Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 28-2008-2009

Yo, Betzaida Miranda Miranda, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE:**

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 21 de mayo de 2009 discutió ampliamente el informe del Comité de Asuntos Claustrales relacionado con la Evaluación de los(as) Catedráticos(as). Luego de la exposición de rigor y habiéndose discutido el asunto, el Senado Académico determinó lo siguiente:

Enmendar la Certificación 14-2004-2005, *Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón:*

Sección 29.1.3	Los(as) profesores(as) con rango de Catedrático(a) serán evaluados por lo menos cada cinco (5) años.
Sección 29.2.3	Los(as) profesores(as) con rango de Catedrático(a) serán evaluados por lo menos cada cinco (5) años.
Sección 29.3.3	Los(as) profesores(as) con rango de Catedrático(a) serán evaluados por lo menos cada cinco (5) años en todas las secciones.

Esta Certificación enmienda la 14-2004-2005 de este cuerpo. Se incluye una versión compilada de las ***Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.***

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy veintinueve de mayo de dos mil nueve.

B Miranda Miranda
Betzaida Miranda Miranda
Secretaria Ejecutiva

Irma Schmidt
Vo.Bo. Prof. Irma Schmidt Soltero
Rectora

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

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

CAPÍTULO I

DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

Artículo I 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 de funciones 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.

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. Mediante el proceso de evaluación se determinará en que 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 todos(as) los(as) profesores(as) de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.

Sección 5.2 Excepto cuando se indique lo contrario, todas las disposiciones de éste documento que se refieren a los(as) profesores(as), serán igualmente aplicables a los(as) bibliotecarios(as), consejeros(as) profesionales, trabajadores(as) sociales y psicólogos(as).

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 desarrollar y enriquecer 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 apliquen en cada caso.

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 u otros recursos didácticos complementarios

Sección 6.1.5 Preparación, revisión y actualización de cursos, bosquejos y prontuarios

Sección 6.1.6 Otros afines

Sección 6.2 Trabajos de investigación y creación realizados

Sección 6.2.1 Módulos, obras de creación literaria o artística, manuales, trabajos bibliográficos, propuestas para usos académicos.

Sección 6.2.2 Publicaciones

Sección 6.2.3 Creación de cursos

Sección 6.2.4 Investigaciones en diferentes áreas del saber

Sección 6.2.5 Otros 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

---

* No aplica a los(as) bibliotecarios(as), consejeros(as) profesionales, trabajadores(as) sociales y psicólogos(as)

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 de facultad

Sección 6.4.5 Participación en los trabajos del departamento

Sección 6.4.6 Asistencia a clase*

Sección 6.4.7 Otros afines

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

Sección 6.5.3 Consultorías

Sección 6.5.4 Otros afines

Sección 6.6 Mejoramiento académico posterior al último ascenso

Sección 6.6.1 Grados académicos obtenidos

Sección 6.6.2 Cursos aprobados

Sección 6.6.3 Asistencia a seminarios, foros, talleres, exposiciones y conciertos

Sección 6.6.4 Otros afines

Sección 6.7 Reconocimientos recibidos

Sección 6.8 Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros(as) y otras personas relacionadas con su trabajo

---

* No aplica a los bibliotecarios(as), consejeros(as) profesionales, trabajadores(as) sociales y psicólogos(as)

Sección 6.9 Actitud profesional

Disposición del(de la) profesor(a) 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 constituirá un comité de personal que evaluará los servicios del personal docente y asesorará al(a la) director(a) sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal.

Sección 7.2 Composición

Sección 7.2.1 La composición de los comités de personal departamentales se regirá por las Secciones 25.9, 25.9.1, 25.9.1.1, 25.9.1.2 y 25.9.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 7.3 Término

Sección 7.3.1 Los miembros del Comité de Personal de Departamento 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 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 un nuevo miembro que cumpla con los requisitos reglamentarios para la posición. Este ocupará la posición por el tiempo que restaba al representante sustituido.

Sección 7.4.2 Podrá solicitarse que se declare vacante una posición en el Comité de Personal de Departamento mediante la presentación al(a la) Decano(a) 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(a) afectado(a).

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

Artículo 8 Comité de Personal de Facultad

Sección 8.1 Funciones

Habrá un Comité de Personal de Facultad para asesorar al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos correspondiente, cuyas funciones serán análogas a las del Comité de Personal Departamental.

Sección 8.2 Composición

Sección 8.2.1 La composición del Comité de Personal de Facultad se regirá por las Secciones 24.4.1, y 24.4.1.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

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

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, este 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 restaba al representante sustituido.

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(a la) Decano(a) 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(de la) profesor(a) afectado(a).

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

CAPÍTULO V

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

Artículo 9 Deberes del(de la) Profesor(a) en el Proceso de Evaluación

Sección 9.1 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(la) profesor(a) desee que se tomen en consideración para su evaluación.

Sección 9.2 Permitirá la visita del Comité de Personal de Departamento al salón de clases, previa notificación específica.*

Sección 9.3 Someterá los formularios completos que correspondan, en o antes de la fecha señalada oficialmente para la evaluación.

Artículo 10 Deberes del(de la) Director(a) o Coordinador(a) de Departamento en el Proceso de Evaluación

Sección 10.1 Ofrecerá orientación al(a la) profesor(a) sobre los medios, criterios y procesos de evaluación que se utilizarán para evaluarlo(a).

Sección 10.2 En el proceso de evaluación:

* No aplica a los bibliotecarios(as), consejeros(as) profesionales, trabajadores(as) sociales y psicólogos(as)

Sección 10.2.1 Será miembro del comité de personal

Sección 10.2.2 Mantendrá un registro oficial de los(as) profesores(as) a quienes les corresponda ser evaluados(as) cada año académico.

Sección 10.2.3 Realizará la evaluación que como director(a) o coordinador(a) le corresponde.

Sección 10.2.4 Tendrá la responsabilidad de facilitar los trabajos del Comité

Sección 10.2.5 Será responsable de que el proceso de evaluación estudiantil se lleve a cabo.*

Sección 10.2.6 Proveerá a los(as) evaluadores(as) toda la información que el Comité de Personal de Departamento entienda le es pertinente respecto a los(as) profesores(as) a ser evaluados(as).

Sección 10.2.7 En coordinación con los miembros del Comité de Personal de Departamento designará a los miembros del Comité que participarán en cada evaluación. Además, en coordinación con los miembros del Comité de Personal de Departamento y con los(as) profesores(as) a ser evaluados(as), fijará las fechas de las visitas.

Sección 10.2.8 Se reunirá con el(la) profesor(a) evaluado(a) y los miembros del Comité que participaron en la evaluación docente para discutir la misma en un plazo que no excederá diez (10) días laborables a partir de la fecha de la visita. Discutirá con el(la) profesor(a) la evaluación administrativa a la brevedad posible, en un plazo que no excederá diez (10) días laborables después de su realización. Incluirá copia de ambas evaluaciones y de las observaciones del(de la) profesor(a), si la hubiera, como parte del expediente. Entregará al(a la) profesor(a) copia de todos los documentos pertinentes.

En el caso de la evaluación de los(as) estudiantes, tendrá derecho a recibirlas al comienzo del próximo semestre académico.

Sección 10.2.9 Tramitará las evaluaciones del Comité de Personal de Departamento al Decanato de Asuntos Académicos.

No aplica a los bibliotecarios(as), consejeros(as) profesionales, trabajadores(as) sociales y psicólogos(as)

Sección 10.2.10 Dará seguimiento a las recomendaciones dadas al(a la) evaluado(a) para conocer el grado de mejoramiento obtenido en sus ejecutorias docentes. Junto a los miembros del Comité de Personal de Departamento, le aconsejará sobre su progreso, cualquier acción correctiva y la oportunidad de recibir instrucción y adiestramiento.

Sección 10.2.11 Por conducto del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos, elevará los resultados e informes de la evaluación a la consideración del(de la) Rector(a) para la acción que corresponda.

Artículo 11 Deberes del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos

Sección 11.1 Se asegurará de que las evaluaciones realizadas se usen con el propósito de estimular cambios en actitudes y conducta que propendan al mejoramiento de la labor del(de la) profesor(a).

Sección 11.2 Hará recomendaciones al(a la) Rector(a) en relación con los casos de ascensos y permanencias.

Sección 11.3 Someterá al(a la) Rector(a) los informes especiales sobre ascensos y permanencias de los comités de personal y del(de la) director(a) de departamento. Además, someterá al(a la) Rector(a) los informes individuales de todos los(as) candidatos(as) a ascensos o permanencias.

Sección 11.4 Organizará seminarios anuales para orientar a los(as) profesores(as) sobre el proceso de evaluación, así como seminarios de orientación para los(as) evaluadores(as).

Artículo 12 Deberes del Comité de Personal de Departamento

Sección 12.1 El Comité elegirá un(a) Presidente(a) de entre sus miembros. El Presidente convocará y presidirá las reuniones y dirigirá los trabajos del Comité.

Sección 12.2 Asesorará al(a la) director(a) de departamento en la preparación del calendario de visitas.*

Sección 12.3 Realizará la visita al salón de clases de cada uno de los(as) profesores(as) a ser evaluados.

Sección 12.4 Discutirá con el(la) director(a) de departamento y el(la) evaluado(a) sus conclusiones y recomendaciones en un plazo que no excederá diez (10) días laborables a partir de la fecha de la visita.

---

* No aplica a los bibliotecarios, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos

Sección 12.5 Asesorará al(a la) director(a) de departamento en cuanto al seguimiento de las recomendaciones hechas al(a la) evaluado(a).

Sección 12.6 Asesorará al(a la) director(a) de departamento en las actividades a desarrollarse para el mejoramiento de los(as) profesores(as) del departamento.

Sección 12.7 Rendirá un informe escrito al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos fundamentando sus conclusiones sobre la evaluación, si fuese necesario.

Sección 12.8 En los casos donde los(as) candidatos(as) a ser evaluados sean candidatos(as) a ascenso, rendirá un informe especial al Comité de Personal de Facultad con sus recomendaciones, clasificando los recomendados favorablemente en orden de prioridad.

Sección 12.9 Cuando los(as) candidatos(as) evaluados se estén considerando para permanencia, someterá un informe al Comité de Personal de Facultad con recomendaciones específicas.

Sección 12.10 Se asegurará de que se cumplan estrictamente las normas, criterios y procedimientos establecidos en el proceso de evaluación. (Artículo 45 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y Certificación Número 1982-83-76 del Consejo de Educación Superior)

Sección 12.11 Evaluará los expedientes de los(as) candidatos(as) a contratación, permanencia y ascenso y someterá al(a la) Director(a) de Departamento recomendaciones específicas en cada caso.

Artículo 13 Deberes del Comité de Personal de Facultad

Sección 13.1 Elegirá de entre sus miembros electos un(a) Presidente(a) y un(a) Secretario(a)

Sección 13.2 En el desempeño de sus funciones de asesorar al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal:

Sección 13.2.1 Estudiará y considerará todos aquellos documentos pertinentes obtenidos de la evaluación realizada a nivel departamental.

Sección 13.2.2 Preparará y rendirá al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos los informes necesarios para cumplir con las disposiciones de la Sección 13.1 de este Reglamento. En los

casos de licencias y ascensos, 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 estas.

Sección 13.2.3 Evaluará los casos en que se apele una recomendación del Comité de Personal de Departamento y elevará sus recomendaciones al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos.

Sección 13.3 Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el Comité de Personal de Facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones. (Sección 24.4.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico)

CAPÍTULO VI

DERECHOS DEL PROFESOR DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 14 Tiene derecho a orientación sobre el propósito que se persigue al evaluarlo como profesor(a).

Artículo 15 Tiene derecho a conocer los criterios, documentos y procedimientos en los que se basan todas las fases de su evaluación.

Artículo 16 Tiene derecho a que se le posponga la visita de evaluación por causa justificada y probada.

Artículo 17 Tiene derecho a recibir copias firmadas de toda evaluación dentro de un plazo que no excederá diez (10) días laborables a su discusión. En el caso de la evaluación estudiantil, tendrá derecho a recibirlas al comienzo del semestre siguiente.

Artículo 18 Tiene derecho a discutir los resultados de su evaluación con el(la) director(a) de departamento y el Comité de Personal Departamental.

Artículo 19 Tiene derecho a 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.

Artículo 20 Tiene derecho a cuestionar los resultados de su evaluación; su firma sólo implica que se le informó y está enterado de los resultados.

Artículo 21 Cuando no se le ha hecho evaluación por omisión o error administrativo, tiene derecho a 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. En todos los casos, el(la) director(a) o coordinador(a) del departamento deberá explicar por escrito la ausencia de evaluación.

Artículo 22 Tiene derecho a que se le avise de la visita al salón de clases por lo menos cinco (5) días laborables con antelación a la misma.

Artículo 23 Tiene derecho de apelación y representación legal de acuerdo al *Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico.*

Artículo 24 De existir discrepancias con los resultados de la evaluación, tiene derecho a incluir cualquier señalamiento o documentos en su expediente a los fines de sustanciar su posición al respecto.

CAPÍTULO VII

APELACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 25 En los casos en los cuales el(la) evaluado(a) alega ser afectado por una evaluación adversa de parte del Comité de Personal de Departamento o del(de la) director(a) de departamento, tendrá quince (15) días laborables desde la fecha en que la evaluación fue discutida con él(ella) para radicar por escrito una apelación al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos, quien recibirá el asesoramiento del Comité de Personal de Facultad. En apelaciones de esta naturaleza, el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos presidirá la reunión del Comité de Personal de Facultad.

Si el(la) Decano(a) 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(de la) evaluado(a).

Desde la radicación de la apelación del(de la) profesor(a) hasta la determinación del caso por el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos, no mediarán más de treinta (30) días laborables.

De no resolverse y notificar en el tiempo requerido, el(la) apelante podrá elevar el asunto a la consideración del(de la) Rector(a), quien deberá emitir una determinación dentro del plazo de treinta (30) días laborables, contados desde la presentación de la petición.

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

Artículo 26 La determinación del(de la) Rector(a) se podrá apelar al(a la) Presidente(a) dentro de un término máximo de treinta (30) días laborables contados desde la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito.

Artículo 27 De la decisión del(de la) Presidente(a), la persona afectada podrá apelar a la Junta de Síndicos, 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(a) profesor(a), independientemente de su status, rango, tiempo de servicio o funciones, estará sujeto al proceso de evaluación. En el desempeño de sus funciones, el(la) profesor(a), será evaluado según se establece a continuación:

Sección 29.1 Evaluación del(de la) profesor(a) en el salón de clases*

Sección 29.1.1 Se hará, por lo menos, una evaluación cada semestre para los(as) profesores(as) con status probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicios y conferenciante.

Sección 29.1.2 Los(as) profesores(as) con permanencia se evaluarán anualmente por lo menos durante los tres años que precedan a su consideración para ascenso y cuya consideración sea para catedrático(a) auxiliar, catedrático(a) asociado(a) o catedrático(a).

Sección 29.1.3 Los(as) profesores(as) con rango de Catedrático(a) serán evaluados por lo menos cada cinco (5) años.

Sección 29.2 Evaluación de las Responsabilidades Administrativas Inherentes a la Docencia

Sección 29.2.1 Se hará una evaluación cada semestre para profesores(as) con status probatorio, temporero, sustituto, contrato de servicios y conferenciante.

Sección 29.2.2 Los(as) profesores(as) con permanencia se evaluarán anualmente por lo menos durante los tres años que precedan a su consideración para ascenso y cuya consideración sea para catedrático(a) auxiliar, catedrático(a) asociado(a) o catedrático(a).

Sección 29.2.3 Los(as) profesores(as) con rango de Catedrático(a) serán evaluados por lo menos cada cinco (5) años..

---

* No aplica a los bibliotecarios, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos

Sección 29.3 Evaluación estudiantil*

Sección 29.3.1 Se hará una evaluación cada semestre en dos secciones de clases para los(as) profesores(as) con status probatorio, temporero, sustituto, contrato de servicios y conferenciante.

Sección 29.3.2 Los(as) profesores(as) con permanencia se evaluarán una vez al año en un sección de clases, por lo menos durante los tres años que precedan a su consideración para ascenso y cuya consideración sea para catedrático(a) auxiliar, catedrático(a) asociado(a) o catedrático(a).

Sección 29.3.3 Los(as) profesores(as) con rango de Catedrático(a) serán evaluados por lo menos cada cinco (5) años en todas las secciones.

Artículo 30 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 profesor(a) del servicio docente. Sin embargo, 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(la) evaluado(a), los(as) evaluadores(as) y funcionarios(as) autorizados(as), tendrán acceso a los formularios y documentos pertinentes al proceso de evaluación del(de la) profesor(a) evaluado(a).

* No aplica a los bibliotecarios, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos

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(La) profesor(a) es periódicamente evaluado(a) con el objetivo de darle seguimiento en su desenvolvimiento 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 32.4 Informes especiales

Informes que rinde el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos 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 32.5 Interacción con los estudiantes

Comunicación recíproca entre el(la) profesor(a) 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 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 32.7 Métodos

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

Sección 32.8 Previa notificación específica

El(La) profesor(a) 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 (5) días laborables de anticipación. La notificación será personal o por correo certificado.

Sección 32.9 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 32.10 Publicaciones

Material impreso original del(de la) profesor(a) 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 32.11 Recursos audiovisuales

Empleo de materiales didácticos que complementan los métodos tradicionales que utiliza el(la) profesor(a) 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, los mapas, películas, diapositivas, grabaciones y la pizarra.

Sección 32.12 Facultad

Todo el personal docente adscrito a un colegio constituirá la facultad de dicho colegio.

Sección 32.13 Departamento

Incluye a los departamentos de programas académicos, biblioteca y consejería y orientación.

CAPÍTULO XI

ENMIENDAS

Artículo 33 Las enmiendas a estas normas se considerarán en reunión extraordinaria del Senado convocada a estos efectos o en la última reunión ordinaria del año lectivo. Dichas enmiendas serán por mayoría absoluta de los miembros.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo 34 A partir de la fecha de vigencia de estas normas, el número de evaluaciones requeridas quedará determinado por lo dispuesto en el Capítulo VIII de las mismas, según corresponda. Sin embargo, se dispone que:

Sección 34.1 En casos de consideración para permanencias, para los cinco años que preceden a la fecha de vigencia, se requerirá una evaluación por año, siendo necesario presentar una justificación escrita en caso de que faltase alguna de ellas, la cual será evaluada por el Comité de Personal de Facultad.

Sección 34.2 En casos de consideración para ascensos en rango, para los tres años que preceden a la fecha de vigencia, se requerirá una evaluación por año, siendo necesario presentar una justificación escrita en caso de que faltase alguna de ellas, la cual será evaluada por el Comité de Personal de Facultad.

CAPÍTULO XIII

SEPARABILIDAD

Artículo 35 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 36 Estas *Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente* tienen vigencia desde la fecha en que la Junta Universitaria las apruebe.