

UPR

Junta
Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 5014
Fax. (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2011-12-37

Yo, Johanne Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa en reunión ordinaria el 24 de enero de 2012, **acordó que amparándose en la Certificación Número 2005-06-23, Sección 19.3.1, del Senado Académico sobre Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo el Comité de Personal Departamental no proceda a recomendar algún candidato que no cumpla fiel y exactamente con la Certificación.** Véase Certificación adjunta.

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

Johanne Rivera Rivera
Secretaria Administrativa

jrr

Anejo

Certifico correcto: Prof. Juan Ramírez Silva
Rector





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 2005-06-23

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 de continuación celebrada el 23 de marzo de 2006, tuvo ante su consideración el Informe sometido por el Comité de Asuntos Claustrales que evaluó el borrador del documento **Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. ACORDÓ:**

APROBAR LAS NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO.

Dichas normas forman parte de esta Certificación y tendrán vigencia una vez sean aprobadas por la Junta Universitaria.

Esta Certificación deroga la Certificación 23 (1987-88), Enmendada de la Administración de Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico.

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


Sonia I. Reyes Medina, MS
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo


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



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

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 para la evaluación del personal docente 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.(RGUPR)

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 de las labores del personal docente.
- Mediante el proceso de evaluación se determinará en qué medida el personal 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 todos el personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA)



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 ese proceso se tomarán en consideración los siguientes criterios según estos apliquen en cada caso:

- Sección 6.1 Enseñanza
 - Sección 6.1.1 Dominio de la materia
 - Sección 6.1.2 Metodología
 - Sección 6.1.3 Interacción con los estudiantes
 - Sección 6.1.4 Utilización de recursos audiovisuales u otros recursos didácticos complementarios
 - Sección 6.1.5 Preparación, revisión y actualización de cursos, bosquejos y prontuarios
 - Sección 6.1.6 Otros criterios afines
- 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, manuales, trabajos bibliográficos, propuestas para usos académicos
 - 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 6.2.6 Otros trabajos de investigación afines



- Sección 6.3 Participación en actividades institucionales
 - Sección 6.3.1 Comités de departamento, facultad, colegio, unidad autónoma o a nivel de sistema universitario
 - Sección 6.3.2 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 facultad
 - Sección 6.4.5 Participación en los trabajos del departamento
 - Sección 6.4.6 Asistencia a clases
 - Sección 6.4.7 Otras responsabilidades inherentes afines
- Sección 6.5 Aportaciones profesionales propias de su campo en o fuera de la institución
 - Sección 6.5.1 Seminarios
 - Sección 6.5.2 Conferencias, foros, talleres, exposiciones y conciertos
 - Sección 6.5.3 Consultorías
 - Sección 6.5.4 Colaboraciones en publicaciones de revistas y periódicos
 - Sección 6.5.5 Otras aportaciones profesionales afines
- 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, foros, talleres, exposiciones y conciertos
- Sección 6.6.4 Afiliación a asociaciones profesionales
- Sección 6.6.5 Otras actividades afines
- 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 RGUPR)
- Sección 6.9 Actitud profesional
- Disposición del profesor 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 Departamental (CPD)
- Sección 7.1 Funciones
- En cada departamento se constituirá un CPD que evaluará los servicios del personal docente y asesorará al director sobre los nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal.
- Sección 7.2 Composición
- Sección 7.2.1 El CPD estará compuesto por el director de departamento, quien será miembro ex-officio, y por no menos de tres (3) ni más de siete (7) profesores electos del departamento, con nombramiento permanente y, por lo menos, rango de catedrático asociado. En ausencia de suficientes candidatos elegibles, se podrá elegir entre los catedráticos auxiliares y en última instancia de los instructores.



- Sección 7.2.2 Cuando no sea posible elegir profesores con permanencia conforme con la norma anterior, se podrá elegir a profesores del departamento que tengan nombramiento probatorio, pero siempre cuidando la prelación de los rangos.
- Sección 7.2.3 En aquellos departamentos donde no sea factible constituir un comité de personal conforme a las normas anteriores, los profesores del departamento podrán elegir a profesores de disciplinas afines provenientes de otros departamentos, o se podrá permitir que varios departamentos de disciplinas afines se agrupen para elegir un comité de personal conjunto.
- Sección 7.2.4 Si fuese imposible constituir al comité de personal de algún departamento, la evaluación de los profesores de dicho departamento será responsabilidad del Comité de Personal de Facultad (CPF)
- Sección 7.3 Término
- Sección 7.3.1 Los miembros del CPD 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, éste continuará en su cargo hasta tanto se celebre la elección del nuevo miembro.
- Sección 7.3.3 Las elecciones se celebrarán 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 un nuevo miembro que cumpla con los requisitos reglamentarios para la posición. Este ocupará la posición por el tiempo que le restaba al representante sustituido.
- Sección 7.4.2 Podrá declararse vacante una posición en el CPD mediante un documento de justa causa sometido a la Decano de Asuntos Académicos. Este documento debe contar con el endoso de más de la mitad de los miembros del departamento concernido. En este caso,



se citará una reunión del Departamento para seleccionar al sustituto en el CPD.

Artículo 8

Comité de Personal de Facultad (CPF)

Sección 8.1

Funciones

La UPRA contará con un CPF para asesorar al Decano de Asuntos Académicos. Sus funciones serán análogas a las del Comité de Personal Departamental.

Sección 8.2

Composición

Sección 8.2.1

El CPF estará compuesto por un representante de cada CPD, y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el Decano de Asuntos Académicos entre los directores de los departamentos. El representante en propiedad, de cada comité de departamento será escogido por y entre los miembros de los comités de personal electos. Además, se escogerá un miembro alterno para que sustituya al representante en caso de ausencia.

Sección 8.2.2

Todos los miembros del CPF deberán cumplir con el requisito de permanencia y tener un rango no inferior al de catedrático asociado. En caso de no haber candidatos con el rango requerido, se podrá escoger entre los catedráticos auxiliares y, como última alternativa, entre los instructores.

Sección 8.2.3

Se podrá elegir a un candidato sin permanencia, cuidando la prelación de los rangos anteriormente indicada, únicamente en aquellos casos en que no haya candidatos con permanencia disponibles.

Sección 8.3

Término

Sección 8.3.1

Los miembros del CPF 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 un nuevo miembro que cumpla con los requisitos reglamentarios para la posición. Este ocupará la posición por el tiempo que le restaba al representante sustituido.
- Sección 8.4.2 Podrá declararse vacante la posición del representante del CPD al CPF mediante un documento de justa causa sometido a la Decano de Asuntos Académicos. Este documento debe contar con el endoso de más de la mitad de los miembros del CPD. En este caso, se citará a reunión del CPD para la selección del sustituto.

CAPÍTULO V

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

- Artículo 9 Deberes de los docentes en el Proceso de Evaluación
- Sección 9.1 Someterá al CPD 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 9.2 Permitirá la visita del CPD al salón de clases, previa notificación específica.
- Sección 9.3 Someterá los formularios completos, en o antes de la fecha señalada oficialmente para la evaluación.
- Artículo 10 Deberes del Director Departamento en el Proceso de Evaluación
- Sección 10.1 Ofrecerá orientación al docente sobre los medios, criterios y procesos de evaluación que se utilizarán para evaluarlo.



- Sección 10.2 En el proceso de evaluación:
- Sección 10.2.1 Será miembro ex-officio del CPD.
 - Sección 10.2.2 Mantendrá un registro oficial de los docentes a quienes les corresponda ser evaluados cada año académico.
 - Sección 10.2.3 Realizará la evaluación que como Director le corresponda.
 - Sección 10.2.4 Discutirá con el profesor la evaluación administrativa a la brevedad posible en un plazo que no excederá diez días laborables a partir de su realización, y entregará copia al profesor. La evaluación incluirá observaciones que pudiera tener el profesor sobre el proceso.
 - Sección 10.2.5 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 Departamental, le aconsejará sobre su progreso, cualquier acción correctiva y la oportunidad de recibir instrucción y adiestramiento.
 - Sección 10.2.6 Elevará los resultados e informes de la evaluación para su acción correspondiente. El Decano de Asuntos Académicos recibirá los resultados de los profesores, bibliotecarios y los investigadores institucionales. El Decano de Asuntos Estudiantiles, por su parte, recibirá los resultados de los psicólogos, trabajadores sociales y los consejeros profesionales. Éste a su vez los entregará al Decano de Asuntos Académicos.

Artículo 11 Deberes del Presidente del Comité de Personal Departamental

- Sección 11.1 Tendrá la responsabilidad de citar las reuniones del Comité y facilitar sus trabajos.
- Sección 11.2 Será responsable de que las evaluaciones estudiantiles y en la sala de clases o de pares, según sea el caso en particular, se lleven a cabo.
- Sección 11.3 Coordinará las fechas de las evaluaciones a los docentes.



Sección 11.4 Dará seguimiento a las recomendaciones dadas al evaluado para conocer el grado de mejoramiento obtenido en sus ejecutorias docentes. Aconsejará al profesor evaluado, junto al Comité de Personal Departamental, sobre su progreso, acciones correctivas que éste deba tomar, y sobre la oportunidad de recibir instrucción y adiestramiento.

Artículo 12 Deberes del Decano de Asuntos Académicos

Sección 12.1 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 docente.

Sección 12.2 Tramitará las evaluaciones del CPD a la Oficina de Recursos Humanos

Sección 12.3 Someterá al Rector los informes especiales sobre ascensos y permanencias de los comités de personal, del director de departamento y del CPF. Además, someterá al Rector los informes individuales de todos los candidatos a ascensos y permanencias. El Decano de Asuntos Académicos podrá someter su recomendación en caso de que haya discrepancias

Sección 12.5 Organizará seminarios anuales para orientar a los docentes sobre el proceso de evaluación, así como seminarios de orientación para los evaluadores.

Artículo 13 Deberes del Comité de Personal Departamental (CPD)

Sección 13.1 Asesorará al Presidente del CPD en la preparación del calendario de visitas.

Sección 13.2 Hará la visita al salón de clases o la evaluación de pares, de cada uno de los docentes a ser evaluados.

Sección 13.3 Por lo menos, uno de los miembros del comité que participó en la evaluación, discutirá con el evaluado los resultados, conclusiones y recomendaciones en un plazo que no excederá los diez días laborables a partir de la evaluación.



- Sección 13.4 Asesorará al director de departamento en cuanto al seguimiento de las recomendaciones hechas al evaluado.
- Sección 13.5 Asesorará al director de departamento en cuanto a las actividades a desarrollarse para el mejoramiento de los docentes del departamento.
- Sección 13.6 En los casos en que los candidatos a ser evaluados sean candidatos a ascenso o permanencia, rendirá un informe especial al CPF con sus recomendaciones.
- Sección 13.7 Se asegurará que se cumplan estrictamente las Normas, Criterios y Procedimientos establecidos para el proceso de evaluación (Sección 45.2 del RGUPR y Certificación 1982-83-76 del CES)
- Artículo 14 Deberes del Comité de Personal de Facultad (CPF)
- Sección 14.1 En el desempeño de sus funciones asesorará al Decano de Asuntos Académicos sobre los nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal:
- Sección 14.1.1 Estudiará y considerará todos aquellos documentos pertinentes obtenidos de la evaluación realizada a nivel departamental.
- Sección 14.1.2 Preparará y rendirá al Decano de Asuntos Académicos los informes necesarios para cumplir con las disposiciones de la Sección 14.1 de estas Normas. En los casos de ascenso, 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 14.2 Cuando la naturaleza del asunto así lo requiere, podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones (Sección 24.4.2 del RGUPR).



CAPÍTULO VI

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Artículo 15 El personal docente tendrá derecho a:
- Sección 15.1 Recibir orientación sobre el propósito que se persigue al evaluarlo como docente.
 - Sección 15.2 Conocer los criterios, documentos y procedimientos en los que se basan las evaluaciones.
 - Sección 15.3 Que se le posponga la visita al salón de clases o de pares por causa justificada y probada.
 - Sección 15.4 Recibir copias firmadas de toda evaluación dentro de un plazo que no excederá diez (10) días laborables a su realización. En el caso de la evaluación estudiantil, tendrá derecho a recibirlas en un plazo que no excederá treinta (30) días laborables a partir de la fecha recibida en el Decanato de Asuntos Académicos o Asuntos Estudiantiles, según sea el caso.
 - Sección 15.5 Discutir los resultados de su evaluación por los menos con uno de los miembros del CPD que participó de la evaluación.
 - Sección 15.6 Tener acceso a todo documento considerado en su evaluación, así como a aquellas secciones pertinentes a su caso en las actas de las reuniones relacionadas con el mismo.
 - Sección 15.7 Diferir de los resultados de su evaluación. Su firma no implica necesariamente que está de acuerdo con los resultados.
 - Sección 15.8 Que se le considere para fines de contratación, ascenso y permanencia, o cualquier otra acción de personal, con el número de evaluaciones realizadas hasta el momento, cuando no se le ha hecho evaluación por omisión o error administrativo. En todos los casos, el director del departamento deberá explicar por escrito las razones para la ausencia de la evaluación.



- Sección 15.9 Que se le avise de la visita al salón de clases o la evaluación de pares, por lo menos cinco (5) días laborables con antelación a la misma.
- Sección 15.10 Incluir cualquier señalamiento o documento en su expediente, de existir discrepancias con los resultados de la evaluación, a los fines de sustanciar su posición al respecto.

CAPÍTULO VII

APELACIONES ADMINISTRATIVAS

- Artículo 16 En los casos en los cuales el evaluado alegue ser afectado por una evaluación adversa por parte del CPD o del Director de Departamento tendrá derecho al siguiente procedimiento de apelación
- Sección 16.1 Tendrá quince días laborables desde la fecha en que la evaluación fue discutida con él para radicar por escrito una apelación al Decano de Asuntos Académicos, quien recibirá asesoramiento del CPF.
- Sección 16.2 Si el Decano, 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.
- Sección 16.3 Desde la radicación de la apelación del docente hasta la determinación del caso por el Decano, no mediarán más de treinta días laborables.
- Sección 16.4 De no resolverse y notificar en el tiempo requerido, el apelante podrá elevar el asunto a la consideración del Rector, quien deberá emitir una determinación dentro del plazo de treinta días laborables, contados desde la presentación de la petición.
- Sección 16.4 El docente podrá presentar al Rector un escrito contentivo de una reacción adversa del CPF y éste formará parte de su expediente.



- Artículo 17 La determinación del Rector se podrá apelar al Presidente dentro de un término máximo de treinta días laborables contados desde la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito.
- Artículo 18 De la decisión del Presidente, la persona afectada podrá apelar a la Junta de Síndicos, dentro del término máximo de treinta días calendario, desde la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- Artículo 19 Todo personal docente, independientemente de su estatus (probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicio a tarea completa o parcial, permanente) 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 19.1 Evaluación del profesor en el salón de clases o de pares
- Sección 19.1.1 Se hará, por lo menos, una evaluación cada semestre para el personal docente con estatus probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicios o conferenciante.
- Sección 19.1.2 El personal docente con permanencia se evaluará anualmente, por lo menos durante los tres años que preceden a su consideración para ascenso.
- Sección 19.2 Evaluación de las Responsabilidades Administrativas Inherentes a la Docencia
- Sección 19.2.1 Se hará una evaluación cada semestre para el personal docente con estatus probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicio a tarea completa o parcial, permanente, contrato de servicios y conferenciante.
- Sección 19.2.2 El personal docente con permanencia se evaluará anualmente por lo menos durante los tres años que preceden a su consideración para ascenso y cuya



consideración sea para catedrático auxiliar, catedrático asociado o catedrático.

Sección 19.2.3 El personal docente con el rango máximo será evaluado por lo menos cada cinco años.

Sección 19.3 Evaluación estudiantil

Sección 19.3.1 Los profesores con status probatorio, temporero, sustituto, contrato de servicios y conferenciante se evaluarán cada semestre en dos secciones de clases.

Sección 19.3.2 Los psicólogos, trabajadores sociales y consejeros profesionales con status probatorio, temporero, sustituto, contrato de servicios y conferenciante se evaluarán dos veces al año.

Sección 19.3.3 Los profesores con permanencia se evaluarán cada semestre en una sección de clases, por lo menos durante los tres años que precedan a su consideración para ascenso.

Sección 19.3.4 Los psicólogos, trabajadores sociales y consejeros profesionales con permanencia se evaluarán una vez al año los tres años que precedan a su consideración para ascenso.

Sección 19.3.5 Los profesores con rango máximo de catedrático serán evaluados por lo menos cada cinco (5) años en dos (2) secciones.

Sección 19.3.6 Los psicólogos, trabajadores sociales y consejeros profesionales con el rango máximo serán evaluados por lo menos cada cinco (5) años por 20 estudiantes en un semestre.

Artículo 20

El requisito de evaluaciones durante los 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 docente de sus funciones. Sin embargo, en todos los casos se exigirá el número mínimo de evaluaciones establecidas en estas normas.



CAPITULO IX

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EVALUATIVOS

Artículo 21 Los formularios, las actas de CPD 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 docente evaluado. Los formularios estudiantiles contestados se destruirán pasado el año de haberlo administrado.

CAPITULO X

GLOSARIO

Artículo 22	Definiciones
Sección 22.1	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 22.2	Evaluación docente
	Proceso por el cual se obtiene, recopila y analiza información sobre el desempeño profesional del personal docente con el propósito de evaluar objetivamente sus ejecutorias.
Sección 22.3	Propósito de la evaluación
	El docente es periódicamente evaluado con el objetivo de darle seguimiento a su desarrollo profesional y 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 22.4	Informes especiales



Informes que rinde el Rector sobre los casos sometidos al Comité de Personal de Facultad para su consideración de permanencias 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 22.5

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 22.6

Materiales instructivos

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

Sección 22.7

Metodología

Estrategias de enseñanza que incluyen procedimientos ordenación sistemática que propicie de manera eficiente una verdadera experiencia de enseñanza-aprendizaje. La metodología lleva implícita la motivación, el desarrollo y la aplicación y comprobación de lo aprendido.

Sección 22.8

Métodos

Conjuntos 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 grupo, foros, debates, estudios de casos y otros. El profesor puede valerse de otros recursos, como una exposición de material ilustrado, relato de anécdotas, declamación o cualquier actividad que le facilite la transmisión de la materia a enseñarse.



- Sección 22.9 Previa notificación específica
- El profesor deberá recibir notificación 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 días laborables de anticipación.
- Sección 22.10 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, textos a utilizarse y una lista selectiva de recursos instruccionales disponibles (bibliografía, películas, etc).
- Sección 22.11 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 22.12 Recursos audiovisuales
- 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 ellos son las láminas, los mapas, películas, diapositivas, grabaciones y la pizarra.
- Sección 22.13 Facultad
- Todo el personal docente adscrito a la UPRA constituirá la facultad.
- Sección 22.14 Departamento



Incluye a los departamentos de programas académicos y la biblioteca.

CAPÍTULO XI

ENMIENDAS

Artículo 23

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 25

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 XIII

VIGENCIA

Artículo 26

Estas Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente tienen vigencia desde la fecha en que la Junta Universitaria las apruebe.



A handwritten signature in black ink, located to the right of the circular stamp.