



Universidad Interamericana de Puerto Rico

***GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN
DEL PERSONAL DOCENTE***

Vigencia: 1 de agosto de 2016



Universidad Interamericana de Puerto Rico

GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

I. INTRODUCCIÓN

El compromiso de la Universidad Interamericana de Puerto Rico con la excelencia académica se manifiesta a través del desarrollo de mecanismos que permitan mantener información continua sobre la consecución de sus metas institucionales y la efectividad de sus recursos y programas académicos. Dentro de este marco, la evaluación del desempeño de la facultad es un proceso vital para el logro de la excelencia académica. Esta evaluación toma en cuenta la competencia en la disciplina, materia o campo de estudio que se enseña; la dedicación al servicio, y además, el compromiso con la Institución y los estudiantes. De esta forma, ello conduce al logro de los objetivos institucionales, a la vez que le permite al docente crecer profesionalmente.

La evaluación del personal docente tiene dos vertientes. Está la evaluación formativa que, como indica su nombre, persigue el desarrollo continuo del personal que se evalúa, con el fin de facilitarle maximizar sus fortalezas, reducir sus debilidades y apoyarle en su esfuerzo por consolidar su carrera dentro de la Institución. La segunda vertiente, llamada sumativa, se refiere a la evaluación que realiza la Institución para identificar a las personas mejor cualificadas que deben ser retenidas y a aquellas cuya labor de excelencia debe reconocerse mediante ascensos de rango y el otorgamiento de permanencias. Esta es la evaluación que culmina con las decisiones administrativas sobre la relación contractual con la Institución.

Toda evaluación efectiva y justa requiere que se establezca con claridad lo siguiente:

- A. los diversos criterios a utilizarse para calificar la ejecución de las funciones encomendadas al personal evaluado
- B. las fuentes pertinentes de información que permitan evidenciar el cumplimiento con los criterios de evaluación
- C. las responsabilidades de los diversos funcionarios encargados de la evaluación
- D. las garantías procesales de la evaluación.

En vista del carácter colegiado del claustro de la Universidad, la propia facultad y las autoridades administrativas comparten la responsabilidad y la autoridad sobre la evaluación del personal docente.

La facultad participa en este proceso por medio de los Comités de Evaluación de cada departamento, y del Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato. Se omite de esta Guía la composición de estos comités, ya que la misma está descrita en el *Manual de la Facultad* en los incisos 1.10.2.3 (Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato) y 1.10.3.1 Comités de Evaluación.

El director de departamento tiene la responsabilidad de la evaluación de la facultad, y de que la misma se realice de acuerdo con las normas, los criterios generales y los procedimientos establecidos en el *Manual de la Facultad*. La Parte II, Sección 2.2, del Manual se refiere a la Facultad con Rango Académico, la Parte III a los Deberes de la Facultad y la Parte V a las Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascensos.

La evaluación de la facultad pone de manifiesto, aparte de cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la Parte II, que se utiliza también para demostrar el dominio del profesor sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y para cumplir, a su vez, con otros criterios generales que se definen en el Inciso 5.6.1, Criterios Generales, a saber:

- A. Experiencia y Calidad Docente
- B. Servicio a la Institución
- C. Servicio a la Comunidad
- D. Investigación o Trabajo Creativo
- E. Crecimiento y Desarrollo Profesional

En cuanto a los cambios de contrato, ascensos y permanencia, las autoridades administrativas participan en el proceso de toma de decisiones. Asimismo, como resultado de la evaluación del personal docente, son las autoridades administrativas responsables de asignar los recursos necesarios para la implantación del plan de desarrollo profesional de la facultad.

Los ejecutivos principales de las unidades académicas deben establecer un calendario interno para llevar a cabo los procesos de evaluaciones formativa y sumativa y, de esta manera, cumplir con las fechas establecidas para someter las recomendaciones de ascenso, cambio de contrato, permanencias, licencias sabáticas, renovaciones de contrato, entre otros, a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica, según lo dispone el Calendario de Informes y Recomendaciones que prepara anualmente esa oficina.

Cualquier apelación al proceso de evaluación de los profesores, seguirá lo establecido en el Inciso 4.2 *Procedimiento para Tramitar Quejas* contemplado en el *Manual de la Facultad*.

Los resultados de las evaluaciones formativas de los profesores se utilizan para evidenciar el desarrollo, el crecimiento profesional continuo y la actualización en los desarrollos de la disciplina, materia de enseñanza o campo de estudio del profesor. A su vez, le brindan al profesor una oportunidad para mejoramiento y un proceso para alcanzar la excelencia académica.

Los resultados de las evaluaciones sumativas de los profesores, aunque no constituyan base exclusiva para ello, se usan para tomar las siguientes decisiones, a saber: ascenso en rango y cambios de contratos. Estos resultados sirven también, cuando aplique, para otorgar licencias.

II. PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de Evaluación de la Facultad se divide en tres etapas fundamentales, a saber:

- A. Orientación general - Esta primera etapa tiene como propósito la realización de una serie de actividades de orientación para todos los profesores y comienza desde el momento en que un profesor es seleccionado para el puesto. La administración universitaria tiene la responsabilidad de orientar al profesor contratado sobre la filosofía educativa de la Institución, sus responsabilidades institucionales, docentes y administrativas, y los criterios e instrumentos con los que será evaluado.
- B. Evaluación - La segunda etapa incluye la realización de las actividades evaluativas, ya sean formativas o sumativas, como se describen más adelante en esta sección.
- C. Acciones posevaluativas - En la tercera etapa se implementan las actividades producto del resultado de la evaluación, según se detallan más adelante en este documento. Las acciones posevaluativas se llevarán a cabo conforme al tipo de evaluación, ya sea formativa o sumativa.

El proceso de evaluación comienza cuando:

- A. El Director de Departamento convoca a la facultad a jornada completa a reunión.
 - 1. En la reunión se constituyen los dos Comités de Evaluación, Formativa y Sumativa, según lo establece el *Manual de la Facultad* en el inciso 1.10.3.1.

2. El Director de Departamento presenta la lista de los candidatos a ser evaluados. Cita a una reunión de orientación a los miembros de los Comités de Evaluación y a los profesores a ser evaluados durante el año académico.
- B. Los Comités de Evaluación elaboran su plan de trabajo, el cual incluye las fechas para preparar y rendir el informe narrativo final.
 - C. Los Comités de Evaluación correspondientes coordinan con el profesor la visita al salón de clase.
 - D. El profesor completa los instrumentos de evaluación. Completa, además, su portafolio para presentarlo en el caso de la evaluación sumativa, no así en la formativa, a menos que el profesor lo desee.
 - E. Tras la visita al salón de clases, o a la equivalente evaluación a los profesores que ofrecen sus cursos en línea, el profesor evaluado y los Comités de Evaluación sostienen un diálogo sobre los aspectos generales y los resultados de la evaluación o la visita.
 - F. Los Comités de Evaluación someten al Director de Departamento un informe detallado con las puntuaciones otorgadas en el Instrumento III *Visita al Salón de clases*, o su equivalente III–A *Evaluación de facultad en cursos ofrecidos en línea*. Este informe tiene que estar firmado por los miembros de los Comités y por los profesores evaluados. Someten, además, el documento narrativo de los Comités de Evaluación.
 - G. El Director del Departamento discute con el profesor evaluado la puntuación otorgada en el Instrumento IV *Evaluación del Director*.
 - H. En el caso de la Evaluación Sumativa, además de cumplir con todo lo anterior, los Comités evalúan el *Portafolio del Profesor* y los instrumentos presentados. Luego, redactan un informe narrativo final que incluya la tabla con el resultado de las valencias para ese profesor.

El Decanato de Asuntos Académicos de la unidad es responsable de custodiar, por un periodo no menor de cinco años, todos los instrumentos de evaluación generados. A su vez, estos documentos deberán ser enviados a la oficina de Recursos Humanos Sistémicos de la UIPR, según se establece en la sección 5.4.2 del *Manual de la Facultad*, para que se incluyan en el expediente personal del profesor.

III. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN

Para evaluar las ejecutorias de un miembro de facultad bajo los estándares y criterios que se disponen en el *Manual de la Facultad* en el Inciso 5.6.1 *Criterios Generales* y otros documentos normativos institucionales, es preciso contar con información objetiva. A estos efectos, para la evaluación de cada profesor se debe contar con la siguiente información.

A. Historial contractual del profesor

El historial contractual del profesor está constituido por los documentos que forman parte del expediente oficial que se encuentra bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos, tales como nombramientos, cambios de contrato, ascensos y permanencias.

B. Instrumentos de Evaluación

Los instrumentos de evaluación permiten recopilar información de la persona evaluada y de otras personas que interactúan con esta en su gestión docente. Por lo tanto, debe obrar en el expediente de evaluación del miembro de facultad lo siguiente:

1. Evaluación de facultad por estudiantes - (Instrumento I o I-A)

El Instrumento I se administrará a toda la facultad que imparte cursos presenciales, una vez en cada término académico y, por lo menos, en un curso. De la misma forma, a toda la facultad que enseña cursos en línea, se le administrará el Instrumento I-A, una vez en cada término académico y, por lo menos, en un curso.

En el caso de la facultad que ofrece cursos presenciales y cursos en línea en un mismo término, se les administrarán los instrumentos I y I-A en ese término académico.

2. Autoevaluación narrativa - (Instrumento II)

Todos los profesores con contrato sustituto, temporero o probatorio redactarán anualmente una autoevaluación narrativa. En la misma, el profesor evidenciará el cumplimiento con cada uno de los criterios de evaluación estipulados en el Inciso 5.6.1 del *Manual de la Facultad*. Esa autoevaluación incluirá todas las actividades profesionales consideradas como esenciales para la evaluación del miembro de la facultad.

La facultad permanente someterá esta autoevaluación cada tres años. Los profesores podrán optar, si así lo desean, por someter un portafolio (refiérase al documento adjunto Instrucciones para la

Elaboración del Portafolio del Profesor), en cuyo caso, estarán exentos de cumplir con este requisito de la autoevaluación narrativa.

En este instrumento II se requiere detallar y evidenciar la información suministrada, por lo que se han incluido unas tablas que facilitan organizar y resumir la información a la que se alude en la narrativa.

3. Evaluación de la visita al salón de clases - (Instrumento III) o Evaluación de la facultad en los cursos ofrecidos en línea (III-A)

A los profesores con contrato temporero o probatorio se les visitará anualmente, por lo menos una vez. En el caso de los temporeros, la visita se efectuará durante la primera parte del año académico y, de ser necesario, se realizará otra visita en el segundo término académico.

En el caso de la facultad permanente, la visita al salón de clases ocurrirá, por lo menos, una vez cada tres años y puede realizarse en cualquiera de los términos de acuerdo con las necesidades del departamento.

Todo lo anterior aplica para el caso de evaluación de profesores que ofrecen sus cursos en línea, ya sean temporeros, probatorios o permanentes.

El Comité de Evaluación permanecerá en el salón durante toda la clase. En aquellos casos que una clase dure más de dos horas, se le pedirá al profesor que divida la clase, en la que la primera parte tenga una duración equivalente al 50% del tiempo total, pero no más de dos (2) horas. Cada miembro del comité evaluador debe completar de forma individual el instrumento de visita al salón de clase y el comité en pleno debe preparar un resumen de los resultados y puntuaciones.

En el caso de los profesores que ofrezcan sus cursos en línea, el Comité Evaluador realizará el proceso, según se establece en las instrucciones del Instrumento III-A.

En el caso de la facultad que ofrece cursos presenciales y cursos en línea en el mismo término académico, el criterio para seleccionar en cuál de las modalidades será evaluado, utilizando el Instrumento III o III-A, lo determinará el Comité evaluador en función de la proporción mayor de créditos que enseñe en cada modalidad dentro del término académico en que se realice esta evaluación. En el caso de que la proporción sea la misma, será el profesor quien escoja en cuál modalidad prefiere ser evaluado.

El profesor nunca será objeto de doble evaluación, en línea y presencial, a menos que este así lo disponga y exprese su consentimiento.

4. Informe de evaluación por el director de departamento - (Instrumento IV)

Este instrumento es de particular importancia para evaluar el cumplimiento con los criterios relativos al servicio a la Institución, especialmente dentro del Departamento. Debido a la estructura particular de las escuelas profesionales de Derecho y de Optometría en las que no existen los departamentos, esta evaluación no se realizará ni se requiere este informe.

5. Plan de Acción del Profesor - (Instrumento V)

El Plan de Acción correspondiente a la última evaluación del profesor se utilizará como base para la próxima evaluación. Este plan tiene el propósito de determinar cómo el profesor ha atendido aquellas áreas en que necesitaba mejorar, según se desprende de los resultados de su Evaluación Formativa más reciente.

C. Portafolio del Profesor

La mayor fortaleza del portafolio es que permite a la facultad documentar la calidad docente y profesional, de manera tal que convierte la enseñanza en objeto de reflexión. Le permite a la facultad aprender de ejemplos concretos sobre las fortalezas y debilidades de la enseñanza, a partir de la calidad del aprendizaje de los estudiantes. Al mismo tiempo, hace de la enseñanza una labor de investigación. La reflexión que conlleva la elaboración de este portafolio, promueve el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje y permitirá que la facultad comprenda los mecanismos que intervienen en la enseñanza–aprendizaje de los estudiantes. El contenido y la estructura adoptada para la preparación del portafolio están definidos en el documento *Instrucciones para la Elaboración del Portafolio del Profesor*.

La facultad que solicite ascenso en rango o cambio de contrato deberá presentar el portafolio como parte de su Evaluación Sumativa.

IV. TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del personal docente tiene dos vertientes. La primera es la evaluación formativa, que como su nombre indica, procura el desarrollo continuo del personal que se evalúa, con el fin de facilitarle su mejoramiento profesional, maximizar sus fortalezas, reducir sus debilidades y apoyarle en su esfuerzo por consolidar su carrera dentro de la Institución. La segunda vertiente es la llamada evaluación sumativa que se refiere a la evaluación que se realiza en la Institución para identificar las personas mejor calificadas que deben ser retenidas y aquellas cuya labor de excelencia debe reconocerse mediante ascensos de rango y el otorgamiento de contrato probatorio y permanencia. Esta es la evaluación que culmina con las decisiones administrativas sobre la relación contractual entre el personal docente y la Institución. Los resultados de la evaluación sumativa pueden servir también para otorgar licencias.

Ambas evaluaciones comenzarán a nivel departamental. Finalizado el proceso en este nivel, los documentos correspondientes a la evaluación sumativa se someterán al Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato de la unidad académica para el debido proceso, según se define en el *Manual de la Facultad*. Cuando un profesor esté sujeto a la evaluación sumativa, no se realizará la evaluación formativa.

A. EVALUACIÓN FORMATIVA

Esta evaluación tiene como objetivo recopilar información sobre el desarrollo y la actualización de los profesores en sus disciplinas, materia de enseñanza o campo de estudio. Para ello, los docentes deben sustentar sus ejecutorias en las siguientes áreas, a saber:

1. desempeño de las tareas de facultad
2. identificación de las fortalezas y las áreas a mejorar
3. cumplimiento con el *Plan de Acción* del profesor presentado en el Instrumento V. En el caso de la facultad permanente, el *Plan de Acción* se elaborará, al menos, una vez cada tres años. El director del departamento determinará si es necesario realizar la evaluación antes de culminar el periodo de los tres años.

Etapas del Proceso de Evaluación:

1. Inicio del proceso

Al principio de cada año académico el director del departamento debe celebrar la elección y hacer las designaciones necesarias para constituir el comité o los comités de evaluación formativa y de evaluación sumativa que estable el *Manual de la Facultad* en el inciso 1.10.3.1. Una vez

constituido el comité o los comités, se procederá a elaborar un plan de trabajo anual, de acuerdo con el calendario institucional, para llevar a cabo las evaluaciones de todos los profesores que así lo requieran. En la Facultad de Derecho y en la Escuela de Optometría, donde no hay departamentos académicos, el Decanato de Asuntos Académicos asume todas las funciones que se les encargan a los directores de los departamentos.

2. Recopilación de información:

La recopilación de la información comienza tan pronto el director de departamento haya presentado la lista de los profesores a ser evaluados, coordinado la creación de los comités de evaluación y concluido su orientación a los evaluados y a los miembros de los comités evaluadores. Luego de esto, se inicia oficialmente el proceso de recopilar los documentos.

- a. El Comité procederá a requerir del profesor evaluado el Resumen Contractual de la Oficina de Recursos Humanos. La persona responsable de promover la creación o actualización del expediente de evaluación es el profesor.
- b. Cuando el profesor enseña en ambas modalidades al mismo tiempo, el profesor tiene la responsabilidad de entregar los instrumentos de evaluación I, I-A, II, III y V, o I, I-A, II, III-A y V, conforme a la modalidad en la que va a ser evaluado. Si el profesor enseña todos sus cursos en línea tendrá solamente que entregar los instrumentos I-A, II, III-A y V. Si el profesor no cumple con esta responsabilidad en el tiempo requerido para completar su evaluación, el Comité solicitará al director que se haga la anotación que corresponda en el expediente del profesor.
- c. El Comité Evaluador concernido debe coordinar el proceso de evaluación con el director de departamento y con la persona a ser evaluada. Realizará la visita al salón de clases utilizando el Instrumento III provisto por el profesor. En caso del profesor que está enseñando cursos en línea durante el término en que se evalúa, el Comité Evaluador tendrá acceso al curso seleccionado solamente a través del profesor con miras a completar el Instrumento III-A, siguiendo las instrucciones del mismo.

3. Análisis de la información:

El Comité debe analizar la información disponible mediante los instrumentos de evaluación y cualquier otro documento suministrado por el profesor, para poder llevar a cabo la evaluación, conforme a los estándares, criterios y valencias establecidos en el *Manual de la Facultad*. Este análisis se discutirá con el profesor antes de la redacción del informe final.

4. Redacción del Informe Narrativo del Comité de Evaluación:

Los hallazgos del Comité de Evaluación se presentarán en un informe narrativo que incluya el grado de cumplimiento con cada estándar y criterio utilizando las valencias definidas en el inciso 5.6.1.7 del *Manual de la Facultad* y en el documento *Rangos y Valores Esperados para las Valencias Institucionales que se aneja a estas Guías*. El informe presentará las fortalezas y las áreas a mejorar que deberán ser atendidas por el profesor en el *Plan de Acción* (Instrumento V). Este informe incluirá tanto las puntuaciones numéricas como los comentarios u observaciones de la visita a clases o su equivalente en el caso del curso en línea.

5. Notificación a la persona evaluada:

Una copia del informe narrativo preliminar que produzca el Comité debe entregarse al profesor para que lo examine y pueda someter a la consideración del Comité sus observaciones y comentarios adicionales. Se le concede al profesor un plazo de diez (10) días laborables para reaccionar por escrito. En esta eventualidad, el Comité tiene la obligación de anejar a su informe copia de los comentarios y observaciones adicionales que haya sometido la persona evaluada. Este nuevo informe constituye el Informe Final del comité. El informe completo en cuestión:

- a. pasará al expediente de evaluación del profesor en el departamento académico mientras dura el proceso
- b. se utilizará para formular el *Plan de Acción* (Instrumento V) del profesor
- c. se considerará para formular el Plan de Desarrollo de la facultad del departamento y de la unidad académica.

6. Entrega del Plan de Acción del Profesor:

Luego de recibir el Informe Final por parte del Comité de Evaluación, y no más tarde de diez (10) días laborales, el profesor entregará el *Plan de Acción* (Instrumento V) al director de departamento. Este plan se elabora con el propósito de establecer cómo se atenderán las áreas para mejorar, según se desprenden del Informe del Comité de Evaluación. Además, servirá de base para que el director del departamento haga las recomendaciones que apliquen a la evaluación formativa, preparar el Plan de Desarrollo de la facultad del departamento y someter el mismo a las autoridades correspondientes.

7. Evaluación por el director de departamento

El director de departamento es responsable de:

- a. velar por el cumplimiento del proceso
- b. realizar su evaluación utilizando el Instrumento IV
- c. discutir el Informe Final del Comité de Evaluación y su evaluación (Instrumento IV) con el profesor
- d. armonizar el *Plan de Acción del Profesor* con el Plan de Desarrollo de la Facultad de la unidad, hacer las recomendaciones pertinentes y efectuar los trámites correspondientes, según establece la evaluación formativa.

8. Custodia de documentos

Una vez completado el proceso de evaluación formativa, el expediente se remitirá al Decanato de Asuntos Académicos que será el custodio del expediente por un período no menor de cinco (5) años.

B. EVALUACIÓN SUMATIVA

Como la evaluación sumativa es la que se utiliza para tomar decisiones administrativas sobre la relación contractual entre el profesor y la Institución, es necesario lo siguiente:

1. identificar a las personas que estén mejor calificadas para ser retenidas por la Institución
2. identificar a las personas que, por su labor, ameritan ascenso en rango, cambio de contrato y otorgamiento de permanencia.

El período de evaluación comprenderá desde la última evaluación sumativa realizada al profesor.

El profesor puede requerir que se realice una evaluación sumativa cuando evidencie que cumple con los criterios establecidos en el *Manual de la Facultad* para solicitar algún cambio contractual. Según establecido en el *Manual de la Facultad*, la responsabilidad de solicitar el ascenso en rango y el peso de la prueba para merecerlo residen en el miembro individual de la facultad.

Etapas del proceso de evaluación:

1. Inicio del proceso

La evaluación sumativa de un miembro de la facultad se iniciará mediante comunicación escrita del director del departamento al Comité de Evaluación, informando los nombres de los miembros de la facultad que cumplen con los requisitos establecidos en el *Manual de la Facultad* para cambios de contrato o ascensos. El director comunicará a los miembros de facultad cuando estos cualifiquen para cambios de contrato.

2. Recopilación de información

Para la recopilación de la información se seguirá el mismo procedimiento establecido anteriormente para la evaluación formativa. El miembro de facultad que solicite ascenso en rango o cambio de contrato, como parte de su Evaluación Sumativa, deberá presentar los instrumentos de evaluación junto con el *Portafolio del Profesor*, elaborado conforme a las instrucciones generales establecidas para dicho propósito. (Se incluyen como anejo a esta Guía)

3. Análisis de la información y redacción del informe preliminar del Comité de Evaluación

Se realizará de igual manera que en el caso de la evaluación formativa. La diferencia en este caso es que el Comité de Evaluación tiene que analizar, además de los instrumentos de evaluación, el portafolio del profesor y cualquier otra información disponible para llevar a cabo la evaluación, conforme a los estándares, criterios y valencias establecidos. De igual forma, este análisis se discutirá con el profesor antes de realizar la redacción del informe final.

4. Informe Narrativo Final del Comité de Evaluación

El informe final debe incluir la recomendación favorable o desfavorable del cambio, ascenso u otorgamiento de permanencia de la persona evaluada, utilizando igualmente, los criterios generales y las valencias institucionales. Este informe debe venir acompañado de todas las justificaciones correspondientes y se someterá a las autoridades pertinentes de la unidad académica. Es responsabilidad del Comité de Evaluación incluir en el informe final copia de los comentarios y observaciones adicionales al informe preliminar, si alguno, que haya sometido la persona evaluada.

V. TAREAS Y DEBERES DEL COMITÉ DE ASCENSOS, PERMANENCIAS Y CAMBIOS DE CONTRATO

En el inciso 1.10.2.3 del *Manual de la Facultad* se dispone que en cada unidad de la Universidad exista un Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato. Este comité tiene la encomienda de examinar las recomendaciones provenientes de los comités de evaluación y de los directores de los diversos departamentos para recomendar ascensos, permanencias y cambios de contrato.

En su capacidad de cuerpo objetivo, evaluador de los hechos, el Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato rinde un informe preliminar narrativo, explicativo e independiente basado en la información que posee. El informe preliminar deberá incluir una recomendación y deberá estar firmado por todos los miembros del Comité. Este Comité deberá notificar al profesor evaluado su recomendación favorable o desfavorable de su solicitud dentro de un plazo de diez (10) días laborables luego de haber concluido el proceso de evaluación en el nivel departamental. En caso de que se recomiende desfavorablemente la solicitud del docente, el Comité deberá especificar las causas para dicha acción.

El profesor tendrá un término no mayor de diez (10) días laborables para someter por escrito sus comentarios y observaciones, de estimarlo pertinente. Cualquier comentario siempre debe incluirse como anejo al informe final. El informe final debe incluir una recomendación favorable o desfavorable del cambio, ascenso u otorgamiento de permanencia de la persona evaluada con las debidas justificaciones. En el caso de los ascensos podría ser una recomendación condicionada al cumplimiento de ciertos requisitos. Este informe final se someterá a las autoridades correspondientes. En caso de que exista discrepancia entre la recomendación del Comité de Evaluación Sumativa y el Comité de Ascensos y Permanencias, el Presidente o representante encargado de este Comité debe enviarles copia al Presidente del Comité de Evaluación Sumativa y al director de departamento.

VI. CONSIDERACIÓN POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

El Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato someterá su informe a la consideración del Decanato de Asuntos Académicos y este luego pasará al Ejecutivo Principal de la unidad. En los casos particulares de la Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría, el informe será sometido directamente a consideración del Decano. En cualquier caso, el funcionario a quien corresponda, formulará sus propias recomendaciones basadas en los informes de evaluación ante su consideración. Estas recomendaciones, con sus respectivos informes narrativos, deberán ser sometidas a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica. La Vicepresidencia formulará y someterá sus recomendaciones a la Presidencia de la Universidad, la que tomará la acción final que proceda en casos de cambios de contratos y de ascensos en rango. En los casos en que la recomendación sea para la concesión de la permanencia, el Presidente someterá su recomendación ante la consideración de la Junta de Síndicos, la cual tomará la decisión final.

VII. VALENCIAS INSTITUCIONALES

El *Manual de la Facultad*, en la Sección 5.6.1, fija los criterios generales que se deben utilizar en la evaluación de la facultad en la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Las valencias institucionales, por su parte, establecen los rangos y valores esperados con los que se deben satisfacer cada uno de los criterios generales establecidos en el *Manual de la Facultad*.

Siempre la totalidad del resultado de la aplicación de las valencias tiene que sumar 100 y no se puede omitir ninguno de los criterios. Estas valencias se deben aplicar en todos los procesos de evaluación sumativa de facultad de manera que se logre un proceso justo, objetivo, uniforme, transparente y equitativo en la Institución. Las fluctuaciones para los valores esperados que pueden existir dentro de un intervalo deben responder a los rangos académicos que concede la Institución. De esta manera, se garantiza que se cumple con la valencia institucional para un mismo rango académico en toda la Institución.

El Senado Académico de cada unidad ajustará las valencias o pesos relativos de cada criterio, en función de su misión, sus objetivos particulares y los rangos académicos que concede la Institución siguiendo los parámetros institucionales establecidos. De esta forma, las valencias asignadas por criterios proveen para hacer la distinción por rango académico, independientemente del programa en el cual enseña, ya que se desea la excelencia académica de la facultad, sin distinción del nivel del programa académico ni en la unidad donde se desempeñe.

Igualmente los Senados Académicos pueden establecer subcriterios para cada uno de los criterios generales establecidos en el *Manual de la Facultad* y decidir cómo distribuir esa valencia asignada entre los distintos subcriterios en que se desglose. Lo que se requiere es que se mantenga siempre uniforme la distribución dentro de los rangos para cada uno de los criterios.

El documento de *Rangos y Valores Esperados para las Valencias Institucionales* se aneja a esta Guía junto con los siete instrumentos de evaluación y las Instrucciones para la Elaboración del Portafolio del Profesor.

VIII. OBJECCIÓN Y APELACIÓN DE LA EVALUACIÓN

En el inciso 5.5.1 del *Manual de la Facultad* se establece lo siguiente:

Se le reconoce al miembro de facultad evaluado el derecho a objetar los resultados en cada uno de los instrumentos o a apelar el resultado de la evaluación en caso de algún tipo de discrimen o violación al debido proceso establecido en el *Manual de la Facultad* en cualquiera de las etapas en que se realiza la misma.

Objeción se refiere al medio que busca depurar y salvar el proceso en cualquiera de las etapas para evitar llegar a una apelación posterior. La objeción se hará constar en cada uno de los respectivos instrumentos de evaluación donde aplique y en cualquiera de sus instancias.

El procedimiento de una apelación busca dejar sin efecto la determinación del resultado del proceso de la evaluación. Una vez culminado el proceso de la evaluación, si el miembro de facultad evaluado entiende que se ha violado el debido proceso, podrá apelar la decisión utilizando el Procedimiento para Tramitar Quejas, según se dispone en la Parte IV, Artículo 4.2 del *Manual de la Facultad*.

Nota: A estas Guías para la Evaluación del Personal Docente se anejan los siguientes documentos:

1. Instrucciones para la Elaboración del Portafolio
2. Rangos y Valores esperados para las Valencias Institucionales
3. Los siete Instrumentos de Evaluación (I, I-A, II, III, III-A, IV, V) para que formen parte integral de las Guías.

ANEJOS



Universidad Interamericana de Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DEL PROFESOR

I. Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene la misión de ofrecer educación postsecundaria y superior en las artes y las ciencias mediante la docencia, la investigación y el servicio a la comunidad dentro de un contexto cristiano ecuménico. Por tal razón, la Universidad necesita y requiere una facultad cuya formación y preparación profesional esté en armonía con las proyecciones formuladas para el siglo XXI. La Universidad se concibe fundamentalmente como una institución de enseñanza con una oferta académica amplia tanto en el nivel subgraduado como en el graduado. Esta oferta se diversifica a partir del énfasis programático establecido en las misiones particulares de las unidades docentes del sistema universitario que conforman la Universidad. Se entiende que su gestión académica, su misión, se valida en la calidad de la ejecución de sus egresados. Aspiramos a formar estudiantes que asuman la responsabilidad por su aprendizaje, autodirigidos y codueños de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que puedan desempeñarse adecuadamente, tanto en su campo profesional como en su rol como ciudadanos en un mundo diverso y en constante cambio.

La Universidad como Institución de enseñanza, se compromete a adoptar los mecanismos necesarios para el mejoramiento continuo de la calidad docente. Esto supone el reclutamiento y la retención de la facultad mejor cualificada y dedicada al desarrollo e implementación de la oferta académica particular de los recintos.

La facultad de una institución educativa debe enriquecerse continuamente con la incorporación de los mecanismos que promueven el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje en las diferentes disciplinas. Para esos efectos, se parte de la premisa de que los procesos de enseñanza y aprendizaje están enmarcados en un tiempo y espacio determinado. Estos procesos son un microcosmo donde inciden en un contexto, facultad, ambiente y estudiantes. Por lo tanto, todo mecanismo que pretenda mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje en una disciplina debe considerar los elementos de toda enseñanza, a saber: quién enseña (la facultad), a quién enseña (los estudiantes), dónde y cuándo se enseña (condiciones espacio-temporales que afectan los procesos de enseñanza y aprendizaje) y cómo se enseña (los modos de enseñarla: métodos, técnicas y recursos educativos utilizados).

Las estrategias tradicionales para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje como lo son los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, visitas de colegas al salón de clases, calidad de los prontuarios diseñados y ejemplos de exámenes en correspondencia con los objetivos del curso, entre otros, nos ofrecen una visión parcial de lo que acontece en la sala de clases. Por esta razón, es necesario identificar nuevas estrategias que nos permitan documentar mejor los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Una de estas estrategias es el Portafolio. El Portafolio, según se concibe en nuestra Institución para efectos de evaluación de facultad, consta de tres secciones.

- A. La primera sección, *la introducción*, consistirá de una autoevaluación narrativa en la que exprese en términos generales, cómo el profesor cumple con cada uno de los criterios de evaluación.
- B. La segunda sección *evidencia los criterios de experiencia y calidad docente*. Esta parte constituye la médula del Portafolio del profesor y equivale entre la mitad y dos terceras partes del mismo.
- C. La tercera sección incluye los *otros criterios* de evaluación que se exponen en el *Manual de la Facultad* y en las *Guías de Evaluación*. Esta sección constituye a lo sumo la mitad del portafolio.

La mayor fortaleza del portafolio es que permite a la facultad documentar la calidad docente y profesional, a la par que convierte la enseñanza en objeto de reflexión. La preparación del portafolio le permite, además, aprender de ejemplos concretos las fortalezas y debilidades de la enseñanza, a partir de la calidad del aprendizaje de los estudiantes. Al mismo tiempo, hace de la enseñanza una labor de investigación. Mediante la reflexión que conlleva la elaboración del portafolio se promoverá el mejoramiento de los procesos de enseñanza.

II. Características del Portafolio

El Portafolio es:

- A. Selectivo - Recopila los mejores ejemplos que puedan evidenciar la relación del proceso de cambio en la organización de un curso, en la forma en que se ha promovido y evaluado el aprendizaje.
- B. Reflexivo - Cada ejemplo incluido debe contener una reflexión del profesor en la que explique qué, cómo y por qué se hizo y los logros obtenidos. Deben considerarse cuáles han sido los cambios en los estudiantes al terminar el curso y qué ideas han surgido como consecuencia del uso de una estrategia de enseñanza.
- C. Estructurado - Los ejemplos de calidad en la enseñanza responderán a unos criterios determinados o categorías que representen las dimensiones de la calidad docente que se quiere demostrar.

- D. Actualizado - La información que se incluye en el portafolio corresponde al periodo evaluado. Por tal razón, el mismo debe ser revisado constantemente.

Estas cuatro características guiarán la preparación del portafolio, en especial de la segunda sección del mismo, que se refiere a calidad docente.

III. Estructura del Portafolio

El Portafolio tendrá una estructura específica basada en los criterios de evaluación establecidos en el *Manual de la Facultad, Parte V, Artículo 5.6.1 Criterios Generales*. Las tres secciones del portafolio incluirán:

A. Introducción

Consistirá de una autoevaluación narrativa que resuma en términos generales cómo cumple con los criterios que establece el *Manual de la Facultad, Artículo 3.2 La enseñanza y Artículo 5.6 Normas sobre Ascensos*.

- B. Evidencia de los Criterios de Experiencia y Calidad Docente según definido en el *Manual de la Facultad, Parte V Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascensos, Artículo 5.6 Normas sobre Ascenso, Inciso 5.6.1*.

Reflexión y análisis de cada ejemplo incluido para evidenciar la experiencia y la calidad docente. Para sugerencias de ejemplos, véanse *Guías para el Portafolio de Enseñanza* publicadas por la *American Association for Higher Education*, como por ejemplo:

1. Dominio y actualización en la disciplina, la materia o el campo de estudio que enseña
2. Organización y presentación claras y lógicas del contenido
3. Relación de la disciplina, la materia o el campo de estudio con otras esferas del conocimiento, la aplicación de estas a la realidad personal del estudiante para promover su interés en la asignatura
4. Utilización de métodos y estrategias variados y adecuados que incluyan el uso de técnicas o tecnologías emergentes, para una enseñanza efectiva
5. Desarrollo y utilización de recursos educativos para el mejoramiento del aprendizaje del estudiante
6. Utilización de los resultados del avalúo para el mejoramiento del aprendizaje del estudiante
7. Disponibilidad y eficacia en la orientación académica del estudiante

8. Posesión de los atributos de integridad, laboriosidad, liberalidad y objetividad en la enseñanza
- C. Otros Criterios de Evaluación, según se establecen en este *Manual de la Facultad*, Artículo 5.6 Normas sobre Ascenso, Inciso 5.6.1 (5.6.1.3 al 5.6.1.6).

1. Servicio a la Institución y a la Comunidad

Reflexión y evidencia del servicio prestado. Debe incluir ambos tipos de servicio.

- a. Servicio a la Institución

1. Participación activa en reuniones y comités en los distintos niveles institucionales
2. Aportación a trabajos y asignaciones especiales en los distintos niveles institucionales que incluyen los procesos de acreditación, cuando aplique
3. Participación y colaboración con actividades co-curriculares y extra-curriculares estudiantiles
4. Colaboración con organismos de gobierno, tales como: los Senados Académicos, el Consejo Universitario.

- b. Voluntario a la Comunidad

1. Servicio en el campo profesional del individuo como consultor, conferenciante, recurso o investigador
2. Participación activa en gestiones, tales como: políticas, deportivas, artísticas, religiosas o cívicas.

2. Investigación y trabajo creativo o innovador

Reflexión y evidencia de los trabajos de investigación y creativos.

La prueba de un desempeño adecuado en la investigación y el trabajo creativo o innovador que generen y divulguen el conocimiento puede incluir pero no se limita a:

- a. Participación en el desarrollo de propuestas o proyectos especiales relacionados académicamente a un programa de estudios de la Universidad
- b. Concesión de ayudas para investigación y proyectos

- c. Publicaciones, ponencias, presentaciones artísticas relacionadas con su disciplina, materia o campo profesional
 - d. Investigaciones no publicadas, reseñas o monografías relacionadas con la disciplina, la materia o el campo de estudio o con el salón de clase
 - e. Invenciones y patentes que tengan derechos de autor y uso
 - f. Producciones relacionadas con el quehacer de las Bellas Artes
 - g. Dirección, codirección o lectura de disertación doctoral, tesis de maestría o trabajo de investigación a nivel subgraduado.
3. Crecimiento y desarrollo profesional

Reflexión y evidencia del desarrollo profesional.

Aparte de la investigación y el trabajo creativo, otras pruebas de adelanto en la competencia profesional puede incluir pero no se limita a:

- a. Obtención de premios, ayudas económicas o becas relacionadas con la disciplina, la materia o el campo de estudio
- b. Participación activa en organizaciones profesionales (reuniones anuales, posiciones electivas, comités)
- c. Participación en conferencias, congresos o institutos
- d. Participación en actividades de educación profesional, continua o de posgrado
- e. Nombramiento en capacidad asesora o ejecutiva en agencias del gobierno o privadas
- f. Participación en actividades relacionadas con la ética de la profesión
- g. Expresiones de honestidad intelectual e integridad académica en la profesión y en la Institución.

Nota: El profesor podría solicitar la colaboración de un colega para la preparación del Portafolio. La facultad que solicite ascenso en rango o cambio de contrato debe presentar este documento como parte de su Evaluación Sumativa.



Universidad Interamericana de Puerto Rico

RANGOS Y VALORES ESPERADOS PARA LAS VALENCIAS INSTITUCIONALES

Las valencias institucionales se definirán utilizando los rangos sugeridos en la tabla que se muestra a continuación. El valor esperado es lo que en promedio se debería tener para cada uno de los criterios generales, según se definen en el Manual de la Facultad, en el Artículo 5.6.1.

Siempre la totalidad del resultado de la aplicación de las valencias tiene que sumar 100 y no se puede omitir ninguno de los criterios. Estas valencias se deben aplicar en todos los procesos de evaluación de facultad de manera que se logre un proceso justo, uniforme y equitativo en la Institución.

Criterios Generales Según el Manual de la Facultad	Valencias asignadas por criterio	
	Rango (margen de flexibilidad)	Valor Esperado
Experiencia y Calidad Docente	63% - 67%	65%
Servicio a la Institución	8% - 12%	10%
Investigación o Trabajo Creativo	10% - 14%	12%
Crecimiento y Desarrollo Profesional	8% - 12%	10%
Servicio a la Comunidad	2% - 4%	3%

Mediante los Senados Académicos de las unidades, cada unidad puede ajustar el valor esperado de las valencias o pesos relativos de cada criterio en función de su misión y sus objetivos particulares, pero siguiendo los parámetros institucionales establecidos. Se recomienda, además, que se creen subcriterios dentro de cada uno de los criterios generales para distribuir la valencia asignada. De esta forma, resultará más fácil la evaluación de los diferentes instrumentos donde se requiera una rúbrica para su avalúo, a la vez que se agiliza la evaluación del docente.

Siempre se evaluará a la facultad por su gestión docente dentro de cada rango correspondiente, independientemente del nivel que enseñe. La diferenciación por rango académico que ostente el miembro de facultad parece más adecuada que por el tipo de programa donde enseñe. Se espera excelencia académica y compromiso en toda la facultad que enseña en la Institución.

Vigencia: julio de 2014



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento I

*Evaluación de Facultad por los
Estudiantes*

Vigencia: 1 de agosto de 2016



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento I

Evaluación de Facultad por los Estudiantes

Unidad académica	
Nombre del profesor	
Departamento	
Curso	
Sección	

Este cuestionario tiene como objetivo conocer tu opinión acerca del desempeño del profesor en este curso. Es muy importante que contestes sincera y objetivamente. Tus contestaciones son anónimas. Solo identificamos la sección y al profesor, de manera que podamos presentarle a este un resumen de la evaluación de su enseñanza. Agradeceremos tu tiempo e interés en contestar este cuestionario.

Utiliza solamente lápiz. Ennegrece completamente el espacio que corresponda a tu respuesta. NO MARQUES MÁS DE UNA ALTERNATIVA EN UNA MISMA LÍNEA. Si tienes que borrar, asegúrate de borrar completamente.

PARTE I. Perfil del estudiante. Utiliza la siguiente clave para las preguntas 1 y 2:

(4) Siempre (3) Casi siempre (2) Ocasionalmente (1) Casi nunca

1. Indica la regularidad con que hasta ahora has asistido a este curso:	(4)	(3)	(2)	(1)
2. Indica la regularidad con que hasta ahora has asistido a las horas de oficina del profesor	(4)	(3)	(2)	(1)

PARTE II. El prontuario del curso. Utiliza la siguiente clave para las preguntas 3 y 4:

(3) Lo hizo (2) No lo hizo (1) Desconozco porque no estuve al inicio del curso

3. Al inicio del curso, en o antes de las primeras dos reuniones de cada término académico, el profesor pone a mi disposición el prontuario, ya sea en forma impresa o digital.	(3)	(2)	(1)
4. El profesor discute el prontuario al inicio del curso.	(3)	(2)	(1)

PARTE III. Desarrollo de la clase. Utiliza la siguiente clave para las preguntas 5 al 17:

- (4) Totalmente de acuerdo (si)**
(3) Parcialmente de acuerdo (mayormente si)
(2) Parcialmente en desacuerdo (mayormente no)
(1) Totalmente en desacuerdo (no)
(N/A) No Aplica

5.	La forma en que se desarrolla la clase me mantiene interesado.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
6.	El profesor demuestra conocer el material de la clase.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
7.	El profesor me hace pensar y reflexionar sobre los temas del curso.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
8.	La forma en que el profesor enseña el contenido del curso ha aumentado mi entendimiento de esta materia.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
9.	Hasta el presente, se han logrado los objetivos del curso conforme al prontuario.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
10.	El profesor utiliza diversas formas o maneras de enseñanza para presentar el contenido del curso.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
11.	El profesor utiliza materiales educativos relacionados con el contenido del curso.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
12.	Cuando es oportuno, el profesor enriquece la clase con recursos tecnológicos y audiovisuales.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
13.	El profesor escucha y discute con respeto los planteamientos de los estudiantes.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
14.	El profesor toma medidas para asegurarse que yo entienda el contenido del curso.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
15.	El profesor relaciona las ideas y temas presentados en el curso con situaciones del diario vivir.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
16.	El profesor promueve la participación de los estudiantes.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
17.	El profesor muestra interés por el aprovechamiento académico de los estudiantes.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)

PARTE IV. Gerencia del proceso de enseñanza aprendizaje. Utiliza la siguiente clave para las preguntas 18 a la 29:

- (4) Totalmente de acuerdo (si)**
(3) Parcialmente de acuerdo (mayormente si)
(2) Parcialmente en desacuerdo (mayormente no)
(1) Totalmente en desacuerdo (no)
(N/A) No Aplica

18.	El profesor presenta la clase en forma organizada y coherente.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
19.	El profesor explica el material con claridad.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
20.	El profesor cumple con el horario de clase.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
21.	El profesor explica claramente cómo los estudiantes serán evaluados conforme al prontuario.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
22.	Los exámenes y trabajos responden al contenido del curso.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
23.	El profesor utiliza diversos métodos para evaluar el aprendizaje.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
24.	El profesor corrige los exámenes y trabajos, según los criterios establecidos en el prontuario.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
25.	El profesor hace recomendaciones sobre los trabajos que presentan los estudiantes.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
26.	El profesor informa los resultados de los exámenes y trabajos corregidos, preferiblemente en o antes de dos semanas.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
27.	El profesor discute los resultados de las evaluaciones con los estudiantes.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
28.	El profesor exhorta a los estudiantes a comunicarse con él, en caso de que surjan dudas relacionadas con los temas del curso y sus evaluaciones.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
29.	El profesor provee la oportunidad de reunirse con él en sus horas de oficina.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)

PARTE V. Otras Apreciaciones del Estudiante. Contesta las siguientes preguntas:

30. ¿Qué fue lo que más te gustó del curso?

31. ¿Qué fue lo que menos te gustó del curso?

32. ¿Tomarías otro curso con el mismo profesor o lo recomendarías a un compañero? Explica.

33. ¿Qué sugerencias harías para que el profesor mejore la enseñanza?



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento I-A

*Evaluación de Facultad por los Estudiantes
en los Cursos que se Ofrecen en Línea*

Vigencia. 1 de agosto de 2016



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento I-A

Evaluación de Facultad por los Estudiantes en los Cursos que se Ofrecen en Línea

Unidad académica	
Nombre del profesor	
Departamento	
Curso	
Sección	

Este cuestionario tiene como objetivo conocer tu opinión acerca del desempeño del profesor en este curso. Es muy importante que contestes sincera y objetivamente. Tus contestaciones son anónimas. Solo identificamos la sección y al profesor, de manera que podamos presentarle a este un resumen de la evaluación de su enseñanza. Agradeceremos tu tiempo e interés en contestar este cuestionario.

PARTE I. Perfil del estudiante. Conteste las siguientes preguntas.

- | |
|---|
| 1. Indica el número de horas a la semana que dedicas a trabajar en el curso en línea:

<input type="radio"/> Más de 5 horas a la semana.
<input type="radio"/> De 3 a 5 horas a la semana.
<input type="radio"/> De 1 a 3 horas a la semana.
<input type="radio"/> Menos de 1 hora a la semana. |
| 2. ¿Cuántas veces te comunicas con tu profesor a través de los medios provistos por la Institución?

<input type="radio"/> Tres veces, o más, a la semana.
<input type="radio"/> Una vez a la semana.
<input type="radio"/> Una vez al mes.
<input type="radio"/> De una a tres veces, durante el término académico.
<input type="radio"/> Nunca. |

PARTE II. El Prontuario del curso. Utiliza la siguiente clave para las preguntas 3 y 4:

(3) Lo hizo (2) No lo hizo (1) Desconozco porque no estuve al inicio del curso

3.	Durante la primera semana del curso, el profesor pone a mi disposición el prontuario.	(3)	(2)	(1)
4.	El profesor aclara mis dudas con respecto al contenido del prontuario.	(3)	(2)	(1)

PARTE III. Desarrollo de la clase en línea. Conteste las preguntas 5 – 13.

**(4) Totalmente de acuerdo (si)
 (3) Parcialmente de acuerdo (mayormente si)
 (2) Parcialmente en desacuerdo (mayormente no)
 (1) Totalmente en desacuerdo (no)
 (N/A) No Aplica**

5.	El profesor demuestra conocer el material de la clase.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
6.	El profesor me hace pensar y reflexionar sobre los temas del curso.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
7.	La forma en que el profesor presenta el contenido del curso en línea, contribuye a aumentar mi entendimiento de esta materia.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
8.	Hasta el presente, se han logrado los objetivos del curso conforme al prontuario.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
9.	El profesor enriquece la clase con recursos audiovisuales, referencias o enlaces al Internet.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
10.	El profesor atiende y discute con respeto mis planteamientos.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
11.	El profesor relaciona las ideas y temas presentados en el curso con situaciones del diario vivir.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
12.	El profesor promueve que participe en los foros de discusión o en otras actividades de interacción.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
13.	El profesor muestra interés por mi aprovechamiento académico.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)

PARTE IV. Gerencia del proceso de enseñanza aprendizaje. Conteste las preguntas 14-24 tomando en consideración la siguiente premisa:

- (4) Totalmente de acuerdo (si)**
- (3) Parcialmente de acuerdo (mayormente si)**
- (2) Parcialmente en desacuerdo (mayormente no)**
- (1) Totalmente en desacuerdo (no)**
- (N/A) No Aplica**

Mediante el uso de las herramientas disponibles en la plataforma para los cursos en línea:

14.	El profesor aclara mis dudas sobre la estructura y organización del curso.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
15.	El profesor está disponible para contestar mis preguntas en el horario anunciado.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
16.	Los exámenes y trabajos responden al contenido del curso.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
17.	El profesor utiliza diversos métodos para evaluar el aprendizaje.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
18.	El profesor corrige los exámenes y trabajos, según los criterios establecidos en el prontuario.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
19.	El profesor informa los resultados de los exámenes y trabajos corregidos, preferiblemente en o antes de dos semanas.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
20.	El profesor discute los resultados de mis evaluaciones, en su defecto, hace anotaciones o comentarios en los espacios provistos en los diferentes tipos de actividades.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
21.	El profesor exhorta a los estudiantes a comunicarse con él, en caso de que surjan dudas relacionadas con los temas del curso y sus evaluaciones.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
22.	El profesor provee oportunidades flexibles de interacción entre estudiante-estudiante y estudiante-profesor, usando los foros de discusión, los salones virtuales, entre otros.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
23.	El profesor actualiza el plan de trabajo en el calendario de actividades.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)
24.	El profesor procura que las diversas actividades del curso se cumplan dentro del plazo establecido.	(4)	(3)	(2)	(1)	(N/A)

PARTE V: Otras Apreciaciones del Estudiante. Contesta las siguientes preguntas.

25. ¿Qué fue lo que más te gustó del curso?

26. ¿Qué fue lo que menos te gustó del curso?

27. ¿Tomarías otro curso en línea con el mismo profesor o lo recomendarías a un compañero? Explica.

28. ¿Qué sugerencias harías para que el profesor mejore su enseñanza y participe más en tu aprendizaje en esta modalidad?



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento II

Autoevaluación Narrativa

Vigencia: 1 de agosto de 2016



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento II

Autoevaluación Narrativa

Unidad académica	
Nombre del profesor	
Rango académico	
Departamento	
Disciplina que enseña	
Objetivo de la evaluación	<input type="checkbox"/> Formativa <input type="checkbox"/> Sumativa
Período evaluado	

Instrucciones:

Todos los profesores con contrato sustituto, temporero, probatorio o permanente en evaluación formativa o sumativa redactarán una autoevaluación narrativa. La facultad permanente someterá esta autoevaluación cada tres años. En esta el profesor analizará cómo cumple con cada uno de los siguientes criterios según se establecen en el *Manual de la Facultad*, Parte III Secciones 3.1 y 3.2 y Parte V Inciso 5.6.1, a saber:

1. Experiencia y calidad docente

Los atributos y capacidades que se consideran y se apoyan con documentos para la evaluación de la experiencia y la calidad de la enseñanza incluyen lo siguiente, aunque sin limitarse necesariamente a ello:

- a. Dominio de la disciplina que enseña
- b. Habilidad para organizar el contenido y presentarlo en forma clara, lógica e imaginativa
- c. Conocimiento de los desarrollos actuales en la propia disciplina
- d. Habilidad para relacionar su disciplina con otras esferas del conocimiento
- e. Habilidad para promover y ampliar el interés del estudiante en la asignatura
- f. Habilidad para desarrollar y utilizar métodos y estrategias adecuados, que incluyen el uso de la tecnología educativa, para una enseñanza efectiva
- g. Disponibilidad y eficacia en la orientación académica del estudiante
- h. Posesión de los atributos de integridad, laboriosidad, liberalidad y objetividad en la enseñanza.

SERVICIO VOLUNTARIO A LA COMUNIDAD

Actividad u Organización con la que colabora	Fecha	Tareas Realizadas

3. Investigación, trabajo creativo o innovador que genere o divulgue el conocimiento durante el período que se incluye en esta evaluación.

La docencia efectiva requiere una participación activa en el desarrollo intelectual en el campo de la disciplina del miembro de la facultad y su posible relación con otras disciplinas. Puesto que lo que se considera investigación apropiada en una disciplina puede que no se reconozca como tal en otra, la investigación o el trabajo creativo o innovador de un miembro de la facultad debe evaluarse en términos de su calidad, del reconocimiento de sus colegas y de su significado para la disciplina en cuestión. La prueba de un desempeño adecuado puede incluir, pero no se limita a:

- Publicaciones
- Investigaciones no publicadas, ponencias o monografías, relacionadas con el salón de clases o con la disciplina
- Concesión de ayudas para investigación y proyectos
- Invenciones y patentes
- Labor artística y actuación
- Reseñas sobre trabajos creativos.

A. Trabajos de investigación, creativos o innovadores terminados o en desarrollo durante el período evaluado.

1. Trabajos de Investigación

Título del Proyecto	Descripción	Tareas realizadas

2. Trabajos Creativos o Innovadores

Título del Proyecto	Descripción	Tareas realizadas

B. Publicaciones (impresas o digitales)1. Libros y ensayos publicados en libros¹

Título	Intervención en el libro (autor, editor, traductor)	Casa editora / dirección electrónica	Lugar y año de la publicación

2. Artículos publicados en revistas profesionales²

Título	Título de la revista	Volumen o número	Lugar y año de la publicación / dirección electrónica

¹ Se tiene que incluir como evidencia copias de la portada del libro, el índice del libro y el ensayo, según aplique.

² Se tiene que incluir como evidencia copias de la portada de la revista, el índice de la revista y el ensayo, según aplique.

3. Publicaciones en otros medios

Título	Título del medio	Volumen / número / fecha	Lugar y año de la publicación / dirección electrónica

C. Conferencias o ponencias ofrecidas³

Título	Actividad en la que se ofreció la ponencia	Institución auspiciadora	Lugar y fecha (dd/mm/año)

D. Otros, como son: concesión de ayudas para investigación y proyectos, invenciones y patentes, labor artística y actuación y reseñas sobre trabajos creativos⁴

³ Se tiene que incluir como evidencia copias de las certificaciones o constancias oficiales por participar como ponentes.

⁴ Se tiene que incluir como evidencia copias de las certificaciones o constancias oficiales de estos trabajos realizados.

4. Competencias generales y profesionales

Todo miembro de la facultad tiene la obligación de mantener un alto grado de competencia profesional, de mantenerse al día en los desarrollos en su campo y de relacionarse de manera ética con el resto de la comunidad universitaria. Además de la investigación y el trabajo creativo, otras pruebas de adelanto en las competencias profesionales y generales incluyen, dentro de los aspectos mencionados más adelante, los siguientes asuntos:

Aspectos académico-intelectuales

- Participación activa en organizaciones profesionales (reuniones anuales, posiciones electivas, comités)
- Participación en conferencias, congresos, institutos, entre otros
- Participación en actividades de educación profesional y continua
- Obtención de premios, ayudas o becas
- Nombramiento en capacidad asesora o ejecutiva en agencias de gobierno y privadas

Aspectos éticos

- Participación en actividades relacionadas con la ética de la profesión
- Expresiones de honestidad intelectual e integridad académica en: la profesión, la Institución y las interpersonales con la comunidad universitaria.

A. Cursos que tomó⁵

Título	Codificación	Descripción	Fecha (dd/mm/año)	Institución (nombre y lugar)	Tipo de participación (oyente o con crédito)

B. Talleres, seminarios, conferencias, congresos, simposios y otras actividades profesionales a los que asistió dentro y fuera de Puerto Rico⁶

Título	Fecha	Institución (nombre y lugar), Propósito

⁵ Se tiene que incluir como evidencia copias de las certificaciones o constancias oficiales de estos trabajos realizados.

⁶ Se tiene que incluir como evidencia copias de las certificaciones o constancias oficiales de estos trabajos realizados o distinciones recibidas.

C. Honores y Distinciones recibidas⁷

Naturaleza de la Distinción	Institución que la confiere / lugar	Fecha en que lo recibió

Otras actividades:

Describa brevemente otras actividades académicas que considere importantes y que no haya incluido en otra parte de este formulario. Incluya (entre otros): actividades estudiantiles especiales que haya organizado, propuestas en la que haya participado, estudios independientes ofrecidos, participación en programas especiales, aportaciones a la revisión curricular y al desarrollo y mejoramiento de recursos educativos.

Firma del profesor: _____

Fecha: _____

⁷ Se tiene que incluir como evidencia copias de las certificaciones o constancias oficiales de estos trabajos realizados o distinciones recibidas.



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento III
Visita al Salón de Clases

Vigencia: 1 de agosto de 2016



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento III

Visita al Salón de Clases

Unidad académica	
Nombre del profesor	
Rango académico	
Departamento	
Objetivo de la evaluación	<input type="checkbox"/> Formativa <input type="checkbox"/> Sumativa
Período evaluado	
Título del curso	
Temas de la clase	

Introducción:

Este Instrumento está orientado principalmente a evaluar los esfuerzos y logros del profesor en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como a promover el mejoramiento continuo de la calidad de la enseñanza. El mismo está diseñado para fomentar el diálogo entre el profesor evaluado y el Comité de Evaluación. Este instrumento consta de tres partes que son: I. Coordinación de la Visita, II. Planificación de la clase a evaluar y III. Rúbrica para la Visita.

Instrucciones generales:

1. En la reunión para coordinar la visita al salón de clase, el presidente del Comité Evaluador o el Director del Departamento, entregará un ejemplar de este Instrumento al profesor a ser evaluado. Una vez el profesor reciba el documento, entregará al presidente del Comité la primera parte de este Instrumento: Coordinación de la Visita, debidamente cumplimentado, en o antes de una semana para iniciar el proceso de la realización de la visita.
2. El profesor completará la parte II de este instrumento: Planificación de la clase a evaluar, luego de haber especificado los objetivos y las estrategias de enseñanza que utilizará el día de la visita junto con cualquier otro anejo que considere necesario y lo entregará al Comité antes de la fecha de la visita.
3. Para la tercera parte del instrumento: Rúbrica para la Visita, los evaluadores fundamentarán la puntuación otorgada a cada inciso en el espacio provisto para comentarios una vez hayan llegado a un consenso de la puntuación.

4. Para computar la puntuación promedio de la evaluación, se sumarán las puntuaciones de los veinte (20) incisos y se dividirá por la cantidad total de estos. No se considerarán para este cómputo aquellos incisos a los que se le haya otorgado un N/A (no aplica). Cuando lo anterior ocurra, se dividirá la puntuación entre la cantidad de incisos que sí apliquen.
5. Antes de reunirse con el profesor evaluado, el Comité deberá discutir la evaluación, calcular el promedio de la evaluación y firmarla.

PARTE I. COORDINACIÓN DE LA VISITA

Para coordinar los trabajos de la visita, favor de indicar un mínimo de tres opciones para seleccionar posibles fechas, horas, cursos y secciones en que desea ser visitado.

FECHA	HORA	CURSO	SECCIÓN

Según la norma de selección del Comité de Evaluación de la Facultad, me interesa que el miembro variable de la facultad que me represente sea:
(Indique dos posibles candidatos)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESOR
1.
2.

Firma del profesor a ser evaluado

Fecha

PARTE II. PLANIFICACIÓN DE LA CLASE A EVALUAR

Indique los Objetivos a lograr:

Indique las Estrategias de enseñanza que se utilizarán (cualquier anejo que considere necesario durante la visita, favor de incluirlo):

Fecha, lugar y hora en que se visitará al profesor: _____

Firma del profesor a ser evaluado

Fecha

PARTE III. RÚBRICA PARA LA VISITA

Instrucciones específicas para esta parte.

Esta sección se divide en cuatro (4) criterios generales que comprenden, a su vez 20 incisos específicos. Utilice la siguiente escala para evaluar los incisos en cada criterio específico:

4	El profesor demuestra que cumple <u>totalmente</u> con el criterio y no requiere recomendaciones correctivas.
3	El profesor demuestra que cumple <u>mayormente</u> con el criterio aunque requiere de alguna recomendación correctiva menor para que cumpla totalmente.
2	El profesor demuestra que cumple <u>satisfactoriamente</u> con el criterio y requiere varias recomendaciones correctivas para que cumpla totalmente.
1	El profesor cumple <u>deficientemente</u> con el criterio y requiere recomendaciones correctivas sustanciales.
0	El profesor <u>no cumple</u> con el criterio y requiere recomendaciones correctivas extraordinarias.
N/A	No se puede evaluar porque el criterio no aplica a la clase visitada.

CRITERIO I. DOMINIO DE LA DISCIPLINA

1. Domina el tema discutido en clase.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

2. Usa ejemplos o ejercicios relacionados con el tema de la clase.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

3. Integra conceptos o experiencias de otras disciplinas para enriquecer la clase.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

4. Relaciona la utilidad del tema con otros cursos o áreas del conocimiento.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

5. Presenta el tema en forma actualizada.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

6. Incorpora en la clase las nuevas tendencias de la disciplina.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

CRITERIO II. ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL CONTENIDO

7. Presenta el material de la clase en forma organizada y coherente.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

8. Utiliza el vocabulario propio de la materia.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

9. Cumple con los objetivos establecidos para la clase.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

10. Utiliza el tiempo de la clase de acuerdo con los objetivos establecidos y las actividades planificadas.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

11. Resume los conceptos discutidos en clase.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

CRITERIO III. PROMOCIÓN DEL INTERÉS DEL ESTUDIANTE

12. Estimula la participación de los estudiantes en la clase.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

13. Mantiene un clima de confianza y respeto.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

14. Facilita relacionar el contenido de la clase con las experiencias del estudiante en su diario vivir.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

15. Promueve la discusión para complementar, aclarar o enriquecer la clase.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

16. Promueve en los estudiantes la búsqueda de información y otras experiencias que enriquezcan sus conocimientos y estimulen el pensamiento crítico.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

CRITERIO IV. USO DE MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO A LA ENSEÑANZA

17. Fomenta la colaboración y el trabajo en equipo entre los estudiantes.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

18. Utiliza recursos de apoyo (pizarra, materiales educativos o tecnológicos) adecuados para desarrollar la clase.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

19. Utiliza estrategias y métodos que promueven el aprendizaje de los estudiantes.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

20. Utiliza estrategias para verificar si los estudiantes entienden el material durante el transcurso de la clase.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

Promedio General _____

Estoy de acuerdo con el resultado de esta evaluación: _____ SI _____ NO

Comentario del profesor evaluado, si alguno:

Firmas de los miembros del Comité de Evaluación

Firma del profesor evaluado

/ /

Fecha (Día, Mes, Año)



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

Instrumento III-A

*Evaluación de la Facultad por el
Comité Evaluador en
Cursos Ofrecidos en Línea*

Vigencia: 1 de agosto de 2016



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento III-A

Evaluación de Facultad por el Comité Evaluador en Cursos Ofrecidos en Línea

Unidad académica	
Nombre del profesor	
Rango académico	
Departamento	
Objetivo de la evaluación	<input type="checkbox"/> Formativa <input type="checkbox"/> Sumativa
Fecha y hora de la reunión de evaluación	
Período evaluado	
Título del curso	
Tema a evaluarse	
Puntuación promedio	

Introducción:

De acuerdo con el *Manual de la Facultad* y de las *Guías para la Evaluación del Personal Docente*, el criterio de calidad docente tendrá un valor de la mitad a dos terceras partes de la evaluación formativa o sumativa.

Este Instrumento está orientado principalmente a evaluar los esfuerzos y logros del profesor en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como a promover el mejoramiento continuo de la calidad de la enseñanza. El mismo está diseñado para fomentar el diálogo entre el profesor evaluado y el Comité Evaluador. Este instrumento consta de tres partes que son: I. Coordinación de la Evaluación, II. Planificación del tema a evaluar y III. Rúbrica para la Evaluación.

El período a evaluarse debe corresponder a una unidad, módulo, tema o capítulo que haya sido discutido o esté en progreso.

Nota aclaratoria: El contenido del curso tal como aparece en línea, ya ha sido evaluado y certificado. Esta evaluación se refiere exclusivamente a la práctica docente del profesor que lo imparte.

Instrucciones generales:

1. En la reunión para coordinar la fecha de la evaluación, el presidente del Comité Evaluador o el Director del Departamento, entregará un ejemplar de este Instrumento III-A al profesor a ser evaluado. Una vez el profesor reciba el documento, entregará al presidente del Comité la Parte I de este Instrumento: *Coordinación de la Evaluación*, debidamente cumplimentado, en o antes de una semana de la fecha seleccionada para iniciar el proceso de evaluación.
2. El profesor completará la Parte II de este instrumento, *Planificación del tema a evaluar*, y lo entregará al Comité Evaluador no más tarde del día anterior a la fecha de la evaluación. Deberá especificar los objetivos y las estrategias de enseñanza que utiliza en el módulo, tema, unidad o capítulo bajo consideración, además de presentar aquellos documentos adicionales que considere oportunos y que estén relacionadas con los criterios de esta evaluación.
3. El profesor establecerá el período del curso en el cual será objeto de la evaluación, de manera tal, que cumpla con todos los criterios establecidos en la rúbrica (Parte III de este instrumento), para su evaluación en el tema, módulo, capítulo o unidad seleccionada.
4. Para la tercera parte del instrumento, *Rúbrica para la evaluación*, los evaluadores fundamentarán la puntuación otorgada para cada inciso en el espacio provisto para comentarios, una vez hayan llegado a un consenso de la puntuación. Se entiende por consenso el cómputo del promedio por inciso.
5. Para calcular la puntuación promedio de la evaluación, se sumarán las puntuaciones de los diecinueve (19) incisos y se dividirá por la cantidad total de estos. No se considerarán para este cómputo aquellos incisos a los que se le haya otorgado un N/A (no aplica). Cuando lo anterior ocurra, se dividirá la puntuación entre la cantidad de incisos que sí aplique.
6. Antes de reunirse con el profesor evaluado, el Comité Evaluador deberá discutir la evaluación, calcular el promedio de la evaluación y firmarla.
7. Procedimiento para la reunión de evaluación del Comité con el Profesor:
 - a. Lectura y análisis del documento Planificación del Tema a Evaluar, comentando con el profesor sus características.
 - b. En la fecha acordada, según la Parte I de este documento, el profesor:
 - I. Accede al Curso a través de la Internet
 - II. Presenta al Comité Evaluador el uso de las diversas herramientas que demuestran las afirmaciones y documentos de apoyo de la hoja de Planificación del Tema a Evaluar.
 - c. Este proceso debe suceder bajo mutuo acuerdo entre el profesor y el Comité Evaluador, tomando en cuenta las normas establecidas en el documento **Procedimientos y Funciones para Garantizar la Privacidad y Confidencialidad de las Telecomunicaciones en el Aprendizaje a Distancia** (memorando del 14 de enero de 2009), en el que literalmente se expone que “*La normativa universitaria **Normas para el Uso y Manejo del Correo Electrónico: I-1011-016R**, de 19 de mayo de 2015, como aplicación genuina de las leyes vigentes, debe aplicarse estrictamente en las comunicaciones electrónicas de los procesos académicos de enseñanza-aprendizaje.*”

*De manera particular, la aplicación de estas normas debe ser rigurosa en el aprendizaje virtual, ya que la utilización de las comunicaciones interpersonales constituye parte esencial del modelo didáctico. En consecuencia, **ninguna persona está autorizada a intervenir en dichas comunicaciones, salvo los directamente implicados: estudiantes y sus profesores***

Nota:

En el Comité Evaluador o de Evaluación de profesores que imparten cursos en línea debe haber por lo menos un profesor experto en aplicación de la tecnología de informática al aprendizaje en línea. De no ser posible, el Comité Evaluador, deberá asesorarse previamente con un profesor experto en educación a distancia. Esto no está en contraposición con lo estipulado en el *Manual de la Facultad* en el Inciso 1.10.3.1 Comités de Evaluación.

PARTE I. COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Para coordinar los trabajos del Comité Evaluador, por favor, indique un mínimo de tres (3) opciones para seleccionar posibles fechas, horas, cursos y secciones en que desea ser evaluado.

FECHA	HORA	CURSO	SECCIÓN

Según la norma de selección del Comité de Evaluación de la Facultad, me interesa que el miembro variable de la facultad que me represente sea:
(Indique dos posibles candidatos. Del primer candidato estar disponible, se descarta el segundo automáticamente)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESOR
1.
2.

Firma del profesor a ser evaluado

Fecha

PARTE II. PLANIFICACIÓN DEL TEMA A EVALUAR

Indique los objetivos a lograr en el tema, módulo, unidad o capítulo seleccionado:

Indique las estrategias de enseñanza que utiliza en el módulo, tema, unidad o capítulo. Incluya cualquier documento adicional utilizado que considere necesario para su evaluación y que no sea parte del diseño original:

Documentos que presenta el profesor evaluado para justificar el grado de cumplimiento de los criterios establecidos en este Instrumento de Evaluación:

Fecha, lugar y hora en que se visitará al profesor: _____

Firma del profesor a ser evaluado

Fecha

PARTE III. RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN

Instrucciones específicas para esta parte:

Esta sección se divide en cuatro (4) criterios generales que comprenden, a su vez 19 incisos específicos. Utilice la siguiente escala para evaluar todos los incisos en cada criterio específico:

4	El profesor demuestra que cumple <u>totalmente</u> con el criterio y no requiere recomendaciones correctivas.
3	El profesor demuestra que cumple <u>mayormente</u> con el criterio aunque requiere de alguna recomendación correctiva menor para que cumpla totalmente.
2	El profesor demuestra que cumple <u>satisfactoriamente</u> con el criterio y requiere varias recomendaciones correctivas para que cumpla totalmente.
1	El profesor cumple <u>deficientemente</u> con el criterio y requiere recomendaciones correctivas sustanciales.
0	El profesor <u>no cumple</u> con el criterio y requiere recomendaciones correctivas extraordinarias.
N/A	No se puede evaluar porque el criterio no aplica a la evaluación realizada.

CRITERIO I. DOMINIO DE LA DISCIPLINA Y SU RELACIÓN CON OTRAS ESFERAS DEL CONOCIMIENTO

- Mediante la interacción con los estudiantes, el profesor demostró conocimiento suficiente del tema evaluado.

Nota: El profesor puede mostrar evidencia de su conocimiento del tema evaluado y de la asignatura a través de sus explicaciones en correos electrónicos, orientaciones y aclaraciones en foros de debates, comentarios en trabajos corregidos, comentarios y análisis de trabajos de asignaciones, trabajos o ejercicios de evaluación, entre otros.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

2. Mediante la interacción con los estudiantes, el profesor integró conceptos o experiencias de otras disciplinas para enriquecer el tema evaluado.

Nota: Se trata de mostrar la transversalidad del conocimiento, relacionando el tema con otras áreas del conocimiento con ocasión de las interacciones con los estudiantes. El profesor propuso, si a su juicio aplica al tema evaluado, para su análisis o consideración: noticias, acontecimientos, problemas o experiencias reales o simuladas relacionadas con el tema evaluado. Esto puede tener lugar en el foro, en mensajes, actividades, asignaciones, enlaces a documentos, entre otros.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

3. El profesor resaltó la utilidad del tema para otros cursos o áreas del conocimiento.

Nota: Se trata de la aplicación útil de los conocimientos adquiridos para otros temas o áreas de conocimiento. El profesor puede evidenciar esto mediante el contenido temático, mensajes, foros de discusión, entre otros.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

4. El profesor facilitó que los estudiantes relacionen el tema con sus experiencias personales o el mundo del trabajo.

Nota: Siempre que aplique, el profesor promueve que los estudiantes aporten sus experiencias, analicen situaciones reales o simuladas y las compartan con las ideas desarrolladas y adquiridas en el aprendizaje.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

CRITERIO II. GESTIÓN DE LA DOCENCIA

5. El profesor ejerció la docencia como un guía o facilitador de los estudiantes, mediante la comunicación e interacción con los mismos, así como en las diversas actividades docentes.

Nota: El profesor puede evidenciar esta función mediante las diversas actividades docentes y la frecuencia de sus interacciones en foros, mensajes, entre otros.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

6. En su interacción con los estudiantes, el profesor utilizó un lenguaje que corresponde con el nivel de los estudiantes en el curso.

Nota: Es un lenguaje útil, propio de la disciplina y eficaz para comprender los conceptos.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

7. El profesor promovió la comunicación e interacción estudiante-estudiante.

Nota: Este criterio se pone de manifiesto porque el profesor puede:

- Organizar actividades de comunicación
- Solicitar la participación de los estudiantes inactivos
- Animar los foros, debates y actividades similares
- Provocar reacciones e interacciones de los estudiantes, entre otras.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

8. El profesor fomentó la comunicación e interacción estudiante-profesor.

Nota: Este criterio se pone de manifiesto porque el profesor podría:

- Organizar actividades de comunicación
- Solicitar la participación de los estudiantes inactivos
- Animar los foros, debates y actividades similares
- Propiciar y facilitar las comunicaciones de los estudiantes con el profesor
- Provocar reacciones e interacciones con los estudiantes.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

9. El profesor planificó la distribución del tiempo de forma tal que los estudiantes pueden cumplir con los objetivos establecidos.

Nota: El profesor utiliza el calendario, o facilita a los estudiantes un plan de trabajo de acuerdo con el contenido temático del curso.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

10. El profesor informó a los estudiantes del tiempo estimado para responder a los mensajes, para informar sobre los resultados de los exámenes, asignaciones y otros trabajos corregidos; aunque el diseño del curso pueda incluir algo sobre esto.

Nota: El profesor utiliza anuncios, el correo electrónico y el prontuario para establecer las fechas y cumplir con los plazos establecidos.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

11. El profesor informó a los estudiantes de los resultados de las actividades realizadas por aquellos no más tarde de dos semanas de haber sido entregados durante el semestre o su equivalente en los diversos términos académicos. (Artículo II del *Reglamento General de Estudiantes*).

Nota: El profesor puede mostrar que utiliza anuncios, el correo electrónico o el registro de notas para establecer las fechas y cumplir con los plazos establecidos.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

12. El profesor respondió en el tiempo establecido, los mensajes, las preguntas y las consultas de los estudiantes, que se recibieron mediante el correo electrónico.

Nota: Con relación a los plazos establecidos, el tiempo de respuesta no debe superar dos días laborables.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

13. El profesor utilizó las herramientas disponibles en la plataforma y presentó el contenido del curso en forma organizada y coherente.

Nota: Este criterio se evaluará independientemente del diseño del curso. El profesor tiene libertad académica (Artículo 4.1 de la Parte IV del *Manual de la Facultad*) para reorganizar el curso de acuerdo a su experiencia y para el beneficio del estudiante.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

14. El profesor mantuvo un clima de confianza y respeto

Nota: En sus comunicaciones con los alumnos el profesor siempre es respetuoso, amable y facilita las tareas de aprendizaje de los estudiantes. El profesor puede evidenciar esto con mensajes de correo electrónico, mensajes en foros, debates, correcciones de trabajos, evaluaciones; en general, en todas sus comunicaciones con los estudiantes. En caso de haber surgido situaciones de conflicto real o aparente, el profesor pudo resolverlas en un clima de confianza, prudencia, serenidad y respeto.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

CRITERIO III. PROMOCIÓN DEL INTERÉS DEL ESTUDIANTE POR LA ASIGNATURA

15. El profesor facilitó la discusión para complementar, aclarar o enriquecer el tema.

Nota: El profesor promueve actividades de interacción sobre asuntos, experiencias o acontecimientos que ayuden al estudiante a interesarse por el tema.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

16. El profesor promovió la búsqueda de información o experiencias para enriquecer el conocimiento.

Nota: El profesor organiza foros, trabajos en equipo y otras actividades orientadas a la búsqueda e investigación de información por parte de los estudiantes en internet, Centro de Acceso a la Información (CAI) y cualquier otro recurso. Los estudiantes pueden debatir sobre estas informaciones para fortalecer y aumentar sus conocimientos individuales.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

17. El profesor fomentó el pensamiento crítico.

Nota: El profesor utiliza las herramientas interactivas disponibles en la plataforma para fomentar el pensamiento crítico de los estudiantes.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

CRITERIO IV. DESARROLLO Y USO DE MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

18. El profesor aportó recursos de apoyo adicionales para enriquecer el tema evaluado.

Nota: Aparte de los materiales didácticos recogidos en el diseño del curso, el profesor aporta algún recurso adicional para enriquecer el contenido de la unidad (artículos, hipervínculos, vídeos, gráficos, entre otros).

Puntuación: _____

Comentarios: _____

19. El profesor utilizó diferentes recursos de enseñanza para facilitar el aprendizaje. Por ejemplo: trabajo colaborativo, vídeos, presentaciones, seminarios y conferencias a través de la web, entre otros.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

Promedio General _____

Estoy de acuerdo con el resultado de esta evaluación: _____ SI _____ NO

Comentario del profesor evaluado, si alguno:

Firmas de los miembros del Comité de Evaluación

Firma del profesor evaluado

_____/_____/_____
Fecha (Día, Mes, Año)



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento IV

***Evaluación por el Director de
Departamento***

Vigencia: 1 de agosto de 2016



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento IV

Evaluación por el Director de Departamento

Unidad académica	
Nombre del profesor	
Rango académico	
Grado académico alcanzado	
Departamento	
Especialidad	
Disciplina que enseña	
Periodo evaluado	
Años de servicio como profesor	Jornada completa _____ Jornada parcial _____
Tipo de contrato	<input type="checkbox"/> Sustituto <input type="checkbox"/> Temporero <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Permanente
Objetivo de la evaluación	<input type="checkbox"/> Formativa <input type="checkbox"/> Sumativa

Especifique los cursos ofrecidos durante el período evaluado:

Código	Título del Curso	Modalidad

Introducción:

Este instrumento tiene como objetivo que el Director del Departamento Académico evalúe el cumplimiento del profesor con las responsabilidades relacionadas con su nombramiento, según establecido en el *Manual de la Facultad*, Parte III: Deberes de la Facultad. El mismo está diseñado para fomentar el diálogo entre el profesor evaluado y el Director evaluador.

Instrucciones:

Este instrumento consta de dos partes que a su vez comprenden 22 criterios en total. Utilizando la escala a continuación, anote la puntuación correspondiente en el espacio provisto para cada criterio que será evaluado. Asimismo, escriba los comentarios necesarios para sustentar su evaluación de cada criterio. Para obtener el promedio deberá dividir por la cantidad de criterios aplicables evaluados hasta un máximo 22. No se considerarán para este cómputo aquellos incisos a los que se le haya otorgado un N/A (no aplica). Cuando lo anterior ocurra, se dividirá la puntuación entre la cantidad de incisos que sí apliquen.

4	El profesor demuestra que <u>cumple totalmente</u> con el criterio y no requiere recomendaciones.
3	El profesor demuestra que <u>cumple mayormente</u> con el criterio y requiere alguna recomendación menor.
2	El profesor demuestra que <u>cumple satisfactoriamente</u> con el criterio y requiere varias recomendaciones.
1	El profesor <u>cumple deficientemente</u> con el criterio y requiere recomendaciones sustanciales.
0	El profesor <u>no cumple</u> con el criterio y requiere recomendaciones extraordinarias.
N/A	No se puede evaluar porque el criterio no aplica.

I. RESPONSABILIDADES y DEBERES COMO FACULTAD:

1. Cumple con las horas de oficina según establecidas.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

2. Presenta evidencia sobre las diferentes formas en la que cumple con la consejería académica ofrecida a sus estudiantes, según definida en el *Manual de la Facultad*.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

3. Informa al Director del Departamento sobre sus ausencias.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

4. Informa al Director del Departamento cómo repone sus ausencias.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

5. Contribuye a las deliberaciones de las reuniones de su Departamento.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

6. Colabora en las actividades que desarrolla el Departamento.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

- 7. Cumple con las normas y procedimientos de la Institución. Somete dentro del tiempo establecido por la Universidad y la unidad académica, los siguientes documentos: el cotejo de listas, el informe de estudiantes que nunca han asistido, las calificaciones finales, la remoción de incompletos, la notificación de extramuros, los horarios de clase, entre otros, y sigue el calendario académico.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

- 8. Atiende las indicaciones, memorandos y recomendaciones del personal gerencial (Director de Departamento, Decanos, y otros).

Puntuación: _____

Comentarios: _____

- 9. Está disponible para ofrecer cursos, según las necesidades establecidas en el horario de clases para la oferta académica del término.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

- 10. Participa en comités departamentales, de la unidad académica, institucional o en organismos universitarios cuando así se le solicita.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

11. Asiste a las convocatorias de facultad, tales como actividades de reconocimientos académicos a estudiantes, el Servicio de Graduación, la Graduación, entre otros.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

12. Asiste a actividades de desarrollo profesional como congresos, seminarios, cursos de educación continuada, entre otros.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

13. Mantiene un clima de respeto con los colegas y con los compañeros de trabajo.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

14. Mantiene un clima de respeto con los estudiantes.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

II. TAREAS ACADÉMICAS

15. Contribuye al enriquecimiento de los recursos del Centro de Acceso a la Información.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

16. Contribuye al mejoramiento y actualización de su disciplina o de la materia que enseña, a través del diseño de cursos nuevos, la preparación de materiales educativos o de prontuarios, proyectos innovadores, entre otros.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

17. Está disponible para enseñar cursos en diferentes modalidades de estudio (por ejemplo, estudio independiente, contrato, cursos en línea, combinados, entre otros).

Puntuación: _____

Comentarios: _____

18. Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo cuando es necesario.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

19. Evidencia en sus cursos el uso de los resultados del “assessment” de los cursos y del programa para el mejoramiento de los logros en el aprendizaje de los estudiantes.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

20. Colabora con el fortalecimiento de los programas académicos, tales como “assessment” o acreditación de los programas académicos, revisión de los prontuarios, revisión curricular de los programas académicos, entre otras tareas.

Puntuación: _____

Comentarios: _____

Promedio de la Evaluación: _____

Puntuación total de la Evaluación: _____

Comentarios adicionales:

1. Fortalezas del evaluado

2. Áreas que debe mejorar:

Recomendación para el Plan de Acción del profesor evaluado:

Estoy de acuerdo con el resultado de esta evaluación: SI _____ NO _____

Comentarios del profesor evaluado si alguno: _____

Firma del Profesor

Firma del Director de Departamento

Fecha

Fecha



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento V

Plan de Acción del Profesor

Vigencia: 1 de agosto de 2016



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento V *Plan de Acción del Profesor*

Unidad académica	
Nombre del profesor	
Rango académico	
Departamento	
Disciplina que enseña	
Objetivo de la evaluación	<input type="checkbox"/> Formativa <input type="checkbox"/> Sumativa
Período evaluado	

Instrucciones:

Este Instrumento ha sido elaborado con el propósito de establecer las estrategias para atender las áreas en las que el profesor necesita mejorar, según el Informe de Evaluación Formativa o Sumativa que se realiza. Este documento constituye un acuerdo entre el profesor y el Director de Departamento y servirá de base para evaluar el cumplimiento de lo acordado para el próximo período de evaluación. Durante la próxima evaluación formativa o sumativa, los hallazgos de esta discusión se podrán comparar con los logros esperados anotados en la columna para ese propósito. Además, este Instrumento ayudará, al personal administrativo encargado, en la preparación del Plan de Desarrollo de Facultad del Recinto.

La facultad permanente completará este Instrumento, por lo menos una vez, cada tres años.

Este documento debe estar firmado por el Director de Departamento y el profesor evaluado.



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Instrumento V

Plan de Acción del Profesor

Para los años académicos: _____

Nombre del profesor		Unidad académica	
Rango académico		Departamento	

Áreas que el profesor necesita fortalecer	Objetivos que se propone alcanzar	Actividades específicas para alcanzar sus objetivos	Logros obtenidos
1. Experiencia y calidad docente			
2. Servicio (a la Institución y Voluntario a la Comunidad)			

Áreas que el profesor necesita fortalecer	Objetivos que se propone alcanzar	Actividades específicas para alcanzar sus objetivos	Logros obtenidos
3. Investigación y trabajo creativo o innovador que generen y divulguen el conocimiento			
4. Competencias generales y profesionales.			

Firma del profesor

Firma del Director de Departamento

Fecha

Fecha

Nota: La facultad permanente completará este Instrumento, por lo menos, una vez cada tres años.