CERTIFICACIÓN NÚM. 022 (2003-04)

Yo, Carmen Ovidia Torres, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, **CERTIFICO QUE:**

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 12 de febrero de 2004, tuvo ante su consideración las **NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEDICADO A LA ENSEÑANZA EN EL SALÓN DE CLASES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA,** revisadas por el Comité de Edición.

Luego de un ponderado análisis, este Cuerpo **aprobó por unanimidad** dichas normas que serán sometidas a la Junta Universitaria para su aprobación final.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veintiséis de febrero del año dos mil cuatro.

Carmen Ovidia Torres
Carmen Ovidia Torres
Secretaria del Senado Académico

Vo. Bo.

Víctor Borrero Aldahondo, Ph. D.
Rector

Anexo

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

CERTIFICACIÓN NÚMERO 53 (2003-04)

Yo, Jorge A. Cruz Emeric, Secretario Ejecutivo de la Junta Universitaria,

Junta Universitaria

CERTIFICO: Que la Junta Universitaria, en su reunión ordinaria celebrada el miércoles, 21 de junio de 2004, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Claustrales en torno a las Normas y Procedimientos Para la Evaluación del Personal Docente Dedicado a la Enseñanza en el Salón de Clases de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

Luego de ser expuestos los antecedentes del caso, la Junta Universitaria adoptó, por unanimidad, el siguiente acuerdo:

Dar por recibido el Informe del Comité de Asuntos Claustrales en torno a las Normas y Procedimientos Para la Evaluación del Personal Docente Dedicado a la Enseñanza en el Salón de Clases de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, las cuales fueron aprobadas por estar en armonía con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de junio de 2004.

Jorge A. Cruz Emeric

Jorge A. Cruz Emeric, Ph.D.
Secretario Ejecutivo

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Ext. 2103, 2110 ó
2111
Fax (787) 250-0597

Universidad de Puerto Rico
en Carolina

Senado Académico

NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEDICADO A LA ENSEÑANZA EN EL SALÓN DE CLASES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA

Aprobado por el Senado Académico
12 de febrero de 2004

Aprobado por la Junta Universitaria
21 de junio de 2004

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 con el propósito de retener, ascender 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 la Sección 24.4 y 25.9 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 qué medida el personal docente cumple con las exigencias de sus labores y deberes institucionales, y cómo debe mejorar y contribuir a la Institución.

ARTÍCULO 4

El proceso de evaluación requiere la recopilación y análisis de información y observaciones objetivas en las cuales se fundamenta.

ARTÍCULO 5 – Aplicabilidad

Sección 5.1 – Estas disposiciones aplican al personal docente dedicado a la enseñanza en el salón de clases de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

Sección 5.2 – En caso de que en el futuro se contrataran investigadores dentro de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, el Decanato de Asuntos Académicos determinará qué disposiciones de este documento serán temporeramente aplicables a dicho grupo. Así mismo, someterá sus recomendaciones a la consideración del Senado Académico para una determinación final.

CAPÍTULO III

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 6

Como parte de la evaluación, se tomará en consideración la participación del personal docente 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. En este proceso se tomarán en consideración los siguientes criterios:

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	Otras tareas afines
Sección 6.2	Trabajos de investigación y de creación
Sección 6.2.1	Preparación de materiales instruccionales, módulos, obras de creación literaria o creación artística manuales, trabajos bibliográficos, propuestas para uso académico e investigación científica.
Sección 6.2.2	Revisión de la colección bibliográfica de la biblioteca.

Sección 6.2.3 Publicaciones

Sección 6.2.4 Creación de cursos

Sección 6.2.5 Investigaciones

Sección 6.2.6 Evaluación de trabajos científicos

Sección 6.2.7 Otras tareas afines

Sección 6.3 Participación en actividades institucionales

Sección 6.3.1 Comités de departamento, facultad, colegio 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 de facultad

Sección 6.4.5 Participación en los trabajos del departamento

Sección 6.4.6 Asistencia a clases

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 Colaboraciones en publicaciones de revistas y periódicos

Sección 6.5.5 Otras tareas 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 tareas afines

Sección 6.7 Reconocimientos recibidos

Sección 6.8 Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas, relacionadas con su trabajo.

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 de Departamento

Sección 7.1 Funciones

En cada departamento se constituirá un comité de personal que evaluará los servicios de personal docente y asesorará al director sobre nombramientos,

ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal.

Sección 7.2 Composición

Sección 7.2.1 En cada departamento se elegirá un Comité de Personal de no menos de tres (3) ni más de siete (7) personas, compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango académico de por lo menos Catedrático Asociado, que asesorará al director del Departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres (3) miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará hasta llegar a tres (3) con otros miembros del departamento que tengan permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango.

En lo que concierne al Comité de Personal, el director del departamento será miembro del mismo y su presidente será electo de entre sus miembros.

Sección 7.2.3 Si fuese imposible constituir el Comité de Personal en algún departamento, la evaluación de los profesores de dicho departamento será responsabilidad del Comité de Personal de Facultad.

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 Rector

de justa causa por parte de, por lo menos, dos terceras partes de los miembros permanentes de un departamento, con derecho a vista del profesor afectado.

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 Rector, cuyas funciones serán análogas a las del Comité de Personal Departamental.

Sección 8.2 Composición

Sección 8.2.1 Habrá un Comité de Personal de la Facultad integrado por un representante de cada Comité de Personal de Departamento y hasta un máximo de tres (3) miembros adicionales seleccionados por el **Decano de Asuntos Académicos** del grupo de personal directivo de los departamentos. El representante de cada comité de departamento será escogido por y entre sus miembros.

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 asociado. En caso de no haber candidatos con el rango anterior requerido, se podrá escoger entre los catedráticos auxiliares y, como última alternativa, entre los instructores.

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, 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 la ocupará 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 Decano de Asuntos Académicos de justa causa por parte de, por lo menos, dos terceras partes, de los miembros permanentes de la facultad de un departamento, con derecho a vista del profesor afectado.

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 DEL PERSONAL Y DE LOS ORGANISMOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 9 – Deberes del Profesor en el Proceso de Evaluación

Sección 9.1 Permitirá la visita del Comité de Personal de Departamento al salón de clases, previa notificación.

ARTÍCULO 10 – Deberes del Director o Coordinador de Departamento en el Proceso de Evaluación

Sección 10.1 Ofrecerá orientación al profesor 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–oficio del Comité de Personal de Departamento.

Sección 10.2.2 Realizará la evaluación que como director o coordinador le corresponde.

Sección 10.2.3 Tendrá la responsabilidad de facilitar los trabajos de los Comités.

Sección 10.2.4 Proveerá a los miembros del Comité de Personal o de Departamento toda la información que entienda le es pertinente respecto a los profesores que se evaluarán.

Sección 10.2.5 Discutirá con el profesor en conjunto con el Comité de Personal de Departamento, la evaluación realizada por éste y la evaluación de las tareas administrativas en un plazo que no excederá diez (10) días laborables a su realización y entregará copia de dichas evaluaciones al profesor. Incluirá las observaciones del profesor como parte del expediente, si las hubiera, y se le entregará copia.

En el caso de la evaluación de los estudiantes, tendrá derecho a recibirlas en un plazo que no excederá treinta (30) días laborables a partir de su recibo.

Sección 10.2.6 Tramitará las evaluaciones del Comité de Personal de Departamento a la Oficina de Recursos Humanos de la Institución.

Sección 10.2.7 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 de Departamento, le aconsejará sobre su progreso, cualquier acción correctiva y la oportunidad de recibir instrucción y adiestramiento.

Sección 10.2.8 Por conducto del Decano de Asuntos Académicos, elevará los resultados e informes de la evaluación a la consideración del Rector para la acción que corresponda.

ARTÍCULO 11 – Deberes del Presidente del Comité de Personal de Departamento

Sección 11.1 Mantendrá un registro oficial de los profesores a quienes les corresponda ser evaluados cada año académico.

Sección 11.2 Será responsable de que el proceso de evaluación estudiantil se lleve a cabo.

Sección 11.3 Citará a las reuniones del Comité de Personal de Departamento y de los profesores a evaluarse. En coordinación con éstos, fijará la fecha de la visita.

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 contribuyan al mejoramiento de la labor del profesor.

Sección 12.2 Hará recomendaciones al Rector en relación con los casos de ascensos y permanencias.

Sección 12.3 Someterá al Rector los informes especiales sobre ascensos y permanencias de los Comités de Personal y del Director de Departamento. Además, someterá al Rector los informes individuales de todos los candidatos a ascensos o permanencias.

Sección 12.4 Organizará seminarios anuales para orientar a los profesores sobre el proceso de evaluación, así como seminarios de orientación para los evaluadores.

ARTÍCULO 13 – Deberes del Comité de Personal de Departamento

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

Sección 13.2 Realizará la visita al salón de clases de cada uno de los profesores que se evaluarán.

Sección 13.3 Discutirá con el director de departamento y el evaluado sus conclusiones y recomendaciones en un plazo que no excederá diez (10) días laborables a partir de la fecha de la visita.

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 las actividades a desarrollarse para el mejoramiento de los profesores del departamento.

Sección 13.7 Rendirá un informe al Comité de Personal de Facultad con recomendaciones específicas cuando los candidatos evaluados se consideren para permanencia o ascensos en rango.

Sección 13.8 Se asegurará que se cumplan estrictamente las normas, criterios y procedimientos establecidos en el proceso de evaluación. (Artículos 24.4 y 25.9 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico-revisado)

ARTÍCULO 14 – Deberes del Comité de Personal de Facultad

Sección 14.1 En el desempeño de sus funciones han de asesorar al Decano de Asuntos Académicos sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal.

Sección 14.1.1 Estudiará y considerará todos los documentos obtenidos de la evaluación realizada a nivel departamental.

Sección 14.1.2 Preparará y rendirá al Rector los informes necesarios para cumplir con las disposiciones de la Sección 24.4.2 de este Reglamento. 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 14.1.3 Evaluará los casos en que se apele una recomendación del Comité de Personal de Departamento y elevará sus recomendaciones al Rector.

Sección 14.2 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-revisado)

CAPÍTULO VI

DERECHOS DEL PROFESOR DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 15 – Tiene derecho a orientación sobre el propósito que se persigue al evaluarlo como profesor.

ARTÍCULO 16 – Tiene derecho a conocer los criterios, documentos y procedimientos en los que se basan las tres fases de su evaluación.

ARTÍCULO 17 – Tiene derecho a que se le posponga la visita de evaluación por causa justificada y probada.

ARTÍCULO 18 – Tiene derecho a 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 dentro de un plazo que no excederá treinta (30) días laborables.

ARTÍCULO 19 – Tiene derecho a discutir los resultados de su evaluación con el director de departamento y el Comité de Personal Departamental.

ARTÍCULO 20 – 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 21 – Tiene Derecho a cuestionar los resultados de su evaluación, aunque su firma implique que se le informó y está enterado de los resultados.

ARTÍCULO 22 – 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 director o coordinador del departamento deberá explicar por escrito la ausencia de evaluación.

ARTÍCULO 23 – Tiene derecho a que se le avise con antelación la visita al salón de clases, cuando menos, cinco (5) días laborables.

ARTÍCULO 24 – Tiene derecho de apelación y representación legal de acuerdo al Reglamento sobre Procedimientos Apelativos y Administrativos de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO 25 – De existir discrepancias con los resultados de la evaluación, tiene derecho a incluir cualquier señalamiento o documento en su expediente a los fines de sustanciar su posición al respecto.

CAPÍTULO VII

APELACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 26 – En los casos en que el evaluado alega ser afectado por una evaluación adversa de parte del Comité de Personal de Departamento o del director de departamento, tendrá quince (15) días laborables desde la fecha en que la evaluación fue discutida con él para radicar por escrito una apelación al Rector, quien recibirá el asesoramiento del Comité de Personal de Facultad. En apelaciones de esta naturaleza, el Rector presidirá la reunión del Comité de Personal de Facultad.

Si el Rector, 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.

Desde la radicación de la apelación del profesor hasta la determinación del caso por el Rector, no medirán más de treinta (30) días laborables.

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 (30) días laborables, contados desde la presentación.

El profesor podrá presentar al Rector un escrito contentivo de su reacción adversa del Comité de Personal de Facultad y éste formará parte de su expediente.

ARTÍCULO 27 – La determinación del Rector se podrá apelar al Presidente dentro de un término máximo de treinta (30) días laborables contados desde la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito.

ARTÍCULO 28 – De la decisión del Presidente, 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 profesor que no ostente el rango de Catedrático, independientemente de su status, rango, tiempo de servicio o funciones, estará sujeto al proceso de evaluación. En el desempeño de sus funciones, el profesor será evaluado según se establece a continuación:

Sección 29.1 Evaluación del profesor en el salón de clases

Sección 29.1.1 Realizarán la evaluación del profesor simultáneamente, mínimo dos (2) miembros del Comité de Personal Departamental.

Sección 29.1.2 Las evaluaciones de los profesores con nombramiento probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicios y conferenciante, se harán una vez al año. En caso de que el Comité de Personal Departamental lo considere necesario, podrá realizar evaluaciones adicionales.

Sección 29.1.3 Las evaluaciones de los profesores permanentes, candidatos a ascenso en rango, serán tres (3), una de ellas, se llevará a cabo durante el año previo a la consideración del ascenso en rango.

Sección 29.2 Evaluación de las Responsabilidades Administrativas Inherentes a la Docencia

Sección 29.2.1 Se hará una evaluación anual para profesores con status probatorio, temporero, sustituto, contrato de servicios y conferenciante.

Sección 29.2.2 Los profesores con permanencia se evaluarán anualmente, cuando menos durante los tres años que precedan a su consideración para ascenso.

Sección 29.3 Evaluación estudiantil

Sección 29.3.1 La evaluación de los profesores con nombramiento probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicios y conferenciante, se hará una vez al año. En caso de que el Comité de Personal Departamental lo considere necesario, podrá hacer más evaluaciones.

Sección 29.3.2 Las evaluaciones de los profesores permanentes, candidatos a ascenso en rango, serán tres (3) y una de ellas se llevará a cabo durante el año previo a la consideración del ascenso en rango.

CAPÍTULO IX

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EVALUATIVOS

ARTÍCULO 30 – 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 evaluado, los evaluadores y funcionarios autorizados, tendrán acceso a los formularios y documentos pertinentes al proceso de evaluación del profesor evaluado.

CAPÍTULO X

GLOSARIO

ARTÍCULO 31 – Definiciones

Sección 31.1 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 31.2 Evaluación docente
Proceso mediante el cual se obtiene, recopila y analiza información sobre el desempeño profesional del personal docente con el propósito de juzgar objetivamente sus ejecutorias.

Sección 31.3 Propósito de la evaluación
El profesor es periódicamente evaluado 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 la determinación de ayuda para mejoramiento profesional.

Sección 31.4 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 31.5 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 31.6 Materiales instruccionales

Serie de materiales de los cuales se sirve el profesor para llevar a cabo su tarea de enseñar. Estos pueden ser variados, tales como material impreso, módulos instruccionales, manuales de laboratorio, manuales de cursos, dibujos, mapas, gráficas, antologías, documentos computadorizados, vistas fijas y otros.

Sección 31.7 Metodología

Procedimientos y ordenación sistemática para conducir efectivamente una clase y hacer de ésta una verdadera experiencia de enseñanza-aprendizaje. La metodología conlleva la motivación y el desarrollo de la clase, así como la aplicación y comprobación de lo aprendido.

Sección 31.8 Métodos

Conjunto 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, una declamación o cualquier actividad que le facilite la transmisión de la materia que enseña.

Sección 31.9 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 se le visitará para efectos de evaluación, cuando menos, diez (10) días laborables antes de llevarse a cabo ésta. La notificación será personal o mediante correo certificado.

Sección 31.10 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 que se utilizaran y una lista selectiva de recursos instruccionales disponibles.

Sección 31.11 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 31.12 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 la vista y el oído. Ejemplos de ello son: las láminas, los mapas, películas, diapositivas, grabaciones y la pizarra.

Sección 31.13 Facultad

Todo el personal docente adscrito al Recinto constituirá la facultad del Recinto.

Sección 31.14 Departamento

Incluye a los departamentos de programas académicos.

CAPÍTULO XI

ENMIENDAS

ARTÍCULO 32 – 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 33 – 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 34 – Estas Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Carolina tienen vigencia desde la fecha en que la Junta Universitaria las apruebe.