

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2014-2015-21

Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria el 19 de febrero de 2015, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Claustrales en el cual se presentó la propuesta para Procedimiento para la Evaluación Estudiantil al Profesor. Este Cuerpo **ACORDÓ:**

ENDOSAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL AL PROFESOR DE FORMA ELECTRÓNICA.

Este procedimiento se refiere a la Junta Administrativa y solicita se realice un plan piloto del proceso.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintitrés de febrero de dos mil quince.

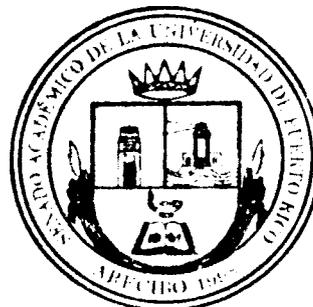


Prof. Maritza Rosa Laguer
Secretaria Administrativa

lrp

Anejo

Vo. Bo.   Otilio González Cortés, Ph. D., J.D.
Presidente y Rector



Procedimiento para la Evaluación Estudiantil al Profesor

Introducción

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo, en su interés de mejorar el proceso de evaluación a los profesores por parte de sus estudiantes, ha iniciado esfuerzos para que las mismas se realicen de forma electrónica. El Comité de Asuntos Claustrales del Senado Académico de UPRA, cumpliendo con la encomienda asignada, estableció el protocolo a seguir en el proceso en referencia.

El nuevo procedimiento presentado a continuación tiene el propósito de aumentar la eficiencia y efectividad del proceso de evaluación estudiantil, logrando que los resultados del mismo puedan fluir de manera más ágil y cumplir con los objetivos de dichas evaluaciones.

Procedimiento

1. Dentro de las tres primeras semanas de haber comenzado el primer semestre de cada año académico, el personal de la Oficina de Recursos Humanos de UPRA le informará al director de cada departamento académico cuáles profesores cualifican como candidatos a ascenso para ese año. Se hará por conducto del Decanato de Asuntos Académicos y se le informará al Comité de Personal Departamental (CPD).
2. El director departamental junto a los miembros del CPD orientarán a los profesores de su departamento, sobre la reglamentación relacionada al proceso de evaluación estudiantil a la facultad, así como su importancia en el proceso de ascensos en rango y otros similares. Se utilizará la certificación 2005-06-23 (Sección 19.3) del Senado Académico de UPRA, como una de las guías que tratan el tema. La orientación debe efectuarse con suficiente anterioridad al vencimiento de la fecha para solicitar las evaluaciones estudiantiles para cada semestre.
3. Cada profesor que desee ser evaluado por parte de sus estudiantes (independientemente de que cualifique para ascenso en ese año), completará una forma solicitando que se le evalúe para el semestre académico en cuestión, dentro del periodo establecido para ello. Aquellos profesores que no deseen ser evaluados durante un semestre en particular, así lo informarán. La solicitud para evaluación deberá ser firmada por al menos dos (2) miembros

del CPD. Se le entregará una copia (preferiblemente electrónica) al profesor que hace la petición.

4. El director departamental enviará la solicitud de evaluación del profesor al Centro de Tecnologías de Información (CTI) por conducto del Decanato de Asuntos Académicos, dentro de los primeros 45 días de haber comenzado las clases. El CPD dará seguimiento a la misma para asegurarse que el documento sea debidamente tramitado.
5. Si el profesor solicita la evaluación en referencia y la entrega al director de departamento en o antes de la fecha límite correspondiente, y ésta no se tramita en forma correcta, en la hoja de evaluación de ascenso se hará una anotación al respecto. Además, se promediarán sus puntuaciones sin tomar en consideración el o los semestre(s) no evaluado(s).
6. Una vez recibida la solicitud de evaluación por el CTI, esta oficina establecerá los mecanismos tecnológicos para dicha evaluación.
7. La evaluación de los profesores se realizará dentro del periodo ya establecido, de acuerdo a la Certificación 2012-13-15 del 21 de febrero de 2013 (Senado Académico de UPRA).
8. El profesor deberá informar a sus estudiantes cuándo se estará administrando la evaluación, y les explicará sobre la importancia de participar activamente en el proceso.
9. En el primer semestre en que se implante el nuevo sistema electrónico, se divulgarán los aspectos más relevantes del mismo para que la comunidad universitaria tenga conocimiento al respecto. Cada semestre, se informarán oportunamente las fechas en que el proceso de evaluación estudiantil se llevará a cabo, una vez el Decano de Asuntos Académicos conjuntamente con el Decano de Asuntos Estudiantiles las establezcan. Así también, cada semestre se identificarán y utilizarán los medios de comunicación masiva más apropiados para que el mensaje llegue a los estudiantes de manera efectiva. Será prioridad que los decanos ya mencionados promuevan una alta participación de los estudiantes en el proceso.
10. El personal de la oficina del CTI estará disponible para orientar a aquellos estudiantes que tengan dudas sobre el proceso de evaluación (técnicas o de otra índole), antes y durante la realización de la misma.

11. Cada estudiante utilizará su computadora personal o cualquier otra disponible, al realizar la evaluación electrónica a sus profesores.
12. Durante el proceso de las evaluaciones estudiantiles, no se podrá divulgar a terceros información confidencial tal como las puntuaciones obtenidas por los profesores, o la cantidad de participación obtenida en cada caso. Los responsables por violar la confidencialidad del proceso serán sancionados de acuerdo al protocolo que deberá ser establecido por el CTI de antemano, junto al Decanato de Asuntos Académicos y el Decanato de Asuntos Estudiantiles.
13. Al terminar el proceso de las evaluaciones, los resultados se enviarán a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) para ser incluidos en el expediente académico del profesor evaluado. Los resultados incluirán las estadísticas para cada uno de los incisos de la evaluación, la cantidad total de los participantes y una puntuación general a ser computada según sea haya determinado con anterioridad a la administración del proceso.
14. El CTI le enviará los resultados a la Oficina de Recursos Humanos, en la ORH se certifica y se envía al Decanato de Asuntos Académicos y el Decano de Asuntos Académicos le remitirá una copia al Director de Departamento. Una vez el Director de Departamento lo recibe, este entregará copia al profesor. El plazo para que el profesor reciba los resultados de su evaluación no deberá exceder los treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida en el Decanato de Asuntos Académicos (Certificación 2005-06-23, Sección 15.4 del Senado Académico de UPRA). En el CTI se conservarán las copias correspondientes de los resultados de las evaluaciones por un período mínimo de 4 años.

Otras consideraciones

El CAC solicita al Senado Académico de UPRA hacer una petición a la Junta Administrativa de UPRA. Dicha petición es a los efectos de que el Comité Ad Hoc que administra el plan piloto para la evaluación estudiantil electrónica realice una simulación en la cual el estudiante pueda utilizar la computadora personal u otra disponible, sin ser dirigido. Esto le dará mayor validez a dicha simulación y al proceso de evaluación formal.

