

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
SENADO ACADÉMICO

**PRINCIPIOS Y NORMAS ESPECÍFICAS EN LA EVALUACIÓN PARA PROCESOS
DE RECLUTAMIENTO, NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES Y
RECOMENDACIONES DE PERMANENCIA, ASCENSOS Y PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL Y PERMANENTE DEL DOCENTE**
(Revisión Certificación Núm. 83, Año 1991-1992, Senado Académico)

**PROTOCOLO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA
GUÍA GENERAL Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE
DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**
(Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, Senado Académico)

15 de marzo de 2016

Índice General

Introducción

- A. Reclutamiento
 - 1. Planes de desarrollo y reclutamiento de las unidades
 - 2. Convocatoria
 - 3. Evaluación de candidatos para nombramiento
 - 4. Selección de candidatos

- B. Nombramiento probatorio
 - 1. Proceso
 - a. Oferta
 - b. Carta Contractual
 - 2. Orientación y mentoría al recién nombrado

- C. Evaluación para permanencia
 - 1. Principios generales
 - 2. Responsabilidades de los evaluadores
 - 3. Responsabilidades del candidato en ruta a la permanencia
 - 4. Responsabilidades del mentor
 - 5. Recomendación de permanencia

- D. Recomendación para ascensos en rango

- E. Desarrollo integral y permanente del docente: Evaluación de los catedráticos con permanencia y rango máximo

- F. Evaluación estudiantil de los docentes

INTRODUCCIÓN

Este documento cumple el propósito de viabilizar los principios y normas generales establecidos en la Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, Senado Académico (*Guía General y Criterios para la Evaluación del Personal Docente del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico*) relacionados con los procesos de contratación¹, reclutamiento, nombramientos, permanencias y ascensos en rango. Dispone además, lineamientos para la evaluación formativa hacia el desarrollo integral y permanente del docente durante todas las etapas en su relación contractual con la Universidad. El protocolo establecido va dirigido a sistematizar dichos procesos, siempre tomando en consideración las particularidades de las facultades y escuelas del Recinto de modo que se provea la flexibilidad necesaria para atender las necesidades de las mismas sin menoscabo de los derechos y responsabilidades de los docentes.

A. RECLUTAMIENTO

Los procesos de reclutamiento se fundamentarán en los planes de desarrollo a mediano y largo plazo de la unidad, articulados con las metas del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo de las facultades y escuelas. Este proceso de búsqueda de los mejores candidatos con la más alta preparación académica, debe ser ampliamente divulgado y estar exento de cualquier tipo de prejuicio para atraer a los mejores candidatos.²

El proceso de identificar a los mejores candidatos para el desempeño como profesores, investigadores, bibliotecarios y docentes de la consejería, trabajo social y psicología debe estar fundamentado en una evaluación rigurosa que atesta sobre los méritos y haberes del candidato. En este proceso se evaluará su expediente académico, la calidad de la universidad donde obtuvo su grado, logros académicos y profesionales, dominio de la materia que enseñará e investigará, sus planes académicos, experiencias previas en la docencia (de haberlas), publicaciones, proyectos creativos y conferencias que permitan determinar, capacidad para la investigación científica o labor creativa y el compromiso con la filosofía y los objetivos de la Universidad de Puerto Rico establecidos en una declaración de propósito del candidato. Por medio de esta evaluación inicial se pretende seleccionar a los mejores candidatos. Este es el comienzo de un proceso continuo que discurrirá en etapas sucesivas de evaluaciones para las recomendaciones de renovación de contratos,

¹ Este aspecto se está trabajando por un sub comité del Comité Permanente de Asuntos Claustrales por lo cual se añadirá el mismo como *addendum* a esta revisión o como documento aparte con el título *Política Institucional del Recinto de Río Piedras Concerniente a la Convocatoria de Docentes y la Renovación de Dichos Contratos, según disponga el Senado Académico en su momento.*

² Certificación Núm. 113, Año 2015-2016, Senado Académico (SA); Certificación Núm. 17, Año 2012-2013, Junta Administrativa (JA); Certificación Núm. 27, Año 2008-2009, JA; Certificación Núm. 8, Año 2007-2008, JA; Certificación Núm. 88, Año 2005-2006, JA; Carta Circular Núm. 1, Año 2011-2012, Decanato de Asuntos Académico (DAA).

permanencia y ascenso en rango y otros peldaños de desarrollo integral y permanente del docente.

1. Planes de desarrollo y de reclutamiento de la unidad

- a. Cada facultad o escuela, con la participación mayoritaria de sus claustales, elaborará un plan maestro de desarrollo organizacional que integre los de sus distintas unidades, y otro de reclutamiento basado en este³, conforme a lo estipulado en la Circular Núm. 12, Año 1988-1989, de la Oficina del Rector, la Circular Núm. 11, Año 1989-1990, del Decanato de Asuntos Académicos, la Certificación Núm. 110, Año 1997-1998, de la Junta Administrativa, y la Certificación Núm. 39, Año 2015-2016, de la Junta de Gobierno.
- b. Los planes formales de reclutamiento estarán articulados con "los planes estratégicos del Recinto y de la unidad y ajustados a los recursos fiscales disponibles." Estos planes incluirán "justificaciones académicas y consideraciones métricas así como la asignación de prioridades a base de las áreas claves de necesidad y desarrollo."⁴ Se revisarán cada cinco años. Véase Apéndice A, con título: Mentoría y Plan de Desarrollo.
- c. Se fomentará la diversidad en la procedencia universitaria, en el perfil formativo, en la experiencia docente y en el enfoque académico de los candidatos a plazas docentes como lo requiere la Certificación Núm. 87, Año 2005-2006, de la Junta Administrativa, "Diversidad en la formación académica del profesorado para fines de reclutamiento".
- d. La Certificación Núm. 84, Año 1997-1998, de la Junta Administrativa, establece las excepciones a la norma general de requerimiento de doctorado para el reclutamiento y otorgación de permanencia al personal docente.
- e. Una vez la unidad con su decano identifique el área de necesidad y la rectoría apruebe la plaza, se procederá con la convocatoria.

2. Convocatoria

- a. El director junto con el Comité de Personal de la unidad y en diálogo con su decano redactarán la convocatoria correspondiente. Esta convocatoria se envía al Decanato de Asuntos Académicos para su aprobación, previo a su publicación.
- b. La convocatoria seguirá los criterios para reclutamiento en puestos probatorios establecidos en la Circular Núm. 01, Año 2011-2012, del Decanato de Asuntos Académicos.

³ Circular Núm. 2, Año 2004-2005, DAA; Circular Núm. 9, Año 2003-2004, DAA; Circular Núm. 3, Año 2003-2004, DAA.

⁴ Certificación Núm. 39, Año 2015-2016, Junta de Gobierno (JG).

- i. Deberá estar en sintonía con el plan de desarrollo y reclutamiento de la unidad y de la institución.
 - ii. Se requerirá el grado terminal en su disciplina. Al respecto véase la Certificación Núm. 84, Año 1997-1998, de la Junta Administrativa, y la Circular Núm. 08, Año 1999-2000, del Decanato de Asuntos Académicos.
 - iii. Deberá atenderse la diversidad en la formación académica del profesorado de la unidad.
 - iv. Los departamentos o facultades llevarán a cabo la convocatoria en medios tales como prensa, revistas profesionales y académicas, convenciones y reuniones profesionales, y en las universidades locales y del exterior.
- c. El candidato remitirá su participación en la convocatoria a las unidades concernidas. El director de la unidad acusará recibo de la solicitud a los cinco días de haberla recibido con la documentación solicitada en la convocatoria.
 - d. Cada unidad podrá mantener un acervo de candidatos potenciales que renovará periódicamente. (Circular Núm. 05, Año 2015-2016, del Decanato de Asuntos Académicos).

3. Evaluación de candidatos para nombramiento

- a. La responsabilidad de seleccionar y recomendar candidatos recae sobre el Comité de Personal del departamento o escuela, el director de la unidad y el decano de la Facultad. Se aplicará un procedimiento uniforme con todos los candidatos que acudan a la convocatoria.
- b. En los casos en que el candidato, por virtud de su preparación, pueda ser de interés para más de un departamento, podrá ser evaluado y recomendado por los comités de personal de los departamentos concernidos para un nombramiento conjunto interdepartamental o interfacultativo. Véase Certificaciones Núms. 74 y 134, Año 2013-2014, del Senado Académico.
- c. La evaluación se basará en las Certificaciones: Núm. 87, Año 2005-2006, JA; Núm. 88, Año 2005-2006, JA; Núm. 110, Año 1997-1998, JA; Núm. 84, Año 1997-1998, JA; Núm. 17, Año 2012-2013, JA; y cualquiera otra que emitan las autoridades concernidas.
- d. El dossier del candidato incluirá su *curriculum vitae*, una propuesta formal en la cual este exponga sus planes profesionales de enseñanza e investigación, transcripciones de crédito, grados académicos y otros estudios, experiencia profesional, referencias profesionales y académicas, cartas de recomendación por docentes, reconocimientos y distinciones, publicaciones, conferencias, portfolios y labor creativa, así como otros documentos que sean pertinentes.

- e. El *curriculum vitae* del candidato deberá incluir las evidencias que apoyen la idoneidad y articulación con la convocatoria publicada.
- f. El dossier del candidato incluirá evaluación de sus contribuciones intelectuales y creativas por pares.
- g. Será indispensable efectuar la entrevista al candidato. Puede ser directa o por algún medio electrónico apropiado.
- h. Como parte del dossier del candidato, se incluirán las evidencias de evaluaciones previas que se le hayan hecho en otras unidades del Sistema y otras instituciones. (Circular Núm. 12, Año 1988-1989, de la Oficina del Rector). El candidato presentará la evidencia correspondiente.
- i. Aquellas unidades que lo estimen necesario podrán tomar en consideración otros factores, tales como:
 - i. Conferencias, seminarios, charlas, ejecución creativa por el candidato, ante los profesores y estudiantes del departamento o unidad.
- j. El Comité de Personal, junto con el director de la unidad, preparará una tabla comparativa de los candidatos considerados para nombramiento, según el modelo propuesto por el Decanato de Asuntos Académicos ("Tabla comparativa de los candidatos considerados para nombramiento probatorio en la disciplina"). La tabla se presentará en orden de prioridad. Véase Apéndice A.

4. Selección de candidatos

- a. El director del departamento o programa notificará a los claustrales con permanencia (auxiliares, asociados y catedráticos) de su unidad, el período durante el cual la tabla y el expediente de los candidatos estará disponible para su revisión, si así lo desean. Los claustrales podrán exponer su apreciación sobre el candidato por escrito, ante el Comité de Personal y el director del departamento o programa previo a la toma de la decisión.
- b. Después de seleccionado el candidato, haya aceptado la oferta y se haya realizado el nombramiento, se informará por escrito a los candidatos que no hayan sido seleccionados.

B. NOMBRAMIENTO PROBATORIO

1. Proceso

- a. Oferta
 - i. Una vez seleccionado el candidato, el Comité de Personal escribe al director de la unidad y este al decano de la Facultad informando el procedimiento seguido y los fundamentos de la decisión tomada. A su vez, el Decano

- escribe al Rector, por conducto del DAA, informando sobre el proceso y solicitando autorización para proceder al nombramiento.
- ii. El rango de ingreso que podrá ofrecerse al candidato seguirá las normas estipuladas en el Artículo 44 del RGUPR (2015).
 - iii. El director de la unidad informa al candidato seleccionado mediante la *carta de oferta*. Esta incluirá lo que se espera académicamente de él, el rango recomendado y los acuerdos económicos, de acuerdo con las instrucciones provistas por el DAA. El decano discutirá con el Rector las características de la oferta al candidato y una vez obtenida su aprobación la enviará al candidato que la devolverá firmada. En la eventualidad de que se incluyan gastos de relocalización, la unidad debe contar con la autorización previa del Rector.
 - iv. El director de la unidad concernida le requerirá al candidato seleccionado todos los documentos adicionales y oficiales necesarios para su contratación y que no fueron incluidos en el dossier que se le solicitó originalmente.
- b. Carta contractual
- i. El director junto con el Comité de Personal de la unidad y en diálogo con el decano de la Facultad, preparará la carta contractual de acuerdo con la Certificación Núm. 17, Año 2012-2013, JA, la Certificación Núm. 37, Año 2014-2015, JU, y las directrices del Decanato de Asuntos Académicos.
 - ii. En la carta contractual se establecerán tanto las obligaciones del profesor como los apoyos que recibirá de la institución para poder cumplir las condiciones de la contratación durante los años de la probatoria. Entre estos están descargos para investigación, ayudantías estudiantiles, auspicio para viajes de investigación o presentación de ponencias, oficina adecuada, actividades de desarrollo profesional y otros.
 - a) Se otorgarán nombramientos probatorios siempre que el candidato cumpla con los requisitos de la plaza según lo estipulado en la Sección 34.1.2 del Reglamento General, en la Certificación Núm. 53, Año 1988-1989, del Senado Académico y en la Certificación Núm. 35, Año 1990-1991, de la Junta Universitaria.

2. Orientación y mentoría al recién nombrado

- a. El director de la unidad y el Comité de Personal tendrán la responsabilidad primaria de:
 - i. Orientar al profesor recién nombrado tanto en sus deberes como en los derechos que le cobijan.
 - a) Examinar junto a él la carta contractual.
 - b) Preparar un plan de evaluación para el profesor.
 - c) Entregarle copia y explicarle el instrumento de evaluación que atañe a su unidad.
 - d) Instruirle sobre el *Manual del profesor y el Reglamento General de la Universidad* y modos de accederlos electrónicamente.
 - e) Informarle sobre la obligatoriedad de asistir a los adiestramientos para profesores de nombramiento reciente ofrecidos por el Centro de Excelencia Académica (CEA).
 - f) Incorporarlo al programa de mentoría de su unidad. Cada unidad tiene la responsabilidad de mantener un programa de mentoría vigente. Algunos programas de mentorías pueden ser, pero no se limitan a: la asignación de un profesor con experiencia como mentor, el desarrollo de seminarios grupales guiados por un profesor de experiencia. Todo programa de mentoría debe incluir: diseño de cursos y clases, destrezas de enseñanzas, autorreflexión, avalúo del aprendizaje, destrezas interpersonales, investigación, manejo de tiempo y destrezas de comunicación, entre otras, respetando siempre el principio de libertad de cátedra. Cuando el programa de mentoría sea uno grupal, el mismo debe incluir también atención individualizada. La mentoría debe ser continua durante todo el periodo probatorio. El profesor en probatoria tiene la obligación de participar en dicha mentoría.
 - ii. Las facultades y escuelas organizarán seminarios de orientación al personal docente de reciente contratación que complemente los que ofrece el Decanato de Asuntos Académicos a través del Centro de Excelencia Académica. Véase la Certificación Núm. 133, Año 2014-2015, del Senado Académico, Artículo 5.

C. EVALUACIÓN PARA PERMANENCIA

1. Principios generales

- a. El proceso de evaluación iniciado en las etapas de reclutamiento y nombramiento está dirigido a calibrar la adaptación del profesor al Recinto en términos de su labor en la docencia, la investigación o la creación, la publicación y la divulgación, así como a estimular la superación continua y el desarrollo académico integral del contratado.
- b. La evaluación anual del docente se fundamenta en un análisis comprensivo y riguroso de su gestión académica. Todas las facultades y escuelas tendrán un instrumento de evaluación articulado con el Artículo 46 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, que integre la evaluación estudiantil según establecida en la Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, SA y el cumplimiento con las condiciones de su carta contractual según requerida por la Certificación Núm. 17, Año 2012-2013, JA. Véase también la Certificación Núm. 141, Año 2014-2015, SA. Se tomará en consideración cualquier otra norma complementaria aprobada por la facultad o unidad análoga, Senado Académico, Juntas Administrativa y Universitaria y Junta de Gobierno de la UPR.
- c. Cada año, el profesor en ruta hacia la permanencia tendrá que entregar al director y Comité de Personal de su unidad, una autoevaluación que recoja sus haberes académicos durante ese año y le permita reflexionar sobre sus áreas en desarrollo según estipulado en la carta contractual. Esta autoevaluación integrará la retroalimentación o recomendaciones del mentor.
- d. El Comité de Personal preparará una lista de aquellos profesores sujetos a ascenso o permanencia y los orientará sobre el año en que son elegibles para ser considerados para tal acción. El candidato para ascenso o permanencia será notificado al menos al inicio de su cuarto año concerniente a su elegibilidad para someterse al proceso y el calendario de fechas que le corresponde.

2. Responsabilidades de los evaluadores

- a. El director junto al Comité de Personal diseñará un plan de evaluación para el profesor y ofrecerá orientación sobre el proceso de evaluación al docente recién contratado. Como parte del plan de evaluación se le entregará copia de los documentos que forman parte del sistema de evaluación al que está sujeto. Esto se hará al inicio de su periodo probatorio.

- b. Será responsabilidad de los directores de departamento armonizar las actividades mencionadas para que no conflijan con el horario de trabajo del docente en probatoria y viabilizar su participación en las mismas.
- c. A través de las diversas etapas del proceso de evaluación, el director y el Comité de Personal mantendrán un diálogo con el evaluado y discutirán con este el resultado de las evaluaciones y sus recomendaciones. El mentor formará parte de este proceso en la medida en que haya sido acordado entre el mentor y el profesor.
- d. El Comité de Personal de la unidad, o una representación de éste (al menos tres representantes), visitará al profesor en alguno de sus cursos, evaluará y preparará anualmente un informe escrito de la labor desempeñada por el docente en probatoria. El Comité o al menos tres de sus integrantes, discutirá el informe con el evaluado y se le entregará copia del mismo. El original del informe se mantendrá en el expediente del docente en su unidad después de firmada por ambas partes.
- e. De haber discrepancia entre el Comité de Personal de la unidad y el evaluado, el docente someterá por escrito sus argumentos y objeciones al director del departamento, quien a su vez, enviará los mismos junto con el informe al Comité de Personal de Facultad para su consideración y acción correspondiente. El Comité de Personal de Facultad podrá pedir información adicional a cualquiera de las partes y escuchará los planteamientos del evaluado si este solicitara audiencia.
- f. El departamento someterá al Decanato de Asuntos Académicos un informe de evaluación profunda al tercer año en el proceso de probatoria (Certificación Núm. 17, Año 2012-2013, JA). Se observará el mismo proceso apelativo que se describe en el inciso 2f o en el inciso E6.

3. Responsabilidades del candidato en ruta a la permanencia

- a. Cumplir con todos los términos establecidos en la carta contractual.
- b. Preparar su plan de desarrollo a partir de su carta contractual.
- c. Participar del programa de mentoría de su unidad. Deberá reunirse periódicamente con el mentor acordado para ayudarlo en su proceso de adaptación a esta Universidad y a desarrollar su carrera académica.
- d. Conocer los reglamentos universitarios y los procesos conducentes a la permanencia y a los ascensos.
- e. Mantener una actitud receptiva ante las recomendaciones que pueda recibir de su mentor, director departamental y Comité de

- Personal relacionadas con su desempeño académico y su crecimiento o desarrollo integral.
- f. Preparar su autoevaluación anual.
 - g. Participar en las actividades de orientación sobre evaluación, técnicas de enseñanza o investigación, y otras que organice el Recinto, el CEA, la Facultad o el Departamento.
 - h. Si es extranjero en el país, deberá estar atento y dar seguimiento a los trámites de su visado.
 - i. El profesor sujeto al proceso de mentoría:
 - i. Mantendrá informado al mentor concerniente a problemas y preocupaciones relacionadas al cumplimiento de sus responsabilidades docentes.
 - ii. Cumplirá los acuerdos establecidos.
 - iii. Preparará un plan de desarrollo integral para periodos de cinco años, una vez haya cumplido con su carta contractual o luego de la permanencia, lo que ocurra primero.
 - iv. Presentará un informe de evaluación de su plan cada dos años y realizará los ajustes pertinentes al mismo.

4. Responsabilidades del mentor

El mentor tomará los adiestramientos correspondientes para realizar efectivamente su labor. Podrá iniciar un proceso de mentoría con el reclutado, desde antes que el profesor llegue a la institución y colaborar con el director en establecer un plan de evaluación para el recién reclutado. Podrá ser mentor de profesores fuera de su departamento. Se reunirá con el profesor sujeto a la mentoría en forma regular, a determinarse por acuerdo mutuo y durante al menos los primeros cinco años en la institución. Proveerá guía al profesor la cual le sirva de apoyo, así como retroalimentación. Las interacciones y discusiones deben ser confidenciales. El mentor debe estar y ser accesible, contribuir a establecer y ampliar las redes académicas, respetar la independencia intelectual y de criterio del profesor. El mentor promoverá el diseño del plan de desarrollo (post permanencia) con el profesor.

5. Recomendación de permanencia

- a. El Artículo 46 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* establece las condiciones bajo las cuales se otorga la permanencia al personal docente. Así mismo, establece los organismos y funcionarios que participan en la recomendación y la decisión de esta acción de personal. Para complementar lo estipulado en este artículo, se recomienda:
 - i. El Comité de Personal de la unidad, utilizando las evaluaciones del periodo hará un informe global escrito

donde presentará el discernimiento cualitativo de las evaluaciones e instrumentos de evaluación utilizados y lo someterá al finalizar el cuarto año de servicios. Éste debe recoger el desarrollo profesional del docente, según haya quedado establecido en los informes anuales previos que se someterán como evidencia. Este informe será el fundamento para la recomendación de la permanencia.

- ii. En caso de que el docente sea candidato a ascenso, su recomendación para estos fines estará sujeta, además, al resultado de las evaluaciones para propósito de renovación de nombramiento que hayan hecho los comités de personal correspondientes. Bajo ninguna circunstancia se recomendará para ascenso a un docente cuyas evaluaciones para renovación de nombramiento no hayan sido satisfactorias.
- iii. Cuando las evaluaciones hayan evidenciado progreso continuo, desarrollo y compromiso con la unidad que recluta, con los estudiantes, con la comunidad universitaria y con la Academia, se recomendará la incorporación permanente del docente a la Institución.

D. RECOMENDACIÓN PARA ASCENSOS EN RANGO

1. Cada facultad o escuela tendrá un instrumento (cuestionario, rúbrica, hoja de criterios) aprobado por el pleno de su claustro, con los criterios de evaluación y los indicadores definidos por los cuales se evaluará al profesor. Véase la Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, SA.
2. Los profesores propondrán su plan de desarrollo profesional cada cinco años a partir del momento que haya cumplido con los términos de su carta contractual en coordinación con el director del departamento, el mentor y el Comité de Personal Departamental. Véase Plan de Desarrollo en Apéndice B con título: "Mentoría y Plan de Desarrollo". Este plan servirá de base para su próxima evaluación para ascenso.
3. Los haberes del profesor para propósitos de ascenso se contarán a partir del ascenso anterior. Se tomará en cuenta la Circular de la Junta Universitaria sobre el tiempo de los registros.
4. El Comité de Personal o al menos tres representantes de éste visitará las clases del profesor bajo consideración y lo evaluará de acuerdo con los criterios establecidos al inicio de su periodo de evaluación y establecidos en su plan de desarrollo. Además, rendirá un informe escrito que incluirá los resultados de las evaluaciones estudiantiles.

5. El Comité de Personal o al menos tres representantes de éste se reunirá con el candidato para discutir los resultados de la evaluación de todo el proceso antes de someterlo a la próxima instancia y considerando el tiempo apropiado para cualquier apelación.
6. El profesor podrá apelar al director de la unidad en caso de no estar de acuerdo con su evaluación. De continuarse el desacuerdo, podrá apelar al Comité de Personal de la Facultad y luego al Decano.
7. Los profesores con rango máximo serán evaluados y recomendados para los incentivos que establece la Certificación Núm. 21, Año 2008-2009, SA, tomando en cuenta los criterios establecidos para la evaluación de los docentes en la Sección 45.3.1 al 45.3.11 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Revisión 2015) los cuales deben aparecer en el Instrumento de evaluación del Departamento para esos fines. Todas las facultades y escuelas deben tener un instrumento que contenga los once criterios de evaluación de docentes según el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

**E. DESARROLLO INTEGRAL Y PERMANENTE DEL DOCENTE:
EVALUACIÓN DE LOS CATEDRÁTICOS CON PERMANENCIA Y RANGO
MÁXIMO**

1. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Revisión 2015) y la Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, SA, requieren la evaluación continua de todo el personal docente.
2. La evaluación del docente, independientemente de su rango y años de servicio, es continua, se hace con miras formativas y con el interés de proveer incentivos especiales que abonen a su fortalecimiento continuo mientras mantengan su vínculo con el Recinto de Río Piedras. Ello implica que se proveerá el espacio y apoyo institucional al docente para que pueda mantener un crecimiento académico y profesional sostenido. Se tomará en cuenta la evaluación de sus pares. Dicha evaluación la procesará el Comité de Personal de la unidad en diálogo con el director e incorporando la evaluación estudiantil tal y como ésta se atiende en cada facultad.
3. Los profesores propondrán su plan de desarrollo integral cada cinco años a partir de la permanencia en coordinación con el director del departamento y el Comité de Personal Departamental. El plan de desarrollo será presentado por el profesor al director de su departamento con quien lo discutirá. Acordarán los recursos y apoyos, así como los énfasis y período de tiempo para su ejecución. El profesor presentará un informe de progreso cada dos años en el que evaluará los

logros y hará los ajustes que correspondan para mantener el plan relevante y consistente con las condiciones organizacionales.

4. Plan de incentivos institucionales
 - a. Proyectos de investigación y creación – Se estimulará y se proveerán las condiciones y recursos para que el profesor adelante proyectos de investigación según los planes de desarrollo acordados entre él y la unidad correspondiente, como parte de su tarea académica regular.
 - b. Se facilitará el intercambio con otras universidades como incentivo para ampliar la experiencia profesional.
 - c. Se facilitarán los estudios post doctorales.
 - d. En el caso específico de los profesores con rango de catedrático, (véase la Certificación Núm. 67, Año 2006-2007, SA), con las recomendaciones que figuran en la Certificación Núm. 21, Año 2008-2009, SA. Las facultades y escuelas pueden desarrollar incentivos adicionales de acuerdo con sus particularidades.

F. EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS DOCENTES

La Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, SA, establece que los estudiantes participarán en la evaluación de los docentes en cuyos cursos estén matriculados. Cada Facultad tendrá un instrumento de evaluación estudiantil que estará articulado con la Certificación Núm. 141, Año 2013-2014, SA. Además, requiere que las evaluaciones estudiantiles estén disponibles para la comunidad universitaria.

1. Todos los docentes serán evaluados anualmente por los estudiantes matriculados en sus cursos en el Recinto de Río Piedras.
2. El director, junto con el Comité de Personal de su unidad, establecerá un calendario para administrar los instrumentos de evaluación estudiantil de su Facultad.
 - a. Dicha evaluación se efectuará preferentemente durante los meses de octubre – noviembre, marzo – abril.
 - b. Cada Facultad determinará si los cuestionarios se contestarán presencialmente en horario de la clase o si se establecerá otro método alternativo vía electrónica y con flexibilidad de horario para tal acción y periodo de tiempo. En todos los casos, la institución ofrecerá garantías de anonimato a los estudiantes que participen en las evaluaciones.
 - c. Las Facultades establecerán los parámetros para determinar si la evaluación es deficiente, regular, satisfactoria o excelente, tanto para cada uno de los renglones específicos

- como para el resultado global de la evaluación. La métrica puede ser a base de por cientos. Una puntuación menor de 65% se considerará deficiente e indicativo de que el profesor necesita un plan de apoyo.
- d. Una vez concluidas las evaluaciones estudiantiles, se dará un período de tres semanas al inicio del próximo semestre para que el director, junto con el Comité de Personal de la unidad, analicen los resultados e identifiquen a los docentes que necesiten fortalecer áreas débiles señaladas por los estudiantes. Luego se reunirán con el profesor para diseñar junto a él un plan de apoyo que lo ayude a fortalecer dichas áreas. Se espera que en las próximas evaluaciones estudiantiles se refleje el progreso del docente.
 - e. Si el docente evaluado no cumpliera con los acuerdos del plan de apoyo contraído con el Comité de Personal Departamental, en coordinación con el Director del Departamento, se elevará la situación al Comité de Personal de Facultad y al Decano para su consideración y acción correspondiente. El Comité de Personal de Facultad podrá solicitar información adicional a cualesquiera de las partes y escuchará los planteamientos del evaluado si este solicitara audiencia. El proceso pudiera elevarse ante las instancias superiores en busca de solución y toma de acción.
 - f. Los Consejos de Estudiantes de las Facultades y Escuelas tendrán acceso a los resultados de las evaluaciones estudiantiles tan pronto estén preparados.
3. El director de la unidad es el custodio de los resultados de la evaluación estudiantil de los docentes de enseñanza y los comparte con su Comité de Personal.
 4. Las facultades o escuelas podrán solicitar la colaboración de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas del Recinto de Río Piedras (DTAA) para establecer el programa de compilación y análisis de datos concerniente a la evaluación de docentes de parte de los estudiantes. A esta base de datos tendrán acceso los integrantes del Comité de Personal Departamental mientras pertenezcan a este Comité, el director del Departamento o Escuela mientras ocupe tal posición, el Decano de la Facultad, el Decano de Asuntos Académicos y Decanos Asociados y el Rector del Recinto. Ninguno de los que tengan clave de acceso podrá tener autorización para realizar cambios en cuanto a los valores adjudicados.
 5. Los estudiantes matriculados en el curso del profesor evaluado podrán tener acceso a los resultados generales de la evaluación a

través de los integrantes del Consejo de Estudiantes de la Facultad o Escuela a la cual están adscritos los cursos.

6. El profesor podrá tener acceso a los resultados individuales de sus evaluaciones (incluyendo comentarios escritos) después que haya finalizado el periodo en el cual se está evaluando y que ya haya adjudicado las calificaciones a los estudiantes.
7. El profesor tiene todo el derecho de dialogar sobre los hallazgos de la evaluación estudiantil para constatar el tipo de queja de parte de los estudiantes y poder presentar sus puntos de vista, para entonces, llegar a acuerdos por escrito con el Comité de Personal Departamental.

Apéndice B

MENTORÍA

La mentoría de profesores por profesores es una experiencia invaluable en la que cada miembro de la facultad tiene un importante papel que jugar, promoviendo un ambiente académico de apoyo y sustentable. Las facultades, departamentos o escuelas, establecerán un programa comprensivo de mentoría para promover la excelencia y que acompañe al profesor desde el inicio del proceso de evaluación. El programa enriquecerá la vida académica y promoverá la excelencia en el Recinto e incluirá el diseño de los planes de desarrollo integral (véase la próxima sección para detalles sobre el mismo) del profesor más allá de la permanencia.

La meta principal del programa de mentoría es apoyar y facilitar el desarrollo integral del profesor proveyendo estructura, recursos y liderazgo, apropiados. El programa estará disponible para atender necesidades tanto de los profesores recién reclutados como de profesores ya probados.

Principios fundamentales de la mentoría

1. Creará la oportunidad para desarrollar comunidades intelectuales, aumentar la fertilización intelectual cruzada y la adopción de nuevas técnicas y tecnologías aplicables a la educación superior.
2. Los departamentos, escuelas y facultades determinarán el modelo de mentoría más apropiado para sus metas y perfil de profesores y establecerán guías y expectativas del proceso de mentoría. La responsabilidad de mentoría recae en los departamentos académicos.
3. Se desarrollará de acuerdo a las mejores prácticas de mentoría para profesores de instituciones de educación superior, incluyendo prácticas fundamentadas en la evidencia y validadas en la investigación.
4. Es un proceso voluntario y disponible a todos los profesores, independiente de su rango y experiencia.
5. Es una actividad formal e informal al mismo tiempo; de formación y desarrollo, y no competitiva.
6. El profesor que recibe mentoría podrá cambiar de mentor si lo estima prudente.

Adiestramientos

El Recinto de Rio Piedras proveerá adiestramientos, a través del Centro de Excelencia Académica, para que los departamentos creen un programa efectivo de mentoría que atienda las necesidades de sus profesores. Hará disponible una caja de herramientas para la mentoría (kit de mentoría) y desarrollará sesiones de adiestramiento según avance la implantación del

programa. El Decanato de Asuntos Académicos proveerá un informe cada dos años sobre la efectividad de los programas de mentoría en el recinto.

Áreas de prioridad del programa

1. Conocer la cultura académica de la institución y los recursos de apoyo disponibles para la investigación y la enseñanza.
2. Promover la investigación y la enseñanza, identificando fuentes de fondos, proveyendo retroalimentación de manuscritos y propuestas de fondos.
3. Entender el proceso de evaluación y los pasos para lograr permanencia.
4. Crear el balance apropiado para la enseñanza, investigación y servicio.
5. Establecer redes profesionales a través de diferentes disciplinas académicas.

Participantes esenciales

Director de departamento o escuela

El director provee la orientación inicial que los profesores reclutados requieren en relación a las evaluaciones académicas, las políticas relacionadas y el proceso de promoción en el recinto. Proveerá orientación sobre el plan de evaluación de la ejecutoria del recién reclutado. Una vez el programa de mentoría ha sido creado, el director de departamento provee la lista de mentores disponibles al profesor. El director se asegurará de que los mentores hayan recibido adiestramiento y estén al día en la reglamentación relacionada al proceso de evaluación y retención del profesor. El director discutirá con él, el plan de desarrollo (post permanencia) diseñado por el profesor y procurará la provisión de los apoyos necesarios para su ejecución.

Mentor

El mentor tomará los adiestramientos correspondientes para realizar efectivamente su labor. Podrá iniciar un proceso de mentoría con el reclutado, desde antes de que el profesor llegue a la institución y colaborará con el director en establecer un plan de evaluación para el recién reclutado. Podrá ser mentor de profesores fuera de su departamento. Se reunirá con el profesor sujeto a la mentoría en forma regular, a determinarse por acuerdo mutuo y durante al menos los primeros cinco años en la institución. Proveerá al profesor guía que le sirva de apoyo, así como retroalimentación. Las interacciones y discusiones deben ser confidenciales. El mentor debe estar y ser accesible, contribuir a establecer y ampliar las redes académicas, respetar la independencia intelectual y de criterio del profesor. El mentor promoverá el diseño del plan de desarrollo (post permanencia) con el profesor.

Profesor

El profesor sujeto al proceso de mentoría, mantendrá al mentor informado de problemas y preocupaciones relacionadas al cumplimiento de sus responsabilidades docentes. Será

responsable de cumplir los acuerdos establecidos. Preparará un plan de desarrollo integral para periodos de 5 años, una vez haya cumplido con su carta contractual o luego de la permanencia, lo que ocurra primero. El profesor presentará un informe de evaluación de su plan cada dos años y realizará los ajustes pertinentes al mismo.

Evaluación y desarrollo de los programas de mentoría

El programa de mentoría será evaluado consistente y sistemáticamente para asegurar su efectividad. Se creará un foro donde, una vez al año, todos los programas tendrán la oportunidad de compartir sus mejores prácticas.

PLAN DE DESARROLLO DEL DOCENTE

El plan de desarrollo del profesor tiene la meta de asistir y apoyar la progresión profesional del académico dentro de los parámetros de su responsabilidad como docente y fundamentados en la misión, los elementos estratégicos, y las necesidades tanto de la organización como de la comunidad en la que participa, más allá del logro de la permanencia. Consta de un documento preparado por el profesor y que establece áreas de desarrollo y formación futura. Deberá recoger el conjunto de metas y aspiraciones del profesor. Incluye los siguientes elementos fundamentales:

1. Declaración de metas
2. Énfasis de su gestión académica (enseñanza, investigación y publicación y servicio)
3. Plan de acción (objetivos medibles, recursos y cronograma)
4. Mentoría y retroalimentación (voluntario)
5. Avalúo y progreso
6. Curriculum Vitae con evidencias

El plan de desarrollo de la facultad debe atender diferentes niveles de desarrollo, diversas etapas en la vida académica del profesor, considerando el grado académico que ostenta y las necesidades de la institución. Debe contribuir a lograr el perfil académico al que aspiramos en beneficio del recinto y las áreas disciplinarias que coexisten, considerando el desarrollo integral del profesor. La siguiente sección presenta un guía de competencias mínimas a desarrollar en nuestros profesores, de acuerdo a las necesidades de la institución.

Competencias mínimas necesarias para el profesor

- Diseño instruccional
- Adiestramiento para educación a distancia
- Tecnologías para el proceso de enseñanza aprendizaje
- Destrezas de enseñanza
- Evaluación y retroalimentación
- Autorreflexión

- Destrezas interpersonales
- Investigación en el proceso de enseñanza aprendizaje
- Presentación y destrezas de comunicación
- Gerencia de recursos
- Mentoría y aprendizaje mutuo
- Destrezas de trabajo en equipo y transdisciplinario
- Competencias de información e investigación
- Desarrollo de relaciones profesionales
- Preparación de petición de fondos externos para investigación
- Retroalimentación para publicación
- Actividades de vinculación
- Mentoría y coaching

El plan de desarrollo será presentado por el profesor al director de su departamento con quien lo discutirá. Acordarán los recursos y apoyos, así como los énfasis y periodo de tiempo para su ejecución.

El profesor presentará un informe de progreso cada dos años en el que evaluará los logros y hará los ajustes que correspondan para mantener el plan relevante y consistente con las condiciones organizacionales.