



Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831
Fax (787) 880-2245


CERTIFICACIÓN NÚMERO 2004-05-17

Yo, Sonia I. Reyes Medina, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 17 de febrero de 2005, **ACORDÓ:**

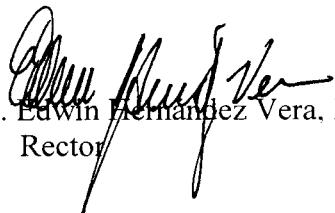
APROBAR EL DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO POR LA LABOR QUE REALIZA EL INVESTIGADOR/A, SOMETIDO POR EL COMITÉ DE ASUNTOS CLAUSTRALES. DICHO DOCUMENTO FORMA PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy quince de abril de dos mil cinco.


Sonia I. Reyes Medina, MS
Secretaria Ejecutiva

Irp

Anejo


Vo. Bo. Edwin Fernandez Vera, Ph. D.
Rector



Introducción

En el año académico 2001-02 la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) contrata, por primera vez, personal docente con el rango de Investigador Asistente. Esto implica que la Administración deberá desarrollar las medidas y las estrategias necesarias que permitan evaluar el cumplimiento de los criterios reglamentarios establecidos en la Universidad de Puerto Rico. Esta propuesta se somete ante el Senado de UPRA (año académico 2004-05) para considerar los instrumentos de evaluación de la labor que ejercen los profesionales que se dedican a la Investigación.

Para desarrollar estos instrumentos se consultaron las funciones inherentes a cualquier profesional que realice tareas de investigación, los criterios de evaluación estipulados en el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico y la Certificación Número 108-1998-99 de la Junta de Síndicos. Es importante aclarar que cada unidad establece los instrumentos de evaluación que le conciernen a las tareas y funciones que estos realizan en sus respectivas áreas de trabajo. UPRA sólo cuenta con una investigadora, adscrita a la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales (OPEI), quien se dedica única y exclusivamente a la investigación institucional. Se optó por darle más énfasis a los instrumentos diseñados por las unidades de Humacao y Cayey que cuentan con varios investigadores dedicados a este mismo fin. También se consultó el instrumento de la Facultad de Cs. Sociales de Río Piedras para la evaluación del personal dedicado a la investigación, que utiliza la Oficina de Planificación Académica para evaluar la labor de los investigadores institucionales de este Recinto.

Estos instrumentos representan sólo una parte fundamental del proceso de evaluación del personal dedicado a la investigación. Pero, aún falta por establecer otras medidas como por ejemplo: peso relativo de las áreas evaluadas a nivel sumativo, considerar la representación departamental y organización de este personal ante el Comité de Personal de Facultad y la Junta Administrativa en caso de que surja alguna apelación por parte del evaluado y garantizar que estos investigadores cuenten con las mismos beneficios que tiene el personal docente en UPRA (académicos, consejeros y bibliotecarios). Esto es esencial, ya que actualmente OPEI no es parte de una unidad académica.

Justificación

La política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Investigación Institucional aprobada en el año académico 1998-99 (Certificación Número 108) por la Junta de Síndicos describe las tareas y funciones y define a la investigación Institucional (IR, por sus siglas en inglés) como:

“es el resultado de la suma total de todos los procesos dirigidos a describir, analizar y conocer la totalidad de los quehaceres y actividades (aprendizaje-enseñanza o instrucción, investigación y desarrollo, servicios y administración académica) que ocurren en las unidades y en el sistema universitario para cumplir con la misión y los objetivos programáticos. IR examina esas funciones ampliamente y acoge los procesos de recopilación de datos fehacientes, el análisis y el desarrollo de estrategias en apoyo al proceso de la toma de decisiones.”

Además señala que el propósito de la investigación institucional:

“es establecer una base racional de información y conocimiento para los procesos de planificación, la toma de decisiones y para la adjudicación de recursos al servicio de los gerentes académicos y administrativos del Sistema de la Universidad de Puerto Rico... En síntesis, IR provee el sistema de datos fehacientes, la información y conocimientos para establecer las bases racionales que permita alcanzar las metas académicas, de investigación (R&D) y de servicio, con eficiencia y efectividad.”

Los investigadores se acogerán a los mismos criterios de evaluación establecidos para el personal docente en los artículos 49, Sección 49.3, Artículo 67 (deberes y atribuciones del personal docente y Artículo 68 (tarea docente) establecidos en el **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**.

Estas disposiciones requieren el diseño de mecanismos e instrumentos formales y uniformes para la evaluación de todos los investigadores de UPRA. Los instrumentos de evaluación del Supervisor y de pares adjuntos para la evaluación del personal docente dedicado a la investigación serán de carácter formativo con el propósito de promover el mejoramiento profesional del investigador. En su carácter sumativo¹, se usarán para la toma de decisiones administrativa para considerar la otorgación de permanencia y concesión de ascenso.

Metodología

Los instrumentos de evaluación que se presentan a continuación fueron preparados por el Dr. Otilio González, Director de la Oficina de Planificación y por la Profa. Soriel Santiago, Investigadora Institucional. Los mismos consisten de tres formularios:

- **Información Profesional del Investigador** (se completará la primera vez que se inicia el proceso de evaluación) – Se incluyen aspectos generales sobre su rango actual, preparación académica, participación en comités. Esta sección es de tipo descriptivo, la cual se completará por el Investigador para conocimiento del Comité de Personal de Facultad.
- **Evaluación del Supervisor Inmediato por la Labor que Realiza el Investigador (a)** – contiene información personal, investigaciones realizadas durante el año académico, organizaciones profesionales a las que pertenece y otra información profesional que pueda considerarse para la evaluación (estudios, propuestas sometidas, etc.) y la evaluación sobre responsabilidades administrativas inherente a la docencia tales como su cumplimiento con normas y políticas institucionales, horario, actividades que realiza, servicio que ofrece y otras responsabilidades que conlleva el puesto de investigador (a). En total el investigador (a) será evaluado a base de 18 criterios.
- **Evaluación de Pares por la Labor que Realiza Investigador (a)** – la hoja de información contiene la información general descrita en el punto anterior, pero se sustituye la evaluación de responsabilidades administrativas por la evaluación del investigador(a) por la labor que realiza en los proyectos de investigación. En esta parte se especifica el proyecto de investigación con una breve descripción de lo que trata.

Mientras no se determine un método alternativo el/la Decano/a de Asuntos Académicos constituirá un comité de pares con investigadores institucionales para la evaluación del investigador/a institucional.

¹ Extraído de la Propuesta para la evaluación del personal docente sometida por los investigadores de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (1999, diciembre)

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

Unidad Institucional: _____

Departamento/Oficina: _____

Evaluación del Supervisor Inmediato por la Labor que Realiza el Investigador (a)

A. Información Personal	
Nombre del investigador (a):	
Nombramiento:	
Rango actual:	
Años en el rango actual:	
Años de servicio como investigador (a) docente:	
Año académico:	

B. Investigaciones Realizadas Durante el Año Académico	
Primer Semestre	Segundo Semestre

C. Organizaciones Profesionales a las que Pertenece

D. Otra Información Profesional que pueda Considerarse para la Evaluación (Estudios, Propuestas sometidas, etc.)

Instrucciones:

A. Observaciones Generales

Este formulario será utilizado por el director del departamento/oficina para evaluar al investigador (a) por la labor que realiza.

El investigador (a) será evaluado a base de 18 criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del uno al diez que lee como sigue:

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 10 = siempre | 3- 2- 1 = casi nunca |
| 9- 8 – 7 = casi siempre | 0 = nunca |
| 6 – 5- 4 = a veces | |

B. Cómputos

El promedio (E2) se determinará a tres lugares decimales, conforme a la siguiente ecuación:

$$E2 = \frac{\text{sume total de puntos obtenidos}}{(10) \times (\text{número de criterios evaluados})} \times 100$$

Ejemplo: El investigador (a) A obtiene una puntuación de 135 al sumar la puntuación adjudica en los criterios evaluados en un formulario que tiene 18 criterios. En dos criterios no se le adjudicó puntuación.

$$E2 = \frac{135}{10 \times 16} \times 100 = 84.375$$

C. Requerimientos

1. La evaluación será discutida con el investigador (a) dentro de un periodo de cinco días laborables a partir de la fecha de la visita. Luego de ser discutida, se le entregará al investigador (a) copia de la misma.
2. Este formulario requiere la firma del evaluador (a) y del investigador (a) evaluado (a). Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cómputos constatados.
3. En el caso del evaluado (a), la firma no necesariamente indica solidaridad con los resultados de la evaluación.
4. Todas las páginas del formulario deben contener las iniciales del evaluador (a) y del evaluado (a).
5. En lo posible, el documento debe estar libre de errores. Toda corrección sobre el formulario debe contener las iniciales del evaluador(a) y del evaluado(a).

Evaluación sobre Responsabilidades Administrativas Inherente a la Docencia del Investigador (a)

Aspectos a Evaluar	Siempre	Casi Siempre				A Veces			Casi Nunca			Nunca	N/A
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
1. Cumple con sus horas de oficina o informa a su supervisor (a) inmediato sobre sus ausencias.													
2. Conoce los instrumentos, técnicas y procedimientos necesarios para desempeñar su trabajo.													
3. Realiza su trabajo con corrección y exactitud.													
4. Prepara a tiempo ¹ los trabajos que están bajo su responsabilidad.													
5. Está disponible para ofrecer asesoría y ayuda técnica.													
6. Está accesible a los usuarios que utilizan sus servicios.													
7. Colabora con sus compañeros (as) de oficina cuando se requiere el trabajo en equipo.													
8. Cumple con las políticas institucionales y normas universitarias.													
9. Mantiene una actitud profesional adecuada hacia su trabajo, compañeros (as) y supervisores (as).													
10. Asiste a las reuniones de la oficina.													
11. Asiste a las reuniones del claustro.													
12. Participa en trabajos de comités institucionales cuando se le designa como miembro activo.													
13. Informa al supervisor (a) los problemas que afectan su labor.													
14. Cumple con sus funciones de asesoramiento profesional y ofrece seminarios, talleres y/o adiestramientos dentro de su especialidad.													

¹ El tiempo dependerá de naturaleza del trabajo, estudio o investigación y de la prontitud con que la información sea recopilada, entrada al sistema o sometida por otras dependencias / oficinas o agencias.

Aspectos a Evaluar	Siempre	Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca	N/A
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
15. Tramita e informa al Supervisor sobre los cambios que está realizando o procesos que está desarrollando												
16. Labora para el desarrollo efectivo de los objetivos del Plan Estratégico Sistémico y del Plan de Desarrollo de la Institución.												
17. Se mantiene atento a las necesidades de investigación que competen a su área de trabajo.												
18. Expone los resultados de las investigaciones realizadas para conocimiento y apoyo a la toma de decisiones de la gerencia académica / administrativa u otras entidades que así lo soliciten												

Promedio de la evaluación: _____



Firma del evaluador (a)

Fecha

Firma del evaluado (a)

Fecha

Resultado de la Evaluación

A. Puntuación de los evaluadores

1. Director del departamento/oficina _____

2. Otros miembros del Comité

B. Puntuación promedio _____

C. Categoría según la escala _____

Firma del evaluado

Firma de los evaluadores

Fecha

