



JUNTA ADMINISTRATIVA

Rol de la Junta Administrativa en los procesos de evaluación docente

Lcdo. Israel Medina Colón
Secretario Ejecutivo
Junta Administrativa

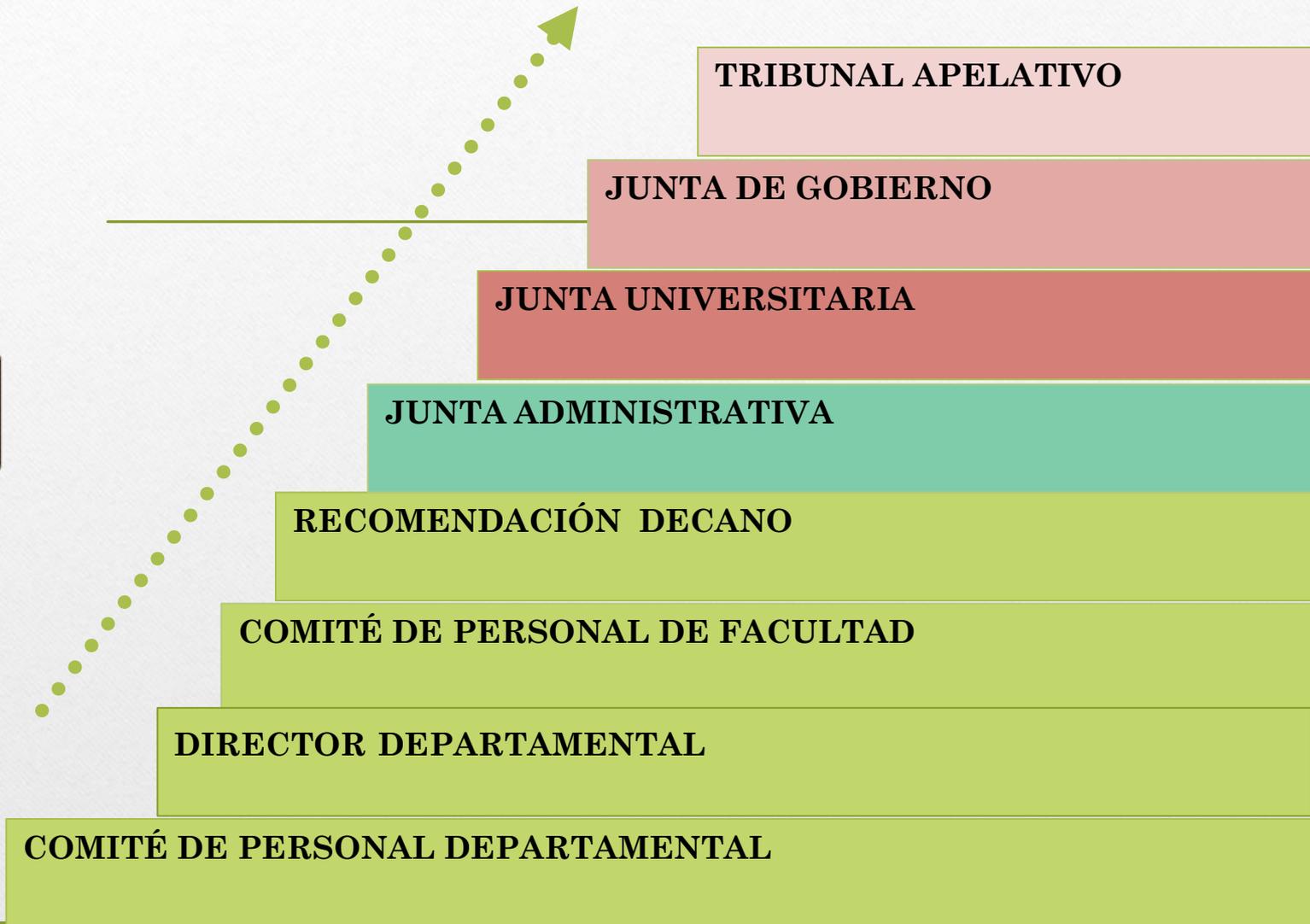


PROCESO ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DOCENTE



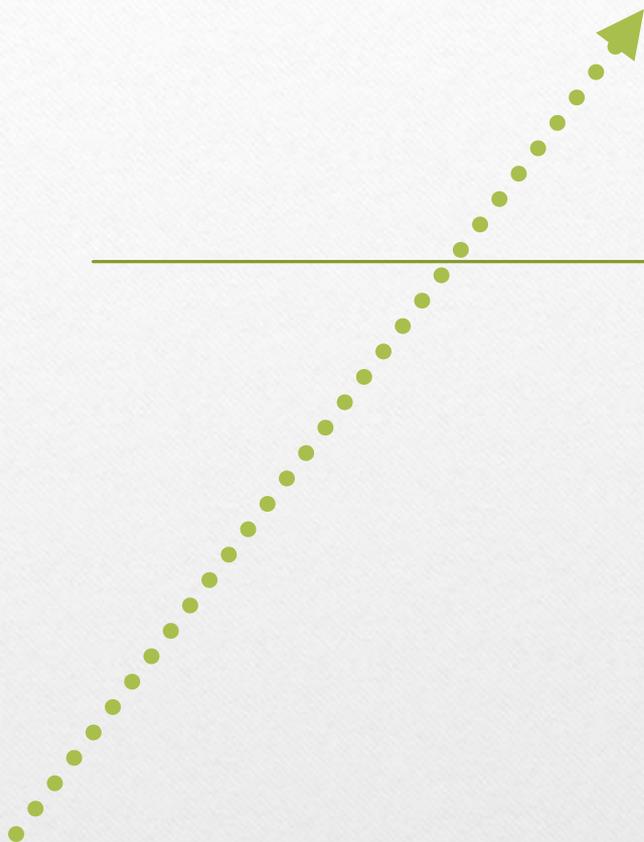


PROCESO ADMINISTRATIVO





PROCESO ADMINISTRATIVO



COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL



PROCESO ADMINISTRATIVO

I. DEPARTAMENTO

A. COMITÉ DE PERSONAL DE DEPARTAMENTO

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

- Los Comités de Personal de Departamento deben incluir un informe breve que resuma y resalte cualitativamente los haberes que fueron evaluados en las áreas de:
 1. enseñanza
 2. investigación o creación
 3. divulgación y publicación
 4. servicio
- Además, deben incluir evidencia de haberes en todas las áreas (enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación, y servicio) En el caso de las unidades que emplean instrumentos de evaluación cuantitativos, **no será suficiente hacer recomendaciones basadas, solamente, en la puntuación total (Certificación 88, 05-06).**



PROCESO ADMINISTRATIVO

I. DEPARTAMENTO

A. COMITÉ DE PERSONAL DE DEPARTAMENTO

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

- Requisito que el candidato haya completado su perfil del docente en Factum (Cert. 88, 05-06)
- **EN CASO DE PERMANENCIAS**, el docente deberá ser evaluado anualmente y el Comité de Personal preparará anualmente un informe de evaluación escrito de la labor desempeñada por el docente que deberá ser discutido con éste ultimo. Al terminar el tercer (3er) año, el Comité de Personal evaluará el cumplimiento del docente en probatoria con las condiciones de su carta contractual. Dicha evaluación se discutirá con el docente y el decano de la facultad, y posteriormente se le enviará copia de la misma al Decanato de Asuntos Académicos (**Cert. 17, 12-13**)



PROCESO ADMINISTRATIVO

I. DEPARTAMENTO

A. COMITÉ DE PERSONAL DE DEPARTAMENTO

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

- **EN CASO DE ASCENSOS**, la certificación 113, 2014-2015 del Senado Académico (Guía General y Criterios para la Evaluación del Personal Docente del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico) establece en términos generales que los procesos de evaluación tienen entre sus objetivos primarios el continuo mejoramiento en el desarrollo académico y profesional del docente. Por ello, estos procesos no deben visualizarse como sucesos aislados que se inician y terminan en aquellos momentos que especifica la reglamentación aplicable, ni deben detenerse los mismos por el mero hecho de que un claustral haya alcanzado la permanencia o el rango máximo en la escala de ascensos. La evaluación formativa será un proceso continuo que reconozca el desarrollo y los logros del docente durante el período desde su reclutamiento hasta su retiro de la Institución. **El CPD deberá enviar evidencia de evaluaciones de pares y estudiantiles del candidato evaluado para ascenso en rango.**



PROCESO ADMINISTRATIVO

I. DEPARTAMENTO

A. COMITÉ DE PERSONAL DE DEPARTAMENTO

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

La certificación 08, 07-08, permite la consideración de Ascenso en Rango o Permanencia por **méritos excepcionales**.

El caso deberá cumplir con los siguientes criterios:

- casos q ocurren rara vez y se aparta de lo ordinario.
- lo extraordinario no puede compararse con otros profesores aun del mismo departamento que el evaluado
- sobrepasa significativamente cualquier labor excelente.
- contribuciones de alta significación para la Universidad de Puerto Rico y/o la comunidad internacional.
- logros verdaderamente extraordinarios; trasciende el momento histórico de nuestros países.

I. DEPARTAMENTO

A. El expediente que debe elevar el CPD al Director y demás instancias debe contener lo siguiente:

1. Carta de recomendación del Comité de Personal de Departamento al director, firmada por el Presidente del Comité
2. Informe breve que resuma y resalte cualitativamente los haberes en las áreas de enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación y servicio. (Cert. 88, 05-06)
3. Evidencia de los haberes en las áreas evaluadas.
4. Si es evaluación para permanencia, evidenciar el cumplimiento con el 100% de las condiciones estipuladas en la **carta contractual**: parear haberes con condiciones. En el caso de ascenso el cumplimiento puede ser parcial.
5. Si se acredita un periodo previo al probatorio, debe cumplir con la Certificación Núm. 27, año 2008-2009 de la Junta Administrativa.
6. Discrepancias, si alguna.
7. Curriculum Vitae actualizado
8. Instrumento de evaluación, visitas en la sala de clases y evaluaciones estudiantiles
9. Copia de la Carta Contractual



PROCESO ADMINISTRATIVO



DIRECTOR DEPARTAMENTAL

COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL



PROCESO ADMINISTRATIVO

I. DEPARTAMENTO

B. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

- Luego de recibir la recomendación y evaluación del Comité de Personal Departamental, el **Director** remitirá una **Carta de Recomendación o No Recomendación del candidato dirigida al Decano**, con copia al candidato, con la justificación de su recomendación.



PROCESO ADMINISTRATIVO





PROCESO ADMINISTRATIVO

II. FACULTAD

C. COMITÉ DE PERSONAL DE FACULTAD

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

Al recibir la recomendación y evaluación del comité de personal departamental, y la carta de recomendación o no recomendación del candidato de parte del director de departamento, el comité de personal de facultad evalúa el caso y emite una comunicación, dirigida al decano, con copia al candidato, notificando su recomendación o no recomendación, con la justificación.



PROCESO ADMINISTRATIVO





PROCESO ADMINISTRATIVO

II. FACULTAD

C. DECANO

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

- Al recibir las recomendaciones de las instancias antes mencionadas, el decano emite una comunicación dirigida al Rector, notificando su recomendación o no recomendación, con copia al candidato, con la correspondiente justificación.
- **En caso que el Decano no recomiende al candidato a la permanencia o ascenso en rango**, éste escribirá una carta dirigida al Rector en la que explica sus razones. Deberá copiar al candidato con su determinación de no recomendarle y notificarle que de estar en desacuerdo con su determinación, podrá presentar ante el **Comité de Reconsideraciones de las Recomendaciones de las Facultades de la JA** un escrito de reconsideración dentro del término máximo de quince días (15) contados a partir de la fecha en que le sea notificada la no recomendación.



EN CASO DE NO SER RECOMENDADO A ASCENSO EN RANGO Y/O PERMANENCIA POR EL DECANO

COMITÉ DE RECONSIDERACIONES DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS FACULTADES (CRRF)

Composición

- Este comité está compuesto por: dos(2) representantes del Senado Académico ante la JA, el representante estudiantil ante la JA y dos(2) miembros designados por el Rector.

Procedimiento

- El candidato que no esté de acuerdo con la determinación de no recomendación del Decano, deberá presentar un escrito al CRRF dentro de los 15 días siguientes a la notificación, con copia al Decano en el que establezca un caso de prima facie de:
 - Violación al Reglamento
 - Discrimenes prohibidos constitucionalmente
 - Arbitrariedad en la aplicación de normas institucionales
- En ausencia de uno de estos elementos prima facie el Comité debe recomendar la desestimación de la reconsideración.



PROCESO ADMINISTRATIVO





PROCESO ADMINISTRATIVO

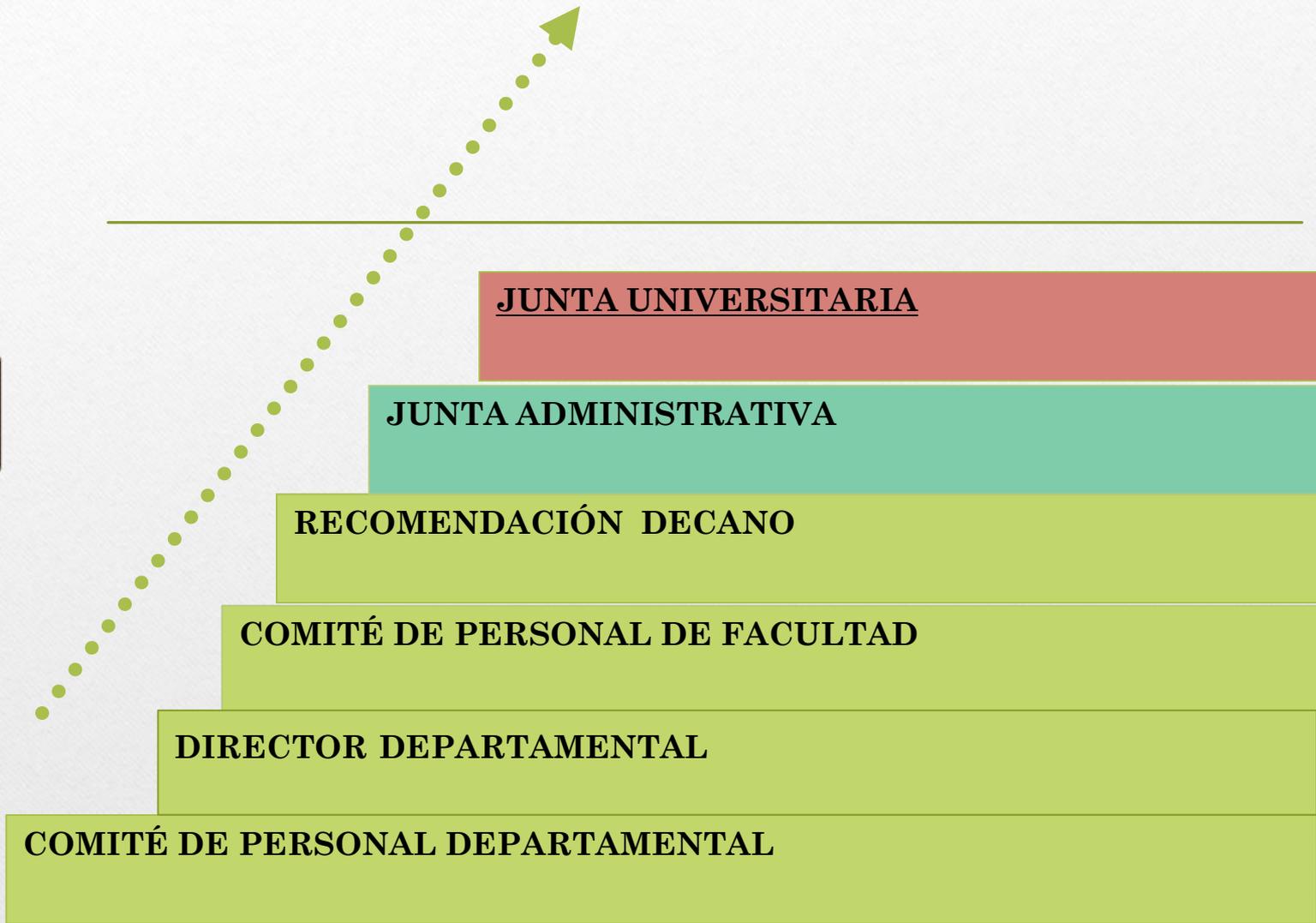
III. JUNTA ADMINISTRATIVA

A propuesta del Rector, el Decano presentará el caso ante los miembros de la Junta Administrativa y se tomará en consideración en el pleno de la Junta lo siguiente:

- ✓ Carta de recomendación del Comité de Personal de Departamento, firmada por el Presidente del Comité
 - ✓ Carta de recomendación del Director de Departamento (endoso)
 - ✓ Carta de recomendación del Comité de personal de la Facultad
 - ✓ Carta de recomendación del Decano (endoso)
 - ✓ Evaluación del Decanato de Asuntos Académicos
 - ✓ **Cumplimiento** con el 100% de las condiciones estipuladas en la **carta contractual**: parear haberes con condiciones. En el caso de ascenso el cumplimiento puede ser parcial.
 - ✓ Si se acredita un periodo previo al probatorio, debe cumplir con la Certificación Núm. 27, año 2008-2009 de la Junta Administrativa.
 - ✓ Discrepancias, si alguna: puede ser de un miembro del comité, del director o del decano
 - ✓ Curriculum Vitae actualizado
 - ✓ Instrumento de evaluación, visitas en la sala de clases y evaluaciones estudiantiles
 - ✓ Copia de la Carta Contractual
- En el caso de ascensos, establecer orden de prioridades para candidatos por rango.



PROCESO ADMINISTRATIVO





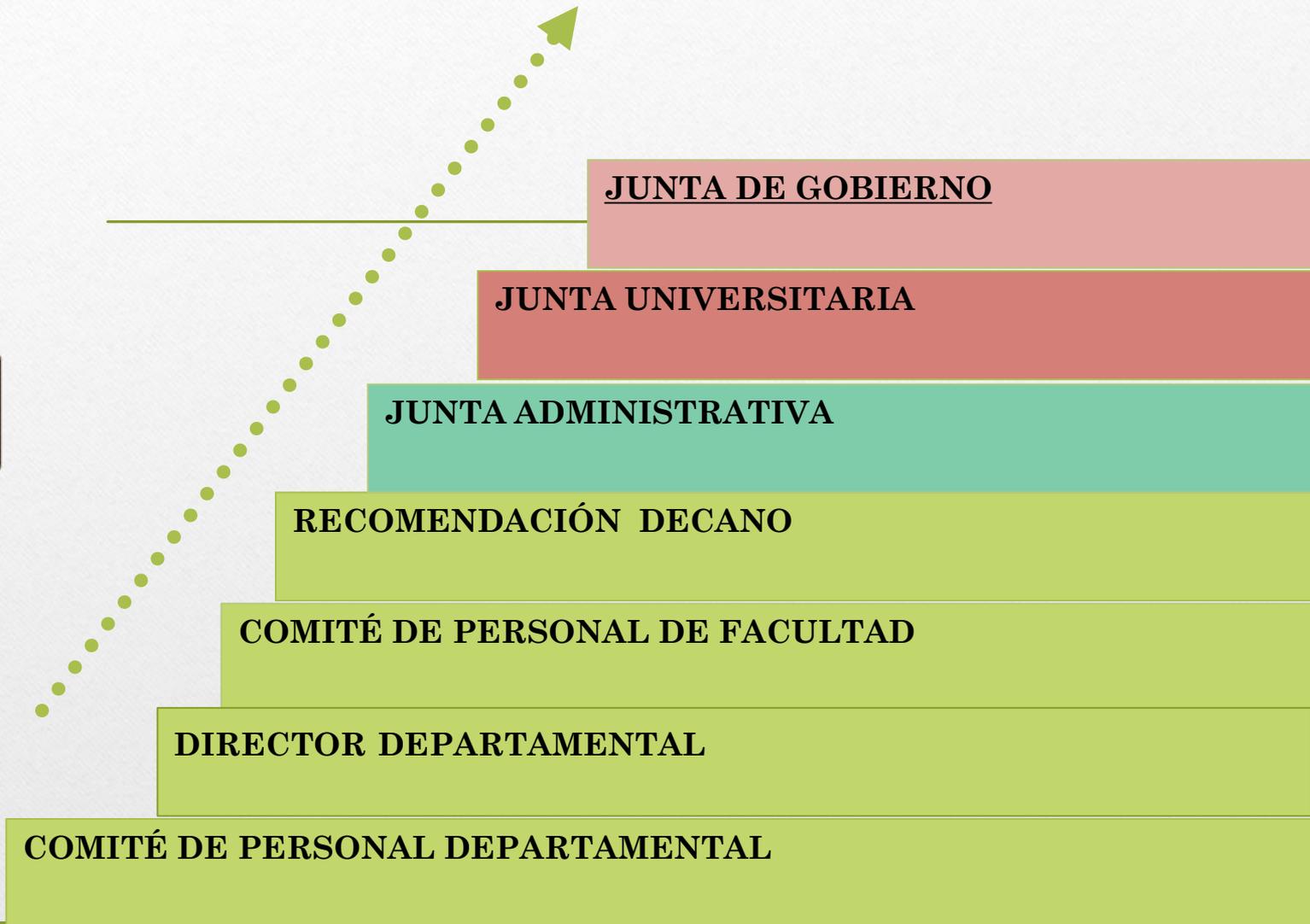
PROCESO APELATIVO

IV. JUNTA UNIVERSITARIA

Del candidato no estar conforme con la decisión tomada, tiene derecho de apelar ante la Junta Universitaria dentro del término máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha en que se le ha notificado. Para este proceso apelativo, debe utilizar el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos de la Universidad de Puerto Rico (Certificación número 138, 1981-1982 del Consejo de Educación Superior).



PROCESO ADMINISTRATIVO





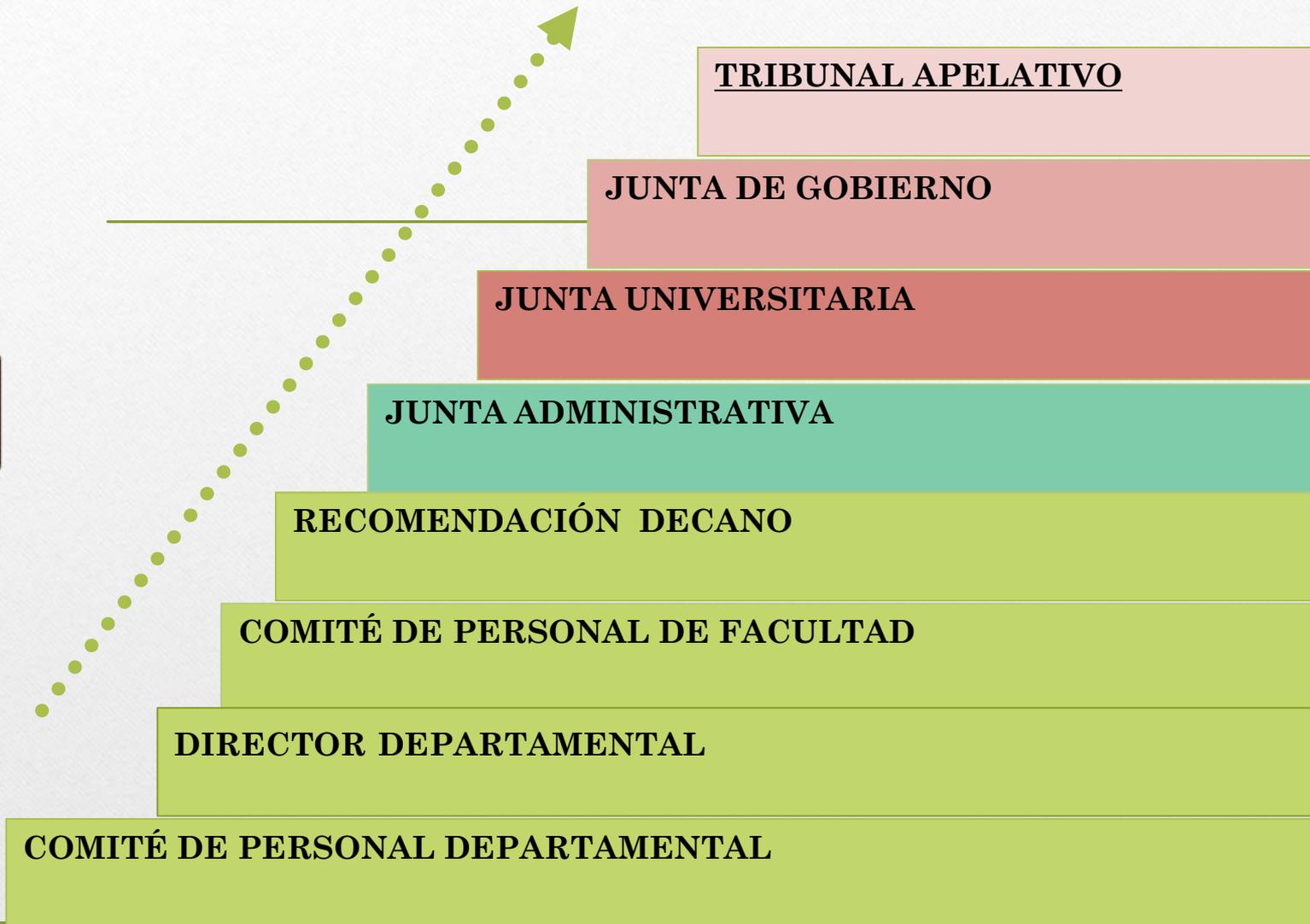
PROCESO APELATIVO

IV. JUNTA DE GOBIERNO

Del candidato no estar conforme con la decisión tomada, tiene derecho de apelar ante la Junta de Síndicos dentro del término máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha en que se le ha notificado. Para este proceso apelativo, debe utilizar el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos de la Universidad de Puerto Rico (Certificación número 138, 1981-1982 del Consejo de Educación Superior).



PROCESO ADMINISTRATIVO





PROCESO APELATIVO

IV. TRIBUNAL APELATIVO

Del candidato no estar conforme con la decisión tomada, tiene derecho de apelar ante el Tribunal Apelativo dentro del término máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha en que se le ha notificado. Para este proceso apelativo, debe utilizar el Reglamento del Tribunal de Apelaciones.

CONSULTAS





CONSULTAS RECIENTES

ASUNTO: Registros de Ascensos en Rango y lo que establecen las certificaciones de la Junta de Gobierno en cuanto a la acumulación de méritos y acumulación de años para ser elegible a un nuevo ascenso.

Opinión:

- La JG aprueba la concesión de ascenso en rango de claustrales, de forma prospectiva, para todo propósito reglamentario.
- La fecha de efectividad es prospectiva a la fecha en que la Junta de Gobierno aprueba los mismos.
- Sin embargo, la certificación de la JG número 32, 13-14, aclara que se considerarán tanto los haberes o méritos y el tiempo transcurrido entre la otorgación de un ascenso y el próximo.



CONSULTAS RECIENTES

ASUNTO: Haberes académicos que pueden ser considerados para ascenso, independientemente hayan sido considerados para obtener permanencia.

Opinión:

Un candidato cuya carta contractual no le exija haberes específicos y distintos para ser considerado para sus ascensos en rango y permanencia; puede someter ante la consideración de la Junta Administrativa para su permanencia, los mismos que sometió para su ascenso en rango. La evaluación de los méritos requeridos o suficientes para permanencias y ascensos se hará caso a caso y a la luz de las exigencias contraídas en la Carta Contractual del candidato.



**Para hacer consultas a la Secretaría de la
Junta Administrativa, escribanos un correo electrónico a:
junta.administrativarp@upr.edu**

Es importante que en su consulta incluya:

- ✓ Nombre completo
- ✓ Teléfono Contacto
- ✓ Correo electrónico

Su consulta será atendida dentro de los siguientes 10 días contados a partir de la fecha en que someta la misma.

¿PREGUNTAS?





¡Gracias!

Lcdo. Israel Medina Colón, Secretario Ejecutivo JA
Sra. Angie I. Rivera Rendón, Oficial Administrativo I
junta.administrativarp@upr.edu
Extensiones: 83070, 83073

Las certificaciones discutidas y esta presentación están
disponibles en nuestra página electrónica:
<http://juntaadministrativa.uprrp.edu/>