiovisual, lecturas suplementarias y otras actividades docentes.					
32. Hizo uso efectivo del libro de texto a través del desarrollo del curso.					

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
11. Toma decisiones adecuadas en situaciones imprevistas.						
12. Participa en trabajos de grupos aportando ideas y conocimientos.						
13. Muestra versatilidad para desempeñarse efectivamente en proyectos de investigación en diferentes áreas.						
14. Colabora con compañeros para crear proyectos de carácter interdisciplinario.						
15. Contribuye efectivamente al desarrollo científico, técnico o cultural a través de su investigación.						
16. Realiza presentaciones, talleres de adiestramiento o seminarios de los resultados de su investigación.						
17. Presenta los resultados de su investigación en conferencias o congresos nacionales.						
18. Somete trabajos para publicación en revistas profesionales						
19. Publica o es co-autor de artículos sobre resultados de su investigación en revistas profesionales reconocidas.						
20. Sus publicaciones son de calidad y reconocidas por sus colegas.						
21. Participa en comités nacionales de investigación.						
22. Observa las normas y reglamentos institucionales vigentes en el desempeño de sus funciones como investigador.						

	Entre 5%	Entre 25%	Entre 50%	Entre 50%	Entre 25%
	Superior	Superior	Superior	Inferior	Inferior
23. Comparado con otros investigadores en su departamento, ¿cómo califica la realización o desempeño en la investigación y publicaciones de este miembro del personal docente?					

APENDICE II

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

MODULO PARA LA EVALUACION DE LOS BIBLIOTECARIOS

Nombre _____

Período Evaluado _____

Fecha de la Evaluación _____

Evaluación por Comité de Personal

Autoevaluación

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
1. Cumple con su horario de trabajo.						
2. Dispone de su horario de trabajo en forma productiva.						
3. Organiza su trabajo de forma tal que realiza la mejor ejecución.						
4. Su conocimiento de la colección le permite rendir un servicio de calidad.						
5. Es atento y servicial con los usuarios.						
6. Provee un adecuado enlace entre los departamentos académicos y los programas de instrucción bibliotecaria.						
7. Explica adecuadamente a los distintos componentes de la comunidad universitaria el uso de los servicios y facilidades de la biblioteca.						
8. Explica y ayuda a los usuarios en el manejo de catálogos, fuentes de consulta, e índices para la localización de información.						
9. Diseña y prepara tableros de anuncios, exhibiciones, carteles, folletos informativos y otros materiales instruccionales cuando se le solicita.						

	'siempre	'casi siempre	'a veces	'casi nunca	'nunca	'N/A
10. Provee un servicio de referencia a satisfacción de los usuarios.						
11. Mantiene organizados los materiales bibliográficos de consulta, de circulación y las nuevas adquisiciones.						
12. Estudia las necesidades de los usuarios para determinar futuros desarrollos de la colección.						
13. Recomienda libros, publicaciones periódicas, documentos, materiales audiovisuales y otros recursos bibliográficos para mantener al día las colecciones.						
14. Selecciona materiales para el archivo de información.						
15. Compila y distribuye listas de nuevas adquisiciones.						
16. Realiza en forma correcta la función de catalogación.						
17. Recopila y mantiene estadísticas adecuadas sobre todo trabajo realizado.						
	Entre 5%	Entre 25%	Entre 25%	Entre 50%	Entre 25%	
	'Superior'	'Superior'	'Superior'	'Inferior'	'Inferior'	
18. Comparado con otros bibliotecarios del Recinto, cómo usted califica el desempeño global de este funcionario?						

APENDICE K

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

MODULO PARA LA EVALUACION DE EXTENSIONISTAS

Nombre _____

Período Evaluado _____

Fecha de Evaluación _____

Evaluación por Comité de Personal

Autoevaluación

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
1. Evalúa las necesidades de la clientela.						
2. Ayuda y asesora eficazmente a la clientela con respecto a la solución de sus problemas.						
3. Prepara un programa y un plan de trabajo anual adecuado basado en los problemas y necesidades de la clientela.						
4. Desarrolla el programa y plan de trabajo en una forma efectiva.						
5. Evalúa el programa y plan de trabajo con regularidad.						
6. Estimula participación activa de la clientela en su plan de trabajo.						
7. Utiliza adecuada y eficientemente los diversos métodos educativos del SEA.						
8. Distribuye y usa su tiempo eficientemente, inclusive cuando le corresponde viajar.						
9. Realiza trabajo coordinado y en cooperación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.						

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
10. Colabora con sus compañeros para proveer un mejor servicio a su clientela.						
11. Explica con claridad, precisión y efectividad.						
12. Considera los puntos de vista de su clientela.						
13. Está pendiente a los problemas, interrogantes y preocupación de la clientela.						
14. Está accesible y dispuesto a ayudar a su clientela.						
15. Conoce los líderes de la comunidad y mantiene buenas relaciones con ellos.						
16. Aprovecha las experiencias de la clientela compartiendo éstas con ellos.						
17. Cumple cabalmente con el horario de trabajo.						
18. Organiza conferencias de interés para su clientela.						
19. Está en disposición para trabajar fuera de las horas reglamentarias cuando la clientela lo necesite.						
20. Remite los informes completos y correctos a tiempo.						
21. Está disponible para orientar y supervisar estudiantes universitarios en sus cursos de práctica.						
22. Prepara material educativo e informativo para la prensa, radio y televisión.						

	Entre 5%	Entre 25%	Entre 50%	Entre 50%	Entre 25%
	Superior	Superior	Superior	Interior	Inferior
23. Comparado con otros extensionistas del Recinto, ¿cómo usted califica el desempeño global de este funcionario?					

APENDICE L

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

MODULO PARA LA EVALUACION DE LA GERENCIA ACADEMICA

Nombre _____ Posición gerencial que ocupa _____

Período Evaluado _____ Fecha de la Evaluación _____

Evaluado por:

Rector	<input type="checkbox"/>	Decano	<input type="checkbox"/>
Miembro Comité Personal Facultad	<input type="checkbox"/>	Director o Supervisor	<input type="checkbox"/>
Miembro Comité Personal Departamental	<input type="checkbox"/>	Autoevaluación	<input type="checkbox"/>

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas:

	'siempre'	'casi siempre'	'a veces'	'casi nunca'	'nunca'	'N/A'
1. Contribuye al mejoramiento del servicio a través de reuniones y trato con el personal.						
2. Identifica las necesidades, futuras y desarrolla planes a corto y largo plazo.						
3. Formula objetivos y metas en unión a colegas.						
4. Discute y explica los objetivos, metas y políticas de la unidad.						
5. Establece las prioridades a seguirse en el programa de trabajo.						
5. Formula y recomienda políticas y programas que contribuyen a la implantación y logro de los objetivos.						
7. Delega responsabilidades en sus subalternos.						
8. Atiende y canaliza adecuadamente las consultas personales, telefónicas o escritas referentes al trabajo de la unidad.						

	'siempre	'siempre	'veces	'nunca	'nunca	'N/A
9. Determina la calidad y eficiencia del trabajo realizado por su unidad mediante la recopilación de estadísticas y la preparación de informes.						
10. Establece políticas y procedimientos presupuestarios conforme a las prioridades, metas y objetivos de la unidad.						
11. Programa y asigna responsabilidades individuales, cuidando que cada empleado esté ubicado adecuadamente.						
12. Orienta al personal grupal e individualmente respecto a posibilidades de progreso, educación adicional recomendadas, y adiestramiento requerido.						
13. Diseña, implanta y evalúa un plan para el desarrollo profesional del personal.						
14. Distribuye en forma equitativa entre el personal la labor a ser realizada por la unidad.						
15. Establece y mantiene el ambiente de trabajo conducente a un desempeño eficaz y un alto espíritu de grupo.						
16. Diseña, implanta y mantiene un programa de reclutamiento de personal.						
17. Establece y aplica normas de excelencia para la operación de la unidad.						
18. Muestra interés por mejorar las técnicas y métodos de administración usados en la unidad.						
19. Aplica correctamente las normas y reglas administrativas de la institución.						
20. Recibe y responde satisfactoriamente a aquellas quejas y consultas de naturaleza sensitiva o delicada.						
21. Formula y desarrolla programas y proyectos innovadores.						

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	N/A
22. Coordina adecuadamente las actividades de su unidad con otras unidades del sistema.						
23. Diseña un plan de aumento o reducción del número de empleados y la transferencia o reasignación del personal.						
24. Supervisa al personal en forma justa.						
25. Representa consistente y efectivamente la unidad.						
	Entre 5%	Entre 25%	Entre 50%	Entre 50%	Entre 25%	
	Superior	Superior	Superior	Inferior	Inferior	
26. En término general ¿cómo usted calificaría el desempeño total de este funcionario en la gerencia académica?						

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 76-77-408

Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO que en reunión ordinaria celebrada el día 14 de junio de 1977, este organismo consideró la Consulta del Comité de Ascensos del Servicio de Extensión Agrícola con relación a las NORMAS DE ASCENSO vigentes, así como el Informe del Comité Ad Hoc de la Junta que estudió dicho asunto. La Junta estableció por unanimidad el requisito de tiempo para cualificar para ascenso de Extensionista I a Extensionista II como sigue:

<u>Grado Académico</u>	<u>Tiempo Requerido</u>
Bachillerato	5 años de experiencia docente
Maestría	3 años de experiencia docente

Esta disposición aplica solamente al Personal Docente del Servicio de Extensión Agrícola incluido en el Plan de Ubicación aprobado por esta Junta Administrativa efectivo al primero de julio de 1974.

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

En Mayagüez, Puerto Rico, a los quince días del mes de junio del año de mil novecientos setenta y siete.



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA
Mayagüez, Puerto Rico

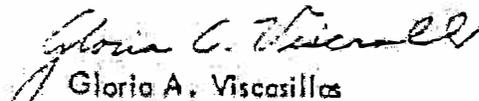
CERTIFICACION NUMERO 76-77-152

Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretario de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO que en la reunión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 1976, este organismo tomó el siguiente acuerdo:

Se deroga la Certificación Número 61-62-136 de la anterior Junta Universitaria de Mayagüez, relacionada con reglas complementarias al Reglamento General para la adjudicación de aumentos en sueldo por preparación académica y promoción en rango.

Esta acción implica que a partir del primero de enero de 1977 los aumentos en sueldo por estos conceptos se adjudicarán en su totalidad al personal exento docente.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, hoy día cinco de agosto del año de mil novecientos setenta y seis, en Mayagüez, Puerto Rico.


Gloria A. Viscasillas
Secretaría

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 75-76-181

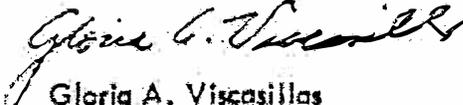
Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO que en reunión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 1975, la Junta enmendó las NORMAS DE ASCENSO de este organismo para que el Apartado C sobre ascenso al rango de Catedrático sea como sigue:

"C - Para ascenso de Catedrático Asociado a Catedrático:

Serán elegibles para ascenso al grado de Catedráticos:

1. Claustrales con el grado de doctor y competencia reconocida que hayan servido un término de cinco o más años en la categoría de Catedrático Asociado.
2. Claustrales con el grado de Master y competencia reconocida que hayan servido un término de ocho o más años en la categoría de Catedrático Asociado."

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, hoy día treinta de octubre del año de mil novecientos setenta y cinco, en Mayagüez, Puerto Rico.


Gloria A. Viscasillas
Secretaria

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 74-75-203

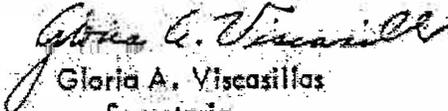
67

Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO, que en la reunión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 1975 este organismo tomó el siguiente acuerdo sobre NOMBRAMIENTOS:

1. Se establezca como política que el nombramiento de personal docente que posea el grado de Doctor conferido por una universidad acreditada se extenderá, por lo menos, a nivel de Catedrático Auxiliar o de la categoría equivalente.
2. Cualquier miembro del Personal Docente que siendo Instructor o su categoría equivalente presente evidencia de la obtención del grado de Doctor conferido por una universidad acreditada, pasará a Catedrático Auxiliar, o a la categoría equivalente, mediante el trámite establecido reglamentariamente para la concesión de ascensos, efectivo al día primero del mes siguiente a la fecha en que se presente dicha evidencia.
3. Este acuerdo tiene vigencia inmediata.

Y para que así conste, expido y remito la presente a las autoridades universitarias correspondientes, y para su información a los miembros del Claustro de este Recinto.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los veintiocho días del mes de enero del año de mil novecientos setenta y cinco.


Gloria A. Viscasillas
Secretaria

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

Certificación Núm. 70-8

Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que en sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 1970 este organismo tomó el siguiente acuerdo:

Se aprueban las NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE PROMOCION EN RANGO para completar el capítulo sobre promoción en rango que fue aprobado el primero de julio de 1969 por el Senado Académico.

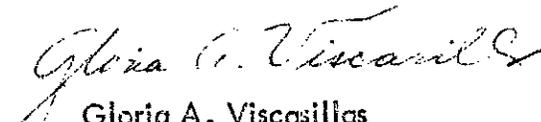
Las Normas Generales sobre Promoción de Rango están en vigencia desde el primero de agosto de 1969 por disposición del Rector del Recinto de Mayagüez, según consta de su circular al Personal Docente fechada 3 de julio de 1969.

Para beneficio de toda la comunidad académica de este Recinto, se incluyen como parte de esta certificación y se hacen formar parte de ella, los siguientes documentos:

1. Normas Generales sobre Promoción de Rango
2. Norma Complementaria sobre Promoción en Rango
3. Circular del Rector al Personal Docente fechada 3 de julio de 1969

Y para que se ejecute este acuerdo, expido y remito la presente a las autoridades universitarias correspondientes, y para su información a los señores miembros del personal docente del Recinto Universitario de Mayagüez.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los tres días del mes de abril del año de mil novecientos setenta.


Gloria A. Viscasillas
Secretaria

NORMAS GENERALES SOBRE PROMOCION DE RANGO

- Artículo 1** En cada Facultad, Colegio o División se constituirá un Comité de Ascensos, el cual estudiará todos los casos de ascensos de los miembros del personal docente de la unidad correspondiente. Este Comité estará integrado de la siguiente manera: un número de miembros, según lo determine el Reglamento del Recinto, con rango de catedrático, o en su defecto catedrático asociado, o sus equivalentes*, y electo de entre y por el personal docente con nombramiento permanente y tarea completa, quienes no ocupen puestos administrativos. Se estipula que por lo menos habrá un miembro de cada departamento. Para garantizar la continuidad del Comité, los miembros del mismo servirán inicialmente por períodos variables de tiempo.
- Artículo 2** Las recomendaciones o solicitudes de ascenso serán originadas por el director departamental y/o los aspirantes, de acuerdo a las normas y procedimientos que se establecerán en el Reglamento del Recinto. Una vez iniciado este proceso, el Comité velará porque se garantice una tramitación rápida de todos los expedientes.
- Artículo 3** El Comité revisará anualmente todos aquellos casos en que por razones de tiempo servido podrán ser elegibles para ascenso, así como todas aquellas recomendaciones originadas por el director del departamento o el decano.
- Artículo 4** El Comité hará las recomendaciones finales al Rector del Recinto a través del Decano de Facultad o Director de División y del Decano de Estudios para consideración por la Junta Administrativa. El Decano de Estudios acompañará sus recomendaciones en cada caso. En el caso del personal docente de la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola, el Comité hará las recomendaciones finales a la Junta Agrícola para la consideración por la Junta Administrativa. Los casos recomendados favorablemente por el Comité serán sometidos con toda la información pertinente a los mismos.
- Artículo 5** El Comité notificará y hará recomendaciones a aquellos miembros del personal docente que no fuesen recomendados favorablemente, sobre los aspectos que determinaron su decisión.
- Artículo 6** El ascenso de un miembro del personal docente no excederá, salvo circunstancias excepcionales aprobadas por el Senado Académico, a la categoría inmediata superior a la que pertenece.
- Artículo 7** El Rector podrá proponer a la Junta Administrativa, tras previa consulta con el Comité, casos especiales que no hayan sido previamente estudiados por el Comité.

* Véase.

* Véase Artículo 3, Normas Generales de Ingreso al Claustro

Artículo 8 El Senado Académico de cada recinto establecerá las normas para determinar los ascensos del personal universitario del recinto, así como la composición y organización de los comités de ascenso.

Artículo 9 Las anteriores disposiciones no privarán a miembro alguno del personal docente de solicitar por los canales correspondientes la consideración de su caso, ni limitarán el derecho de apelación de todo miembro del personal docente.

Aprobadas por el Senado Académico el 1 de julio de 1969

Recinto Universitario de Mayagüez

/ian

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

NORMA COMPLEMENTARIA SOBRE PROMOCION EN RANGO

SOBRE EL COMITE DE ASCENSO DE CADA FACULTAD O DIVISION

I - Se elegirá un Comité de Ascenso en cada Facultad, Colegio o División del Recinto Universitario de Mayagüez, el cual estará compuesto de un número de miembros que será por lo menos igual al número de departamentos que haya en la Facultad, Colegio o División. Este comité será electo por los miembros de la Facultad, División o Colegio con derecho al voto de entre los candidatos propuestas para cada Departamento o unidad análoga, estipulándose que todos los Departamentos estarán representados. Se recomienda que la elección sea por mayoría simple de los miembros de la Facultad con derecho al voto, según prescrita por el Artículo I de las Normas de Promoción de Rango del Reglamento General.

II - Cada Departamento nominará dos candidatos los cuales se elegirán en reunión oficialmente convocada para este propósito. Esta reunión se llevará a cabo durante el primer mes de cada año lectivo. La Facultad podrá nominar candidatos adicionales en la reunión convocada para elegir el Comité de Ascensos de la Facultad. Los candidatos cumplirán con los requisitos establecidos en el Artículo I de las Normas de Promoción de Rango del Reglamento General. Los candidatos deberán ser de las dos categorías más altas en el Departamento, (miembros permanentes de la Facultad que estén desempeñando tarea completa y que no estén ocupando puestos administrativos.). En adición, tampoco podrán pertenecer a este Comité aquellos miembros del Senado Académico que pertenezcan a las Juntas Universitaria y Administrativa.

III - El Decano de la Facultad o el Director de la unidad análoga convocará oficialmente a la reunión de su respectiva unidad para la votación dentro de los dos primeros meses del año lectivo. Esta reunión será exclusivamente para elegir el Comité de Ascensos. En caso de no poderse elegir todos los miembros en esta reunión, la elección continuará por referéndum.

IV - Del total de candidatos nominados, la Facultad elegirá por lo menos uno por cada Departamento, disponiéndose que en el primer Comité electo la mitad de los miembros que reciban el mayor número de votos servirá por dos años y la otra mitad por un año de modo tal que sólo se elija la mitad del Comité cada año subsiguiente. En caso de empate, se resolverá mediante sorteo. A partir de la primera elección, los términos serán de dos años para los nuevos miembros electos. Ningún miembro del Comité podrá servir por más de dos términos consecutivos. Los miembros de este Comité permanecerán en sus respectivos cargos hasta tanto se elijan sus sucesores. La próxima elección se celebrará durante el primer semestre del año académico 1971-72.

V - Una vez constituido el Comité, éste elegirá de entre sus miembros un presidente y aquellos otros funcionarios que considere necesarios para realizar su encomienda. Este Comité tendrá acceso a toda la documentación oficial que estime necesaria para cumplir su encomienda y se le proveerán todas las facilidades físicas que el Comité estime necesarias.

SOBRE EL COMITE DE ASCENSO DE CADA DEPARTAMENTO

VI - Se elegirá un Comité de Ascensos en cada Departamento, cuya función será asesorar al Director del Departamento en lo relacionado a promoción de rango. Este Comité se elegirá

no más tarde de quince días después de electo el Comité de Ascensos de Facultad. Cada Facultad o División o Colegio determinará la composición de este Comité. La elección del Comité se llevará a efecto por los miembros regulares de cada Departamento, que tengan contrato permanente, probatorio o temporero y tarea completa. No podrán ser miembros de este Comité los miembros del Senado Académico que pertenezcan a las Juntas Universitaria y Administrativa, miembros del Comité de Ascensos de Facultad, ni aquellos que ostenten puestos administrativos. Será electo aquel miembro del Departamento que tenga una mayoría absoluta de votos de los miembros regulares del Departamento. En caso de no conseguirse elegir en una reunión ordinaria se procederá a elección por referéndum durante el término de la próxima semana. Los términos de servicio de los primeros miembros del Comité se computarán a base de años académicos, y la próxima elección se celebrará durante el primer semestre del año académico 1971-72.

SOBRE LAS NORMAS PROCESALES Y SUSTANTIVAS

VII - El Comité de Ascensos de cada una de las Facultades redactará normas procesales y sustantivas, las cuales deberán ser sometidas al Senado Académico para su consideración, modificación y aprobación, no más tarde del primero de septiembre de 1970. En tanto se establecen las normas procesales y sustantivas, los Comités de Ascenso se guiarán por las normas vigentes al momento de aprobación de este documento.

VIII - El Comité departamental redactará sus propias normas de operación, las cuales serán sometidas al Comité de Ascensos de Facultad para su estudio, modificación y aprobación de tal suerte que se uniformice hasta donde sea posible la gestión de todos los comités departamentales.

(Aprobadas por el Senado Académico el 26 de febrero de 1970.)

Universidad de Puerto Rico
Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas
SENADO ACADEMICO
Mayagüez, Puerto Rico

3 de julio de 1969

A LOS SEÑORES MIEMBROS DEL PERSONAL DOCENTE
DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

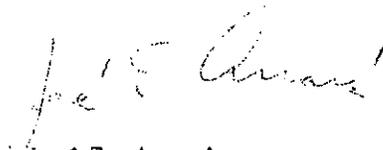
Mis estimados compañeros:

Mucho me complace remitirles para su conocimiento las Normas Generales de Ingreso, Permanencia, Promoción de Rango y Licencias de los Miembros del Claustro que recientemente aprobara el Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez para su inclusión en el Reglamento General.

Dichas normas no habrán de entrar en vigor hasta que se apruebe un nuevo Reglamento General. Sin embargo, he decidido que las Normas que tienen que ver con Promoción de Rango sean instrumentadas administrativamente a partir del próximo mes de agosto.

Quiero decirles que considero la labor del Senado Académico sobre las normas señaladas una de verdadera excelencia y que creo que habrán de ayudarnos a mejorar la participación claustral en los años venideros.

Reciban un cordial saludo de


José E. Arrarás
Rector

JEA-gav

Anejos

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 13 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.



Anexo

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADÉMICO
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 confían 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 í. 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 ciaustrales.

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

24

01

125

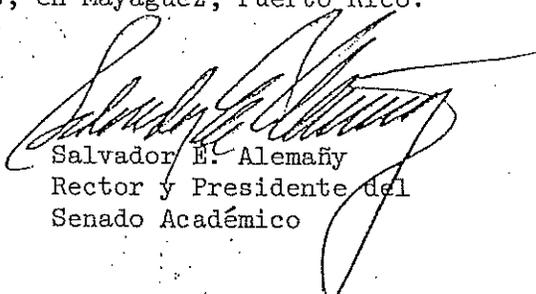
Bibliotecario

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

CERTIFICACION NUMERO 82-14

Yo, Salvador E. Alemañy, Rector y Presidente del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO, que en reunión ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 1982, este organismo aprobó las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO 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, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los diecinueve días del mes de mayo del año de mil novecientos ochenta y dos, en Mayagüez, Puerto Rico.


Salvador E. Alemañy
Rector y Presidente del
Senado Académico

Anejo

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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE PERSONAL DOCENTE
BIBLIOTECARIO

CAPITULO I

INTRODUCCION

ARTICULO I - BASE FILOSOFICA

La Universidad de Puerto Rico aspira a contar con un personal altamente competente. De particular importancia resultan ser sus bibliotecarios, ya que de su nivel de conocimientos en sus especialidades y de su habilidad para transmitirlos, utilizarlos y aplicarlos, depende en gran medida la labor académica de los estudiantes, los profesores e investigadores. De ellos también depende el grado de satisfacción que los miembros de la comunidad en general derivan al hacer uso de la biblioteca para llenar las necesidades de sus inquietudes intelectuales y culturales.

Es preciso evaluar sistemática y periódicamente la labor de los bibliotecarios 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 bibliotecarios 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, las normas y los 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 méritos
- 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 complejas; 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 de 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 a los fines de reflejar los cambios que ocurren en el medio ambiente de trabajo.
- (4) Conducir a la orientación, al crecimiento profesional y el 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 distinga 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.
- (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 todas las funciones que desempeña el bibliotecario al determinar el peso que han de tener los criterios de evaluación.

La labor realizada por el bibliotecario 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 bibliotecarios es valiosa para distintos fines. Todo bibliotecario, 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 bibliotecarios serán evaluados continuamente por sus superiores y colegas.

El resultado de la evaluación continua, se resumirá en informes correspondientes con la frecuencia que se desglosa a continuación:

- (1) Anualmente, para los bibliotecarios con status probatorio.
- (2) Cada dos (2) años y en los años en que cualifiquen para ascenso, para los bibliotecarios con permanencia que ostenten rangos Bibliotecario I, Bibliotecario II o Bibliotecario III.
- (3) Cada cuatro (4) años para los bibliotecarios que ostenten el rango de Bibliotecario IV.
- (4) A petición del bibliotecario.

()

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

- (1) Someter al comité de personal del departamento su curriculum vitae. Será optativo del bibliotecario proveer su autoevaluación utilizando los criterios especificados en estas normas. En esta autoevaluación el bibliotecario 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 del Departamento en algún momento antes de terminar el proceso de evaluación.
- (3) Discutir con el Director de Departamento la evaluación de que ha sido objeto por el Comité de Personal del Departamento y por el Director del Departamento si éste último realizara una independiente. Se dispone que el bibliotecario 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 bibliotecario 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 del 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) Proveerá a los evaluadores toda la información pertinente en el Departamento respecto a los bibliotecarios a ser evaluados.
- (4) Coordinará las reuniones del Comité con los bibliotecarios a ser evaluados.
- (5) De no estar de acuerdo con el informe del Comité de Personal del Departamento, podrá hacer llegar su recomendación independientemente al Decano.
- (6) Discutirá con el bibliotecario la evaluación del Comité de Personal del Departamento y la suya de ser ésta diferente a la del Comité, y entregará copia de dichos documentos.
- (7) Tramitará las evaluaciones del Comité de Personal del Departamento a la Oficina del Decano para que a su vez sean sometidas al foro correspondiente.
- (8) Referirá al Decano los informes finales de aquellos bibliotecarios cuyas evaluaciones no hayan sido favorables.

* 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 del Departamento.

ARTICULO 3 - COMITE DE PERSONAL DEPARTAMENTAL

La composición del Comité de Personal del Departamento 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 bibliotecarios a ser evaluados en algún momento antes de terminar 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 bibliotecario.
- (3) Realizará la evaluación de cada uno de los bibliotecarios que deban ser evaluados.
- (4) Rendirá un informe de cada uno de los bibliotecarios evaluados.
- (5) En el caso de que algunos de los bibliotecarios 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 bibliotecarios en años posteriores al último ascenso concedido a dicho bibliotecario, si alguno.
- (6) En caso de que haya candidatos a permanencia entre los bibliotecarios 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 bibliotecario evaluado.

ARTICULO 4 - DECANATO

Sección 4.1 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 bibliotecario.
- (2) Hará recomendaciones a la Junta Administrativa con relación a los casos de ascenso y/o permanencia.
- (3) Someterá a la Junta Administrativa los informes especiales sobre ascenso y permanencia del Comité de Personal del Departamento 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 periódicos para orientar a los bibliotecarios nuevos sobre el proceso de evaluación así como seminarios de orientación para evaluadores.

CAPITULO III

CRITERIOS DE EVALUACION

En la evaluación del personal docente bibliotecario deben considerarse las ejecutorias y las cualidades personales y profesionales que por su naturaleza pueden 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.

Los criterios que siguen no son de aplicación a todos los casos. El Comité de Personal del Departamento identificará los criterios que apliquen en cada caso dependiendo de las circunstancias especiales del bibliotecario evaluado.

ARTICULO I - CALIDAD DE LA DOCENCIA

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, el profesor y el investigador.

Sección 1.2 Métodos y Técnicas de la Docencia

- (1) Usa técnicas y métodos adecuados a la materia en la cual se desempeña y al tamaño y la naturaleza del grupo.
- (2) Presenta conferencias o trabajos en forma y secuencia lógicas.
- (3) Estimula la participación activa de la comunidad académica y/o del grupo.
- (4) Estimula a estudiantes, profesores e investigadores a hacer preguntas dentro y fuera de la biblioteca.
- (5) Acepta y aclara discrepancias como aspecto importante del proceso educativo.
- (6) Explora, mediante preguntas, el nivel de entendimiento de los estudiantes, profesores e investigadores.
- (7) Aprovecha las experiencias de los estudiantes, profesores e investigadores.
- (8) Facilita y recomienda material de referencia adicional.

Sección 1.3 Habilidad para comunicarse

- (1) Explica con claridad, precisión y efectividad.
- (2) Considera los puntos de vista de los estudiantes, profesores e investigadores.
- (3) Está pendiente de signos de duda o confusión de los estudiantes, profesores e investigadores.
- (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.

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

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

- (1) Cumple cabalmente con su horario docente.
- (2) Asiste a las reuniones de Area y Departamento

Sección 2.2 Trabajos en Comités

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

Sección 2.3 Trabajos de Orientación y Relaciones con los Estudiantes, Profesores e Investigadores.

- (1) Está disponible a los estudiantes para orientación bibliotecaria a su solicitud.
- (2) Participa en labores de orientación de estudiantes graduados y dirección de tesis o proyectos.

Sección 2.4 Otras labores relacionadas con la docencia

- (1) Describe y prepara módulos instruccionales para cursos nuevos y revisa los módulos para los cursos existentes.
- (2) Está disponible para trabajar en el proceso de orientación, por ejemplo: Ajuste del Estudiante a la Vida Universitaria.
- (3) Está disponible para organizar, dirigir y participar en seminarios, simposios, cursos cortos, congresos y otras actividades académicas.

ARTICULO 3 - TRABAJOS DE INVESTIGACION, DIVULGACION Y CREACION REALIZADOS

Sección 3.1 Publicaciones

- (1) Es autor, co-autor, editor, compilador y/o traductor de obras relacionadas con la bibliotecología y otros campos.
- (2) Es autor y co-autor de artículos relacionados con la bibliotecología y otros campos.
- (3) Hace presentaciones en congresos profesionales sobre temas de bibliotecología y en otros campos.

Sección 3.2 Obtención de fondos externos para financiar proyectos.

Sección 3.2.1 Gestiona la donación de materiales impresos y no impresos para enriquecer el acervo de la biblioteca.

Sección 3.3. Tiene trabajos sin publicar tales como tesis, disertaciones y cualquier otro.

Sección 3.4 Ha hecho aportaciones creativas a los diferentes campos del saber.

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 - PREPARACIÓN Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL

Sección 4.1 Estudios ó grados que ha completado

Sección 4.2 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 4.3 Asistencia y participación en seminarios, simposios, cursos cortos, congresos y otras actividades académicas y profesionales.

Sección 4.4 Realización de actividades y viajes 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 e 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 Asesoría y/o enseñanza en otras instituciones universitarias en calidad de bibliotecario visitante.

Sección 5.6 Labor realizada en asociaciones profesionales y cívicas

Sección 5.7 Labor realizada durante el disfrute de licencias.

ARTICULO 6 - INSTRUCCION BIBLIOTECARIA*

Sección 6.1 Procedimiento y medios que utiliza para evaluar el aprovechamiento de los estudiantes.

* Este aplicará únicamente en el momento que el bibliotecario esté enseñando.

- (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.

Sección 6.2 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.

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 bibliotecarios. Dicho instrumento debe ser diseñado utilizando los criterios de evaluación que se especifican en este Reglamento. El instrumento será utilizado por el Comité de Personal del Departamento.

El instrumento de evaluación a utilizarse debe permitir al Departamento el asignar un peso relativo a cada criterio de acuerdo a los intereses y las prioridades existentes en dicha unidad académica y las responsabilidades asignadas a sus bibliotecarios.

Al diseñar estos instrumentos es recomendable consultar al personal adiestrado en materia de evaluación.

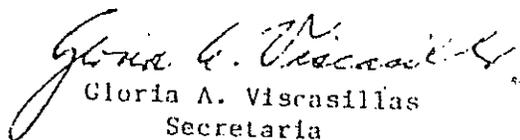
Aprobadas por el Senado Académico del
Recinto Universitario de Mayagüez de
la Universidad de Puerto Rico el
18 de mayo de 1982

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

CERTIFICACION NUMERO 83-9

Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO, que en reuniones celebradas los días 18 de mayo de 1982 y 19 de abril de 1983, este organismo aprobó las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE INVESTIGADORES 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 mayo del año de mil novecientos ochenta y tres, en Mayagüez, Puerto Rico.


Gloria A. Viscasillas
Secretaria

Anejo

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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION
DE INVESTIGADORES

CAPITULO I

INTRODUCCION

Artículo 1 - BASE FILOSOFICA

La Universidad de Puerto Rico aspira a contar con un personal altamente competente. De particular importancia resultan ser sus investigadores, ya que de su nivel de conocimientos en sus especialidades y de sus habilidades para utilizarlos y aplicarlos, dependen en gran medida los resultados obtenidos en su investigación.

Es preciso evaluar sistemática y periódicamente la labor de los investigadores 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. Una vez evaluada la labor científica, los investigadores 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 investigador. 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.

Artículo 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 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
- e) 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 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 investigador.

(3) Medir el quehacer del investigador 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 investigadores.

(6) Indicar quién o quienes tendrán la responsabilidad de realizar la evaluación. Hacia esos fines, se recomienda que se realicen evaluaciones múltiples por investigadores en diferentes posiciones con respecto al evaluado, esto es, un superior (decano y/o director de departamento o unidad), los pares (colegas en igual o similar posición) y aquellos en posición subordinada (cooperadores de proyectos).

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

(8) Considerar todas las funciones que desempeña el investigador al determinar el peso que han de tener los criterios de evaluación. Se entiende que las funciones que desempeña el investigador han sido claramente y previamente definidas por el Director de Departamento en consulta con el evaluado mismo y con la aprobación del decano de la Facultad correspondiente. La labor realizada por el investigador 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

Artículo 1- PERSONAL OBJETO DE EVALUACION

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico reconoce que la evaluación al personal docente es valiosa para distintos fines. Todo investigador, 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 investigadores serán evaluados continuamente por sus superiores y colegas. El resultado de la evaluación continua se resumirá en informes correspondientes con la frecuencia que se desglosa a continuación:

- (1) Anualmente, para los investigadores con status probatorio.
- (2) Cada dos (2) años y en los años en que cualifiquen para ascenso; aquellos con permanencia que ostenten rangos de Investigador Asistente, Investigador Auxiliar o Investigador Asociado.
- (3) Los científicos que ostentan el rango de Investigador serán evaluados cada cuatro (4) años.

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

- (1) Someter al comité departamental de personal su curriculum vitae y una autoevaluación (optiva) utilizando los criterios específicos en estas normas. En esta autoevaluación el investigador 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 o de Unidad durante el proceso de evaluación.
- (3) Discutir con el Director de Departamento o de Unidad la evaluación de que ha sido objeto por el Comité de Personal Departamental y por el Director de Departamento o Unidad, si este último realizara una independiente. Se dispone que el investigador 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 investigador 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.

Artículo 2 - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Sección 2.1 Responsabilidades y atributos del Director de Departamento o de Unidad*

- (1) Proveerá a los evaluadores toda la información pertinente en el Departamento respecto a los investigadores a ser evaluados.
- (2) De no estar de acuerdo con el informe del Comité de Personal Departamental, podrá hacer llegar su recomendación independientemente al Decano.
- (3) Discutirá con el investigador 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 Investigador.

* Por unidades se entienden aquellas dependencias que no están constituidas en departamentos como el Laboratorio de Tecnología de Alimentos, la Planta Piloto de Ron, el Laboratorio Central Analítico y los Servicios Técnicos Auxiliares.

- (4) Tramitará las evaluaciones del Comité de Personal Departamental en la Oficina del Decano para que a su vez sean sometidas al Comité de Personal de la Estación Experimental Agrícola,
- (5) Referirá al Decano los informes finales de los investigadores evaluados.

Artículo 3 - COMITE DE PERSONAL DEPARTAMENTAL O UNIDAD

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 investigadores 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 investigador.
- (3) Realizará la evaluación de cada uno de los investigadores que deban ser evaluados.
- (4) Rendirá un informe de cada uno de los evaluados.
- (5) En el caso de que algunos de los 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 investigadores en años posteriores al último ascenso concedido a dicho investigador si alguno.

- (6) En caso de que haya candidatos a permanencia entre los investigadores 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 investigador evaluado.

Artículo 4. COMITÉ DE PERSONAL DE LA ESTACION EXPERIMENTAL AGRICOLA

La composición del Comité de Personal de la Estación 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 1. En el caso de ascensos, hará recomendaciones específicas sobre el orden de prioridad. En el caso de permanencias, hará recomendaciones específicas en cuanto a la concesión o denegación de éstas.

Artículo 5 - DECANO DEL COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLS

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 investigador.
- (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.

CAPITULO III

CRITERIOS DE EVALUACION

El reglamento de la Universidad de Puerto Rico establece normas para ascensos en rangos académicos de su personal docente. Sin embargo, las disposiciones generales no son aplicables en su totalidad al personal docente de la Estación Experimental Agrícola debido a peculiaridades en el desempeño de sus funciones.

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

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

Artículo 1 - CALIDAD DE LA INVESTIGACION

Sección 1.1 Dominio de la materia

- (1) Originador de proyectos
- (2) Calidad de los proyectos que origina
- (3) Liderato en los proyectos
 - (a) Proyectos a cargo desde su último ascenso
- (4) Habilidad para interpretar resultados correctamente
- (5) Disposición e interés para mejorarse profesionalmente

Sección 1.2 Habilidad para comunicarse

- (1) Conocimiento de los signos de duda o confusión de los colaboradores
- (2) Creación de un clima de confianza y respeto mutuo

Artículo 2 - ATRIBUTOS PERSONALES

Sección 2.1 Iniciativa

Sección 2.2 Relaciones humanas

Sección 2.3 Dedicación al trabajo

- (1) Cumplimiento cabal con el horario de trabajo
- (2) Asistencia a reuniones de departamentos o unidades

Sección 2.4 Confiabilidad

Sección 2.5 Adhesión a normas institucionales

Sección 2.6 Cooperación (visión interdisciplinaria)

Artículo 3 - TRABAJOS DE INVESTIGACION

Sección 3.1 Publicaciones

- (1) Libros
- (2) Capítulos de libros
- (3) Tesis y disertaciones

- (4) Conjuntos Tecnológicos y boletines
- (5) Publicaciones en revistas profesionales
- (6) Informes técnicos
- (7) Artículos en periódicos y revistas
- (8) Hojas divulgativas

Sección 3.2 Docencia

- (1) Participación en docencia graduada
 - (a) Preparación de prontuario
 - (b) Ofrecimiento de cursos
- (2) Consejería de tesis
- (3) Participación en comités de tesis
- (4) Participación en docencia subgraduada
 - (a) Preparación de prontuario
 - (b) Ofrecimiento de cursos
 - (c) Problemas especiales
 - (d) Prácticas de verano

Sección 3.3 Conferencias y charlas

- (1) Congresos, seminarios y simposios
- (2) Revistas universitarias públicas y privadas
- (3) Escuelas públicas y privadas
- (4) Agencias agrícolas estatales y federales
- (5) Organizaciones agrícolas privadas
- (6) Organizaciones cívicas, profesionales y otras

Sección 3.4 Obtención de fondos externos para el financiamiento de proyectos

Artículo 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 y que evidencien su interés por mejorar su preparación académica .

Sección 4.3 Viajes profesionales y culturales

Artículo 5 - CARGOS ADMINISTRATIVOS Y ENCOMIENDAS ESPECIALES

Sección 5.1 Cargos administrativos

Sección 5.2 Senado académico

- (1) Comités y juntas

Sección 5.3 Comités

- (1) Disponibilidad para trabajar en comités
- (2) Participación en comités
 - (a) Informes
 - (b) Asistencia a reuniones
 - (c) Participación activa en los trabajos

Artículo 6 - ASESORAMIENTO TECNICO A OTRAS AGENCIAS Y ENTIDADES

Sección 6.1 Colegios de Agrónomos y de Químicos y otros

Sección 6.2 Gobiernos federal y estatal

Sección 6.3 Servicios de Extensión Agrícola y otras dependencias universitarias

Sección 6.4 Industria privada

Sección 6.5 Organismos internacionales (AID, FAO, IICA y otros)

Sección 6.6 Gobiernos extranjeros

Sección 6.7 Otros

Artículo 7 - RECONOCIMIENTOS Y HONORES RECIBIDOS.

Sección 7.1 Entidades públicas y privadas

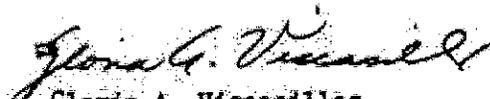
Sección 7.2 Gobiernos extranjeros

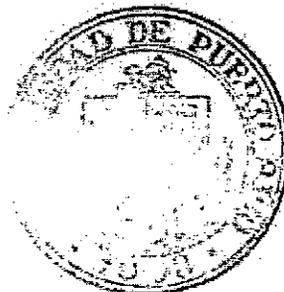
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADÉMICO
Mayagüez, Puerto Rico

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 ACADÉMICO
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 habérselo 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 presidenta 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.

Normas y Procedimientos para la Evaluación
del Personal Docente del Servicio de Extensión
Agrícola

-8-

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 corresponda 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

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

San Juan, Puerto Rico



1982-83

Certificación número 76

*Sección 28.4.2
Pg. 42*

Yo, Luis E. González Vales, Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión del 10 de diciembre de 1982 tuvo ante su consideración las recomendaciones del Comité de Reglamento sobre el alcance de la gestión de los comités de personal que establece el reglamento a nivel de facultad. Luego de discutirse ampliamente este asunto y teniendo como marco de referencia las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria y en el Reglamento General, se acordó:

Primero: reiterar la función puramente asesora de los comités de personal en el sistema de la Universidad de Puerto Rico.

Segundo: expresar que el concepto de asesoramiento en este contexto se enmarca dentro de la acepción más corriente y usual significación de la palabra "asesorar", la cual se define como: dar consejo.

Tercero: dejar constancia del interés que guió a este Cuerpo a institucionalizar, a través del Reglamento General, la práctica, ya en uso, que permite la participación de la Facultad en los procesos del régimen del personal docente, mediante el sistema representativo de comités de personal.

El Consejo reconoce la importancia que los comités de personal tienen dentro de una comunidad universitaria. Es a través de ellos que los miembros del claustro ejercen su derecho a expresarse en torno a los asuntos relacionados con la administración del personal docente universitario. La expresión del claustro se garantiza de manera que la institución pueda beneficiarse de su consejo y orientación en ánimo de lograr el mejor desarrollo y mejoramiento posible de sus recursos humanos.

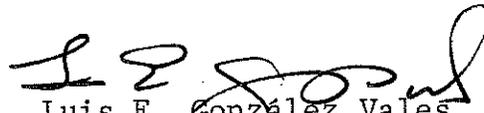
Esta función asesora complementa, pero nunca debe competir, pugnar u obstaculizar la función ejecutiva o decisional de los funcionarios y organismos en quienes la Ley Universitaria y los reglamentos adoptados a su amparo confieren sus respectivas funciones y obligaciones. Hay margen para discrepancias o diferencias de criterio. Pero es menester reconocer la autoridad primaria y, en consecuencia, el poder para decidir, en quienes recae la responsabilidad por las decisiones tomadas, ante los afectados y ante el Pueblo de Puerto Rico. Este saludable y vital principio de la gestión pública queda encarnado en la Ley y en los Reglamentos de la Universidad que gobiernan lo relativo a sus asuntos de personal.

gvl

El Consejo desea destacar que, como parte de su misión habilitadora, los comites de personal no deben desatender algunos aspectos del proceso que les es encomendado para concentrarse únicamente en el aspecto de la valoración. No debe entenderse que el proceso constituye solamente el acto final en que se va a determinar si un profesor merece o no ser ascendido, si se le debe conceder la permanencia o si procede terminar su relación con la institución.

El proceso evaluativo es de utilidad tal para la comunidad universitaria que debe iniciarse desde el nombramiento mismo del profesor a su cátedra. El proceso debe abarcar la pluralidad de actividades en las que se mueve el profesor, ofreciéndole los miembros del comité de personal la orientación, información, adiestramiento y consejo necesarios sobre los distintos aspectos de la vida universitaria. Sólo entonces se podrá calibrar con equidad el desempeño de sus funciones y formular recomendaciones justas y con propiedad. En efecto, se define el Comité de Personal como integrado por profesores que tienen permanencia en el Sistema y que ostentan el mayor rango posible, en el entendido de que tales características los sitúan como los más capacitados para guiar con éxito a aquellos de más nueva formación.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día dieciocho de diciembre de mil novecientos ochenta y dos.


Luis E. González Vales
Secretario Ejecutivo