



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

**Senado Académico**

2015-16  
Certificación número 48

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del martes 5 de abril de 2016, tuvo ante su consideración una **versión revisada de los Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, Certificación número 31 (1991-92) según enmendada**, que fuera sometida por la Comisión de Asuntos Claustrales. Explica la Comisión que en este documento se incorporan nueve enmiendas realizadas a la Certificación número 31(1991-92) en un solo documento, se eliminan inconsistencias entre enmiendas y se eliminan textos obsoletos y referencias a certificaciones derogadas y a artículos del Reglamento General que se sustituyeron por referencias actualizadas.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

**CERTIFICACIÓN:**

El Senado Académico aprobó con enmiendas los Principios, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

Esta determinación deroga la Certificación número 31 (1991-92) y sus enmiendas, a saber, Certificaciones número 10, 11, 11(A) y 31 (1992-93), 14 (1993-94), 20 (2007-08), 18 (2014-15), 25 y 36 (2015-16).

El documento enmendado se hará formar parte integrante de la presente Certificación.

Certificación 48 (2015-16)  
Senado Académico  
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,  
Puerto Rico, el día seis de abril de dos mil dieciséis.

*Sylvia Tubéns Castillo*

Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

*[Handwritten Signature]*

Mario Medina Cabán  
Rector y Presidente  
del Senado Académico



*Universidad de Puerto Rico en Cayey  
Cayey, Puerto Rico*



***PRINCIPIOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS  
DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY***

***SENADO ACADÉMICO***  
Certificación número 48 (2015-16)

## *ÍNDICE*

I.	Fuente normativa .....	1
II.	Objetivos de los procesos de evaluación del personal docente .....	1
III.	Principios rectores consustanciales a la evaluación académica .....	2
IV.	Aplicación de los criterios reglamentarios de evaluación .....	5
V.	Composición y funciones de los comités de personal .....	14
	A. Comité de personal de departamento .....	14
	B. Comité de personal de la facultad .....	15
	C. Comités especiales de evaluación .....	17
VI.	Procedimientos de evaluación del personal no permanente .....	18
VII.	Anejos de la normativa .....	28
	1. Calendario de evaluación del personal docente no permanente. ....	29
	2. Cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente.....	31
	3. Visita de evaluación al salón de clases .....	36
	4. Evaluación estudiantil del/a profesor/a .....	41
	5. Informe de evaluación del personal docente no permanente .....	43
	6. Historial de evaluaciones del personal docente no permanente .....	44
	7. Evaluación estudiantil del profesor: Instrucciones <sup>1</sup> .....	45
	8. Informe de evaluación anual del personal docente con nombramiento probatorio <sup>2</sup> .....	47
	9. Historial de Evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio <sup>3</sup> .....	49

---

<sup>1</sup> Certificación número 14 (1993-94)

<sup>2</sup> Certificación número 25 Enmendada (2015-16)

<sup>3</sup> Certificación número 25 Enmendada (2015-16)

Universidad de Puerto Rico en Cayey  
Cayey, Puerto Rico

## **PRINCIPIOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**

### **I. FUENTE NORMATIVA**

Los principios, criterios, normas y procedimientos de evaluación del personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey son regidos por la Ley de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General de la Universidad, y las disposiciones pertinentes del Consejo de Educación Superior, la Junta Universitaria, el Senado Académico y la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, y el Reglamento Interno de la Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

### **II. OBJETIVOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

Todos los procesos de evaluación del personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey deben regirse por los siguientes objetivos:

1. El cumplimiento de la misión de la Universidad de Puerto Rico, según expuesta en la Ley de la Universidad.
2. El cumplimiento de la misión de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
3. El auspicio de la calidad en la docencia, la investigación, la creación y el servicio.
4. El desarrollo profesional del personal docente, mediante el estímulo de sus aptitudes y la corrección de sus deficiencias.
5. La primacía del principio del mérito en las decisiones de contratación, retención, ascensos en rango, permanencia y otorgación de distinciones al personal docente.
6. El incremento en los niveles de excelencia académica, tanto individuales como institucionales.

### III. PRINCIPIOS RECTORES CONSUSTANCIALES A LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

#### 1. Primacía del principio de mérito

El reconocimiento al mérito es uno de los propósitos fundamentales de toda evaluación. Para lograrlo, se requiere:

- validez y pertinencia en los criterios de evaluación,
- confiabilidad de los instrumentos de evaluación,
- pureza en los procedimientos,
- equidad en su aplicación,
- integridad e imparcialidad de los evaluadores.

El compromiso con la excelencia debe presidir todos los elementos anteriores.

#### 2. La calidad de la labor realizada

El criterio de evaluación determinante es la calidad de la labor realizada. La estricta cuantificación de haberes (conferencias, artículos, proyectos, reconocimientos, etc.), si bien es necesaria, no es suficiente para determinar la calidad de estos.

Es responsabilidad de los evaluadores emitir juicios cualitativos sustentados. Los trabajos que por su naturaleza requieran mayor esfuerzo intelectual, deben recibir mayor reconocimiento. De considerarlo necesario, el Comité de Personal podrá recurrir al asesoramiento de expertos externos.

#### 3. Los procesos de evaluación son procesos de formación y desarrollo

La evaluación debe identificar aptitudes e insuficiencias, para estimular unas y corregir otras, tanto en las personas como en los procedimientos. Esto requiere un diálogo constructivo y consecuente entre evaluadores y evaluados, con exigencia y entendimiento de ambas partes.

Al docente le corresponde ser partícipe activo de los procesos de evaluación, ya sea como evaluador o como evaluado. Participar de esta manera es contribuir al mejoramiento de los colegas, y propiciar la autoevaluación, que lleva al propio mejoramiento. En este sentido, la participación en los procesos de evaluación es tanto un derecho como un deber inherente a nuestra condición de integrantes de la comunidad universitaria.

#### **4. La evaluación ha de ser continua**

Un objetivo primario del proceso de evaluación es el desarrollo y mejoramiento profesional de la facultad. De igual manera que éstos no deben concluir cuando se alcanza la permanencia ni cuando se adviene a un rango superior, tampoco procede terminar entonces las actividades de evaluación, entendidas éstas como estímulos a la superación y como vehículo de reconocimiento a la ejecutoria profesional de los claustres.<sup>4</sup>

#### **5. El juicio de los pares es elemento fundamental de la evaluación**

La identificación del claustro universitario con el rigor intelectual, la búsqueda, creación y transmisión del conocimiento, y los valores de la academia sustenta el principio de que la aportación fundamental a la evaluación del mérito académico sea responsabilidad de académicos con experiencia y competencia reconocidas en las disciplinas correspondientes.

Los comités de personal, foro primario del juicio de los pares, asumen serias responsabilidades ante los evaluados, la facultad, los departamentos, los estudiantes, y las autoridades administrativas que consideran las evaluaciones. Procede, por tanto, que las asambleas departamentales ejerzan a su vez muy ponderadamente su prerrogativa y responsabilidad de elegir a los claustres de mayor distinción, experiencia y objetividad para los comités de personal, y que éstos a su vez reconozcan como un deber honroso, exigente e insoslayable esta encomienda de la facultad.

La integridad de los evaluadores, su solidez y rigor intelectual habrán de ser las mejores garantías del cumplimiento con los principios aquí manifiestos.

#### **6. La participación de los estudiantes es parte integral de la evaluación de los profesores**

Los estudiantes son quienes reciben mayor beneficio o mayor perjuicio de la ejecutoria de sus profesores. Son además testigos del desempeño de múltiples dimensiones de la docencia y deberes adscritos a ella que son de difícil constatación para los pares o supervisores. Entre ellas, por ejemplo: el reconocimiento del estudiante como participe en la búsqueda y la creación del conocimiento; la capacidad de comunicación con los estudiantes; el estímulo al pensamiento independiente; la formalidad en el cumplimiento de los compromisos con los estudiantes.

La participación de los estudiantes en la evaluación de sus profesores brinda a estos una oportunidad de calibrar su efectividad y mejorar sus técnicas de enseñanza. Por otra

---

<sup>4</sup> La certificación número 14 (1993-94) SA y la certificación número 37 (2015-2016) de la Junta de Gobierno reafirman el principio de que la evaluación de todos los claustres ha de ser continua. Así mismo, la certificación número 21 (2006-07) SA reafirma que se debe llevar a cabo la evaluación del Cumplimiento de Deberes para todo el personal docente.

parte, también los estudiantes se benefician al participar responsablemente en los procesos de evaluación, ya que ejercitan su discernimiento y su capacidad evaluativa.

Por todo lo anterior, es justo, conveniente y deseable reconocer y propiciar la participación estudiantil como parte integral de los elementos que se toman en cuenta al evaluar al personal docente.

#### **7. Los procesos de evaluación han de ser procesos responsables**

Cada participante en los procesos de evaluación debe asumir muy seriamente su particular responsabilidad. La honestidad intelectual y la objetividad son indispensables.

Todo juicio evaluativo debe estar debidamente sustentado, como debe estarlo también cualquier cuestionamiento de los procedimientos evaluativos. Análogamente, la persona evaluada tendrá, dentro de los plazos estatuidos, la oportunidad y la responsabilidad de presentar evidencia para sustentar sus planteamientos.

#### **8. Los criterios y procedimientos de evaluación han de ser conocidos**

Por consideraciones de justicia, equidad y responsabilidad profesional procede que los candidatos a evaluación conozcan de antemano lo que se espera de ellos en su gestión profesional; los criterios y procedimientos que se utilizarán para su evaluación; y los recursos correctivos y apelativos a su disposición. Deben saber, además, cómo se vincula su actividad profesional con las necesidades, funciones y proyecciones de la institución, departamento y programas a que están adscritos.

Con tales fines, los comités de personal y las autoridades académicas concernidas llevarán a cabo orientaciones y divulgarán comunicaciones en torno al proceso de evaluación. En éstas se discutirán los principios, criterios y procedimientos de la evaluación, para beneficio del personal docente y de la institución.

#### **9. Se protegerá la confidencialidad de los expedientes individuales de evaluación**

Así como procede divulgar los criterios y procedimientos de evaluación, y fomentar el diálogo entre evaluadores y evaluados, la privacidad de los expedientes y el respeto a los colegas y partícipes en los procesos de evaluación requieren discreción y prudencia tanto en el trámite como en la discusión de los casos individuales y el más estricto respecto a la confidencialidad de los expedientes.

#### **10. La persona evaluada tendrá acceso a los resultados de su evaluación**

La persona evaluada tiene derecho a conocer aquellos juicios emitidos formalmente sobre su ejecutoria profesional por sus supervisores, comités de pares y estudiantes que forman parte de su evaluación. Se notificará a la persona evaluada y se le brindará acceso a la documentación relacionada con la evaluación de su labor que pase a formar parte de su expediente profesional.

#### IV. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS REGLAMENTARIOS DE EVALUACIÓN<sup>5</sup>

*La Universidad, a través de los distintos organismos correspondientes a cada nivel del Sistema, proveerá los mecanismos necesarios para que el ingreso y el ascenso del personal universitario se efectúen sobre las bases de la competencia, tomando en cuenta los méritos de los distintos candidatos, de manera que la selección recaiga en los más idóneos. (Reglamento General, Sección 29.1, "Principio del mérito")*

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en su Artículo 45.3, establece los factores que se tomarán en cuenta en la evaluación de la ejecutoria del personal docente para los distintos fines.

La elaboración de los criterios reglamentarios tiene el propósito de guiar los énfasis e interpretaciones de los instrumentos de evaluación, y provee indicadores para calibrar el grado de cumplimiento.

Por tratarse de términos no sólo usuales sino cargados de significados que el uso y costumbre de años ha venido dándoles, este documento pretende presentarlos limpios de toda otra interpretación que no sea la literal y académica, de tal modo que en cada caso tanto el evaluado como el evaluador sepa qué significan todos y cada uno de los epígrafes de la Sección 45.3 del Reglamento –por ejemplo, qué significa “investigación”, qué significa “honor recibido”-, sin que haya lugar a interpretaciones cambiantes.

Si hemos logrado esto, habrá quedado de manifiesto la claridad buscada y también la exigencia de autenticidad y calidad con que se pretende caracterizar el proceso de evaluación.

##### **Sección 45.3.1. Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación**

La evaluación de la docencia busca identificar y distinguir a los claustrales que se desempeñen con excelencia como profesores, bibliotecarios, consejeros, psicólogos e investigadores conforme al principio del mérito.

Como punto de referencia deberá considerarse la misión, las metas y los objetivos hacia las cuales se dirige la Universidad, y los criterios que se utilizaron para contratar al docente. A partir de esta primera evaluación deberá apreciarse su dedicación a los fines para los cuales se le contrató.

Hay dos aspectos que deben examinarse *ab initio*: (1) el desempeño en su cátedra en una disciplina o campo del saber particular y (2) como persona culta por encima de los conocimientos específicos de su disciplina. Entre otras cosas, es imprescindible en todo claustral el dominio de la lengua española<sup>6</sup>, la profundidad en el saber y el sentir de la cultura desde donde se expresa y un claro sentido de los valores.

<sup>5</sup> Certificación número 31 (1992-93)

<sup>6</sup> La certificación número 24 (2015-16) en su renglón 2.7 establece lo siguiente: “Como norma general se contratará al personal docente que se comunique correctamente en español. Cuando medien circunstancias específicas y

Serán sus actitudes y su ejecutoria académica las que den la medida de su comprensión de su tarea profesoral. Deberá mostrarse conocedor y participante activo en las actividades enriquecedoras de la vida, tanto con sus colegas como los estudiantes.

Las siguientes definiciones y criterios aplican tanto a los profesores como a los investigadores, bibliotecarios, consejeros y psicólogos.

### **Calidad de la enseñanza**

Al evaluar la calidad de la enseñanza se tomará en consideración que la exposición sea clara, precisa, sistémica, correcta y que descansa sobre un conocimiento cabal y actualizado de la materia.

Esto supone la revisión permanente de la bibliografía y la incorporación de nuevos y diversos enfoques que redunden en el ejercicio de una cátedra actualizada.

El profesor deberá mostrar el uso de los medios adecuados para hacer asequible la materia, provocar y contestar preguntas, estimular el estudio personal y vincular la materia con otros campos del saber, con miras a que el alumno logre una visión integral del conocimiento y de su aplicación al entorno. Todo ello en un ambiente de armonía y exigencia.

El programa del curso deberá reflejar la secuencia de temas y tareas. Los criterios y procedimientos de evaluación del estudiante (exámenes, monografías, presentaciones, etc.) deberán estar expuestos con claridad y responder a los objetivos del curso. El profesor dará a conocer y discutirá sus resultados con los estudiantes en un tiempo razonable.

Al calibrar la calidad de la enseñanza se considerarán:

- el dominio de la materia que conste a los evaluadores o esté debidamente documentado,
- los programas de curso,
- materiales didácticos que haya preparado y utilizado el profesor en sus clases y que éste presente al comité,
- los exámenes y otros medios de calificación del estudiante,
- la relación entre los exámenes y los objetivos del curso,
- la evaluación estudiantil del profesor,
- el cumplimiento de sus deberes profesoriales (puntualidad, asistencia, horas de oficina, consejería académica, discute el resultado de los exámenes y tareas, etc.), y,
- las visitas al salón de clases, cuando apliquen.

---

fundamentadas, se contratará al personal que no domine el vernáculo, pero con el compromiso de poder comunicarse con fluidez en español al cabo de cuatro años de labor docente en la institución y como condición para la permanencia.”

### **Calidad de la investigación**

La mera cuantificación de trabajos de investigación y creación realizados, si bien es necesaria, no es suficiente para que los evaluadores emitan juicios cualitativos sustentados.

La investigación es una actividad inherente al quehacer universitario, mediante la cual se amplía y crea conocimiento y, a su vez, debe servir de base para el mejoramiento de la calidad de la enseñanza.

Es la búsqueda organizada de respuestas siguiendo los métodos idóneos a la disciplina o actividad que genera el cuestionamiento. Toda investigación exige un diseño, que incluye un marco teórico y una metodología. Esta definición aplica a todas las disciplinas.

“Las actividades, por sí mismas, aisladas del contexto metodológico y científico que les da sentido no pueden calificarse como investigación. Existen numerosas tareas que se realizan en el ámbito académico que suponen la intervención de un profesional, técnico o científico. Estas se sostienen en un campo o área del conocimiento, pero no pueden clasificarse como investigativas. No son por sí mismas actividades de investigación la transmisión o divulgación de técnicas, conocimientos o destrezas en cursos, conferencias o talleres, así como la recopilación de datos, documentos, noticias periodísticas, bibliografías y otras semejantes, si no están incluidas en el diseño de un proyecto de investigación.” (José E. Mas Castro, Comunicación al Director de la Oficina de Desarrollo del Recinto de Río Piedras, 11 de enero de 1992)

Toda investigación supone divulgación escrita y la redacción de este escrito es parte de la investigación. Para poder considerar una investigación, habrá de presentarse el diseño y un informe documentado que podrá ser parcial o final (informe, esquema gráfico, texto de la conferencia, video, grabación, artículo, libro, tesis, propuesta, etc.).

El juicio de los pares en la evaluación de la calidad y alcance del trabajo realizado es elemento fundamental, ya que evaluar significa emitir juicios valorativos. La calidad de la investigación la medirán conocedores de la materia investigada. En caso de que no contemos con ellos en la facultad de la Institución se procurarán en otras instituciones (Vid. Certificación 31 1991-92 de la Junta Académica, III.3.). En caso de una investigación auspiciada por un organismo de prestigio, el auspicio lleva implícito su valoración.

Al calibrar su calidad se tomará en cuenta el diseño, la bibliografía, el marco teórico, la metodología y la exposición; la originalidad y alcance; y el posible auspicio por un organismo de prestigio.

A fines de adjudicar los puntos en este apartado, se tendrá en cuenta que cuando un docente presente un trabajo bajo el concepto de investigación, el Comité tendrá que ver si cumple con los criterios antes establecidos. Si no cumpliera con estos requisitos, no será considerado investigación.

Estas definiciones y criterios aplican tanto a los profesores que investigan como al personal docente con título de Investigador, Bibliotecario, Consejero o Psicólogo en todos sus rangos. (Vid. infra 45.3.3)

### **Calidad de la divulgación**

El docente, por definición, tiene un compromiso con la difusión del conocimiento.

La divulgación es la actividad de dar a conocer a los demás un trabajo. Es su sentido más abarcador, incluye toda exposición de un tema o grupo de temas de forma oral o gráfica, incluyendo las obras de artes plásticas, musicales y cinematográficas.

Para calibrar la calidad de la divulgación es preciso contar con el documento que la contiene.

Es necesario distinguir las actividades que se destinan a una clase de las otras.

De esto resulta que son divulgación:

1. los materiales de enseñanza originales e inéditos (videos, programas de computadora, ejercicios): El ejercicio de la cátedra puede desembocar en la divulgación de materiales de apoyo y manuales preparados para estudiantes que puedan adoptar otros profesores.
2. las conferencias: Es divulgación aquellas actividades que llevan a dar conferencias y a llegar de otros modos a públicos tanto especializados como legos.
3. las publicaciones: Las investigaciones y las obras de creación es deseable que terminen en publicaciones.
4. las exposiciones, conciertos y otras actividades análogas: Las obras artísticas, teatrales, literarias, musicales y cinematográficas se evaluarán con criterios idóneos y análogos a los anteriores.

### ***Conferencias***

Las secciones 45.3.1. y 45.3.7. reconocen la importancia de divulgar mediante ponencias, conferencias y charlas dirigidas a públicos especializados y a la comunidad en general.

Al valorar este renglón debe distinguirse, por el esfuerzo requerido y la aportación hecha, el tipo de conferencia, el público al que va dirigido y la contribución de la misma. Según el grado de formalidad, pueden distinguirse la ponencia, la conferencia y la charla, aunque todas han de presuponer una etapa previa de estudio, investigación y análisis.

Debe valorizarse la complejidad y la profundidad de la presentación, la importancia de la investigación previa, el reconocimiento de los especialistas o el público, la aportación al campo de estudios.

### ***Publicaciones***

Por publicación entendemos las divulgaciones que llevan el sello de una editorial.

Algunas de las formas que asume la publicación académica son las siguientes:

- libros
- ensayos y artículos publicados en:
  - libros
  - revistas académicas de prestigio internacional
  - revistas de solvencia académica reconocida
  - memorias de congresos internacionales
  - revistas de divulgación
- antología o compilaciones
- traducciones
- extractos (“abstracts”) de investigaciones o de participación en congresos publicados en memorias,
- reseñas
- artículos de periódico de marcada naturaleza académica.

Las tesis de maestría y doctorado se contarán como publicación una vez estén publicadas por una editorial reconocida.

Al calibrar la calidad de la publicación es preciso contar con el documento que la contiene. Los comités de personal podrán asignar puntos por publicación a base del manuscrito y de una carta de compromiso de una editorial, sujeta la otorgación definitiva a la presentación de la publicación en la fecha en que la Junta Administrativa considere el caso de ascenso.

Al considerar los trabajos de publicación lo importante es la calidad, y la medida de la calidad se pondrá en manos de auténticos conocedores. Estos sopesarán el juicio crítico emitido por peritos y autoridades, de haberlos, el reconocimiento de la casa editora y la aportación al campo o disciplina, entre otros factores.

### ***Exposiciones, conciertos y otras actividades análogas***

Las exposiciones, conciertos y otras actividades análogas son el equivalente a la publicación en las obras de creación, y así se contemplan en la Sección 45.3.8.

Por obras de creación entendemos una aportación original a la realidad. En su expresión convergen el conocimiento teórico, el dominio de técnicas y destrezas especializadas y la expresión particular de valores estéticos. Comprende las obras en las artes plásticas, el teatro, la literatura, la música, el cine, etc.

Las composiciones y arreglos musicales originales tienen que haberse presentado en concierto para que sean considerados publicación. Lo mismo ocurre con pinturas, dibujos, maquetas, fotografías y películas, tienen que haberse presentado en público.

Todas estas actividades se considerarán más valiosas cuando sean indicio del reconocimiento de los concededores. Se sopesará el juicio crítico emitido por peritos y autoridades, el prestigio de la sala de exposición o concierto, las menciones honoríficas y premios, así como la originalidad, la técnica y el alcance.

### **Sección 45.3.2. Dedicación a las labores y al servicio universitario**

La dedicación a las labores es el cumplimiento cuidadoso del deber. Véase la Sección 45.3.3.

### **Sección 45.3.3. Cumplimiento de los deberes docentes**

“Cada miembro de la comunidad universitaria, desde la perspectiva de sus particulares funciones y responsabilidades, deberá velar por el fiel cumplimiento de la misión, objetivos y deberes fundamentales de la Universidad, según aparecen expresados en el Artículo 2 de la Ley de la Universidad” y en la Declaración de Misión y Metas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey (Reg. Gen. Artículo 9).

Personal docente es aquel dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como los bibliotecarios profesionales, consejeros, psicólogos e investigadores. (Reg. Gen. 120.27). Se entiende por deber el mínimo indispensable para que una función pueda darse por atendida.

Al evaluar el grado de desempeño de los deberes docentes han de ponderarse los elementos aquí contenidos, con particular énfasis en el cumplimiento con las obligaciones inherentes al profesor, al bibliotecario, al investigador, consejero o psicólogo.

Los artículos 24, 25, 63, 64 y 66 del Reglamento General tratan de los deberes de la facultad, de los departamentos y de los docentes.

Las responsabilidades del personal docente en general incluyen: laborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad; la asistencia a las reuniones de su departamento, facultad y claustro; la presentación y discusión de planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes, con relación a asuntos que afecten la orientación y desarrollo de éstas; la participación en los procesos de consulta y de elección; la cooperación en los procesos de evaluación. Es asimismo deber de todos velar por que dentro de su ámbito de acción se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, la búsqueda de la verdad y las opiniones discrepantes. (Reg. Gen. Artículo 63 y Sección 65.4)

La Sección 63.1.10. se refiere a la colaboración en la planificación del programa académico, lo cual debe comprender, entre otras cosas, la colaboración en la coordinación y evaluación de programas, cursos y laboratorios así como en las actividades cocurriculares que contribuyan al enriquecimiento académico, y el logro de propuestas que fortalezcan los programas académicos de la institución.

Mantenerse al día en su especialidad y preocupado por las corrientes pedagógicas y culturales de la época, así como participar en programas de mejoramiento profesional que se ofrezcan en su

departamento o facultad es un deber, sobre el cual se abunda en la Sección 45.3.4. (Reg. Gen., 63.1.7. y 63.1.8.)

La sección 64.7.1. estipula que “No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor. Los profesores vendrán obligados a informar anualmente a sus respectivas autoridades nominadoras una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que tales labores no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias.”

### ***Personal docente dedicado a la enseñanza***

La tarea académica regular que realiza el personal docente dedicado a la enseñanza comprende “la enseñanza propiamente; la atención individual a estudiantes; la participación en comités, reuniones de departamento, facultad y claustro; cursillos para la facultad, reuniones para la preparación, corrección de exámenes y otros trabajos escritos; trabajo de oficina que acarrea la enseñanza; la investigación; y cualquiera otra actividad necesaria para el desarrollo de la docencia” (Reg. Gen. 120.39).

Es particularmente pertinente el cumplimiento con las responsabilidades para con los estudiantes: cumple con el horario de clases y el calendario académico; se prepara efectivamente para sus clases e investiga; prepara y corrige los exámenes y entrega a tiempo los informes de aprovechamiento y calificaciones; está disponible durante sus horas de oficina para ofrecer atención individual a los alumnos, y los orienta en cuanto al plan del curso, método, criterios de evaluación y requisitos; realiza el trabajo de oficina que conlleva su labor (Reg. Gen. 65.1. - 65.4.).

La consejería académica, o el asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de sus programas académicos, es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester (Reg. Gen. 65.2. y 120.8.).

### ***Personal docente dedicado a la investigación***

En la evaluación del personal docente dedicado a la investigación, además de los deberes comunes al personal docente en general, se tendrá en especial cuenta la calidad con que desempeña estos cuatro deberes propios de su cargo: se mantiene atento a las necesidades de investigación que competen a su disciplina; origina, lleva a cabo o colabora en estudios e investigaciones para identificar y solucionar problemas, utilizando métodos y técnicas que cumplan con el rigor característico de la investigación científica; colabora en la preparación y desarrollo de los programas de investigación científica de su departamento o facultad, para su mejoramiento científico y cultural; contribuye a una mejor enseñanza de las técnicas de investigación científica (Reg. Gen. 63.2.; CES #173, 1987-88.).

### *Personal docente bibliotecario*

En la evaluación de los bibliotecarios se tendrá en especial cuenta, además de los deberes comunes al personal docente en general, la calidad con que desempeña estos tres deberes propios de su cargo: desarrolla servicios, programas y colecciones bibliográficas y audiovisuales que reflejen las tendencias curriculares del momento y que sirvan de apoyo a los programas académicos de su unidad institucional, colaborando con las distintas facultades para tales propósitos; selecciona, adquiere, mantiene y sirve materiales bibliográficos, audiovisuales y de información que cubran las distintas áreas del saber; ayuda, orienta e instruye a los usuarios en la búsqueda y utilización de los recursos bibliotecarios (Reg. Gen. 63.3.).

### *Personal docente dedicado a la Consejería y Psicología*

En la evaluación del personal docente que labora como consejeros o psicólogos, se tendrá en especial consideración, además de los deberes comunes al personal docente en general la calidad con que desempeñas los siguientes deberes propios de su cargo: 1) planifica, desarrolla e instrumenta, de acuerdo a los estándares de su profesión, los distintos programas de servicios en sus diversas modalidades, dirigidos a las poblaciones atendidas en la comunidad estudiantil universitaria; y 2) diseña estrategias y desarrolla metodologías, investigaciones, proyectos o estudios, u otra labor creativa propia de su profesión para beneficio de la población estudiantil atendida (RG 63.4 y 63.4.1)

Otros deberes docentes solapan las secciones 45.3.2., “Dedicación a las labores y al servicio universitario”, 45.3.5., “Cooperación en los trabajos de la Facultad”, y la 45.3.11 “Actitud profesional”.

### **Sección 45.3.4. Mejoramiento profesional**

El personal docente debe y necesita estar al día y en proceso de educación continua para cumplir sus funciones a cabalidad. El mejoramiento profesional continuo, formal e informal, es esencial para que el profesor comparta conocimientos actualizados y de excelencia; los investigadores estén al tanto de los avances en su campo de estudio; los artistas contribuyan a su arte; los bibliotecarios desarrollen servicios que reflejen las tendencias curriculares así como las técnicas y métodos bibliográficos del momento. Asimismo, los consejeros y psicólogos deben renovar sus licencias profesionales a través de asistencia a actividades de educación continua.

Entre los deberes y atribuciones del personal docente, el Reglamento General consigna: “Mantenerse al día en el área de su especialidad y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de la época” (Sección 63.1.7); “participar en programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento y facultad” (63.1.8); así como “mantenerse atento a las necesidades de la investigación que competen a su disciplina” (63.2.1). Estos elementos se recogen en el formulario “Cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente”.

Son claros índices de mejoramiento profesional, entre otras actividades:

- la obtención de grados académicos superiores en su campo y los estudios formales que complementen su formación (con evidencia certificada por la Oficina de Personal);
- la asistencia y participación efectiva en seminarios, talleres, conferencias, cursos y actividades análogas; y,
- los viajes de estudio que inician en su labor docente y estén relacionados con su materia.

No menos importante es el estudio continuo y permanente que permite que la docencia sea ágil, vital y al tanto de las corrientes de la época. Para esto deberá hacer lecturas importantes en su disciplina y en el ámbito general de la cultura, y mantenerse al tanto del acervo bibliográfico.

Es cuando las actividades para el mejoramiento van más allá del cumplimiento del deber por su constancia, profundidad y calidad de la participación que se constituyen en mérito especial en las consideraciones de ascenso y otras acciones de personal.

### **Sección 45.3.5. Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudio**

Para atender a la valoración de este epígrafe habrá de tenerse en cuenta que, en todos los casos, no se trata de figurar como parte de un organismo o comité, sino de la constancia de una aportación seria e interesante.

Esta participación se puede manifestar concretamente en:

1. la coordinación de programas, cursos y laboratorios, así como la elaboración y revisión de programas y cursos;
2. los comités departamentales, institucionales, centrales y cualquier otro designado por las autoridades competentes, así como las juntas y senados institucionales y centrales, y, la gestión docente-administrativa;
3. la representación en cuerpos ultrauniversitarios vinculados a la gestión académica de la Institución y de la Universidad.

### **Sección 45.3.6. Trabajos de investigación y creación realizados**

Este criterio se trata en la Sección 45.3.1. “Calidad de la ...investigación”.

### **Sección 45.3.7. Conferencias sobre materias propias de su campo**

Este criterio se trata en la Sección 45.3.1, “Calidad de la ...divulgación”.

### **Sección 45.3.8. Publicaciones, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas**

Este criterio se trata en la Sección 45.3.1., “Calidad de la ...investigación”.

[FALTA ELABORAR LAS SIGUIENTES SECCIONES:

45.3.9 Reconocimientos recibidos

45.3.10 Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo

43.3.11 Actitud profesional.]

## V. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE PERSONAL

“Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros” es una atribución y un deber del personal docente recogido en las secciones 63.1.9 y 24.5.4 del Reglamento General. La naturaleza de la Universidad como institución dedicada a la búsqueda y la transmisión del saber, y a la promoción y la diseminación de la excelencia y de la labor creativa, requiere que quienes tengan entre sus funciones el reconocimiento al mérito en la labor docente sean a su vez académicos de excelencia que dominen los campos del saber en que se desempeña el evaluado. Las siguientes normas registrarán los modos en que se canalizará la participación de los pares en los procesos de evaluación.

### A. Comité de personal de departamento

#### 1. Funciones del comité de personal de departamento

- 1.1. Es función del comité de personal departamental asesorar al/a director/a sobre reclutamientos, nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal, como estipula la sección 25.9 del Reglamento. En descargo de esta función y a tenor con la sección 45.2. del Reglamento, la evaluación directa del personal docente la harán, en primera instancia, los comités de personal de departamento, siguiendo las normas y procedimientos institucionales y las fechas límites para completar los trámites que establezcan el comité de personal de la facultad, el senado académico y la junta administrativa.
- 1.2. La evaluación de los claustrales con nombramiento conjunto la realizará un comité conjunto compuesto por los/as integrantes de los comités de personal competentes en las unidades en que sirve el/a profesor/a, a tenor con la Sección 45.2.1 del Reglamento General y el apartado IV de las “Guías y criterios para la implantación de las enmiendas al Reglamento General aprobadas mediante la Certificación del CES núm. 178, 1987-88”).

#### 2. Composición y constitución del comité de personal de departamento

- 2.1. Es deber honroso de los catedráticos y catedráticos asociados con permanencia asesorar al director de departamento sobre las acciones de personal, por ser los claustrales de mayor distinción, experiencia y contribuciones a la vida institucional. “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” (CES 76, serie 1982-83).
- 2.2. Los/as catedráticos/as y catedráticos/as asociados/as que declinen estar disponibles para aceptar esta función explicarán sus razones al departamento, que las evaluará antes de proseguir con las nominaciones de otros/as

candidatos/as con permanencia y rango de auxiliar<sup>7</sup>, a tenor con la Sección 25.9 del Reglamento.

- 2.3. No son elegibles los/as profesores/as que serán considerados por el comité en el transcurso del año, bien sea para ascenso, licencia u otras acciones de personal.
- 2.4. Los profesores del departamento elegirán al comité de personal mediante voto secreto en la primera reunión departamental del año académico, a más tardar temprano en la segunda semana de clases.
- 2.5. El comité estará constituido por tres integrantes. Sólo en casos excepcionales y meritorios podrá aumentarse el número. También se elegirá en la misma reunión a un alterno que servirá de sustituto en cualquier eventualidad.
- 2.6. El/a presidente/a del comité departamental, quien lo representará ante el comité de personal de facultad, será escogido por y entre sus integrantes.
- 2.7. Si algún integrante del comité se propone cesar en esta función, deberá presentar su renuncia a la consideración del departamento que lo eligió indicando sus razones. El/a alterno/a ocupará cualquier vacante y se elegirá a otro/a alterno/a.
- 2.8. Cualquier integrante del comité y el/a director/a se inhibirá en las deliberaciones cuando se consideren acciones de personal que planteen conflictos de interés, tales como lazos familiares, conyugales, etc.
- 2.9. El/a director/a de departamento que vaya a ser considerado/a para ascenso, permanencia o licencia no participará en el proceso de evaluación de su caso ni intervendrá en las reuniones del comité de personal cuando se traten casos análogos. Esto no lo exime de cumplir con las responsabilidades inherentes al cargo, tales como las contenidas en la Sección 65.7 del Reglamento.

## **B. Comité de personal de la facultad**

### **1. Composición y constitución del comité de personal de la facultad**

- 1.1. A tenor con la sección 24.4.1. del Reglamento, “Habrá un comité de personal de la facultad integrado por un representante de cada comité de personal de departamento y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el decano entre el personal directivo de los departamentos.”

---

<sup>7</sup> El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Sección 25.9, establece lo siguiente: “Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres (3) con otros miembros de departamento que tengan permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango.”

- 1.2. El/a presidente/a y el/a secretario/a del comité de personal de la facultad serán escogidos/as por y entre sus integrantes en la primera reunión del año académico. Recibirán una descarga de tres créditos para atender estas funciones.

## 2. Funciones del comité de personal de la facultad

El comité de personal de la facultad asesora al/a decano/a sobre los nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal, basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los departamentos. Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el comité de personal de la facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones. (Reg. Gen. 24.4.2)

En descargo de esta función y a tenor con las disposiciones institucionales sobre criterios, normas, procedimientos y fechas para completar los trámites, el comité de personal de la facultad:

- 2.1. Recoge, ordena, evalúa y presenta los casos evaluados al/a decano/a. Su informe incluirá:
  - 2.1.1. Los criterios utilizados por el comité para hacer sus recomendaciones;
  - 2.1.2. La puntuación y el orden de prelación asignados por el director, el comité de departamento y el comité de la facultad a cada candidato a ascenso y licencia, con la evidencia que lo justifique;
  - 2.1.3. Una explicación en caso de que la recomendación del comité de la facultad sea distinta de las recomendaciones del departamento; y
  - 2.1.4. Por aparte, observaciones sobre las normas, procedimientos e instrumentos de evaluación que surjan en los diálogos del comité.
- 2.2. Notifica por escrito a los/as candidatos/as a ascenso de la recomendación sobre su caso una vez haya discutido el informe con el/a decano/a. La notificación ha de incluir los criterios utilizados y la posición asignada al/a profesor/a.
- 2.3. Interviene en casos de conflicto o desacuerdo entre las evaluaciones del/a director/a de departamento y del comité de personal departamental. Las intervenciones pueden consistir en visitas al salón de clases, entrevistas o audiencias individuales con el/a profesor/a, el/a director/a o el comité departamental, y evaluación de los documentos que el/a profesor/a hubiere sometido al/a director/a o al comité departamental. En el informe al/a decano/a han de constar las gestiones realizadas.

- 2.4. Periódicamente recoge el sentir de la facultad sobre los procedimientos e instrumentos de evaluación, y los remite con sus recomendaciones al/a decano/a.
- 2.5. Presenta un informe escrito al claustro una semana antes de la última reunión del año académico.

### C. Comités especiales de evaluación

#### 1. Composición de los comités especiales de evaluación

- 1.1 El comité de personal de la facultad podrá nombrar comités especiales de entre sus integrantes. También podrá seleccionar para constituirlo a profesores que sin pertenecer a los comités de personal califiquen para ello y que cuenten con preparación y experiencia reconocida en el campo del/a evaluado/a. Los integrantes seleccionarán al/a coordinador/a entre sí.
- 1.2 El personal docente en tareas académico-administrativas (director/a, decano/a, rector/a y otros) será evaluado en primera instancia por un comité especial, constituido en este caso sólo por catedráticos del departamento de su especialidad. En caso de que no haya suficientes catedráticos/as para constituir el comité en el departamento, o que la persona evaluada no esté adscrita a un departamento, el comité de personal de la facultad seleccionará catedráticos de disciplinas afines a su especialidad<sup>8</sup> para completar el comité.

#### 2. Funciones de los comités especiales de evaluación

- 2.1. Evalúa casos en que ha habido discrepancia significativa entre el comité de personal departamental y el director de departamento, o entre la persona evaluada y los evaluadores.

Corresponde al/a representante del comité de personal de departamento elevar al comité de la facultad los casos de su departamento que requieran la constitución de un comité especial, junto con una solicitud a tales efectos. El comité de personal de la facultad determinará si procede o no el que se constituya un comité especial.

- 2.2. Evalúa a investigadores/as

La evaluación original de los/as investigadores/as que no estén adscritos a departamentos académicos la realizará un comité especial, en sustitución del comité de departamento. Este se reunirá con el/a supervisor/a del evaluado en función de director/a<sup>9</sup>.

- 2.3 Evalúa al personal docente en tareas académico-administrativas.

---

<sup>8</sup> Certificaciones número 11(A) (1992-93) y 14 (1993-94) JAC

<sup>9</sup> Certificación número 18 (2004-2005) SA

## VI. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMANENTE

La evaluación del cumplimiento de deberes del personal docente no permanente y de los/las candidatos/as a ascenso en rango seguirá el proceso y el calendario correspondiente.<sup>10</sup>

### 1. Personal que se evaluará

- 1.1. Se evaluará anualmente al personal docente que no tenga permanencia en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico, incluyendo a los/as profesores/as a tarea parcial que ofrezcan cursos en los programas diurno, nocturno y sabatino. Los/as profesores/as que hayan sido evaluados en el año académico previo podrán ser evaluados durante el primer o segundo semestre a discreción del Comité de Personal Departamental. Los/as profesores/as jubilados del Sistema de la UPR estarán exentos del proceso de evaluación de pares aquí promulgado, no así de la evaluación por parte de los estudiantes.<sup>11</sup>
- 1.2. La Oficina de Personal enviará la lista oficial del personal docente que deberá ser evaluado al/a director/a de departamento en o antes de la primera semana de clases.
- 1.3. El/a director/a de departamento hará los cotejos necesarios, de modo que al terminar la segunda semana de clase tenga la lista final del personal que se evaluará.
- 1.4. El personal docente que ingrese en enero será evaluado en el segundo semestre siguiendo el mismo procedimiento.

### 2. Orientación

El/a director/a junto con el comité de personal departamental ofrecerán una orientación sobre el proceso de evaluación a los/as profesores/as del departamento que serán evaluados/as, quienes recibirán copia de las normas, procedimientos e instrumentos de evaluación institucionales.

### 3. Visita de evaluación al salón de clases

- 3.1. El período de visitas de evaluación al salón de clases se extenderá desde la sexta hasta la octava semana de clases de cada semestre. En el caso de la UNEX se evaluará durante el periodo equivalente en horas a la sexta y octava semana de clases.<sup>12</sup>

<sup>10</sup> Certificación número 14 (1993-94)

<sup>11</sup> Certificación número 18 (2014-15)

<sup>12</sup> Certificación número 18 (2014-15)

- 3.2. Visitarán una clase de cada evaluado/a separadamente el comité de personal y el/a director/a de departamento. Se coordinarán de modo que las dos visitas no coincidan entre sí ni con la evaluación de los estudiantes.
- 3.3. El/a director/a solicitará a cada profesor/a que será evaluado/a su recomendación sobre las horas, días y cursos en que preferirá ser visitado. Es recomendable que uno sea de su especialidad y otro de educación general, si los estuviese enseñando. El/la director/a notificará por escrito al/a profesor/a de la fecha de cada visita con por lo menos 72 horas de antelación.
- 3.4. La evaluación considerará el conocimiento de la materia y la capacidad del/a profesor/a para transmitirla, por lo que los evaluadores deberán familiarizarse con el contenido del curso previo a la visita. Con este propósito, el/a profesor/a informará al/la director/a y al comité de personal el tema de la clase, los objetivos y les entregará copia del bosquejo del curso, de los exámenes ofrecidos hasta la fecha y de todo documento que haya entregado o vaya a entregar a los estudiantes en relación con la clase visitada.
- 3.5. Los evaluadores estarán presentes desde el inicio de la clase hasta tanto el profesor la dé por terminada. No la interrumpirán una vez iniciada.
- 3.6. Utilizarán para el proceso de evaluación los instrumentos aprobados por la institución, los cuales serán aplicados en conformidad con los criterios de evaluación del Reglamento General de la Universidad.
- 3.7. Cada evaluador/a completará el formulario de evaluación de visita al salón de clases por separado y de acuerdo a su propio juicio. Este servirá de base para la evaluación del comité.

#### **4. Evaluación estudiantil del/a profesor/a**

- 4.1. El/a presidente/a del comité de personal comunicará a los/as profesores/as evaluados/as los días en que se administrarán los formularios de evaluación estudiantil del profesor. No será el día en que se ofrezca o discuta los resultados de un examen, ni en día de visita de evaluación de pares.
- 4.2. El comité de personal departamental administrará los formularios de evaluación de estudiantes en los cursos de la carga regular del/a profesor/a o, si no es completa, en todas las secciones del/a profesor/a.<sup>13</sup> Los/as profesores/as permanentes colaborarán, de ser necesario.
- 4.3. Se distribuirán los formularios al inicio o al final de la clase. El/a profesor/a se mantendrá fuera del salón mientras se lleve a cabo la evaluación.

---

<sup>13</sup> Certificación número 11(A) (1992-93) y 14 (1993-94) JAC – en las instrucciones

- 4.4. Se orientará a los estudiantes sobre el formulario y su importancia. Los representantes estudiantiles e integrantes de las directivas de las asociaciones estudiantiles avaladas por el departamento orientarán a los estudiantes antes de la entrega de los formularios usando el texto aprobado por la Junta Académica para este propósito (Véase anejo 7)<sup>14</sup>. Si no hay representante estudiantil disponible, lo hará el representante del comité de personal departamental.<sup>15</sup> Indicará que la evaluación es anónima y solicitará que invaliden con una línea perpendicular el espacio para respuestas escritas que no utilicen.
- 4.5. Los formularios cumplimentados se sellarán en un sobre en presencia de los estudiantes y de inmediato se llevarán al lugar designado en la oficina del departamento para su custodia. En el exterior del sobre se anotará el número total de formularios, el número de estudiantes presentes y el número de formularios no utilizados.
- 4.6. El comité de personal preparará una lista de todos los comentarios de los estudiantes tal cual aparezcan escritos en el formulario.

## 5. Discusión de la evaluación

- 5.1. El comité de personal del departamento se reunirá para discutir y emitir su evaluación como comité.
- 5.2. El comité se reunirá con el/a director/a para presentarle la evaluación de los estudiantes y la del comité, con sus observaciones y recomendaciones, y evaluar el cumplimiento de deberes.
- 5.3. El/a director/a se reunirá con el/la profesor/a para compartir todos los elementos y resultados de la evaluación. El/la profesor/a firmará los documentos y pondrá sus iniciales en todas las páginas certificando que los ha examinado. Podrá añadir sus comentarios.<sup>16</sup>

## 6. Discrepancias

- 6.1. Del/a evaluado/a

Si el/a profesor/a no estuviera de acuerdo con los resultados de la evaluación, dentro de los tres días laborales siguientes a la fecha en que le presentaron los

---

<sup>14</sup> Anejo - Instrucciones que leerán los estudiantes (Cert. núm. 10, 1992-93 y Cert. núm. 14, 1993-94 JAC)

<sup>15</sup> Certificación número 11 (1992-93) y 14 (1993-94) JAC

<sup>16</sup> La certificación número 14 (1993-94) JAC indica que la firma del evaluado en los informes de evaluación debe estar acompañada por un texto que leerá: "He sido notificado/a del informe y he tenido oportunidad de discutir el contenido del mismo con el/la directora/a".

resultados de la evaluación, podrá manifestar por escrito sus discrepancias. También podrá solicitar por escrito una reunión con el/a director/a o con éste/a y el presidente del comité de personal departamental. El/la director/a y/o el/la presidente/a del comité de personal departamental tendrán el mismo tiempo para responder por escrito.<sup>17</sup>

Si el/a profesor/a aún no estuviera satisfecho con la determinación del comité y el/la director/a de departamento, podrá elevar sus planteamientos por escrito al comité de personal de la facultad dentro de los tres días laborables siguientes a la fecha en que le fue notificada la decisión del/a director/a y del comité de personal de departamento.

#### 6.2. Entre el/a director/a y el comité de personal departamental

En caso de que exista discrepancia significativa entre los resultados de la evaluación del comité de personal y la del/a director/a (una parte califica la labor de nivel I o II, y la otra de III o IV),<sup>18</sup> luego de haber discutido los resultados con el/la profesor/a y transcurrido el término de tres días para que el evaluado presente sus planteamientos, solicitarán al comité de personal de la facultad que constituya un comité especial para que realice una tercera visita de evaluación al salón de clases. La petición deberá hacerla por escrito el/a director/a al/a presidente/a del comité de personal de la facultad a través del/a representante del departamento a este comité.

### 7. Presentación de las evaluaciones

- 7.1. El/la presidente/a del comité de personal departamental presentarán los casos de su departamento al comité de la facultad. Su presentación requiere la siguiente documentación: la evaluación del/a director/a; la evaluación del comité de personal de departamento; las evaluaciones de los estudiantes junto con la tabulación de resultados y los comentarios; el formulario de cumplimiento de deberes y responsabilidades; el formulario de informe de evaluación; el historial de evaluaciones actualizado; cualquier escrito relacionado con la evaluación que se haya cursado entre el/a profesor/a y los evaluadores. Los documentos se presentarán mecanografiados o en tinta con todas las firmas e iniciales correspondientes.
- 7.2. En aquellos casos en que se haya constituido un comité especial para resolver discrepancias, el/a coordinador/a de este comité presentará esta evaluación junto con la documentación adicional.
- 7.3. El comité de personal de la facultad considerará los casos de renovación de contrato o nombramiento y de permanencia, y emitirá sus propias recomendaciones.

---

<sup>17</sup> Certificación número 14 (1993-94) JAC

<sup>18</sup> Certificación número 14 (1993-94) JAC

- 7.4. El/la presidente/a del comité de personal de la facultad presentará al/a decano/a, junto con toda la documentación, un informe que recoja los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones.

## **8. Presentación final de los informes**

- 8.1. El/a decano/a de asuntos académicos presentará el informe del comité de personal de la facultad junto con sus recomendaciones a la consideración del/a rector/a.
- 8.2. El/a rector/a tomará la decisión en cuanto a las renovaciones de contrato o nombramiento que correspondan.<sup>19</sup>
- 8.3. La junta administrativa, a propuesta del rector/a, otorgará o denegará la permanencia, según corresponda.
- 8.4. Las personas evaluadas serán notificadas por escrito de la acción que se tome en su caso.

## **9. Procedimientos de evaluación del personal docente con nombramiento probatorio<sup>20</sup>**

- 9.1. Personal que se evaluará
  - 9.1.1 El personal docente con nombramiento probatorio es aquel que se recluta para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones del Reglamento General de la UPR.
  - 9.1.2. Durante el período de nombramiento el incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si concluido el periodo, es acreedor a un nombramiento permanente.
- 9.2. Objetivos, criterios y principios de la evaluación
  - 9.2.1 La Universidad de Puerto Rico en Cayey considera la investigación, la creación y el servicio, ya sea institucional o comunitario, como elementos inherentes de toda labor docente. Esto aplica tanto para los docentes dedicados principalmente a la enseñanza, como para aquellos que se desempeñan como investigadores, consejeros, psicólogos o bibliotecarios.
  - 9.2.2 La evaluación de los docentes en periodo probatorio debe tomar en cuenta estos distintos elementos de la función docente de manera balanceada, sin menoscabar una función frente a otra, con el fin de promover el

---

<sup>19</sup> Certificación número 11(A) (1992-93) JAC

<sup>20</sup> Certificación número 36 (2015-16)

mejoramiento continuo y la retención de un claustro dotado del mejor talento, capacitación y compromiso, conforme a los estándares de excelencia que regulan los diversos quehaceres de la función docente.

9.2.3. La evaluación del personal docente con nombramiento probatorio se hará conforme a los criterios de interés institucional establecidos en los siguientes documentos:

9.2.3.1 Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico para la evaluación del personal docente

9.2.3.2 Certificación SA número 31 (1991-92) sobre la visita a la sala de clases y la evaluación estudiantil

9.2.3.3 Certificación SA número 20 (2007-08) sobre el cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente

9.2.3.4 Certificación SA número 24 (2015-16) sobre los criterios establecidos en la carta contractual

### 9.3. Carta Contractual

9.3.1 El personal docente en nombramiento probatorio se recluta mediante una carta contractual, en la cual se establecen las expectativas generales que la institución interesa se cumplan en las áreas de enseñanza, servicio e investigación o creación para otorgarle permanencia a la persona seleccionada.

9.3.2 La carta contractual servirá de base para que, en armonía con la normativa institucional vigente y las leyes e instrumentos aplicables, el Comité de Personal Departamental junto al director de departamento evalúen anualmente las ejecutorias del docente en periodo probatorio para la permanencia.

9.3.3 El director de departamento y el Comité de Personal deben utilizar la carta contractual junto a los demás instrumentos vigentes y leyes aplicables en la institución para evaluar anualmente la labor docente del personal con nombramiento probatorio.

9.3.4 En la carta de contratación se incluyen los siguientes criterios generales de interés institucional:

9.3.4.1 La recomendación favorable de las visitas al salón de clase

9.3.4.2 La recomendación favorable de las evaluaciones estudiantiles

9.3.4.3 El cumplimiento de los deberes y responsabilidades

9.3.4.4 Proveerle experiencias de investigación, creación o servicio comunitario a los estudiantes

9.3.4.5 El desarrollo de propuestas de investigación, creación o servicio comunitario

- 9.3.4.6 La presentación de trabajos de investigación, creación o servicio comunitario en foros académicos
- 9.3.4.7 La publicación arbitrada por pares o la divulgación equivalente de labor artística en su área
- 9.3.5 En la carta contractual, el departamento o unidad académica definirá las expectativas generales de interés institucional, conforme a su estudio de necesidades, áreas de desarrollo y al perfil de contratación desarrollado para el puesto.
- 9.3.6 En la carta, la institución y los departamentos establecerán su compromiso con proveerle condiciones laborales favorables mínimas al docente reclutado para que pueda cumplir con las expectativas de su contratación.
- 9.4. Informe anual
  - 9.4.1 La evaluación correspondiente al cumplimiento con la carta contractual debe plasmarse en el Informe de evaluación anual del personal docente con nombramiento probatorio que completa el director y el Comité de Personal. El Comité de Personal utilizará este instrumento, junto con la carta contractual, para evaluar el cumplimiento del docente en los siguientes aspectos: 1) la enseñanza o labor docente equivalente; 2) el cumplimiento de deberes y responsabilidades docentes; y 3) la investigación, creación o servicio comunitario. Dicho informe se utilizará para justificar la renovación o no renovación del nombramiento probatorio del candidato evaluado.
  - 9.4.2 Para evaluar la calidad de la enseñanza se utilizarán los procesos, instrumentos y escalas establecidas en la presente Certificación y las leyes e instrumentos aplicables.
  - 9.4.3 Para evaluar el cumplimiento con los deberes docentes, se utilizará el instrumento de Cumplimientos de Deberes y Responsabilidades del Personal Docente o instrumento equivalente, según le aplique al docente.
  - 9.4.4 Para evaluar la labor en investigación, creación o servicio comunitario, el Comité de Personal y el director harán un análisis cualitativo de la evidencia presentada por el docente en su portafolio y determinarán en qué medida cumplió con lo que el departamento o unidad le solicitó en la carta contractual.
  - 9.4.5 Al evaluar el cumplimiento del docente con las expectativas del departamento o unidad, el Comité de Personal tiene que considerar el año o período que el departamento estableció en la carta para el logro de ellas.
- 9.5. Portafolio

- 9.5.1 Para que el Comité de Personal Departamental y el director puedan evaluar el cumplimiento del docente con las expectativas que el departamento o unidad plasmó en la carta contractual cada año, el docente debe preparar un portafolio que incluya evidencias de la labor realizada. Las evidencias deben organizarse conforme a los criterios pertinentes establecidos por el departamento o unidad en la carta contractual.
- 9.5.2 El docente debe incluir evidencias del resultado de su labor con los estudiantes en aquellos renglones que apliquen, tales como el criterio de proveerles experiencias de investigación, creación o servicio comunitario.
- 9.5.3 En el primer semestre del último año del periodo probatorio, el docente presentará al Comité de Personal su portafolio actualizado con todas las evidencias correspondientes a su ejecutoria por año hasta la fecha. Este portafolio se utilizará para evaluar la solicitud de permanencia del docente.

#### 9.6. Cumplimiento institucional

- 9.6.1 Al evaluar el desempeño del docente, será importante indicar si la institución proveyó las condiciones favorables mínimas para cumplir con las expectativas de su contratación (ver sección 9.3.6). El director del departamento y el Comité de Personal incluirán esta información en la sección del informe anual titulada Evaluación del cumplimiento con los compromisos institucionales establecidos en la carta contractual.

#### 9.7. Recomendación general y renovación anual del nombramiento

- 9.7.1 Como norma general, para la renovación anual del nombramiento probatorio, el candidato debe cumplir satisfactoriamente con todas las expectativas de la carta contractual que apliquen para el año de la evaluación.
- 9.7.2 La evaluación anual del cumplimiento con la carta contractual debe ser formativa. En caso de que el docente no pueda cumplir con alguno de los requisitos establecidos en la carta en el tiempo estipulado, el comité debe proveerle recomendaciones por escrito al docente y considerar la posibilidad de renovar el nombramiento y otorgarle una segunda oportunidad para cumplir con la expectativa en un tiempo razonable. El docente debe, a su vez, establecer su compromiso por escrito.

#### 9.8. Calendario de evaluación

- 9.8.1 El Comité de Personal y el director deben evaluar el cumplimiento con las expectativas establecidas en la carta anualmente. Con el fin de proveerle al

docente recién reclutado suficiente tiempo para cumplir con todas las expectativas del primer año de contratación, la evaluación de la labor de investigación o creación del primer año se realizará durante el segundo año.

#### 9.9. Historial del periodo probatorio

- 9.9.1 El director mantendrá al día un historial de los resultados de las evaluaciones anuales de cada docente. Dicho registro quedará consignado en el documento Historial de evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio.
- 9.9.2. En el historial deben plasmarse los resultados de todas las evaluaciones que el Comité de Personal y el director han hecho anualmente durante el periodo probatorio. Esto incluye un resumen de la evaluación general cualitativa que hace el comité y el director cada año sobre el desempeño del evaluado en la investigación, creación o servicio comunitario.
- 9.9.3. Los bibliotecarios, consejeros, psicólogos e investigadores deberán desarrollar guías e instrumentos equivalentes para los renglones relacionados a la enseñanza que estén atemperados a su rol principal, según definidos en el Reglamento General de la UPR.

#### 9.10. Evaluación para la permanencia

- 9.10.1 El director del departamento y el Comité de Personal utilizarán el instrumento Historial de evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio, junto con la carta contractual, para justificar la recomendación de la permanencia.
- 9.10.2 El comité de personal y el director harán un análisis cualitativo de la ejecutoria del docente durante su periodo probatorio, en los aspectos correspondientes a 1) la enseñanza o labor docente equivalente; 2) el cumplimiento de deberes y responsabilidades docentes; y 3) la investigación, creación o servicio comunitario.
- 9.10.3 El director y el Comité de Personal prepararán una carta dirigida a la Junta Administrativa en la cual plasmen el resultado de todas las evaluaciones hechas durante el periodo probatorio y justifiquen por qué el docente es un candidato idóneo para recibir un nombramiento permanente en la institución.
- 9.10.4 Para ser considerado para la permanencia, el candidato debe cumplir con todas las expectativas establecidas en la carta contractual. Los criterios del 9.3.4.4 al 9.3.4.7 (propuesta de investigación creación o servicio comunitario, experiencias de investigación, creación o servicio

comunitario para estudiantes, conferencias y publicaciones) deben completarse en o antes del primer semestre de su quinto año de probatorio.

9.11. Instrumentos de evaluación<sup>21</sup>

9.11.1 Informe de evaluación anual del personal docente con nombramiento probatorio (anejo 8)

9.11.2 Historial de evaluaciones del personal docente con nombramiento probatorio (anejo 9)

---

<sup>21</sup> Certificación SA número 25 Enmendada (2015-16)

# **ANEJOS DE LA NORMATIVA**

ANEJO 1.

VII. CALENDARIO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMAMENTE

(Se corresponde con los procedimientos de evaluación.)

Semana	Director/a	Comité personal depto.	Estudiantes	Comité personal facultad
1 <sup>ra</sup> de clases o antes	Recibe de la Oficina de Personal la lista de profesores/as que serán evaluados y coteja que esté en orden.	El departamento elige su comité de personal.		
2 <sup>da</sup> de clases o antes	Orientación a los/as profesores/as que serán evaluados/as.	Orientación a los/as profesores/as que serán evaluados/as.		
1 <sup>ra</sup> de septiembre				Reunión inicial y orientación.
2 <sup>da</sup> de septiembre				Constitución de los comités de evaluaciones especiales.
1 <sup>ra</sup> de octubre	Solicita a cada evaluado/a su recomendación sobre las visitas y se reúne con el comité para coordinar la secuencia. Notifica por escrito a cada profesor/a.	Reunión con el/a director/a para coordinar las visitas y el calendario interno.	Divulgación de las instrucciones sobre la evaluación estudiantil.	
6 <sup>ta</sup> a 8 <sup>va</sup> semana de clases de cada semestre <sup>22</sup>	Período de evaluación.	Período de evaluación.	Período de evaluación.	
5 <sup>ta</sup> de octubre		Reunión para discutir las evaluaciones.	Lectura de los cuestionarios de evaluación estudiantil.	
1 <sup>ra</sup> de noviembre	Reunión con el comité para recibir sus recomendaciones. En caso de discrepancia significativa entre su evaluación y la del comité, solicita un comité especial.	Reunión con el director para formular las recomendaciones.		Constitución de comités especiales para resolver casos de discrepancia.
2 <sup>da</sup> de noviembre	Se reúne con cada profesor/a para discutir su evaluación. El/a profesor/a tiene tres días para presentar sus desacuerdos por escrito o solicitar reunión con el comité, y tres adicionales para			

<sup>22</sup> Certificación número 18 (2014-15) SA

<p>3<sup>ra</sup> de noviembre</p> <p>4<sup>to</sup> de noviembre</p> <p>1<sup>ra</sup> de diciembre</p> <p>2<sup>da</sup> de diciembre</p>	<p>elegir sus planteamientos al comité de la facultad.</p>			<p>Tercera visita de evaluación por un comité especial, en caso que sea necesario.</p> <p>Inicia la discusión de las evaluaciones.</p> <p>Preparación del informe de las evaluaciones con sus recomendaciones.</p> <p>El/a presidente/a presenta el informe al/a decano/a de asuntos académicos, quien a su vez lo eleva al/a rector/a.</p>
---	--	--	--	---

El personal docente que ingrese en enero será evaluado en el segundo semestre siguiendo la misma secuencia.

**ANEJO 2.**

Universidad de Puerto Rico en Cayey  
Cayey, Puerto Rico

**CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES  
DEL PERSONAL DOCENTE**

Docente: \_\_\_\_\_

Año académico: \_\_\_\_\_

Departamento o unidad: \_\_\_\_\_

El director/a de departamento o unidad recopilará la información y hará las observaciones necesarias para completar este formulario junto con el comité de personal. Al finalizar cada año académico, se llenará uno por cada docente, incluyendo los permanentes.

Utilice la siguiente clave para evaluar cada aspecto de la docencia: S – Siempre, CS – Casi Siempre, A – A veces, CN – Casi Nunca, N – Nunca y NA/NO – No Aplica o No Observable.

Aspecto de la labor docente	S	CS	A	CN	N	NA/ NO	Comentarios
1. Asiste regularmente a su labor docente.							
2. Llega puntualmente a su labor docente.							
3. Informa a su director o supervisor de sus ausencias y tardanzas.							
4. En caso de ausencia, somete por escrito un plan para reponer las horas de clase.							
5. Al inicio de cada semestre entrega en el departamento copia de los temarios de los cursos que dictará.							
6. Entrega a tiempo las listas preliminares de clases.							

Aspecto de la labor docente	S	CS	A	CN	N	NA/ NO	Comentarios
7. Entrega a tiempo las calificaciones de fin de curso.							
8. Los informes de calificaciones son precisos y correctos.							
9. Al finalizar el curso, entrega el registro de notas y copia de la lista de calificaciones al departamento.							
10. Participa en comités departamentales.							
11. Participa en comités institucionales.							
12. Aporta a los comités a los que pertenece.							
13. Asiste a las reuniones de su departamento o su unidad.							
14. Asiste a las reuniones de facultad.							
15. Asiste a las reuniones de área.							
16. Colabora efectivamente con la consejería académica.							
17. Realiza trabajos de investigación, creación o servicio comunitario.							

Aspecto de la labor docente	S	CS	A	CN	N	NA/ NO	Comentarios
18. Rinde un informe anual de la labor realizada.							
19. Demuestra equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa.							
20. Participa y coopera en los procesos de evaluación de su labor.							
21. Participa y coopera en los procesos de evaluación de sus compañeros.							
22. Mantiene una relación de armonía, respeto y confraternidad con sus compañeros.							
23. Notifica con antelación por escrito al director su participación en actividades profesionales que conlleven ausentarse de sus clases.							
24. Asiste a las actividades de desarrollo profesional institucionales.							
25. Asiste a las actividades de desarrollo profesional departamentales.							
26. Asiste a los actos de graduación, Lección Magistral y el Cuadro de Honor.							

Comentarios:

Firma del/la director/a: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firmas del comité de personal:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del docente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

He sido notificado/a del informe y he tenido oportunidad de discutir el contenido del mismo con el/a director/a (Cert. núm. 14, 1993-94)

Comentarios del docente luego de la reunión con el director/a y el comité de personal:

### Guía para Completar el Instrumento

1. Cada inciso en el que no se marque la columna 'Siempre' deberá ser explicado en la columna marcada 'Comentarios'. Se comentará además cualquier otro enunciado que estimen pertinente, especialmente aquellos en los que el cumplimiento del deber sea sobresaliente.
2. Los firmantes pondrán sus iniciales en cada página.
3. Incisos 14 y 15: La información será suministrada por el Decanato de Asuntos Académicos.
4. Incisos 5, 6, 13, 14,15 y 26: Se calculará el por ciento y se marcará la columna de acuerdo a la siguiente escala:

Siempre:	100%
Casi siempre:	70-99%
A veces:	31-69%
Casi nunca:	1-30%
Nunca:	0%

5. En el inciso 17 se debe escribir los títulos o temas de los trabajos de investigación, creación o servicio comunitario. Verificar que los trabajos se describan en el informe anual del profesor.

**ANEJO 3.**

Universidad de Puerto Rico en Cayey  
Cayey, Puerto rico

**VISITA DE EVALUACIÓN AL SALÓN DE CLASES**

Profesor/a: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Tipo de nombramiento: \_\_\_\_\_ Rango: \_\_\_\_\_

Núm. de preparaciones: \_\_\_\_\_ diurnas, \_\_\_\_\_ de Extensión; \_\_\_\_\_ de educación general, \_\_\_\_\_ de especialidad, \_\_\_\_\_ otras.

Código y título del curso: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

El curso es de: \_\_\_\_\_ educación general, \_\_\_\_\_ especialidad, \_\_\_\_\_ otro. Años enseñando el curso: \_\_\_\_\_

Evaluator/es: \_\_\_\_\_

Visita de: \_\_director/a, \_\_comité depto., \_\_comité especial. Año de evaluación: \_\_ 1ro, \_\_ 2do, \_\_ 3ro, \_\_ 4to, \_\_ 5to, otro: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de la visita: \_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ Asistencia: \_\_\_\_\_

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
1. Cumple el propósito de la clase.						x 5 =		
2. Presenta el contenido de la clase ordenadamente.						x 5 =		

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
3. Desarrolla la clase en forma coherente.						x 5 =		
4. Relaciona el tema con clases anteriores o futuras.						x 5 =		
5. Explica el material en forma clara y precisa.						x 3 =		
6. Se expresa con propiedad y corrección.						x 3 =		
7. Mantiene la atención y el interés de los estudiantes.						x 3 =		
8. Fomenta la participación de los estudiantes.						x 3 =		
9. Reconoce las aportaciones y atiende las objeciones de los estudiantes.*						x 3 =		

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
10. Utiliza adecuadamente recursos del aprendizaje cuando el tema lo requiere.*						x 5 =		
11. Aprovecha las preguntas y comentarios que hacen los estudiantes.*						x 5 =		
12. Provee estímulos que lleven al estudiante a rebasar la cuestión inmediata.						x 5 =		
13. Trata al estudiante con respeto.						x 5 =		
14. Distribuye adecuadamente el tiempo de la clase.						x 5 =		
15. Demuestra conocimiento del tema.						x 4 =		
16. Presenta la clase con nivel intelectual universitario.						x 4 =		

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
17. Demuestra que se mantiene al día en su campo.						x 4 =		
18. Presenta diferentes opiniones y teorías si es necesario.*						x 4 =		
19. Demuestra capacidad de síntesis.						x 4 =		
20. Demuestra capacidad de análisis.						x 4 =		
21. Corrige errores.*						x 4 =		
22. Precisa los términos y conceptos significativos.						x 4 =		
23. Presenta ejemplos adecuados a los temas.						x 4 =		

Items	4	3	2	1	0	Valor	Subt.	Comentarios
24. Cuando emite su punto de vista, lo fundamenta.*						x 4 =		

Total de puntos: \_\_\_\_\_ de 400

Es mandatario justificar en 'comentarios' la puntuación menor de 3.

\* Si un ítem identificado con asterisco no aplica al tipo de clase, ponga un asterisco en la columna de subtotales. Para ajustar el total en proporción a la escala de 400: el total de puntos obtenidos se divide entre la suma de los valores multiplicativos de los ítems que consideraron y el resultado se multiplica por 400.

Labor educativa:

- \_\_\_\_\_ 4.00-3.60: I, excelente
- \_\_\_\_\_ 3.59-3.00: II, buena
- \_\_\_\_\_ 2.99-2.40: III, regular
- \_\_\_\_\_ 2.39 o menos: VI, deficiente

Comentarios adicionales:

Firma/s del/os evaluador/es:

Firma del/a profesor/a:

He sido notificado/a del informe y he tenido oportunidad de discutir el contenido del mismo con el/a director/a (Cert. núm. 14, 1993-94)

Comentarios del/a profesor/a:

**ANEJO 4.**

(INSERTAR LA HOJA PARA LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DEL PROFESOR  
EN “SCANTRON”)

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

PROFESOR: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_ SEC: \_\_\_\_\_

CUESTIONARIO	PROFESOR	DEPARTAMENTO	CURSO	SECCION
<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> A <input type="radio"/> A <input type="radio"/> A <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 0
<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> B <input type="radio"/> B <input type="radio"/> B <input type="radio"/> B <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 1
<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> C <input type="radio"/> C <input type="radio"/> C <input type="radio"/> C <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 2
<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> D <input type="radio"/> D <input type="radio"/> D <input type="radio"/> D <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 3
<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> E <input type="radio"/> E <input type="radio"/> E <input type="radio"/> E <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 4
<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> F <input type="radio"/> F <input type="radio"/> F <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 5
<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> G <input type="radio"/> G <input type="radio"/> G <input type="radio"/> G <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 6
<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> H <input type="radio"/> H <input type="radio"/> H <input type="radio"/> H <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 7
<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> I <input type="radio"/> I <input type="radio"/> I <input type="radio"/> I <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 8
<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> J <input type="radio"/> J <input type="radio"/> J <input type="radio"/> J <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 9
			<input type="radio"/> K <input type="radio"/> K <input type="radio"/> K <input type="radio"/> K	
			<input type="radio"/> L <input type="radio"/> L <input type="radio"/> L <input type="radio"/> L	
			<input type="radio"/> M <input type="radio"/> M <input type="radio"/> M <input type="radio"/> M	
			<input type="radio"/> N <input type="radio"/> N <input type="radio"/> N <input type="radio"/> N	
			<input type="radio"/> O <input type="radio"/> O <input type="radio"/> O <input type="radio"/> O	
			<input type="radio"/> P <input type="radio"/> P <input type="radio"/> P <input type="radio"/> P	
			<input type="radio"/> Q <input type="radio"/> Q <input type="radio"/> Q <input type="radio"/> Q	
			<input type="radio"/> R <input type="radio"/> R <input type="radio"/> R <input type="radio"/> R	
			<input type="radio"/> S <input type="radio"/> S <input type="radio"/> S <input type="radio"/> S	
			<input type="radio"/> T <input type="radio"/> T <input type="radio"/> T <input type="radio"/> T	
			<input type="radio"/> U <input type="radio"/> U <input type="radio"/> U <input type="radio"/> U	
			<input type="radio"/> V <input type="radio"/> V <input type="radio"/> V <input type="radio"/> V	
			<input type="radio"/> W <input type="radio"/> W <input type="radio"/> W <input type="radio"/> W	
			<input type="radio"/> X <input type="radio"/> X <input type="radio"/> X <input type="radio"/> X	
			<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> Y <input type="radio"/> Y <input type="radio"/> Y	
			<input type="radio"/> Z <input type="radio"/> Z <input type="radio"/> Z <input type="radio"/> Z	

FEED THIS DIRECTION

COMENTARIOS

- 35. ¿Tomaría otro curso con este profesor?
- 36. Según usted, ¿cuáles son los puntos sobresalientes de este profesor?
- 37. ¿En qué aspectos usted considera que este profesor debe mejorar?

## CUESTIONARIO

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

## EVALUACION ESTUDIANTIL DEL PROFESOR

Mediante este cuestionario tendrá la oportunidad de dar a conocer su opinión sobre la labor del profesor. Sus contestaciones serán confidenciales, por lo que no debe firmar. Sus opiniones francas y sinceras ayudarán al profesor a mejorar su labor docente.

excelente, siempre, 4.0 pts.  
 bueno, casi siempre, 3.0 pts.  
 regular, a veces, 2.0 pts.  
 deficiente, casi nunca, 1.0 pt.  
 inaceptable, nunca, 0 pt.

### El profesor o la profesora:

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Presenta los conceptos e ideas en forma clara y precisa.   | A | B | C | D | F |
| 2. Utiliza ejemplos e ilustraciones adicionales para aclarar las ideas.   | A | B | C | D | F |
| 3. La clase trata de temas propios del curso.   | A | B | C | D | F |
| 4. Está dispuesto a explicar el material de diversas maneras, siempre que sea necesario.  | A | B | C | D | F |
| 5. Expone distintos puntos de vista al explicar los temas.  | A | B | C | D | F |
| 6. Establece la relación entre el curso y la realidad.  | A | B | C | D | F |
| 7. Se expresa de un modo correcto y comprensible.   | A | B | C | D | F |
| 8. En el desarrollo de las clases, quedan claros los objetivos.   | A | B | C | D | F |
| 9. Distribuye bien el tiempo de clase.  | A | B | C | D | F |
| 10. Presenta el material en forma organizada.   | A | B | C | D | F |
| 11. Demuestra estar preparado al dar la clase.  | A | B | C | D | F |
| 12. Procura interesar a los estudiantes en el curso.  | A | B | C | D | F |
| 13. Fomenta y mantiene un clima de correcta cordialidad y respeto con los estudiantes.  | A | B | C | D | F |
| 14. Estimula a los estudiantes a pensar.  | A | B | C | D | F |
| 15. Fomenta la participación efectiva del estudiante en el desarrollo de la clase.  | A | B | C | D | F |
| 16. Permite la discusión de los puntos de vista que presenta.   | A | B | C | D | F |
| 17. Aclara las dudas.   | A | B | C | D | F |
| 18. Demuestra compromiso con su tarea.  | A | B | C | D | F |
| 19. Asiste con regularidad a clase.   | A | B | C | D | F |
| 20. Repone las clases cuando se ausenta.  | A | B | C | D | F |
| 21. Es puntual.   | A | B | C | D | F |
| 22. Cumple regularmente con las horas de oficina estipuladas en el programa del curso.  | A | B | C | D | F |
| 23. Discute el resultado de exámenes y trabajos en un tiempo razonable.   | A | B | C | D | F |
| 24. Entrega el programa de curso al comienzo del semestre.  | A | B | C | D | F |
| 25. Cumple con el horario de clase.   | A | B | C | D | F |
| 26. Califica tomando en consideración el material asignado o discutido en clase.  | A | B | C | D | F |
| 27. Califica de acuerdo a las normas anunciadas al principio del curso.   | A | B | C | D | F |
| 28. Corrige cuidadosamente los trabajos y exámenes.   | A | B | C | D | F |
| 29. Considera los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación de los trabajos y los exámenes.                                       | A | B | C | D | F |
| 30. Utiliza los exámenes y trabajos corregidos como instrumentos de aprendizaje.  | A | B | C | D | F |
| 31. Utiliza en forma efectiva recursos bibliográficos, audiovisuales o computacionales para enriquecer el contenido de la clase.        | A | B | C | D | F |
| 32. Estimula a realizar lecturas adicionales y a reflexionar más allá del contenido del curso.  | A | B | C | D | F |
| 33. Fomenta el uso de recursos del aprendizaje más allá del salón de clases.  | A | B | C | D | F |
| 34. La clase visitada por el comité de personal o el director de departamento es representativa de las otras clases que da el profesor. | A | B | C | D | F |

(Si no hubo visita, no la marque.)



**ANEJO 5.**

Universidad de Puerto Rico en Cayey  
Cayey, Puerto Rico

**INFORME DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO PERMANENTE**

Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Profesor/a: \_\_\_\_\_ Años en CUC: \_\_\_\_\_

Tipo de nombramiento y rango: \_\_\_\_\_

	Puntuación	Labor docente
Director/a de departamento:	_____ de 4.00	_____
Comité de personal departamental:	_____ de 4.00	_____
Evaluación estudiantil:	_____ de 4.00	

Cumplimiento responsabilidades: \_\_\_ Excelente, \_\_\_ Bueno, \_\_\_ Deficiente, \_\_\_ Inaceptable

Recomendación:

Observaciones:

Firma del/a director/a:

Firmas del comité:

Firma del/a profesor/a:

He sido notificado/a del informe y he tenido oportunidad de discutir el contenido del mismo con el/a director/a (Cert. núm. 14, 1993-94).

Comentarios del/a profesor/a

Recomendación del Comité de Personal de la Facultad:



## ANEJO 7.

### EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DEL PROFESOR

#### INSTRUCCIONES

El comité de personal departamental administrará los formularios de evaluación estudiantil en los cursos de la carga regular del profesor o profesora, o, si no es completa, en todas sus secciones.

Las siguientes instrucciones completan las que aparecen en la Sección VI, apartados 4.2 a 4.5, de la *Certificación 31, serie 1991-92, de la Junta Académica*.

1. Dentro del sobre encontrará los formularios de evaluación estudiantil del profesor junto con un talonario en el que aparecen anotados los códigos asignados al profesor y al departamento. Verifique la cantidad de formularios que contenga el sobre y anótelos en el talonario. Anote también el número impreso en el primero y en el último de los formularios.
2. Copie en la pizarra la siguiente información:
  - Número del profesor que aparece en el talonario
  - Número del departamento que aparece en el talonario
  - Siglas y número del curso
  - Sección
3. El representante estudiantil que le acompañe deberá leer el siguiente texto de orientación a los estudiantes. Si no hay representante estudiantil disponible, lo hará el representante del comité de personal departamental:

"Dentro de unos momentos se les hará entrega del instrumento de evaluación estudiantil del profesor. El mismo es de suma importancia en la búsqueda de la excelencia académica, cuyo criterio de evaluación determinante es la calidad de la labor que realiza el profesor. La participación estudiantil es parte integral de la evaluación de los profesores, ya que brinda a estos una oportunidad de mejorar.

El instrumento consta de treinta y cuatro (34) preguntas que se deberán contestar utilizando la siguiente escala:

- A, cuando consideren que el profesor es excelente;
- B, cuando consideren que el profesor es bueno;
- C, cuando consideren que el profesor es regular;
- D, cuando consideren que el profesor es deficiente;
- F, cuando consideren que el profesor no cumple en ningún momento con el contenido de la pregunta.

Además de estas preguntas, a las cuales se les dará un valor numérico con carácter sumativo, encontrarán tres (3) preguntas en un cuadro de comentarios en donde podrán escribir su visión personal sobre el profesor.

Es importante que marquen bien sus contestaciones y que sus comentarios sean legibles. Deben cruzar con una línea perpendicular el espacio para respuestas escritas que no utilicen. No se cohíban de escribir lo que realmente piensan, ya que el instrumento es anónimo".

4. Luego de la lectura se reparten los formularios y los lápices. Antes de que los estudiantes empiecen a contestarlos, indíqueles cómo se llenan las burbujas en los recuadros de identificación:
  1. Usen el lápiz número dos y ennegrezcan los espacios completamente para que el lector electrónico pueda leer sus marcas. Se invalidan los formularios que no se puedan leer electrónicamente.
  2. En el formulario hay un número impreso. Ennegrezcan ese número **en ambos lados** de la hoja.
  3. Ennegrezca el número del profesor, que está en la pizarra.
  4. Ennegrezca el número del departamento, que está en la pizarra.
  5. Ennegrezca las siglas y el número del curso.
  6. Ennegrezca el número de la sección.
5. En el talonario anote el número de formularios que no se utilicen (porque correspondan a estudiantes ausentes u otras causas).
6. Una vez los estudiantes le devuelvan los formularios cumplimentados, debe sellarlos en el sobre junto con el talonario en presencia de los estudiantes y llevarlo al lugar designado en la oficina del departamento para su custodia. No olvide recoger los lápices.
7. El comité de personal deberá preparar una lista de todos los comentarios de los estudiantes tal cual aparezcan escritos en los formularios antes de llevar todas las evaluaciones y talonarios del departamento al Decanato de Asuntos Académicos.

Gracias por su colaboración en el proceso de evaluación estudiantil de los profesores.

**ANEJO 8.**

Universidad de Puerto Rico en Cayey

**INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL PERSONAL DOCENTE  
CON NOMBRAMIENTO PROBATORIO**

Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Profesor/a: \_\_\_\_\_ Años en UPR-C: \_\_\_\_\_

Tipo de nombramiento y rango: \_\_\_\_\_

	Puntuación	Labor docente
Director/a de departamento:	_____ de 4.00	_____
Comité de personal departamental:	_____ de 4.00	_____
Evaluación estudiantil:	_____ de 4.00	

Cumplimiento responsabilidades: \_\_\_ Excelente, \_\_\_ Bueno, \_\_\_ Deficiente, \_\_\_ Inaceptable

Estatus de cumplimiento con investigación, creación o servicio comunitario:

Evaluación del cumplimiento con los compromisos institucionales establecidos en la carta contractual:

Recomendación:

Observaciones:

Firma del/a director/a:

Firmas del comité:

Firma del/a profesor/a:

He sido notificado/a del informe y he tenido oportunidad de discutir el contenido del mismo con el/a director/a <sup>23</sup>

Comentarios del/a profesor/a:

Recomendación del Comité de Personal de la Facultad:

Aprobado mediante la Certificación número 25 Enmendada (2015-16)

---

<sup>23</sup> Certificación número 14, 1993-94

**ANEJO 9.**

Universidad de Puerto Rico en Cayey

**HISTORIAL DE EVALUACIONES DEL PERSONAL DOCENTE CON NOMBRAMIENTO PROBATORIO**

El/a presidente/a del comité de personal departamental mantendrá al día este resumen acumulativo de las evaluaciones de cada profesor.

Profesor/a: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Año Acad.	Prep. Acad.	Tipo Nomb.	Años Serv.	Puntos y Labor Educativa			Cumpl. Deberes y Resp.	Cumplimiento con Investigación, Creación o Servicio	Recomendación Comité de Personal Departamental	Recomendación Comité de Personal de Facultad	Observaciones y progreso respecto a evaluación anterior
				Director	Comité	Estudiantes					

Aprobado mediante la Certificación número 25 Enmendada (2015-16)