



## CERTIFICACIÓN NÚM. 2018-19-03

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada el día 21 de agosto de 2018, este organismo tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Reglamento y Ley Universitaria y el Comité de Asuntos Claustrales, relacionado a la Propuesta de Enmienda a la Certificación Núm. 2002-03-45 del Senado Académico sobre las Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.

Luego de su análisis y discusión, el Senado Académico **ENMENDÓ**:

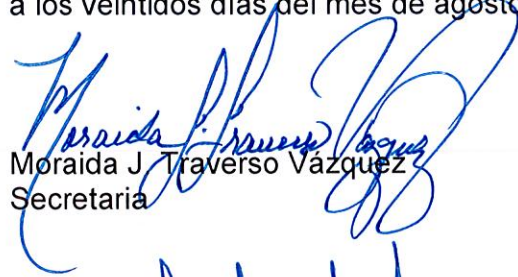
### **LAS NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA**

El documento que se incluye forma parte de esta certificación.

Estas normas entrarán en vigor con fecha de efectividad inmediata a la aprobación de esta certificación.

Ésta enmienda la Certificación Núm. 2002-03-45 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico a los veintidós días del mes de agosto de dos mil dieciocho, en Aguadilla, Puerto Rico.

  
Moraida J. Traverso Vázquez  
Secretaria

  
Vo.Bo.: Ivelice Cardona Cortés, Ed. D.  
Rectora Interina





## **NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA**

Esta certificación deroga la Certificación Número 23, del Año Académico 1987-88 del Senado de la Administración de los Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico.

### **CAPÍTULO I**

#### **DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS**

**Artículo 1** Las Normas, Criterios y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente se promulgan con el objetivo de establecer un instrumento uniforme y efectivo de evaluación para propósitos de retención, ascensos y otras decisiones que propendan a lograr la excelencia académica de la facultad.

**Artículo 2** Estas Normas, Criterios y Procedimientos se promulgan en armonía con el Artículo 45 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Manual para la Hoja de Evaluación y Cotejo del Comité de Personal de Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, con sus instrumentos de evaluación.

## CAPÍTULO II

### CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN Y APLICABILIDAD

**Artículo 3** La evaluación es un proceso continuo y constituye un medio para promover el mejoramiento del desempeño de la ejecutoria del personal docente. Mediante el proceso de evaluación se determinará en qué medida el personal docente cumple con las exigencias de sus labores y deberes institucionales, así como su mejoramiento y contribución profesional.

**Artículo 4** El proceso de evaluación requiere la recopilación y análisis de información y observaciones objetivas en las cuales se fundamentará la evaluación.

**Artículo 5** Aplicabilidad

Sección 5.1 Estas disposiciones aplican a todo el personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en el Capítulo X – Sección 120.27, define personal docente como: “Personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como los bibliotecarios profesionales, los consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos.”

Sección 5.2 En caso de que en el futuro se llegase a contratar a investigadores dentro de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, el Decanato de Asuntos Académicos determinará qué disposiciones de este documento serán temporalmente

aplicables a dicho grupo. Simultáneamente, someterá sus recomendaciones a la consideración del Senado Académico para una determinación final.

### **CAPÍTULO III**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 6** Como parte de la evaluación, se tomará en consideración la participación del personal en todas aquellas actividades que le ayuden a mejorarse en el desarrollo de su talento, capacidad, excelencia, eficiencia, productividad y motivación, según las exigencias de sus labores docentes e institucionales. En este proceso se tomarán en consideración los siguientes criterios según su aplicabilidad:

- Sección 6.1 Enseñanza
  - Sección 6.1.1 Dominio de la materia.
  - Sección 6.1.2 Metodología en el salón de clases.
  - Sección 6.1.3 Interacción con los estudiantes.
  - Sección 6.1.4 Utilización de recursos audiovisuales, electrónicos y otros recursos didácticos complementarios.
  - Sección 6.1.5 Preparación, revisión y actualización de cursos, bosquejos y prontuarios.
- Sección 6.2 Trabajos de investigación y creación realizados.
  - Sección 6.2.1 Preparación de materiales instruccionales, módulos, obras de creación literaria o creación artística,

propuestas, trabajos bibliográficos, manuales para uso académico.

Sección 6.2.2 Revisión de libros.

Sección 6.2.3 Publicaciones.

Sección 6.2.4 Creación de cursos.

Sección 6.2.5 Investigaciones en diferentes áreas del saber.

Sección 6.3 Participación en actividades institucionales.

Sección 6.3.1 Juntas o comités de departamento, facultad, colegio, unidad autónoma o a nivel del sistema universitario.

Sección 6.3.2 Responsabilidades administrativas como presidente, rector, decano, director de oficina, senador académico.

Sección 6.3.3 Consejero de asociaciones estudiantiles.

Sección 6.3.4 Actividades organizadas por cualquier unidad de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 6.4 Responsabilidades inherentes a la docencia.

Sección 6.4.1 Consejería académica.

Sección 6.4.2 Horas de oficina.

Sección 6.4.3 Preparación de informes.

Sección 6.4.4 Participación en reuniones de departamento y de facultad.

Sección 6.4.5 Participación en los trabajos del departamento.

Sección 6. 4. 6 Asistencia al trabajo.

---

Sección 6. 5 Aportaciones profesionales propias de su campo en y fuera de la institución.

Sección 6. 5. 1 Seminarios.

Sección 6. 5. 2 Conferencias, foros, talleres, exposiciones y conciertos  
Moderador de estas actividades.

Sección 6. 5. 3 Asesoramiento universitario.

Sección 6. 5. 4 Colaboraciones en publicaciones de revistas y periódicos.

Sección 6.5. 5 Participación en competencias, olimpiadas, campamentos y clínicas.

Sección 6.5. 6 Creación de diseños profesionales.

Sección 6.5. 7 Participación en programas radiales y televisivos, producción de videos.

Sección 6. 6 Mejoramiento académico posterior al último Ascenso.

Sección 6. 6. 1 Grados académicos obtenidos desde el último ascenso.

Sección 6. 6. 2 Cursos aprobados.

Sección 6. 6. 3 Asistencia a seminarios, conferencias, foros, talleres, exposiciones y conciertos. Realización de viajes culturales.

---

Sección 6. 6. 4 Afiliación a asociaciones profesionales. Obtención de títulos profesionales.

- Sección 6. 7 Reconocimientos recibidos.
- 
- Sección 6. 8. Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas, relacionadas con su trabajo (Sección 45.3.10 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico).
- Sección 6. 9 Actitud profesional.  
Disposición del personal docente para participar en actividades profesionales, su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa, cooperación espontánea con la unidad a la cual sirve y a la Universidad en general.

#### **CAPÍTULO IV**

### **ORGANISMOS Y OFICIALES RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN**

#### **Artículo 7** Comité de Personal de Departamento.

- Sección 7.1 Funciones  
En cada departamento se elegirá un Comité de Personal que evaluará el desempeño del personal docente y asesorará al Director de Departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal.
- Sección 7.2 Composición
- Sección 7.2.1 En cada departamento se elegirá un comité de personal de no menos de tres (3) ni más de siete (7) personas, compuesto por miembros con nombramiento

permanente y rango académico de por lo menos Catedrático Asociado. El Director de Departamento será miembro de este comité. Conforme consulta legal realizada, el Director no es parte de los miembros electos. Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres (3) miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres (3) con otros miembros del departamento que tengan permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango.

#### Sección 7.2.2

El personal docente que sea candidato a ascenso o permanencia no podrá ser miembro del Comité de Personal de su departamento, excepto cuando su participación sea indispensable para que el comité quede constituido. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse de participar en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos. También tendrá que inhibirse cualquier miembro del comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que les afecte directamente, tales como: lazos familiares o conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro del comité podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido, por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos.



- Sección 7.2.3 Los Directores de Departamento que sean candidatos a ascenso o permanencia no podrán participar en el proceso de evaluación de su caso, ni intervenir en las reuniones del Comité de Personal cuando se traten casos análogos. Deberá inhibirse además, en casos de conflicto de interés. Estas disposiciones no afectarán las otras funciones de evaluación y supervisión inherentes a su cargo.
- Sección 7.2.4 Los decanos, decanos auxiliares y decanos asociados no podrán ser elegibles para pertenecer al Comité de Personal Departamental. Si durante su incumbencia como miembro del Comité de Personal Departamental el claustral fuera nombrado a alguno de los cargos mencionados, será sustituido por un miembro elegido según el procedimiento establecido.
- Sección 7.2.5 En aquellos departamentos donde no sea posible constituir un comité de personal conforme a las normas anteriores, el personal docente del departamento podrá elegir a profesores de otros departamentos con disciplinas afines, o se podrá permitir que varios departamentos de disciplinas afines se agrupen para elegir un comité de personal conjunto.
- Sección 7.2.6 Si fuese imposible constituir al Comité de Personal en algún departamento que cumpla con los requerimientos anteriores, la evaluación del personal docente de dicho departamento será responsabilidad del Comité de Personal de Facultad.

Sección 7.2.7            Se elegirá por y entre los miembros del comité a un presidente.

Sección 7.3            Término

Sección 7.3.1           Los miembros del Comité de Personal de Departamento, al igual que su presidente, desempeñarán sus cargos por un término de dos años al cabo del cual podrán ser reelectos.

Sección 7.3.2           Luego de vencido el término de un miembro electo, o el del presidente, éste continuará en su cargo hasta tanto se celebre la elección del nuevo miembro o del nuevo presidente.

Sección 7.3.3           Las elecciones se celebrarán en el mes de abril y los elegidos tomarán posesión de sus cargos al comienzo del próximo año lectivo.

Sección 7.4            Vacantes

Sección 7.4.1           De surgir alguna vacante se procederá a elegir a un nuevo miembro que cumpla con los requisitos reglamentarios para la posición. Éste ocupará la posición hasta completar el término del miembro que sustituya.

Sección 7.4.2           Podrá solicitarse que se declare vacante una posición en el Comité de Personal de Departamento mediante la presentación al Decano de Asuntos Académicos de justa causa por parte de, por lo menos, dos terceras partes de los miembros de un departamento, con derecho a vista del profesor afectado.

Cualquiera de las partes tendrá derecho a apelación de acuerdo con las Reglas Sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico.

## Sección 7.5 Procedimiento para elegir los miembros

Sección 7.5.1 Tendrán derecho al voto los profesores de la facultad con permanencia que estén en servicio activo que sean miembros del departamento; los demás profesores de la facultad con cualquier tipo de nombramiento, que sean miembros del departamento y que estando en servicio activo tengan por lo menos setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa; y los profesores eméritos del departamento.

Los profesores con contrato de servicios que están adscritos al departamento y que al momento de la votación tengan por lo menos setenta y cinco por ciento (75%) de su tarea completa, tendrán derecho al voto, luego de concluido su primer año de servicio continuo.

Sección 7.5.2 El director de cada departamento académico será responsable de preparar y circular entre sus miembros la lista del personal docente elegible para pertenecer al Comité de Personal. Esta lista debe incluir también al resto del personal permanente del departamento con sus respectivos rangos.

Sección 7.5.3 El Director de Departamento le someterá la lista de elegibles al Decano de Asuntos Académicos. Luego de

hacer las correcciones que procedan, el Decano certificará a los miembros del personal elegibles para pertenecer al Comité. La lista corregida debe ser circulada nuevamente.

Sección 7.5.5 El Director de Departamento convocará, con por lo menos diez (10) días de antelación, a la reunión para nominar y elegir a los miembros correspondientes. El quórum de esta reunión lo constituirá dos terceras partes de los miembros de la facultad del departamento. Todas las reuniones de facultad para elegir el Comité de Personal Departamental deben celebrarse en abril.

Sección 7.5.6 Los claustrales presentes en la reunión harán las nominaciones para los candidatos libremente. A moción debidamente secundada, se cerrarán las nominaciones. Luego de cerradas las nominaciones, el Director designará un Comité de Escrutinio.

Sección 7.5.7 Las votaciones serán en secreto y por lista.

Sección 7.5.8 Se declararán electos a los candidatos que obtengan el mayor número de votos (sin incluir los votos en blanco y nulos), siempre y cuando obtengan más de la mitad de los votos emitidos. En caso de que no resulten electos todos los miembros del comité, se seguirá el procedimiento descrito en la Sección 21.7.10 del Reglamento General de la UPR.

## **Artículo 8**                      Comité de Personal de Facultad

### Sección 8.1                      Funciones

En la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla habrá un Comité de Personal de Facultad para asesorar al Decano de Asuntos Académicos sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal, basándose en los informes y recomendaciones que hagan los Comités de Personal Departamentales. 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.

### Sección 8.2                      Composición

Sección 8.2.1                      El Comité de Personal de Facultad estará integrado por un Representante de cada Comité de Personal de Departamento, y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el Decano de Asuntos Académicos entre el personal directivo de los departamentos. El Representante de cada Comité de Departamento será escogido por y entre sus miembros electos. Además, se escogerá un miembro alterno para que sustituya al Representante en caso de ausencia.

Sección 8.2.2                      Todos los miembros del Comité de Personal de Facultad deberán tener un rango no inferior al de catedrático asociado. En caso de no haber candidatos con el rango anterior requerido, se podrá escoger de entre los catedráticos auxiliares y, como última alternativa, de entre los instructores.

Sección 8.2.3 El personal docente que sea candidato a ascenso no podrá ser miembro del Comité de Personal de Facultad, excepto cuando su participación sea indispensable para que el Comité de Departamento tenga un representante en el mismo. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos. También tendrá que inhibirse cualquier miembro del Comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que le afecte directamente, tales como: lazos familiares o conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro concernido podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido, por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos. Estas disposiciones también son de aplicación a los miembros del comité designados por el decano de la facultad.

Sección 8.3 Término

Sección 8.3.1 Los miembros del Comité de Personal de Facultad desempeñarán sus cargos por un término de dos años al cabo del cual podrán ser reelectos.

Sección 8.3.2 Luego de vencido el término de un miembro electo, éste continuará en su cargo hasta tanto se celebre la elección del nuevo miembro.

Sección 8.3.3 Las elecciones se celebrarán en el mes de abril y los elegidos tomarán posesión de sus cargos al comienzo del próximo año lectivo.

Sección 8.4 Vacantes

Sección 8.4.1 De surgir alguna vacante se procederá a elegir a un nuevo miembro que cumpla con los requisitos reglamentarios para la posición. Éste ocupará la posición hasta completar el término del miembro que sustituya.

Sección 8.4.2 Podrá solicitarse que se declare vacante la posición del Representante del Comité de Personal de Departamento al Comité de Personal de Facultad mediante la presentación al Decano de Asuntos Académicos de justa causa por parte de, por lo menos, dos terceras partes de los miembros de un departamento con derecho a vista del profesor afectado.

Cualquiera de las partes tendrá derecho a apelación de acuerdo con las Reglas Sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, **Certificación Núm. 93 (89-90) del Consejo de Educación Superior.**

## CAPÍTULO V

### DEBERES DE LAS PERSONAS Y DE LOS ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

#### **Artículo 9** Deberes del Docente en el Proceso de Evaluación

Sección 9.1 Cada docente llevará un registro de fechas en las que le corresponde ser evaluado para propósitos de permanencia y ascensos. Se pondrá de acuerdo con el Presidente del Comité de Personal de Departamento para que estas evaluaciones se realicen.

Sección 9.2 Someterá al Comité de Personal de Departamento en o antes de la fecha señalada oficialmente, toda la información y materiales pertinentes y necesarios que éste le solicite y cualesquiera materiales e información adicional que el profesor desee que se tomen en consideración para su evaluación.

Sección 9.3 Permitirá la visita del Comité de Personal de Departamento al salón de clases, oficina o área de trabajo previa notificación específica.

#### **Artículo 10** Deberes del Director o Coordinador del Departamento en el Proceso de Evaluación.

Sección 10.1 Ofrecerá orientación al personal docente sobre los medios, criterios y procesos de evaluación que se utilizarán para evaluarlo. Mantendrá informado al profesor sobre las fechas límites para someter documentación requerida para cualquier acción de personal.



Sección 10.2 En el proceso de evaluación:

- Sección 10.2.1 Participará como miembro del Comité de Personal de Departamento.
- Sección 10.2.2 Mantendrá un registro oficial del personal docente a quienes les corresponda ser evaluados cada año académico. Esto lo hará en colaboración con el Presidente del Comité de Personal de Departamento.
- Sección 10.2.3 Realizará la evaluación que como Director o Coordinador le corresponde.
- Sección 10.2.4 Tendrá la responsabilidad de coordinar con el Presidente del comité el calendario de reuniones del Comité y facilitar sus trabajos.
- Sección 10.2.5 Será responsable de que el proceso de evaluación estudiantil se lleve a cabo, en colaboración con el Presidente del Comité de Personal Departamental.
- Sección 10.2.6 Proveerá a los evaluadores toda la información que el Comité de Personal del Departamento entienda es pertinente para su evaluación.
- Sección 10.2.7 Coordinará con el Presidente del Comité de Personal y con los profesores que serán evaluados, las fechas de las visitas; preparará y circulará el calendario.
- Sección 10.2.8 Discutirá con el profesor la evaluación del Comité de

Personal de Departamento y la evaluación de la administración a la brevedad posible en un plazo que no excederá veinte (20) días lectivos a su realización y le entregará copia de dichas evaluaciones. Incluirá las observaciones del profesor como parte del expediente, si las hubiera, y se le entregará copia.

En el caso de la evaluación de los estudiantes, el profesor tendrá derecho a recibirlas en un plazo que no excederá treinta (30) días lectivos a partir de su recibo en la oficina del Decano de Asuntos Académicos. Este plazo, sin embargo, podrá extenderse para asegurarse que el profesor no recibirá esta evaluación hasta pasada la fecha de entrega de notas.

#### Sección 10.2.9

Tramitará copia del resumen y del resultado de las evaluaciones del Comité de Personal del Departamento a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos y a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del segundo mes del semestre académico al que se llevaron a cabo las evaluaciones.

#### Sección 10.2.10

Dará seguimiento a las recomendaciones dadas al evaluado para conocer el grado de mejoramiento obtenido en sus ejecutorias docentes. Junto a los miembros del Comité de Personal de Departamento, le informará sobre su progreso, cualquier acción correctiva y la oportunidad de recibir instrucción y adiestramiento.

**Artículo 11**            Deberes del Presidente del Comité

Sección 11.1            En el proceso de evaluación

Sección 11.1.1            Colaborará con el Director de Departamento en mantener un registro oficial de los profesores a quienes les corresponda ser evaluados cada año académico.

Sección 11.1.2            Tendrá la responsabilidad de citar a las reuniones del Comité y facilitar sus trabajos. Esto lo hará en colaboración con el Director de Departamento.

Sección 11.1.3            Junto con el Comité de Personal Departamental, discutirá con el profesor la evaluación del Comité a la brevedad posible, en un plazo que no excederá diez (10) días lectivos a su realización. Incluirá las observaciones como parte del informe de evaluación, si las hubiera.

Sección 11.1.4            Elevará los resultados e informes de la evaluación en los casos de permanencia, ascensos en rango y licencias a la consideración del Director de Departamento para la acción que corresponda.

**Artículo 12**            Deberes del Comité de Personal de Departamento

Sección 12.1            Junto al Director de Departamento, ofrecerá orientación al personal docente sobre los medios, criterios y procesos de evaluación que se utilizarán para evaluarlo. Mantendrá informado al evaluado sobre las fechas límites para someter documentación requerida para cualquier acción de personal.

- Sección 12.2 Colaborará con el Director de Departamento y el Presidente del Comité en la preparación del calendario de visitas.
- Sección 12.3 Realizará la visita al salón de clases o área de trabajo de cada uno de los evaluados.
- Sección 12.4 Discutirá con el Director de Departamento y el evaluado sus conclusiones y recomendaciones en un plazo que no excederá veinte (20) días lectivos a partir de la fecha de la visita.
- Sección 12.5 Asesorará al Director de Departamento en cuanto al seguimiento de las recomendaciones hechas al evaluado.
- Sección 12.6 Asesorará al Director de Departamento en las actividades para el mejoramiento de los miembros del departamento. Colaborará en la identificación de las actividades y necesidades de mejoramiento profesional.
- Sección 12.7 Rendirá un informe escrito al Director de Departamento en las que fundamentó sus conclusiones sobre la evaluación.
- Sección 12.8 En los casos en que los candidatos a ser evaluados lo sean candidatos a ascenso, rendirá un informe al Comité de Personal de Facultad con sus recomendaciones estableciendo un orden de prioridad entre los recomendados favorablemente.
- Sección 12.9 Cuando los candidatos evaluados se estén considerando para permanencia, someterá un informe al Comité de Personal de Facultad con recomendaciones específicas.

Sección 12.10 Cuando los candidatos evaluados se estén considerando para fines de licencia, someterá un informe al Comité de Personal de Facultad con sus recomendaciones en orden de prioridad de los recomendados.

Sección 12.11 Se asegurará que se cumplan estrictamente las normas, criterios y procedimientos establecidos en el proceso de evaluación.

(Sección 45.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y la Certificación Número 1982-83-76 del Consejo de Educación Superior).

**Artículo 13** Deberes del Comité de Personal de Facultad

Sección 13.1 En el desempeño de sus funciones de asesorar al Decano de Asuntos Académicos sobre ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal.

Sección 13.1.1 Estudiará y considerará todos aquellos documentos pertinentes obtenidos de la evaluación realizada a nivel departamental.

Sección 13.1.2 Preparará y rendirá al Decano de Asuntos Académicos los informes necesarios para cumplir con las disposiciones de la Sección 13.1 de estas normas. En los casos de ascenso y licencias, hará una recomendación específica sobre el orden de prioridad. En los casos de permanencias, someterá recomendaciones específicas en cuanto a la concesión o denegación de éstas.

Sección 13.1.3      Evaluará los casos en que se apele una recomendación del Comité de Personal del Departamento y elevará sus recomendaciones al Decano de Asuntos Académicos.

Sección 13.2      Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el Comité de Personal de Facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones, que pueden incluir visitas al salón de clases. Esta visita sería en adición a la que realiza el Comité de Personal de Departamento, y no en sustitución de ésta.

(Sección 24.4.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico).

**Artículo 14**      Deberes del Decano de Asuntos Académicos

Sección 14.1      Al principio de cada año académico (o cada semestre si fuese necesario), dará orientación al personal docente de nueva contratación sobre proceso de evaluación y los procedimientos sobre las acciones de personal.

Sección 14.2      Se asegurará que las evaluaciones realizadas se usen con el propósito de estimular cambios en actitudes y conducta que propendan al mejoramiento de la labor del personal docente.

Sección 14.3      Hará recomendaciones al Rector en relación con los casos de ascensos y permanencias.

Sección 14.4      Someterá al Rector los informes especiales sobre ascensos y permanencias de los Comités de Personal y del Director de Departamento. Además, someterá al Rector los informes

individuales de todos los candidatos a ascensos o permanencias.

Sección 14.5 Organizará seminarios anuales para orientar al personal docente sobre el proceso de evaluación, así como seminarios de orientación para los evaluadores.

## CAPÍTULO VI

### DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

**Artículo 15** Recibir orientación previa sobre el propósito que se persigue al evaluarlo como profesor.

**Artículo 16** Conocer los criterios, documentos y procedimientos en los que se basan las tres fases de su evaluación.

**Artículo 17** Solicitar que se le posponga la visita de evaluación por causa justificada y probada.

**Artículo 18** Recibir copias firmadas de toda evaluación dentro de un plazo que no excederá veinte (20) días laborales a su realización.

En el caso de la evaluación estudiantil, recibir las evaluaciones dentro de un plazo que no excederá treinta (30) días laborales a partir de su recibo en la oficina del Decano de Asuntos Académicos.

Este plazo podrá extenderse para asegurarse de que el profesor no reciba esta evaluación hasta pasada la fecha de entrega de notas.

**Artículo 19** Discutir los resultados de su evaluación con el Director de Departamento y el Comité de Personal Departamental.

- Artículo 20** Tener acceso a todo documento considerado en su evaluación, así como aquellas secciones pertinentes a su caso en las actas de las reuniones relacionadas con el mismo.
- Artículo 21** Cuestionar los resultados de su evaluación, aunque su firma implique que se le informó y está enterado de los resultados.
- Artículo 22** Cuando no se le ha hecho evaluación por omisión o error administrativo, ser considerado para fines de contratación, ascenso y permanencia, o cualquier otra acción de personal, con el número de evaluaciones realizadas hasta el momento. En todos los casos, el Director de Departamento deberá explicar por escrito la razón de la ausencia de evaluación cuando no se le ha hecho evaluación por omisión o error administrativo.
- Artículo 23** Recibir aviso de la visita al salón de clases o área de trabajo por lo menos cinco (5) días lectivos con antelación a la misma.
- Artículo 24** Apelar y tener representación legal de acuerdo al Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico.
- Artículo 25** De existir discrepancia con los resultados de la evaluación, incluir cualquier señalamiento o documento en su expediente a los fines de fundamentar su posición sobre este asunto.

## **CAPÍTULO VII**

### **APELACIONES ADMINISTRATIVAS**

- Artículo 26** En los casos en los cuales el evaluado alega que se ha visto afectado por una evaluación adversa de parte del Comité de Personal de



Departamento o del Director de Departamento, tendrá quince (15) días lectivos desde la fecha en que la evaluación fue discutida con él para radicar por escrito una apelación al Decano de Asuntos Académicos, quien recibirá el asesoramiento del Comité de Personal de Facultad. En apelaciones de esta naturaleza, el Decano de Asuntos Académicos presidirá la reunión del Comité de Personal de Facultad.

Si el Decano de Asuntos Académicos, después de haber considerado la apelación y de haber investigado el asunto, decidiese que existe un caso de error sustancial, prejuicio o discriminación, tomará la acción apropiada, que podría incluir una reevaluación de los méritos del evaluado.

El Decano de Asuntos Académicos tendrá hasta un máximo de treinta (30) días lectivos desde la radicación de la apelación del profesor hasta la determinación y notificación del caso.

De no resolverse y notificar en el tiempo requerido, el apelante tendrá un plazo de quince (15) días para elevar el asunto a la consideración del Rector. El Rector deberá emitir una determinación dentro del plazo de quince (15) días lectivos, contados desde la presentación de la petición.

El profesor podrá presentar al Decano de Asuntos Académicos un escrito contentivo de su reacción adversa del Comité de Personal de Facultad y éste formará parte de su expediente.

**Artículo 27**

La determinación del Rector se podrá apelar al Presidente dentro de un término máximo de diez (10) días lectivos contados desde la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito.

**Artículo 28**

A partir de la decisión del Presidente, la persona afectada podrá apelar a la Junta de Gobierno, dentro del término máximo de treinta (30) días

calendario desde la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito.

## CAPÍTULO VIII

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

#### **Artículo 29**

Todo el personal docente, independientemente de su estatus, rango, tiempo de servicio o funciones, estará sujeto al proceso de evaluación. En el desempeño de sus funciones, el personal docente será evaluado según se establece a continuación:

Sección 29. 1        Evaluación del personal docente en el salón de clases o área de trabajo.

Sección 29. 1 .1        Se hará, por lo menos, una evaluación cada semestre para el personal docente con estatus probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicios y conferenciante. En aquellos casos que requieran seguimiento, el Comité de Personal de Departamento podrá realizar las evaluaciones que estime pertinentes.

Sección 29. 1.2        El personal docente con permanencia será evaluado una vez al año por lo menos en dos ocasiones durante el periodo de tres años que precedan a su consideración para ascenso. Las evaluaciones no tienen que ser consecutivas.

Sección 29. 1.3        El personal docente con rango de catedrático no será evaluado en el salón de clases. Tampoco serán evaluados en el salón de clases los profesores retirados del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, cuando se utilicen sus servicios.

Sección 29.2            Evaluación de las Responsabilidades Administrativas  
Inherentes a la Docencia.

Sección 29. 2. 1            Se hará, por lo menos, una evaluación cada semestre para el personal docente con estatus probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicios y conferenciante.

Sección 29. 2 .2            El personal docente con permanencia se evaluará una vez al año por lo menos en dos ocasiones durante el periodo de tres años que precedan a su consideración para ascenso. Las evaluaciones se realizarán durante los mismos años en que se hizo la evaluación en el salón de clases o lugar de trabajo.

Sección 29. 2. 3            El personal docente con rango de catedrático no será evaluado. Tampoco serán evaluados los profesores retirados del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, cuando se utilicen sus servicios.

Sección 29.3            Evaluación estudiantil

Sección 29. 3. 1            Se hará una evaluación cada semestre en dos secciones de clases al personal docente con estatus probatorio, temporero, sustituto, contrato de servicios y conferenciante.

Sección 29. 3. 2            El personal docente con permanencia se evaluará cada semestre de un mismo año académico en una sección de clases, por lo menos en dos años durante el periodo de tres años que precedan a su consideración para ascenso.

Las evaluaciones se realizarán durante los mismos años en que se hizo la evaluación en el salón de clases.

Sección 29.3.3 El personal docente con rango de catedrático será evaluado por lo menos cada cinco (5) años en dos secciones al año. Los profesores retirados del Sistema de la UPR que rinden sus servicios a la Institución serán evaluados todos los años en un máximo de dos secciones.

**Artículo 30** El requisito de evaluaciones durante el periodo de tres años anteriores a la consideración de ascenso en rango no aplicará en los casos de interrupciones por el disfrute de algún tipo de licencia que separe al profesor del servicio docente. Sin embargo, al reintegrarse el profesor, éste deberá ser evaluado de forma completa. En todos los casos, se exigirá el número mínimo de evaluaciones establecidas en estas normas.

## **CAPÍTULO IX**

### **CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EVALUATIVOS**

**Artículo 31** Los formularios, las actas de los Comités de Personal y otros documentos relacionados con el proceso de evaluación se guardarán bajo estricta confidencialidad. Solamente el evaluado, los evaluadores y funcionarios autorizados, tendrán acceso a los formularios y documentos pertinentes al proceso de evaluación del personal docente evaluado.

## CAPÍTULO X

### GLOSARIO

#### Artículo 32

#### Definiciones

##### Sección 32.1

##### **Dominio de la materia**

Conocimiento de una disciplina o del material que compete a una asignatura demostrado por la amplitud, actualidad y efectividad de lo que se enseña desde la perspectiva del nivel del curso.

##### Sección 32.2

##### **Evaluación docente**

Proceso por el cual se obtiene, recopila y analiza información sobre el desempeño profesional del personal docente con el propósito de juzgar objetivamente sus ejecutorias.

##### Sección 32.3

##### **Propósito de la evaluación**

El personal docente es periódicamente evaluado con el objetivo de darle seguimiento en su desenvolvimiento profesional para tener evidencia concreta en la toma de decisiones relativas a permanencias y ascensos, y otras acciones de personal; además de detección de ayuda en su mejoramiento profesional.

##### Sección 32.4

##### **Informes especiales**

Informes que rinde el Decano de Asuntos Académicos sobre los casos sometidos al Comité de Personal de Facultad para su consideración de permanencias, licencias y ascensos en la Junta Administrativa. Estos informes son de recomendación final y deben estar basados en las recomendaciones emitidas por los comités de personal departamentales y de los Directores de Departamento.

### Sección 32.5 **Interacción con los estudiantes**

Comunicación recíproca entre el profesor y sus estudiantes que permite el intercambio de ideas, el desarrollo de la expresión verbal de los educandos y la flexibilidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### Sección 32.6 **Materiales instructivos**

Serie de materiales de los cuales se sirve el profesor para llevar a cabo su tarea de enseñar. Estos pueden ser variados, incluyen desde material impreso (módulos instruccionales, manuales de laboratorio, manuales de cursos, dibujos, mapas, gráficas, antologías) hasta recursos computadorizados, documentales, vistas fijas, dramas y otros.

### Sección 32.7 **Metodología**

Estrategias de enseñanza que incluyen procedimientos y ordenación sistemática de la forma más efectiva de conducir una clase a una verdadera experiencia de enseñanza-aprendizaje. La metodología lleva implícita la motivación y el desarrollo de la clase que conduce a su final, que contiene la aplicación y comprobación de lo aprendido.

### Sección 32.8 **Métodos**

Conjunto de reglas ordenadas y sistematizadas que facilitan la enseñanza. Diversas formas que puedan llevar a los estudiantes a la experiencia del aprendizaje. Estas pueden ser conferencias, discusión en grupos, foros, debates, estudios de casos y otros. El profesor puede valerse de otros recursos como una exposición de material ilustrado, relato de anécdotas, una declamación o cualquier actividad que le facilite la transmisión de la materia a enseñarse.

Sección 32.9 **Previa notificación específica**

El personal docente deberá recibir notificación final del Presidente del Comité de Personal Departamental y del Director de Departamento sobre el curso, el día y la sección en que será visitado para efecto de evaluación, por lo menos con cinco (5) días laborables de anticipación. La notificación será por escrito.

Sección 32.10 **Preparación y actualización de cursos, bosquejos y prontuarios**

Mantener al día el contenido de los cursos, bosquejos y prontuarios de acuerdo con las especificaciones que aparecen en el Registro Oficial de Cursos. Estos documentos deben incluir los objetivos que se persiguen, un bosquejo general de contenido, métodos de evaluación, estrategias instruccionales, textos a utilizarse y una lista selectiva de recursos instruccionales disponibles (bibliografía, películas, etc).

Sección 32.11 **Publicaciones**

Material impreso original del profesor cuyo contenido sea de interés y excelencia académica, relativo al campo de la tecnología, la ciencia o la humanística. El trabajo puede aparecer en forma de artículo de prensa, en revistas nacionales o internacionales (con sus correspondientes referencias bibliográficas) o en forma de libro. También se incluyen los trabajos de edición y las obras de traducción publicadas.

Sección 32.12 **Recursos audiovisuales y electrónicos**

Empleo de materiales didácticos que complementan los métodos tradicionales que utiliza el profesor para transmitir su disciplina y que consiste en apelar a los sentidos, sobre todo la vista y el oído. Ejemplos de ello son las láminas, mapas, películas, diapositivas, grabaciones y pizarra; recursos electrónicos como las

computadoras y todos aquellos que adelanten los procesos enseñanza-aprendizaje.

**Sección 32.13      Facultad**

Todo el personal docente adscrito a la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla constituirá su facultad.

**Sección 32.14      Departamento**

Incluye a los departamentos de programas académicos, la Biblioteca y el Departamento de Consejería y Orientación.

## **CAPÍTULO XI**

### **ENMIENDAS**

**Artículo 33**

Las enmiendas a estas normas se considerarán en reunión extraordinaria del Senado convocado a estos efectos o en la última reunión ordinaria del año lectivo. Dichas enmiendas serán por mayoría absoluta de los miembros.

## **CAPÍTULO XII**

### **SEPARABILIDAD**

**Artículo 34**

Las disposiciones de estas normas, criterios y procedimientos son separables entre sí y la nulidad de uno o más capítulos, secciones o artículos no afectará a los otros que puedan ser aplicables independientemente de los declarados nulos.



## CAPÍTULO XIV

### VIGENCIA

**Artículo 35** Estas Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente entrarán en vigor con fecha de efectividad inmediata a la aprobación de esta certificación y los instrumentos de evaluación serán los que están vigentes hasta tanto sean revisados.