Universidad de Puerto Rico
Recinto de Rio Piedras
Decanato de Asuntos Académicos

PROCESO PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO DOCENTE EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Introducción

El Recinto de Río Piedras (RRP) plasmó en *Compromiso 2023* su agenda de trabajo del quinquenio. En el mismo se definieron cuatro áreas de acción concertada: Investigación y creación, Oferta académica y servicios de apoyo para el éxito estudiantil, Gestión sustentable, efectividad y eficiencia, y Responsabilidad social universitaria y vinculación comunitaria. Atemperados a la realidad socio-económica del país y de la institución, las metas y objetivos de nuestro plan estratégico persiguen también la reestructuración académica y administrativa del Recinto.

Compromiso 2023 mantiene el compromiso con la excelencia académica, valor que nos ha caracterizado a lo largo de nuestra historia. Esta excelencia académica requiere de una facultad diversa que cuente con preparación académica y haberes cónsonos con una universidad doctoral de alto nivel de investigación. Lo que hace necesario el reclutamiento docente para apoyar a las unidades en el logro de sus metas, que a su vez adelantarán las metas de la facultad y del Recinto.

Esta necesidad debe atenderse mediante un plan de reclutamiento, a regirse por la normativa institucional; principalmente por el **Artículo 43 del Reglamento General de la UPR, que establece los criterios para la selección de personal y por la Certificación Núm. 35, 2016-2017, del Senado Académico**, que establece las Normas generales para la implantación de los procesos de reclutamiento, nombramiento y evaluación del personal docente del RRP de la UPR (Ver Anejo A).

Las etapas a seguir en el proceso de reclutamiento docente se describe a continuación.

Proceso de Reclutamiento Docente

I. Determinación del número de plazas docentes a ser abiertas

La Oficina de Presupuesto hará un análisis de los recursos fiscales de la institución en este año académico y presentará a la Oficina del Rector las alternativas que viabilicen la asignación presupuestaria para la adjudicación de plazas. El Rector determinará el número de plazas docentes a abrirse.

II. Aprobación de los planes de desarrollo académico de las unidades (programas, escuelas, facultades)

Las unidades deben aprobar sus planes de desarrollo académico. Los mismos deben atender los hallazgos de su evaluación quinquenal y ser cónsonos con las prioridades identificadas en el plan estratégico del Recinto, *Compromiso 2023*. Además, deben tener metas y objetivos realistas, pertinentes y actualizados, congruentes con la visión y misión del programa, facultad o escuela y el Recinto, El desarrollo de estos planes debe darse con la participación amplia de los diferentes grupos que componen la unidad y ser aprobados en una reunión citada especialmente para ello. [La Certificación 9, año 2003-2004, del DAA, provee la Guía para el Plan de Desarrollo Académico de los Programas.]

III. *Determinación del Perfil del docente a ser reclutado*

El perfil para el reclutamiento del docente emerge del Plan de Desarrollo Académico del Programa pues en el mismo se persigue fortalecer la oferta académica y la agenda de investigación, creación y servicio de la unidad. El programa debe establecer en su plan de desarrollo académico los criterios fundamentales con los que deben cumplir los docentes necesarios para alcanzar las metas y los objetivos trazados.

IV. Solicitud y justificación de reclutamiento en las unidades

El DAA, a través de la División de Investigación Institucional y Avalúo, proveerá a las unidades datos que les permitan hacer un análisis de la situación particular de sus programas académicos y de las tendencias marcadas en los últimos cinco años. Se les proveerán datos estadísticos tales como: a) estudiantes: nuevo ingreso (cupo, solicitantes, admitidos y matriculados), matrícula total anual y total anual de graduados; b) cursos: cupo según la clasificación del curso y secciones por semestre (a cupo, sobre cupo y bajo cupo); c) profesores: plaza regular (total y número de profesores con 25 años o más de trabajo), contratos a tiempo completo y contratos a tiempo parcial (número de créditos); d) sustituciones de tarea: investigación/creación, administración/dirección, coordinación, otros; e) compensaciones adicionales; f) FTE (tarea de los profesores regulares y por contrato). El Decanato de Estudios Graduados e Investigación proveerá datos, tales como: a) logros en la investigación; b) búsqueda y obtención de fondos externos. La Oficina de Presupuesto del Recinto proveerá la información de los fondos disponibles para la otorgación de las plazas.

Cada programa utilizará su plan de desarrollo académico, la información recopilada y provista por la División de Investigación Institucional y Avalúo del DAA, el Decanato de Estudios Graduados e Investigación y la Oficina de Presupuesto, para presentar su propuesta de reclutamiento docente al Decanato de Facultad o Escuela. Las propuestas deben plantear la necesidad específica de plazas tomando en cuenta también: a) la misión de la unidad y su currículo actualizado; b) objetivos institucionales (*Compromiso 2023*); c) la relación de estudiantes a docentes (a tiempo completo y a tiempo parcial); d) unicidad (características que hacen al programa uno distinguible en el Sistema UPR); e) alcance nacional (contribución de la plaza/s solicitada/s al fortalecimiento o creación

de áreas neurálgicas para el desarrollo de PR) f) investigación; g) búsqueda de fondos externos. En el caso de los programas individualmente acreditados, deben informar como contribuye el reclutamiento solicitado al cumplimiento con los requisitos de acreditación.

V. Análisis de propuestas y datos: solicitud de plazas en las facultades y escuelas

Cada facultad o escuela será responsable de evaluar las peticiones de reclutamiento docente de cada uno de sus programas o unidades y determinará su pertinencia y el orden de prelación asignada a cada una. Presentará al DAA su petición de plazas, justificando la misma y el orden asignado. Las propuestas incompletas serán devueltas.

VI. Determinación de la asignación de plazas a los programas y convocatorias

Una vez analizadas las propuestas, el DAA le someterá su recomendación a la Oficina del Rector. Una vez aprobada la propuesta de plazas docentes por el Rector, estas serán enviadas a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos del Sistema UPR para su aprobación. Dicha oficina informará su decisión final al Rector y este a su vez al DAA, las facultades y escuelas. Luego se procederá con el proceso de redacción, aprobación y publicación de convocatorias para las plazas aprobadas.

En la redacción de la convocatoria, las unidades usarán como guía la hoja *Información mínima y sugerida a incluir en las convocatorias para nombramientos probatorios docentes y para actualizar el acervo de candidatos*, provista por el DAA**.** (Ver Anejo B) En la redacción y publicación de la convocatoria también tomarán en cuenta la Certificación 87, 2005-2006, de la Junta Administrativa, que establece la política sobre diversidad en la formación académica del profesorado para fines de reclutamiento. Este proceso deberá abarcar no solo a la comunidad académica local, sino a la internacional, por medio de una convocatoria de amplia divulgación. (Ver Anejo C)

VII. Búsqueda, evaluación y selección de los recursos docentes

Los comités de personal de las unidades concernidas evaluarán a todos los interesados que sometan su candidatura a ocupar la/s plaza/s anunciada/s, mediante convocatoria, en su unidad. Harán las recomendaciones pertinentes a los directores de departamento y decanos de facultad o directores de escuela. Para ello, seguirán la normativa institucional establecida.

El decano de facultad o director de escuela hará llegar al DAA la recomendación de otorgación de plaza/s, acompañando la/s misma/s con la documentación listada y/o solicitada en los siguientes documentos del DAA: *Lista de cotejo de documentos a entregar para reclutamiento de personal docente*, *Cartas de recomendación del candidato seleccionado (individual para cada candidato)*, *Resumen de las Evidencias de Publicaciones y Labor Creativa del Candidato a Plaza* y *Tabla comparativa de los candidatos considerados para nombramiento probatorio en la disciplina*. (Ver Anejo D).
El DAA evaluará la recomendación junto con la documentación sometida y le rendirá un informe a la Oficina del Rector.

VIII. Autorización para extender cartas de oferta a candidatos seleccionados

Luego de la evaluación de las recomendaciones de adjudicación de plazas, la Oficina del Rector notificará a las facultades, escuelas y al DAA su autorización para el envío de las cartas de oferta a los candidatos seleccionados. Una vez se reciban las aceptaciones de las mismas, se procederá con la redacción y firma de las cartas contractuales.

IX. Firma de las cartas contractuales y envío de la documentación de adjudicación del nombramiento probatorio

Las unidades se encargarán de la preparación y la firma de las cartas contractuales de acuerdo con la Certificación Núm. 17, 2012 – 13 de la Junta Administrativa (Ver anejo E). Enviarán al DAA las cartas contractuales para ser revisadas y firmadas por la Decana. También enviarán al DAA y a la Oficina de Recursos Humanos toda la documentación requerida para tramitar el nombramiento probatorio. Este proceso concluirá con la autorización del nombramiento por el Rector evidenciada con su firma en el documento de nombramiento.

ANEJO A

Certificación Núm. 35 AA 2016-17

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Certificación Núm. 35
Año Académico 2016-2017

Yo, Claribel Cabán Sosa, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO QUE:**

El Senado Académico, en la reunión extraordinaria celebrada el 27 de octubre de 2016, acordó:

- Aprobar las ***Normas generales para la implantación de los procesos de reclutamiento, nombramiento y evaluación del personal docente del RRP de la UPR***, según enmendadas, las cuales forman parte de esta Certificación.

- Esta Certificación deja sin efecto la Certificación Núm. 83, Año 1991-1992, del Senado Académico.

Y para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

Claribel Cabán Sosa
Secretaria del Senado

yrs

Certifico correcto:

María de los Ángeles Castro Arroyo, Ph. D.
Rectora Interina

Anejo

Senado Académico
Secretaría

PO Box 21322
San Juan PR, 00931-1322
Tel. 787-763-4970
Fax 787-763-3999

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
SENADO ACADÉMICO

SECRETARÍA

Normas generales para la implantación de los procesos de reclutamiento, nombramiento y evaluación del personal docente del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico

Aprobado por el Senado Académico
Reunión Extraordinaria, 27 de octubre de 2016
(Certificación Núm. 35, Año Académico 2016-2017)

PO Box 21322
San Juan PR 00931-1322
Tel. 787-763-4970
Fax 787-763-3999

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I
Web: **http://senado.uprrp.edu** • E-mail: **senado.rrp@upr.edu**

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN 4

A. RECLUTAMIENTO 4

1. Planes de desarrollo y de reclutamiento de las unidades 5

2. Convocatoria 6

3. Evaluación, selección y recomendación de candidatos para nombramiento 7

B. NOMBRAMIENTO PROBATORIO 8

1. Proceso 8

a. Oferta 8

b. Carta contractual 8

2. Orientación y mentoría al recién nombrado 9

C. EVALUACIÓN DEL DOCENTE 10

1. Introducción 10

2. Responsabilidades de los evaluadores 10

3. Responsabilidades del candidato en ruta a la permanencia 11

4. Responsabilidades del mentor 12

5. Recomendación de permanencia 12

D. EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS DOCENTES 13

F. RECOMENDACIÓN PARA ASCENSOS EN RANGO 15

F. DESARROLLO INTEGRAL Y PERMANENTE DEL DOCENTE: EVALUACIÓN DE LOS CATEDRÁTICOS CON PERMANENCIA Y RANGO MÁXIMO **16**

DOCUMENTOS Y NORMATIVAS CONSULTADAS **17**

APÉNDICES **20**

A. MENTORÍA **21**

B. PLAN DE DESARROLLO ACADÉMICO INTEGRAL DEL DOCENTE **24**

INTRODUCCIÓN[1]

Este documento tiene el propósito de actualizar la normativa vigente relacionada con los procesos de reclutamiento, nombramiento y evaluación del personal docente para propósitos de permanencia y ascensos en rango. Dispone, además, lineamientos para la evaluación formativa hacia el desarrollo integral y permanente del docente durante todas las etapas en su relación contractual con la Universidad. El protocolo establecido va dirigido a sistematizar dichos procesos, siempre tomando en consideración las particularidades de las facultades y escuelas del Recinto, de modo que se provea la flexibilidad necesaria para atender las necesidades de las mismas sin menoscabo de los derechos y responsabilidades de los docentes. También se propone establecer reflexión y guía sobre extremos no cubiertos por las Certificaciones vigentes, entre los cuales destaca la participación estudiantil en el proceso evaluativo del docente y la mentoría docente. La compleja realidad del docente por contrato y la sensibilidad necesaria para aunar las mejores fuerzas intelectuales en el tratamiento de este crudo y delicado asunto, requiere un documento íntegro, separado, aunque necesariamente armonizable con el que aquí se revisa.

Los objetivos son:

1. Proveer guías para seleccionar el mejor personal docente, con la más alta capacitación y experiencia académica
2. Garantizar un proceso de evaluación que promueva el desarrollo del docente y le permita contribuir en el adelanto de la misión y las metas del Recinto.

Los procesos de reclutamiento, nombramiento y evaluación del personal docente tomarán en cuenta la evaluación de pares y estudiantes[2], y se regirán por el principio de mérito (ver nota al pie de página número 4 de la Certificación Núm. 113, Año 2014-2015 del Senado Académico).

A. RECLUTAMIENTO

Es mediante un continuo y planificado proceso de reclutamiento que las universidades se renuevan y se nutren del personal más idóneo, con nuevas ideas, perspectivas y peritaje adecuado para cumplir con su misión, metas y objetivos. Los procesos de reclutamiento se fundamentarán en los planes de desarrollo a mediano y largo plazo de las unidades, articulados con las metas institucionales. Este proceso de búsqueda de los mejores candidatos con la más alta preparación académica debe ser ampliamente divulgado y estar exento de todo tipo de prejuicio[3].

---

[1] Todos los títulos, los puestos y las funciones incluidas en este documento son aplicables a ambos géneros por igual, ya que pueden referirse o ser ocupados o ejecutados por hombres o mujeres, indistintamente.

[2] De estar disponibles las evaluaciones estudiantiles

[3] Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, Senado Académico (SA); Certificación Núm. 17, Año 2012-2013, Junta Administrativa (JA); Certificación Núm. 27, Año 2008-2009, JA; Certificación Núm. 8, Año 2007-2008, JA; Certificación Núm. 88, Año 2005-2006, JA; Carta Circular Núm. 1, Año 2011-2012, Decanato de Asuntos Académicos (DAA), así como cualquier otra certificación que enmiende, revoque o sustituya las citadas en este documento.

El proceso de identificar a los mejores candidatos para el desempeño docente[4] debe estar fundamentado en una evaluación rigurosa que evidencie sus méritos y haberes. En este proceso se tomará en consideración, entre otras cosas, su expediente académico, la universidad donde obtuvo el grado, sus logros académicos y profesionales, su dominio de la materia que enseñará e investigará y sus planes académicos, así como experiencias previas en la docencia, publicaciones, proyectos creativos y conferencias que permitan determinar su capacidad para la investigación científica o labor creativa y el compromiso con la filosofía y los objetivos de la Universidad de Puerto Rico establecidos en la declaración de propósito del candidato. Este es el comienzo de un proceso continuo que discurrirá en etapas sucesivas de evaluaciones para las recomendaciones de permanencia, ascenso en rango y otros peldaños de desarrollo integral y permanente del docente.

1. Planes de desarrollo y de reclutamiento de las unidades

a. Cada facultad o escuela, con la participación mayoritaria de sus docentes, elaborará un plan maestro de desarrollo organizacional que integre los planes de sus distintas unidades, y elaborará a base de estos un plan de reclutamiento[5], conforme a lo estipulado en la Carta Circular Núm. 12, Año 1988-1989, de la Oficina del Rector, la Carta Circular Núm. 11, Año 1989-1990, del Decanato de Asuntos Académicos (DAA), la Certificación Núm. 110, Año 1997-1998, de la Junta Administrativa (JA), la Certificación Núm. 39, Año 2015-2016, de la Junta de Gobierno y la Carta Circular R-0708-07, Año 2007-2008, de la Oficina del Presidente de la UPR.
b. El plan de reclutamiento estará articulado con "los planes estratégicos del Recinto y de la unidad, y ajustados a los recursos fiscales disponibles" [5]. Este plan incluirá "justificaciones académicas y consideraciones métricas, así como la asignación de prioridades a base de las áreas claves de necesidad y desarrollo"[6] y se revisará cada cinco años. Incluirá las estrategias que se consideran para las áreas de difícil reclutamiento según estipuladas en la Carta Circular R-0708-07 de la Oficina del Presidente - Normas para el Reclutamiento de Profesores o Investigadores en Áreas de Difícil Reclutamiento o Casos de Destrezas (2007-2008).
c. El plan de reclutamiento fomentará la diversidad en la procedencia universitaria, en el perfil formativo, en la experiencia docente y en el enfoque académico de los candidatos a plazas docentes, como lo requiere la Certificación Núm. 87, Año 2005-2006, de la Junta Administrativa, "Diversidad en la formación académica del profesorado para fines de reclutamiento".
d. En los casos que así lo requieran, el Artículo 42, Secciones 42.1 a 42.1.5, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (RGUPR) establece las

[4] Este documento se aplica a todas las categorías docentes, según se definen en el artículo 41 del Reglamento General de la Universidad.
[5] Circular Núm. 2, Año 2004-2005, DAA; Circular Núm. 9, Año 2003-2004, DAA; Circular Núm. 3, Año 2003-2004, DAA.
[6] Certificación Núm. 39, Año 2015-2016, Junta de Gobierno (JG).

excepciones a la norma general de requerimiento de doctorado para el reclutamiento y otorgación de permanencia al personal docente.

2. Convocatoria

La convocatoria inicia el proceso de selección y reclutamiento del personal docente. Se recomienda que todo el proceso de convocatoria, evaluación, selección y recomendación de candidatos para nombramiento se coordine en las diferentes instancias para que no exceda un semestre académico y sea compatible con el inicio de los periodos lectivos para todos los docentes.

a. Una vez que una unidad, conjuntamente con su decano, identifique un área de necesidad para reclutamiento docente, y la rectoría del Recinto apruebe la plaza correspondiente, se procederá con el proceso de convocatoria para otorgar dicha plaza docente.
b. El director del departamento o su cargo equivalente, conjuntamente con el Comité de Personal de su unidad y en diálogo con su decano, redactará la convocatoria correspondiente para la plaza docente. En el caso de que la plaza sea para más de una unidad (nombramiento conjunto), los directores de los departamentos o sus cargos equivalentes, conjuntamente con los Comités de Personal y en diálogo con sus respectivos decanos, redactarán la convocatoria[7]. La convocatoria seguirá los criterios para reclutamiento en puestos probatorios reafirmados en la Circular Núm. 01, Año 2011-2012, del DAA.
c. La convocatoria debe solicitar como mínimo los siguientes documentos: *curriculum vitae*, la declaración de propósito en la cual el candidato exponga sus planes profesionales de enseñanza e investigación, transcripciones de crédito o su equivalente según la universidad de procedencia, certificaciones de grados académicos y cartas de recomendación.
d. Una vez elaborada, la convocatoria se enviará al DAA para su revisión y aprobación, previo a su publicación.
e. Una vez recibida la aprobación del DAA, se procederá a realizar la convocatoria, usando para ello el criterio de máxima divulgación (tanto impresa como en línea) establecido en la Circular Núm. 04, Año 2000-2001 del DAA.[8]
f. El solicitante remitirá sus documentos en contestación a la convocatoria emitida por las unidades concernidas, siguiendo las directrices establecidas por la convocatoria.
g. El director de la unidad acusará recibo de la documentación sometida por el candidato en un tiempo menor a cinco días hábiles luego de haberla recibido.
h. El presidente del Comité de Personal de la unidad descalificará del proceso de evaluación a todo solicitante que no cumpla con los requisitos de la convocatoria. Se

[7] Véanse las Certificaciones Núms. 74 y 134, Año 2013-2014, del SA.

[8] Para esto el DAA envía a la Oficina de Comunicaciones el texto de la convocatoria para coordinar el inicio de la divulgación amplia. Tan pronto la Oficina de Comunicaciones publica la convocatoria, notifica al DAA quien, a su vez, envía a la unidad copia del anuncio final.

le avisará por escrito al solicitante en un tiempo menor a diez días hábiles luego de haber recibido sus credenciales para evaluación.

i. Cada unidad podrá mantener un acervo de candidatos potenciales que renovará periódicamente (Carta Circular Núm. 5, Año 2015-2016, del DAA).

3. Evaluación, selección y recomendación de candidatos para nombramiento

a. La responsabilidad de evaluar, seleccionar y recomendar candidatos recae sobre el Comité de Personal de la unidad, el director de la misma y el decano de la facultad.
b. Los candidatos que respondan a una convocatoria para una plaza compartida entre dos unidades serán evaluados por los comités de personal de ambas unidades para un nombramiento conjunto interdepartamental o interfacultativo.
c. Se aplicará un procedimiento uniforme de evaluación a todos los candidatos que acudan a la convocatoria. La evaluación se basará en las Certificaciones: Núm. 87, Año 2005-2006, JA; Núm. 88, Año 2005-2006, JA; Núm. 110, Año 1997-1998, JA; Núm. 17, Año 2012-2013, JA; en el Artículo 42 (Secciones 42.1 a 42.1.5) del RGUPR; y toda otra certificación o normativa que emitan las autoridades concernidas.
d. El expediente del candidato incluirá su *curriculum vitae*, la declaración de propósito en la cual éste exponga sus planes profesionales de enseñanza e investigación, transcripciones de crédito oficiales si fuera un documento que la universidad de procedencia utilizara o su equivalente según la universidad de procedencia, grados académicos y otros estudios, experiencia profesional, referencias profesionales y académicas y cartas de recomendación. El expediente del solicitante incluirá la evaluación de sus contribuciones intelectuales y creativas por pares.
e. Como parte del expediente del candidato, se incluirán las evidencias de evaluaciones previas que se le hayan hecho en otras unidades del Sistema (Circular Núm. 12, Año 1988-1989, de la Oficina del Rector). El candidato presentará la evidencia correspondiente.
f. Las unidades podrán solicitar evidencia de reconocimientos y distinciones, publicaciones, conferencias, portafolios y labor creativa, participación en comités de tesis y disertación, así como otros documentos que sean pertinentes.
g. Todos los candidatos que cumplan con los criterios establecidos en la convocatoria serán entrevistados. La entrevista puede ser presencial o por algún medio electrónico apropiado.
h. El Comité de Personal puede requerir la participación de los candidatos en actividades públicas tales como: conferencias, seminarios, charlas o ejecución creativa, entre otras.
i. El Comité de Personal preparará una tabla comparativa de los candidatos entrevistados y considerados para nombramiento, según los formularios requeridos por el DAA para el reclutamiento de personal docente. La tabla presentará un orden de prelación de los candidatos para su reclutamiento.

j. El director notificará a los docentes con permanencia de su unidad (auxiliares, asociados y catedráticos) el período durante el cual la tabla comparativa y los expedientes de los candidatos estarán disponibles para su revisión. Los docentes podrán someter por escrito su apreciación sobre el candidato ante el Comité de Personal y el director de la unidad previo a la toma de la decisión final.

B. NOMBRAMIENTO PROBATORIO

Se otorgarán nombramientos probatorios siempre que el candidato cumpla con los requisitos de la plaza según lo estipulado en la Sección 30.1.2 del RGUPR, en la Certificación Núm. 53, Año 1988-1989, del Senado Académico, y en la Certificación Núm. 35, Año 1990-1991, de la Junta Universitaria.

1. Proceso

a. Oferta

i. Una vez termine sus deliberaciones, el Comité de Personal elevará, por conducto del director de la unidad, su recomendación al decano de la facultad. En caso de que la recomendación del director difiera de la decisión del Comité, el director presentará las dos evaluaciones al decano, quien tomará ambas en consideración al elevar su recomendación, por conducto del DAA, al rector, junto con un borrador de la carta de oferta y los documentos en el expediente.
ii. El DAA, en diálogo con la unidad, podrá recomendar posibles cambios al texto del borrador de la carta de oferta. El borrador final acordado será el que se elevará al rector. El decano discutirá con el rector todos los compromisos incluidos en la carta de oferta al candidato.
iii. El rango de ingreso que podrá ofrecerse al candidato seguirá las normas estipuladas en el Artículo 44 del RGUPR.
iv. El Rector emitirá la carta de oferta al candidato. Ésta incluirá lo que se espera académicamente del candidato, el rango recomendado, los acuerdos económicos y apoyos institucionales, de acuerdo con las instrucciones provistas por el DAA.
v. El candidato aceptará la oferta mediante comunicación escrita.
vi. El director de la unidad concernida le requerirá al candidato seleccionado todos los documentos adicionales y oficiales necesarios para su contratación que no fueron incluidos en el expediente.
vii. Luego de aceptada la oferta y realizado el nombramiento, el director de la unidad informará por escrito a los candidatos que no fueron seleccionados.

b. Carta contractual

i. El director, junto con el Comité de Personal de la unidad, en diálogo con el decano de la facultad y con el docente reclutado, preparará la carta contractual de acuerdo

con la Certificación Núm. 17, Año 2012-2013, JA, la Certificación Núm. 37, Año 2014-2015, JU, y las directrices del DAA. El borrador de carta contractual se elevará al DAA quien podrá recomendar cambios al texto. La versión revisada de la carta contractual se enviará al rector junto con los documentos adicionales y oficiales necesarios para la contratación.

ii. En la carta contractual se establecerán tanto las obligaciones del docente (enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación, y servicio) como los apoyos que recibirá de la institución para poder cumplir las condiciones de la contratación durante los años en periodo probatorio. Entre estos están descargues para investigación, ayudantías de cátedra entre aquellas que dispone la facultad o programa, auspicio para viajes de investigación o presentación de ponencias, oficina adecuada, actividades de desarrollo profesional, mentoría y otros.

iii. Mediante la firma de la carta contractual el candidato aceptará las condiciones de contratación.

2. Orientación y mentoría al recién nombrado

a. El director de la unidad y el Comité de Personal tendrán la responsabilidad primaria de:
   i. Orientarle sobre sus derechos y deberes.
   ii. Examinar junto a él la carta contractual.
   iii. Preparar un plan de evaluación.
   iv. Entregarle copia y explicarle el instrumento de evaluación que atañe a su unidad.
   v. Instruirle sobre el Manual del Profesor y el RGUPR y modos de accederlos electrónicamente.
   vi. Informarle sobre la obligatoriedad de asistir a los adiestramientos para docentes de nombramiento reciente ofrecidos por el Centro para la Excelencia Académica (CEA) y con el Currículo de Enseñanza-Aprendizaje para profesores nuevos y profesores con nombramientos probatorios, estipulados en la Certificación Núm. 101, Año 2000-2001 de la JA.

b. Incorporar al docente al programa de mentoría de su unidad. Las facultades y escuelas tienen la responsabilidad de mantener un programa de mentoría, a fin de apoyar y facilitar el desarrollo integral del docente y su integración al ámbito universitario, proveyendo estructuras y recursos apropiados. Algunos programas de mentorías pueden ser, pero no se limitan a: la asignación de un docente con experiencia como mentor o el desarrollo de seminarios grupales guiados por un docente de experiencia. La mentoría debe ser continua durante todo el periodo probatorio (Ver apéndices).

c. Las facultades y escuelas podrán organizar seminarios de orientación al personal docente de reciente contratación que complementen los que ofrece el DAA a través del CEA.

C. EVALUACIÓN DEL DOCENTE

1. Introducción

a. El proceso de evaluación iniciado en las etapas de reclutamiento y nombramiento está dirigido a calibrar la incorporación del docente al Recinto en todo lo referente a su labor en la docencia, la investigación o la creación, la publicación, la divulgación y el servicio, así como a estimular la superación continua y el desarrollo académico integral del contratado.
b. La evaluación anual del docente se fundamenta en un análisis abarcador y riguroso de su gestión académica. Todas las facultades y escuelas tendrán un instrumento de evaluación coherente con el Artículo 45 del RGUPR, que integre los criterios establecidos en la Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, SA, incluyendo la evaluación estudiantil y el cumplimiento con las condiciones de su carta contractual según requerida por la Certificación Núm. 17, Año 2012-2013, JA, referente a la carta contractual. Véase también la Certificación Núm. 141, Año 2013-2014, SA, referente a la evaluación de los profesores por parte de los estudiantes. Se tomará en consideración cualquier otra norma complementaria aprobada por la facultad o unidad análoga, Senado Académico, y las Juntas Administrativa, Universitaria y de Gobierno de la UPR.
c. La evaluación por pares será realizada por el Comité de Personal (RGUPR y Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, SA).
d. El Comité de Personal orientará oportunamente a los docentes sobre el año en que son elegibles para ser candidatos para ascenso o permanencia. El candidato a permanencia será notificado al menos al inicio de su cuarto año, sobre su elegibilidad para someterse al proceso y el calendario de fechas que le corresponde. En el caso de candidaturas a ascenso, el tiempo se establece en función del rango, pero deberá notificársele al docente con suficiente anticipación para que éste pueda preparar adecuadamente el expediente correspondiente.

2. Responsabilidades de los evaluadores

a. Participar de los adiestramientos que ofrece el CEA a los Directores y Comités de Personal (Certificación Núm. 32, Año 2002-2003, según enmendada, de la JA).
b. El director junto con el Comité de Personal, asesorará al docente en el diseño de su plan de desarrollo académico y le ofrecerá orientación sobre el proceso de evaluación. Se le entregará copia de los documentos que forman parte del proceso de evaluación al que está sujeto. Esto se hará al inicio de su periodo probatorio.
c. El director de la unidad armonizará las actividades mencionadas para que no conflijan con el horario de trabajo del docente bajo evaluación y viabilicen su participación en las mismas.
d. A través de las diversas etapas del proceso de evaluación, el director y el Comité de Personal mantendrán un diálogo con el evaluado y discutirán con éste el resultado de

las evaluaciones y sus recomendaciones. El mentor formará parte de este proceso en la medida en que haya sido acordado entre este y el docente.

e. El Comité de Personal de la unidad, o una representación de este (al menos dos representantes), visitará en alguno de sus cursos (tanto subgraduados como graduados, si los tuviera) a todos los docentes en probatoria que ofrecen clases. Evaluará y preparará anualmente un informe escrito de la labor desempeñada por cada docente. En el caso de los docentes que no ofrecen clase, el Comité de Personal realizará una evaluación equivalente. En o antes de 30 días de haberse realizado la visita, el Comité o al menos dos de sus integrantes, discutirá el informe con el evaluado y se le entregará copia escrita del mismo. El original del informe se mantendrá en el expediente del docente en su unidad después de firmado por ambas partes.
f. De haber discrepancia entre el Comité de Personal de la unidad y el evaluado, éste someterá por escrito sus argumentos y objeciones al director de la unidad, quien, a su vez, enviará los mismos junto con su informe al Comité de Personal de Facultad para su consideración y acción correspondiente (de no existir dicho comité en la unidad, se enviará al Decano). El Comité de Personal de Facultad o el Decano podrá solicitar información adicional a cualquiera de las partes y escuchará los planteamientos del evaluado si éste solicitara audiencia. El resultado de la reconsideración será informado al evaluado dentro de un periodo no mayor de 30 días calendario.
g. El Comité de Personal evaluará anualmente a los docentes en probatoria y en cada ocasión preparará un informe de evaluación escrito de la labor desempeñada por el docente que deberá ser discutido con éste último (según se establece en las secciones 25.9 y 45.2 del RGUPR y las secciones III A 1 a 5 de la Certificación Núm. 113, Año 2014-2015). Al terminar el tercer 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 secretario de la Junta Administrativa, quien a su vez lo remitirá al DAA (Certificación Núm. 17, Año 2012-2013, Junta Administrativa).

3. Responsabilidades del candidato en ruta a la permanencia

a. Cumplir con todos los términos establecidos en la carta contractual.
b. Preparar su plan de desarrollo a partir de su carta contractual.
c. Participar del programa de mentoría de su unidad y actuar de conformidad a este.
d. Conocer los reglamentos universitarios y los procesos conducentes a la permanencia y a los ascensos.
e. Mantener una actitud receptiva ante las recomendaciones que pueda recibir de su mentor, director de la unidad y Comité de Personal relacionadas con su desempeño académico y su crecimiento o desarrollo integral.
f. Preparar su autoevaluación anual y someterla al Comité de Personal.

g. Participar en seminarios, talleres u otras actividades sobre estrategias de enseñanza, evaluación e investigación ofrecidas dentro o fuera del Recinto.
h. Si es extranjero, deberá estar atento y dar seguimiento a los trámites de su visado de manera coordinada con el Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales.
i. El docente sujeto al proceso de mentoría:
    i. Mantendrá informado al mentor sobre problemas y preocupaciones relacionadas con el cumplimiento de sus responsabilidades docentes.
    ii. Cumplirá los acuerdos establecidos.
j. Preparará un plan de desarrollo integral para periodos de cinco años, una vez haya cumplido con su carta contractual o luego de la permanencia, lo que ocurra primero. Presentará un informe de progreso de su plan cada dos años y realizará los ajustes pertinentes al mismo.

4. Responsabilidades del mentor

a. Colaborar con el docente en la preparación de un plan de trabajo que le permita cumplir con su carta contractual y para el mejor desempeño de su labor.
b. Proveer una guía al docente que le sirva de apoyo, así como de retrocomunicación, en el cumplimiento de su plan de trabajo.
c. Reunirse regularmente con el docente sujeto a la mentoría. Las reuniones se realizarán por acuerdo mutuo y durante su periodo de probatoria. Las interacciones y discusiones serán confidenciales.
d. Contribuir a establecer y ampliar las redes académicas, así como respetar la independencia intelectual y de criterio del docente.
e. En el caso de las mentorías colectivas mediante seminarios de formación permanente de las unidades, el mentor diseñará los protocolos de seminario y establecerá y discutirá con claridad las estrategias y los objetivos de las mentorías.
f. Los mentores tomarán los adiestramientos correspondientes para realizar efectivamente su labor[9].
g. En casos en que el mentor sea miembro del comité de personal deberá inhibirse del proceso de evaluación.

5. Recomendación de permanencia

El Artículo 46 del RGUPR establece las condiciones bajo las cuales se otorga la permanencia al personal docente. Asimismo, identifica los organismos y funcionarios que participan en la recomendación y la decisión de esta acción de personal. Para complementar lo estipulado en este Artículo, se recomienda lo siguiente:

[9] El Centro para la Excelencia Académica contará con la principal responsabilidad de educación continua sobre mentoría.

a. Cada año, el docente en ruta hacia la permanencia tendrá que entregar al director y al Comité de Personal de su unidad una autoevaluación que recoja sus haberes académicos durante ese año y le permita reflexionar sobre sus áreas en desarrollo según estipulado en la carta contractual. Esta autoevaluación integrará la retroalimentación o recomendaciones del mentor.
b. El docente deberá completar la información de su curriculum vitae en el sistema institucional del perfil del profesor, a través del programa computadorizado FACTUM, o el que esté vigente al momento de su evaluación (Certificación Núm. 88, Año 2005-2006, de la JA y Manual del Profesor).
c. El Comité de Personal evaluará anualmente al docente en ruta a permanencia. El informe se discutirá con el evaluado. El Comité de Personal ofrecerá retrocomunicación a las autoevaluaciones anuales entregadas por el docente, antes de finalizado el siguiente semestre académico. Esto con el fin de reconocer logros al momento y ofrecer recomendaciones para atender las áreas de desarrollo que se observen.
d. El Comité de Personal de la unidad, utilizando las evaluaciones anuales anteriores, hará un informe global escrito donde presentará el discernimiento cualitativo de las evaluaciones e instrumentos de evaluación utilizados y lo someterá al finalizar el cuarto año de servicios. Éste debe recoger el desarrollo profesional del docente, según haya quedado establecido en los informes anuales previos que se someterán como evidencia. Este informe será el fundamento para la recomendación de la permanencia.
e. Cuando las evaluaciones hayan evidenciado progreso continuo, desarrollo y compromiso con la unidad que recluta, con los estudiantes, con la comunidad universitaria y con la Academia, así como el cumplimiento con la totalidad de los requerimientos de su carta contractual, se recomendará la incorporación permanente del docente a la Institución.
f. Bajo ninguna circunstancia se recomendará para permanencia a un docente cuyas evaluaciones para renovación de nombramiento no hayan sido satisfactorias.
g. El docente podrá apelar al director de la unidad en caso de no estar de acuerdo con su evaluación de permanencia. De continuar el desacuerdo, podrá apelar al Comité de Personal de la Facultad, luego al decano y finalmente a la Junta Administrativa (Certificación Núm. 29, Año 1999-2000, de la JA). Las decisiones de la Junta Administrativas son apelables a instancias superiores (Certificación Núm. 138, Año 1981-1982, del Consejo de Educación Superior).

D. EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS DOCENTES

El proceso de evaluación estudiantil es parte fundamental del mejoramiento continuo de la labor docente. Los estudiantes del Recinto participarán en la evaluación de los docentes en cuyos

cursos estén matriculados. Esta evaluación tiene un peso del 25% del criterio de calidad de enseñanza (Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, SA).

1. Todos los docentes de enseñanza del Recinto de Río Piedras serán evaluados semestralmente por los estudiantes matriculados en todos sus cursos. Cada Facultad utilizará el instrumento de evaluación estudiantil según establecido en la Certificación Núm. 141, Año 2013-2014, SA., y podrá añadir incisos adicionales de estimarlo necesario.
2. El personal docente que no está en sala de clases y que atiende directamente al estudiantado será evaluado por los estudiantes que reciben sus servicios.
3. La oficina correspondiente en cada unidad, junto con representación estudiantil de los consejos de estudiantes de facultad constituidos, establecerá un calendario para administrar los instrumentos de evaluación estudiantil de su unidad.
    a. Dicha evaluación se efectuará preferentemente durante los meses de octubre – noviembre, marzo – abril, según corresponda.
    b. Cada facultad determinará el método electrónico idóneo para implantar los procesos de evaluación. En todos los casos, la institución ofrecerá garantías de anonimato a los estudiantes que participen en las evaluaciones.
4. Una vez concluidas las evaluaciones estudiantiles y entregadas las notas, la oficina correspondiente presentará un informe de los resultados al departamento de la unidad, cuyo director notificará y discutirá los resultados con el docente.
5. Los decanos, directores de unidades y miembros del Comité de Personal se inhibirán de sus propias evaluaciones y de la custodia de las mismas. El departamento o unidad concernida determinará el proceso a seguir para manejar estas evaluaciones.
6. Las Facultades establecerán los parámetros para determinar si la evaluación del docente es excelente, buena, regular o deficiente, en las dimensiones correspondientes.
    a. En el caso de estimarlo necesario, el comité de personal, en comunicación con el director de la unidad, convocará al docente para discutir los resultados de la evaluación y establecer las medidas que sean necesarias, incluyendo un plan de apoyo para el docente en aquellas áreas que así lo ameriten.
    b. El docente tiene derecho a dialogar con el director de la unidad sobre los resultados de la evaluación estudiantil para constatar cualquier tipo de queja de parte de los estudiantes, si ese fuera el caso, y poder presentar sus puntos de vista, para entonces, llegar a acuerdos.
7. La unidad designada por la facultad conservará y eventualmente divulgará los resultados de la evaluación estudiantil de los docentes de enseñanza y los compartirá con el Comité de Personal y el director de la unidad a la que está adscrita el docente y al estudiantado según establecidos por las leyes y reglamentos de la institución.
8. Una vez concluidas las evaluaciones estudiantiles y entregadas las notas, los resultados de las evaluaciones ya tabuladas (globales o individuales) estarán disponibles para cualquier estudiante que interese verlas, respetando la confidencialidad de este asunto, una vez se le haya informado al docente y, de ser el caso, se hayan discutido con este último. Cada Facultad designará el lugar donde se depositarán los resultados de las evaluaciones de manera cónsona con lo establecido por las leyes y reglamentos de la institución.

E. RECOMENDACIÓN PARA ASCENSOS EN RANGO

1. Cada facultad o escuela tendrá un instrumento (cuestionario, rúbrica, hoja de criterios) aprobado por el pleno de su claustro, con los criterios de evaluación y los indicadores definidos por los cuales se evaluará al docente. Véase la Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, SA.
2. Los docentes propondrán su plan de desarrollo académico cada cinco años a partir del momento en que hayan cumplido con los términos de su carta contractual o desde el momento de su último ascenso en coordinación con el director de la unidad, el mentor y el Comité de Personal de la unidad. Véase Plan de Desarrollo Académico Integral del Docente (Apéndice B). Este plan servirá de base para su próxima evaluación para ascenso o incentivos académicos.
3. Los haberes del docente para propósitos de ascenso se contarán a partir del ascenso anterior o a partir de su nombramiento, en caso que no haya ascendido anteriormente. Se tomarán en cuenta la Certificación Núm. 4, Año 2009-2010, Junta de Síndicos, para establecer un Registro de los claustrales con los méritos para el ascenso en rango y la Certificación Núm. 32, Año 2014-2015, de la Junta de Gobierno sobre el tiempo de los registros. La Oficina de Recursos Humanos del Recinto emitirá una lista con los candidatos elegibles a ascenso.
4. El Comité de Personal o al menos dos representantes de éste visitará las clases o su equivalencia de enseñanza del docente bajo consideración y lo evaluará de acuerdo con los criterios establecidos al inicio de su periodo de evaluación y establecidos en su plan de desarrollo. Además, rendirá un informe escrito que incluirá los resultados de las evaluaciones estudiantiles de ese período.
5. El Comité de Personal o al menos dos representantes de éste se reunirá con el docente candidato a ascenso para discutir los resultados de la evaluación de todo el proceso antes de someterlo a la próxima instancia y considerando el tiempo apropiado para cualquier apelación.
6. El docente podrá apelar al director de la unidad en caso de no estar de acuerdo con su evaluación. De continuar el desacuerdo, podrá apelar al Comité de Personal de la Facultad, luego al decano de su facultad y finalmente a la Junta Administrativa (Certificación Núm. 29, Año 1999-2000, JA). Las decisiones de la Junta Administrativa son apelables a instancias superiores (Certificación Núm. 138, Año 1981-1982, Consejo de Educación Superior).
7. De no interesar realizar el trámite correspondiente para ascenso en rango, el docente deberá efectuar el plan de desarrollo integral cada cinco años a partir de la permanencia según aquí estipulado.

F. DESARROLLO INTEGRAL Y PERMANENTE DEL DOCENTE: EVALUACIÓN DE LOS CATEDRÁTICOS CON PERMANENCIA Y RANGO MÁXIMO

La educación es cambiante y requiere que el docente se esté actualizando constantemente en las nuevas metodologías y tecnologías. En consecuencia, propugnar un desarrollo integral y permanente del docente requiere diseñar y poner en práctica estrategias y mecanismos apropiados y creativos para dar cumplimiento a lo establecido en el RGUPR y la Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, SA, las cuales requieren la evaluación continua de todo el personal docente.

1. La evaluación del docente, independientemente de su rango y años de servicio, es continua, se hace con miras formativas y con el interés de proveer incentivos especiales que abonen a su fortalecimiento continuo mientras mantengan su vínculo con el Recinto de Río Piedras. Ello implica que se proveerá el espacio y apoyo institucional al docente para que pueda mantener un crecimiento académico y profesional sostenido. La evaluación la procesará el Comité de Personal de la unidad en diálogo con el director e incorporará la evaluación estudiantil del docente.
2. Los docentes propondrán su plan de desarrollo integral cada cinco años a partir del rango de Catedrático en coordinación con el director de la unidad y el Comité de Personal de la unidad. El plan de desarrollo será presentado por el docente al director de su unidad con quien lo discutirá. Acordarán los recursos y apoyos, así como los énfasis y el período de tiempo para su ejecución. El docente presentará un informe de progreso cada dos años en el que evaluará los logros y hará los ajustes que correspondan para mantener el plan relevante y congruente con las condiciones organizacionales.
3. Los docentes con rango máximo podrán ser recomendados, sujeto a la capacidad fiscal del Recinto, para los incentivos que establece la Certificación Núm. 21, Año 2008-2009, SA. Se tomarán en cuenta los criterios establecidos para la evaluación de los docentes en la Sección 45.3.1 al 45.3.11 del RGUPR los cuales deben aparecer en el instrumento de evaluación del departamento para esos fines. Todas las facultades y escuelas deben tener un instrumento que contenga los once criterios de evaluación de docentes según el RGUPR.
4. Plan de incentivos institucionales
    a. Proyectos de investigación y creación – Se estimulará y se proveerán las condiciones y recursos para que el docente adelante proyectos de investigación según los planes de desarrollo acordados entre él y la unidad correspondiente, como parte de su tarea académica regular.
    b. Se promoverá el intercambio con otras universidades como incentivo para ampliar la experiencia profesional.
    c. Se facilitarán los estudios post doctorales.
    d. Las facultades y escuelas pueden desarrollar incentivos adicionales de acuerdo con sus particularidades.

DOCUMENTOS Y NORMATIVAS CONSULTADAS

Reglamentación

- Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Edición 2015 (Certificación Núm. 160, 2014-2015, Junta de Gobierno,)
- Manual del profesor, Recinto de Río Piedras, DAA, 2014.

Certificaciones del Consejo de Educación Superior (CES)

- Certificación Núm. 138, Año 1981-1982, CES – Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico

Certificaciones de la Junta de Síndicos (JS)

- Certificación Núm. 4, Año 2009-2010, JS – Normas sistémicas para atender ascensos del personal docente para el Año 2008-2009

Certificaciones de la Junta de Gobierno (JG)

- Certificación Núm. 32, Año 2014-2015, JG – Registro de ascenso en rango y fecha en que el docente es incluido en el registro
- Certificación Núm. 39, Año 2015-2016, JG – Medidas sobre los procesos de reclutamiento, retención y evaluación para el fortalecimiento de la excelencia de los docentes en la Universidad de Puerto Rico
- Certificación Núm. 30, Año 2016-2017, JG – Enmienda Reglamento Procedimientos Apelativos Administrativos UPR

Certificaciones de la Junta Universitaria (JU)

- Certificación Núm. 35, Año 1990-1991, JU – sobre los contratos de servicio
- Certificación Núm. 37, Año 2014-2015, JU – Sobre la carta contractual

Certificaciones de la Junta Administrativa (JA)

- Certificación Núm. 110, Año 1997-1998, JA – Sobre reclutamiento - Grado terminal
- Certificación Núm. 29, Año 1999-2000, JA – Reglamento Interno de la JA
- Certificación Núm. 101, Año 2000-2001, JA – Currículo de Enseñanza-Aprendizaje para profesores nuevos, ayudantes de cátedra y profesores con nombramientos probatorios
- Certificación Núm. 32, Año 2002-2003, JA – Resolución adiestramientos a Comités de Personal-Enmendada 2016
- Certificación Núm. 38, Año 2003-2004, JA – Solicitud de insumo a facultades referente al sistema de evaluación continua
- Certificación Núm. 87, Año 2005-2006, JA – Diversidad en la formación académica del profesorado para fines de reclutamiento

- Certificación Núm. 88, Año 2005-2006, JA – Procesos para la evaluación de las ejecutorias de los docentes para ascenso en rango
- Certificación Núm. 8, Año 2007-2008, JA – Criterios que definen un caso de "méritos excepcionales"
- Certificación Núm. 27, Año 2008-2009, JA – Directrices para aplicar la Sección 46.4.2 - Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto o especial bajo contrato de servicios
- Certificación Núm. 17, Año 2012-2013 JA – Normas generales para la elaboración de la carta contractual

Certificaciones del Senado Académico (SA)

- Certificación Núm. 53, Año 1988-1989, SA – Consideración del Informe del Comité de Asuntos Claustrales sobre el asunto de la reglamentación vigente respecto a los contratos de servicio para el personal docente del Recinto de Río Piedras
- Certificación Núm. 67, Año 2006-2007, SA – Aprobación de las recomendaciones del Informe del Comité de Asuntos Claustrales en torno a los aumentos salariales por mérito y la evaluación formativa del personal docente; y creación de un Grupo de Trabajo Especial para crear un sistema de incentivos para el personal docente
- Certificación Núm. 15, Año 2008-2009, SA – Acuerdo para devolver al Comité Especial que estudió la implantación de un sistema de incentivos para los docentes con permanencia su Informe Final para que incorporen las recomendaciones y enmiendas propuestas por el Cuerpo
- Certificación Núm. 21, Año 2008-2009, SA – Aprobación del Informe Final del Comité Especial para la implantación de un sistema de incentivos para los docentes con permanencia y rango máximo
- Certificación Núm. 74, Año 2013-2014, SA – Aprobación de las *Guías para Nombramientos Conjuntos*, según enmendadas
- Certificación Núm. 134, Año 2013-2014, SA – Aprobación de las *Guías para Intercambios Interdepartamentales e Interfacultativos para docentes en plaza*, según enmendadas
- Certificación Núm. 141, Año 2013-2014, SA – Aprobación del *Instrumento de evaluación estudiantil a profesores*
- Certificación Núm. 113, Año 2014-2015, SA – Aprobación de *la Guía General y criterios para la evaluación de personal docente del Recinto de Río Piedras de la UPR*

Cartas Circulares

- Carta Circular R-0708-07, Año 2007-2008, Oficina del Presidente de la UPR - Normas para el reclutamiento de profesores o investigadores en áreas de difícil reclutamiento o casos de destrezas

- Carta Circular Núm. 12, Año 1988-1989, Oficina del Rector – Criterios a considerar al contratar personal docente de acuerdo al Artículo 47 RGUPR

- Carta Circular Núm. 11, Año 1989-1990, DAA - Reclutamiento de personal docente
- Carta Circular Núm. 4, Año 2000-2001, DAA - Criterios existentes para el reclutamiento de nuevo personal docente en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico a la luz de las Certificaciones Núms. 84 y 110 (Enmendada), Año 1997-1998, de la JA, y la Carta Circular Núm. 89, Año 1999-2000, de la Oficina del Rector
- Carta Circular Núm. 3, Año 2003-2004, DAA – Procedimiento para la aprobación para cubrir puesto probatorio docente, actualizar acervo y publicar convocatorias e información mínima y sugerida en las convocatorias
- Carta Circular Núm. 9, Año 2003-2004, DAA – Guía para el plan de desarrollo académico de los programas
- Carta Circular Núm. 2, Año 2004-2005, DAA – Elementos fundamentales para elaborar o revisar el plan de desarrollo académico – basado en la circular 9 (2003-2004) del DAA
- Carta Circular Núm. 1, Año 2011-2012, DAA – Reafirmación de criterios para reclutamientos docentes en puestos probatorios
- Carta Circular Núm. 3, 2015-2016, DAA – Compensaciones adicionales y evaluaciones al personal docente en nombramiento probatorio
- Carta Circular Núm. 5, Año 2015-2016, DAA – Publicación de convocatorias para acervo de personal docente por contrato de servicios

APÉNDICES

A. MENTORÍA

El Recinto de Río Piedras de la UPR establece que la mentoría de docentes por sus pares es una experiencia invaluable en la que cada miembro de la facultad tiene un importante papel que jugar, promoviendo un ambiente académico de apoyo recíproco y sustentable. Las facultades, departamentos o escuelas, establecerán un programa comprensivo de mentoría para promover la excelencia y que acompañe al docente desde el inicio del proceso de evaluación. El programa enriquecerá la vida académica y promoverá la excelencia en el Recinto e incluirá el diseño de los planes de desarrollo integral (véase la próxima sección para detalles sobre el mismo) del docente más allá de la permanencia.

La meta principal del programa de mentoría es apoyar y facilitar el desarrollo integral del docente proveyendo estructura, recursos y liderazgo apropiados. La modalidad que el programa de mentoría siga dependerá de las opciones que elijan la unidad o el departamento. Lo importante es que ya sea de forma grupal o individual, el programa de mentoría estará disponible para atender necesidades tanto de los docentes recién reclutados como de docentes en vías de ascenso o con permanencia y rango máximo.

Principios fundamentales de la mentoría

1. Creará la oportunidad para desarrollar comunidades intelectuales, aumentar el intercambio interdisciplinario[10] y la adopción de nuevas técnicas y tecnologías aplicables a la educación superior.
2. Los departamentos, escuelas y facultades determinarán el modelo de mentoría más apropiado para sus metas y perfil de docentes y establecerán guías y expectativas del proceso de mentoría. La responsabilidad del programa de mentoría recae en las facultades y escuelas.
3. Se desarrollará de acuerdo a las mejores prácticas de mentoría para docentes de instituciones de educación superior, incluyendo prácticas fundamentadas en la evidencia y validadas en la investigación.
4. Es una actividad de formación y desarrollo, no competitiva.
5. El docente que recibe mentoría podrá cambiar de mentor si lo estima prudente.

Adiestramientos

El Recinto de Río Piedras proveerá adiestramientos, a través del Centro para la Excelencia Académica, para que los departamentos creen un programa efectivo de mentoría que atienda las necesidades de sus docentes. El DAA proveerá un informe cada dos años sobre la efectividad de los programas de mentoría en el Recinto.

[10] Es el intercambio entre diferentes formas de pensar que resulta en beneficios mutuos; promueve la reciprocidad o el intercambio de conocimiento, ideas e información con el objetivo de lograr enriquecimiento mutuo.

Áreas de prioridad del programa

1. Conocer la cultura académica de la institución y los recursos de apoyo disponibles para la investigación y la enseñanza.
2. Promover la investigación y la enseñanza, identificando fuentes de fondos, proveyendo retroalimentación de manuscritos y propuestas de fondos.
3. Entender el proceso de evaluación y los pasos para lograr permanencia.
4. Crear el balance apropiado para la enseñanza, investigación y servicio.
5. Establecer redes profesionales a través de diferentes disciplinas académicas.

Participantes esenciales

Director de la unidad

El director provee la orientación inicial que los docentes reclutados requieren en relación a las evaluaciones académicas, las políticas relacionadas y el proceso de ascenso en el Recinto. Proveerá orientación sobre el plan de evaluación de la ejecutoria del recién reclutado. Una vez el programa de mentoría ha sido creado, el director de la unidad provee la lista de mentores disponibles al docente. El director se asegurará de que los mentores hayan recibido adiestramiento y estén al día en la reglamentación relacionada al proceso de evaluación y retención del docente. El director discutirá con él, el plan de desarrollo (post permanencia) diseñado por el docente y procurará la provisión de los apoyos necesarios para su ejecución.

Mentor

El mentor tomará los adiestramientos correspondientes para realizar efectivamente su labor. Podrá ser mentor de docentes fuera de su departamento. Se reunirá con el docente sujeto a la mentoría en forma regular, a determinarse por acuerdo mutuo y durante al menos los primeros cinco años en la institución. Proveerá al docente guía que le sirva de apoyo, así como retroalimentación. Las interacciones y discusiones deben ser confidenciales. El mentor debe estar y ser accesible, contribuir a establecer y ampliar las redes académicas, respetar la independencia intelectual y de criterio del docente. El mentor promoverá el diseño del plan de desarrollo (post permanencia) con el docente. Un docente puede ser mentor de miembros de otras unidades diferentes a las que está adscrito.

Docente

El docente sujeto al proceso de mentoría, mantendrá al mentor informado de problemas y preocupaciones relacionadas al cumplimiento de sus responsabilidades docentes. Será responsable de cumplir los acuerdos establecidos. Preparará un plan de desarrollo integral para periodos de 5 años, una vez haya cumplido con su carta contractual o luego

de la permanencia, lo que ocurra primero. El docente presentará un informe de evaluación de su plan cada dos años y realizará los ajustes pertinentes al mismo.

Evaluación y desarrollo de los programas de mentoría

El programa de mentoría será evaluado constante y sistemáticamente para asegurar su efectividad. Se creará un foro donde, una vez al año, todos los programas tendrán la oportunidad de compartir sus mejores prácticas.

B. PLAN DE DESARROLLO ACADÉMICO INTEGRAL DEL DOCENTE

El plan de desarrollo académico integral del docente tiene la meta de fortalecer y apoyar la trayectoria de desarrollo profesional del académico dentro de los parámetros de su responsabilidad como docente y fundamentados en la misión, los elementos estratégicos, y las necesidades tanto de la organización como de la comunidad en la que participa, más allá del logro de la permanencia. Consta de un documento preparado por el docente y que establece áreas de desarrollo y formación futura. Deberá recoger el conjunto de metas y aspiraciones del docente. Incluye los siguientes elementos fundamentales:

1. Declaración de metas
2. Énfasis de su gestión académica (enseñanza, investigación y publicación y servicio)
3. Plan de acción (objetivos medibles, recursos y cronograma)
4. Mentoría y retrocomunicación (voluntario)
5. Avalúo y progreso
6. Curriculum Vitae con evidencias

El plan de desarrollo de la facultad debe atender diferentes niveles de desarrollo y diversas etapas en la vida académica del docente, considerando el grado académico que ostenta y las necesidades de la institución. Debe contribuir a lograr el perfil académico al que aspiramos en beneficio del Recinto y las áreas disciplinarias que coexisten, considerando el desarrollo integral del docente. La siguiente sección presenta posibles áreas de desarrollo cónsonas con las tendencias en la educación universitaria y la misión y metas de la UPRRP. La lista no pretende ser exhaustiva ni está priorizada.

Posibles áreas de desarrollo de los docentes

- Diseño instruccional
- Adiestramiento para educación a distancia
- Tecnologías para el proceso de enseñanza / aprendizaje
- Destrezas de enseñanza
- Sentido de comunidad e identidad institucional
- Evaluación y retrocomunicación
- Autorreflexión
- Destrezas interpersonales
- Habilidades de investigación en el proceso de enseñanza - aprendizaje
- Presentación y destrezas de comunicación
- Gerencia de recursos
- Mentoría y aprendizaje mutuo
- Destrezas de trabajo en equipo y transdisciplinario
- Competencias de información e investigación
- Desarrollo de relaciones profesionales

- Preparación de propuestas y demás enlaces creativos que alleguen fondos externos para investigación, docencia y difusión colectiva.
- Retrocomunicación para publicación
- Actividades de vinculación
- Mentoría

El plan de desarrollo académico integral del docente será presentado por el docente al director de su unidad con quien lo discutirá. Acordarán los recursos y apoyos, así como los énfasis y periodo de tiempo para su ejecución.

El docente presentará un informe de progreso cada dos años en el que evaluará los logros y configurará estrategias para acometer los retos a los fines de que correspondan para mantener el plan relevante y coherente con las condiciones y exigencias de excelencia promulgadas por la Institución.

ANEJO B

Información Mínima y sugerida a incluir en las convocatorias para nombramientos probatorios docentes y para actualizar el acervo de candidatos

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

INFORMACIÓN MÍNIMA Y SUGERIDA A INCLUIR EN LAS CONVOCATORIAS PARA NOMBRAMIENTOS PROBATORIOS DOCENTES Y PARA ACTUALIZAR EL ACERVO DE CANDIDATOS

1. Identifique la universidad, recinto, facultad o escuela y departamento que emite la convocatoria. *
2. Indique el tipo de nombramiento que se ofrece. *
3. Incluya la fecha de efectividad del nombramiento. *
4. Indique el rango de ingreso. *
5. Exprese los requisitos del puesto:
    a. Grado académico terminal de una universidad acreditada *
    b. Área de especialidad o subespecialidad *
    c. Capacidad para investigación o labor creativa *
    d. Capacidad para la enseñanza presencial y a distancia efectiva *
    e. Experiencia en la enseñanza al nivel de educación superior
    f. Publicaciones*
    g. Disponibilidad para dirigir tesis*
    h. Experiencia profesional, en preparación de propuestas y otros
    i. Compromiso con la búsqueda de fondos externos*
    j. Otros tales como certificaciones profesionales, experiencias particulares
6. Señale las tareas que se requerirán al docente:
    a. Enseñanza presencial y a distancia a nivel de bachillerato y/o de postgrado *
    b. Investigación y publicación en su área de especialidad y/o en el área de enseñanza-aprendizaje *
7. Describa claramente el procedimiento para solicitar:
    a. Fecha límite para el recibo de documentos *
    b. Funcionario a quien se dirigirá la solicitud *
    c. Dirección postal y correo electrónico *
    d. Documentos a requerir:
        i. Carta de solicitud que refleje el interés y capacidad del candidato y áreas o líneas de investigación que trabaja *
        ii. Copia de todos los expedientes académicos *
        iii. Curriculum vitae actualizado *
        iv. Carta de recomendación *
8. Indique que el Recinto de Río Piedras es un patrono con igualdad de oportunidades de empleo. *

***Requerido**

ANEJO C

Certificación Núm. 087, 2005-06

Junta Administrativa

Junta Administrativa

Recinto de Río Piedras
Universidad de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN NÚM. 087, 2005-2006

Yo, Aurora M. Sotográs Saldaña, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que en reunión extraordinaria del 14 de julio de 2006, tomando en consideración las recomendaciones del Decanato de Asuntos Académicos, este organismo adoptó la siguiente política sobre:

DIVERSIDAD EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PROFESORADO PARA FINES DE RECLUTAMIENTO

El reclutamiento docente es uno de los procesos fundamentales de la vida académica universitaria. Dota al Recinto de una facultad con las más altas calificaciones para ejercer con excelencia las funciones de investigación, creación, divulgación, enseñanza y servicio. Afirma el compromiso con la excelencia al convocar a los mejores candidatos de distintos trasfondos culturales y académicos y de variadas experiencias, perspectivas e intereses profesionales. Contar con un cuerpo de docentes de variadas capacidades y enfoques es necesario para atender la multiplicidad de intereses y trasfondos de los estudiantes a todos los niveles y proveerles las experiencias y modelajes que les prepararán para desempeñarse exitosamente. Por lo tanto, los procesos de reclutamiento deberán abarcar, no sólo a la comunidad académica local, sino a la internacional, por medio de una convocatoria de amplia divulgación. Así se comunica y reafirma el compromiso de la institución con la diversidad en el reclutamiento, diversidad que enriquece y amplía la calidad, la profundidad y el alcance de las experiencias de servicio, de investigación, labor creativa y de enseñanza - aprendizaje de los profesores y estudiantes.

El Artículo 43 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece que los criterios de selección del candidato serán la calidad de su formación académica y de la institución de estudios, el dominio que ejerza sobre sus áreas de especialidad para la enseñanza, la investigación y la labor creativa, y su experiencia y capacidades demostradas en la docencia, la investigación, la divulgación y la aplicación. En la selección del candidato, se

dará pues, importancia decisiva al mérito, de acuerdo a las especificaciones de la convocatoria y con los criterios del Reglamento de la Universidad.

En igualdad de condiciones, y para atraer, reclutar y retener los mejores candidatos a puestos docentes, así como para cultivar un ambiente estimulante que integre la diversidad desde distintas perspectivas, **las unidades académicas tendrán en cuenta la contribución de cada candidato al programa y al Recinto tomando en consideración la institución donde realizó estudios graduados y sus experiencias académicas en universidades del exterior.** La implantación de esta política requiere un análisis comparativo entre los candidatos, de los siguientes criterios, entre otros: formación académica, universidad donde obtuvo su grado, experiencia diversa en la docencia, y, potencial para desarrollar una línea de investigación o un programa de creación. Estos criterios asegurarán la diversidad en el trasfondo académico y contribuirán a consolidar un perfil variado en el claustro.

Y, para que así conste, y para remitir a toda la comunidad universitaria, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los veintiún días del mes de julio del año dos mil seis.

Aurora M. Sotográs Saldaña
Secretaria Ejecutiva

ANEJO D

- Lista de Cotejo de documentos del DAA
- Cartas de recomendación del candidato seleccionado
- Resumen de las Evidencias de Publicaciones y Labor creativa del candidato a la plaza
- Tabla comparativa de los candidatos considerados para nombramiento probatorio en la disciplina

DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS
PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

DOCUMENTOS A ENTREGAR (PARA CADA CANDIDATO INDIVIDUAL)	√
Copia de la convocatoria publicada localmente (debe estar visible el nombre del medio y la fecha de publicación)	
Copia de la convocatoria publicada internacionalmente (debe estar visible el nombre del medio y la fecha de publicación; si publicada en varios medios, debe incluir evidencia de cada uno)	
Carta de recomendación del decano de la Facultad o la Escuela dirigida a la Rectora por conducto de la Decana de Asuntos Académicos	
Carta de recomendación del Director del Departamento	
Carta de recomendación del Comité de Personal, incluyendo opiniones disidentes	
Tabla comparativa de los candidatos considerados siguiendo el modelo suministrado por el DAA	
Curriculum vitae	
Expedientes académicos de todos los grados	
Reconocimiento de grado (si el grado terminal fue obtenido en una institución fuera de PR y EU)	
Tabla de Resumen de las evidencias de publicaciones, conferencias, obras creativas, etc. del candidato en formato provisto por DAA	
CD de evidencias de investigaciones, publicaciones y labores creativas (que aparecen en la Tabla de resumen de evidencias	
Borrador de la carta de oferta al candidato en formato provisto por DAA	
Borrador de carta contractual usando modelo provisto por DAA	

DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Cartas de recomendación del candidato seleccionado (individual para cada candidato)

1. Del Comité de Personal
    a. Especificar el departamento en donde estará adscrito el nombramiento
    b. Describir el proceso de reclutamiento y especificar la cantidad de candidatos que solicitaron
    c. Indicar la preparación y los haberes del candidato seleccionado, considerando los criterios que se establecieron en la convocatoria
    d. Especificar que el candidato cumplió con todos los criterios establecidos en la convocatoria
    e. Indicar por qué no se escogió otro candidato
    f. Incluir cualquier opinión disidente de algún miembro del Comité de Personal
    g. Incluir la Tabla Comparativa de los Candidatos como anejo

2. Del Director del Departamento
    - Incluir las especificaciones anteriores (a-f) y además:
    - Especificar que acogió la recomendación y evaluó el proceso seguido por el Comité de Personal como uno correcto.

3. Del Decano de la Facultad dirigida a la Rectora por conducto del DAA

    - Incluir las especificaciones anteriores (a-f) y además:
    - Especificar que acogió la recomendación y evaluó el proceso seguido por el Comité de Personal como uno correcto.
    - Si el candidato es recomendado a un rango mayor, debe justificarlo a la luz de la Sección 44.1.2 del Reglamento General:

> *Sección 44.1.2 - Casos de méritos sobresalientes*
>
> En casos de méritos sobresalientes, se podrá otorgar rango superior al de ingreso si el nombrado posee preparación académica excepcional, o experiencia destacada en la enseñanza universitaria, en la investigación científica, o en la aplicación de conocimientos en su campo particular y, además, posee méritos reconocidos análogos a los exigidos para el rango superior.

Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de las Evidencias de Publicaciones y Labor Creativa del Candidato a Plaza

Nombre del candidato		**Fecha**	
Facultad y Departamento			
Especialidad (es)		**Favor de utilizar marca de cotejo (√)**	

Ficha bibliográfica de trabajo publicado (artículos en revistas, libros, capítulos en libros, actas en conferencias, conferencias, presentaciones)	**Arbitrado**		**Publicaciones**					**Conferencias o presentaciones dictadas**	**Nombre del archivo en el CD suministrado que contiene la evidencia**
	Sí √	**No √**	**Artículo en revista**	**Libro**	**Capítulo libro**	**Actas en conferencias (*proceedings*)**	**Otros**		

Evidencias requeridas a suministrarse en CD: Artículo en Revistas: copia de la portada de la revista, copia del proceso de arbitraje de la revista, copia del artículo publicado según aparece en la revista. Libro: copia de portada del libro, copia de página con año de publicación y casa editora. Capítulo en Libro: copia de portada del libro, copia de página con año de publicación y casa editora, copia del capítulo. Actas en conferencia: copia programa de la conferencia, copia del acta (*proceeding*). Conferencias y presentaciones: copia del programa de la conferencia, certificado de presentación (ponente), copia de la presentación.

Facultad:_____

Fecha:_____

Departamento:_____

TABLA COMPARATIVA DE LOS CANDIDATOS CONSIDERADOS PARA NOMBRAMIENTO PROBATORIO EN LA DISCIPLINA_____

Instrucciones: Describa brevemente cómo cada candidato cumple con los criterios. Favor de NO usar marca de cotejo.

		CRITERIOS SEGÚN CONVOCATORIA											
		Requerido					Otros						
Posición del candidato	Nombre del candidato	Universidad donde obtuvo el grado académico terminal	Grado académico terminal de una universidad acreditada	Área de especialidad o subespecialidad	Capacidad para la investigación o la labor creativa	Capacidad para la enseñanza efectiva presencial y a distancia	Experiencia en la enseñanza al nivel de educación superior	Publicaciones	Disponibilidad para dirigir tesis	Experiencia profesional, en preparación de propuestas y otros	Compromiso y experiencia en la búsqueda de fondos	Otros*
1ro												
2do												
3ro												
4to												
5to												
6to												
7mo												
8vo												
9no												
10mo												

* Certificaciones profesionales y otras experiencias particulares de la disciplina.

ANEJO E

Certificación Núm. 17, 2012 – 13
de la Junta Administrativa

Junta Administrativa

Recinto de Río Piedras
Universidad de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN NÚM. 017, AÑO 2012-2013

Yo, Aurora M. Sotográs Saldaña, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

Que, en reunión ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2012 este organismo acordó:

> A tono con la Certificación Núm. 83, año 1991-92 del Senado Académico sobre la Carta Contractual como parte del reclutamiento y otorgación de plaza probatoria, la Junta Administrativa aprobó el documento ***Normas Generales para la Elaboración de la Carta Contractual*** que se hace formar parte de esta Certificación.

Y, para que así conste, y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil doce.

Aurora M. Sotográs Saldaña
Secretaria Ejecutiva

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA CONTRACTUAL

Introducción

Estas normas se establecen en armonía con la Certificación Núm. 83, año 1991-92 del Senado Académico y sin perjuicio de la normativa institucional vigente sobre evaluación de personal. El propósito de éstas es garantizar los elementos básicos que deberán acordarse como parte del proceso de reclutamiento y otorgación del nombramiento probatorio del candidato más idóneo que ha sido seleccionado para formar parte de nuestro claustro.

Definición

La carta contractual es el documento oficial que especifica los deberes y planes del candidato a ser nombrado, como los deberes y responsabilidades que contraen el departamento o unidad para con éste.

Marco

La carta contractual debe enmarcarse en: el plan de desarrollo y reclutamiento de la unidad, de forma que se alcancen las metas de excelencia académica y profesional propuestas, y, en la condición y rigor necesario que implica una plaza probatoria, de forma que el docente demuestre su idoneidad para recibir un nombramiento permanente en esta institución.

Los acuerdos que se estipulen en la carta contractual deberán ser producto de un diálogo entre el candidato, la unidad y el Decano de Facultad o Escuela.

El Departamento debe especificar los compromisos pactados para facilitar las labores de enseñanza, investigación y servicio (tales como distribución de la carga académica, facilidades de investigación, ayudantes de cátedra o investigación, oficinas, etc.)[1]

[1] Tomado de la página 6 de la Certificación Núm. 83, año 1991-92 del Senado Académico. Se añadió la palabra servicio.

Contenido

La carta contractual deberá incluir, por lo menos, los siguientes aspectos:

- Rango acordado
- Sueldo
- Tarea docente
- Plan de desarrollo del docente para el periodo probatorio. En este renglón se deberá especificar:

    - Qué la unidad espera que produzca en concreto el docente en las áreas de enseñanza, investigación y publicación, servicio y mejoramiento profesional alcanzables durante su periodo probatorio. Se deberá establecer un calendario de trabajo.
    - Este plan de desarrollo, de la unidad determinarlo, deberá contemplar en su calendario, la posible aplicación de la Sección 46.4.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

- Plan de apoyo que brindará la unidad para facilitar el plan de desarrollo del profesor durante este periodo (tales como distribución de la carga académica, facilidades de investigación, ayudantes de cátedra o investigación, mentoría, oficinas, etc.)

- Cualquier otro acuerdo estipulado entre las partes

Forma

La carta contractual deberá ser un documento escrito producto del diálogo entre la unidad y el candidato.

Previo a la firma del documento, la carta contractual deberá tener el visto bueno del(la) Decano(a) de la Facultad o Escuela, así como del Decanato de Asuntos Académicos, conjuntamente con el Decanato de Estudios Graduados e Investigación, quienes evaluarán su contenido para asegurarse que cumplan con la visión y misión de sus unidades, así como del Plan Estratégico del Recinto.

Se incluye como parte de esta certificación un Modelo de Carta Contractual.

Evaluación

La carta contractual servirá de base para, en conjunto con la normativa institucional aplicable, se evalúen las ejecutorias del docente en su periodo probatorio, ya sea para efectos de la recomendación de la permanencia en el servicio docente o para el ascenso en rango. Para efectos de la concesión de la permanencia en el servicio docente, se requiere el cumplimiento de todas las condiciones estipuladas en la carta contractual.

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 último. 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.

MODELO DE CARTA CONTRACTUAL

El reclutamiento del Dr.____ (en adelante, el "Dr.____"), como catedrátic____con nombramiento probatorio en el Departamento _____, del cual es objeto de esta carta contractual, está condicionado al fiel cumplimiento de ésta con toda normativa de nuestro sistema universitario que verse sobre el desempeño y las obligaciones del personal docente, y con los términos y condiciones que se exponen a continuación dentro del periodo probatorio de cinco (5) años.

La carta contractual se suscribe al amparo de la Certificación 83, 1991-1992 del Senado Académico. La Certificación 088, 2005-2006 de la Junta Administrativa establece que al otorgar ascensos en rango o conceder la permanencia en el servicio docente, se verificará que los candidatos cuenten con haberes en las áreas de: (1) enseñanza, (2) investigación o creación, (3) divulgación y publicación, y (4) servicio.

I. ENSEÑANZA

1. El cumplimiento con la carga académica debe regirse por lo dispuesto en los Artículos 64 y 65 del Reglamento General de la Universidad de

Puerto Rico (en adelante, el "RGUPR"). En particular, la Certificación Núm. 153 enmendada (2000-2001) del Senado Académico establece que: "la carga académica se entenderá como el conjunto de actividades (enseñanza, investigación, creación y servicio) que realiza el personal docente durante las treinta y siete horas y media (37.5) que constituyen su horario semanal".

2. De la labor de enseñanza se espera que se empleen enfoques y estrategias de enseñanza que contribuyan al desarrollo académico y al aprendizaje de los estudiantes, incluyendo el llevar a cabo el avalúo del aprendizaje estudiantil. La labor será evaluada periódicamente por los estudiantes y por sus pares, según la reglamentación universitaria vigente.

3. El Dr. [redacted] cumplirá cabalmente con la Certificación 101, 2000-2001, de la Junta Administrativa la cual establece que todo profesor de nuevo reclutamiento deberá asistir a:

a. "Una orientación para profesores nuevos, a ofrecerse en agosto de cada año, la cual incluirá un mínimo de seis horas de orientación institucional y doce horas de talleres sobre temas de enseñanza-aprendizaje".

b. "Dos (2) talleres, de tres (3) horas cada uno, sobre temas relacionados con el procedimiento de enseñanza-aprendizaje durante cada semestre de vigencia del contrato o nombramiento. En el caso de los profesores con

nombramientos probatorios, este componente se extenderá durante todo el período probatorio..."

4. En términos curriculares se espera que en el período probatorio y a partir de su área de especialidad académica e investigativa, el Dr. _____ creará al menos _____ cursos nuevos y revisará otros cursos establecidos en el Programa en los cuales se puedan incorporar los conocimientos de su área de especialidad. Los cursos creados deben haber sido presentados al Decanato de Asuntos Académicos. [Este renglón depende de las particularidades de la unidad académica]

II. INVESTIGACIÓN O CREACIÓN

1. El Dr. _____ llevará a cabo investigaciones relacionadas con su área de especialidad que adelanten la misión del Recinto, Facultad y Departamento.

2. De la labor de investigación se espera que el Dr. _____ se enfoque en el desarrollo de su proyecto sobre _____.

III. DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

1. El Dr. _____ se compromete a publicar al menos _____ artículos de calidad en su área de especialidad. De éstos, por lo menos _____ artículos serán publicados en revistas académicamente reconocidas cuya norma de

publicación exige revisión de pares con dominio en el campo. Si los artículos han sido aceptados y/o publicados, se presentará prueba de la aceptación y/o publicación. Además, publicará por lo menos [redacted] artículos académicos en libros y/o en "proceedings" de prestigio profesional publicados por institutos, centros de investigaciones o asociaciones profesionales de renombre en el ámbito local e internacional.

[En esta sección la unidad incluirá, de ser necesario, las explicaciones de términos que correspondan]

2. Con el propósito de asistir en el cumplimiento de lo anterior, el Recinto proveerá al Dr. [redacted] una descarga de [redacted] créditos por semestre, siguiendo el procedimiento establecido por la Facultad. [La cantidad de créditos dependerá de las particulares de la unidad académica].

3. El Dr. [redacted] someterá propuestas para la obtención de fondos externos.

4. El Dr. [redacted] evidenciará su participación como exponente en conferencias regionales, nacionales e internacionales relacionadas con su área de especialización.

IV. SERVICIO

1. De la labor de servicios se espera la participación activa y efectiva en proyectos que adelanten la misión del Recinto, Facultad y Departamento. Estos servicios incluyen, entre otros, la participación en los comités del Departamento, de la Facultad y del Recinto, en los procesos de avalúo y/o acreditación, y en asignaciones especiales que le solicite el decano o director del departamento.

2. Cuando sea necesario y a partir de su preparación académica el Dr. [redacted] deberá estar disponible para colaborar con otros programas del Recinto (esto puede incluir, dictar cursos graduados, supervisar o ser miembro de comités de tesis y disertaciones).

3. El Dr[redacted] también establecerá vínculos con la comunidad externa educativa y científica (corporaciones, entidades o instituciones sin fines de lucro, organizaciones no gubernamentales y proyectos diversos afines con sus intereses académicos e investigativos).

V. COMPROMISOS ADICIONALES DE LA UNIDAD

Los compromisos adicionales de la unidad con el profesor serán _____. [En este renglón la unidad incluirá, de ser necesario, las explicaciones de términos que correspondan]

VI. OTROS

1. De la evidencia sometida por el Dr. _____ se desprende que su grado doctoral fue otorgado por _____. Por lo tanto, su nombramiento probatorio está condicionado al reconocimiento de su grado doctoral por nuestra Institución antes de _____, según la Circular 141 (2001-2002) de la Junta de Síndicos. [Este renglón aplica exclusivamente a los profesores cuyo grado terminal haya sido obtenido en una universidad extranjera. De lo contrario elimine este renglón.]

2. El reclutamiento también estará condicionado al fiel cumplimiento del Dr. _____ con los términos del Artículo 63 del RGUPR.

3. Al advenir la culminación del periodo probatorio, el Dr _____ deberá demostrar satisfactoriamente su fiel cumplimiento con todos los términos y condiciones antes expuestos a la luz de los criterios de la Sección 45.3 del RGUPR.

4. Esta carta contractual contiene todas las cláusulas, garantías, términos y condiciones acordadas entre las partes sobre el asunto objeto del mismo, las cuales prevalecerán sobre cualquiera otro acuerdo verbal o escrito anteriores o contemporáneos a éste. Cualquier enmienda a este acuerdo tendrá que ser hecha por escrito y firmada por todos los suscriptores.

5. El Dr. [redacted] expresa su conformidad con todas las garantías y condiciones de esta carta contractual, aceptándola en todas sus partes en el mismo día de su otorgamiento y en virtud de ello, a continuación estampa, junto al Decano de su Facultad, su firma e iniciales en cada una de sus páginas.

En San Juan, Puerto Rico,

Dr. [redacted] Dr. [redacted] Decano(a)

Fecha Fecha

Dr. _____ Decano(a) Asuntos Académicos

Fecha

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
JUNTA ADMINISTRATIVA

Enmendada[1]

CERTIFICACIÓN NÚMERO 110, AÑO 1997-98

Yo, María Virgen Torres Meléndez, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que, en reunión ordinaria celebrada el 20 de marzo de 1998, este organismo acordó reafirmar para **propósito de reclutamiento** el requisito de grado terminal para el ejercicio de las cátedras.

> Esta certificación se basa en los principios establecidos en las Circulares números 80-77 y 12, 1988-89 del Rector; Circulares números 11 (89-90) y 10 (90-91) del Decano de Asuntos Académicos (aprobada por el Rector) y en la Certificación Núm. 83, año 1991-92 del Senado Académico. Se seguirá la siguiente práctica:
>
> ❶ **No se reclutará en plaza docente a ninguna persona que no ostente el grado terminal en su disciplina que, por regla general, será el grado doctoral.**
>
> ❷ **Estos mismos principios aplicarán a contratos de servicios que excedan de la mitad de la carga docente regular.**
>
> ❸ **Esta norma estará sujeta a las mismas excepciones reconocidas en la Certificación número 84, año 1997-98 de la Junta Administrativa.**

Y, para que así conste, **para circular a la comunidad universitaria** y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los veinte días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho.

María Virgen Torres Meléndez
MARÍA VIRGEN TORRES MELÉNDEZ
Secretaria Ejecutiva

[1] Esta certificación se enmendó en la reunión ordinaria del 17 de abril de 1998. La enmienda consiste en que el inciso que originalmente se enumeró como el 3, se cambió al 2, y viceversa.

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 64, AÑO 1996-97

Yo, María Virgen Torres Meléndez, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que, en reunión ordinaria celebrada el 24 de enero de 1997, este organismo acordó lo siguiente:

> En el proceso de evaluación para reclutamiento a personas que hayan sido profesores en otras universidades, se les requerirá presenten el expediente oficial de la universidad de procedencia y éste se referirá al Decanato de Asuntos Académicos.

Y, para que así conste y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación a los veintinueve días del mes de enero de mil novecientos noventa y siete.

María V. Torres Meléndez
MARÍA V. TORRES MELÉNDEZ
Secretaria Ejecutiva

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
JUNTA ADMINISTRATIVA

Secretaría

CERTIFICACION NUMERO 125, AÑO 1982-83 a/

Yo, José Miguel Mena, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que, en reunión ordinaria celebrada el 6 de junio de 1983, este organismo aprobó el siguiente ACUERDO:

"No se aprobarán REINTEGROS ANTES DEL VENCIMIENTO DE LICENCIA SIN SUELDO CON AYUDA ECONOMICA para el PERSONAL NO DOCENTE"

Y, para que así conste, y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los siete días del mes de junio de mil novecientos ochenta y tres.

JOSE MIGUEL MENA
SECRETARIO EJECUTIVO

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO · RECINTO DE RIO PIEDRAS · 1903 ·

Esta certificación se circula a todo el personal exento no docente.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
JUNTA ADMINISTRATIVA

Secretaría

CERTIFICACION NUMERO 92, 1975-76

Yo, Luis Hernández Vélez, Secretario Ejecutivo Interino de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que, en reunión celebrada por este organismo el día 21 de junio de 1976, se adoptó el siguiente ACUERDO:

> Todo miembro del personal universitario que disfrute de licencia extraordinaria por enfermedad, a la fecha de su reincorporación a servicio, deberá presentar una certificación médica expedida por el Departamento de Servicios Médicos del Recinto, a los efectos de que está en condiciones de reintegrarse al desempeño de sus tareas normales.
>
> Esta disposición aplica en todos aquellos casos en que el reintegro a servicio ocurra con posterioridad a la fecha de este acuerdo.

Y, para que así conste, y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente en Río Piedras, Puerto Rico, a los veintitrés días del mes de junio de mil novecientos setenta y seis.

Luis Hernández V.

LUIS HERNANDEZ VELEZ
SECRETARIO EJECUTIVO INTERINO

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Junta Administrativa

CERTIFICACIÓN NÚMERO 66, AÑO 1992-93

Yo, Sylvia Rodríguez de Santiago, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, ***CERTIFICO:***

Que, en reunión ordinaria celebrada el día 22 de enero de 1993, este organismo tomó el siguiente acuerdo:

> **Las peticiones de trabajo remunerado en disfrute de *licencia sin sueldo* serán tramitadas mediante los controles administrativos provistos en el trámite de compensaciones adicionales, sin la intervención de la Junta Administrativa.**

Y, para que así conste y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los veintidós días del mes de enero de mil novecientos noventa y tres.

Sylvia Rodríguez de Santiago
Secretaria Ejecutiva

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO · RECINTO DE RIO PIEDRAS · 1903 ·