

# Marco Conceptual de la Propuesta para Establecer un Nuevo Sistema de Evaluación del Personal Docente del Recinto Universitario de Mayagüez

## I. Área: Docencia General

### Definición

Esta área comprende aspectos generales relacionados con el desempeño de todo el personal docente en cualquiera de las áreas de enseñanza, investigación o creación y servicio. Los componentes de esta sección están establecidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

### Componentes y criterios

#### 1. **Cumplimiento de deberes** – es la ejecución de las obligaciones que tiene el docente con la institución, según su programa oficial de trabajo:

- 1.1 cumplimiento de las tareas asignadas,
- 1.2 disponibilidad para atender otras personas relacionadas con sus funciones,
- 1.3 asistencia y participación en reuniones de departamento y facultad,
- 1.4 entrega de informes y otros documentos requeridos (ejemplo: prontuarios de cursos, informes de calificaciones, informe sobre crecimiento profesional, logros y actividades),
- 1.5 mantenimiento de expedientes (ejemplo: comités, estudiantes) relacionados con su trabajo.

#### 2. **Mejoramiento profesional** – actividades formales en que se involucra el docente con el propósito de mejorar el desempeño de su labor. Incluye las actividades dirigidas a ampliar y actualizar el conocimiento y las destrezas relacionadas con la disciplina del docente, la enseñanza-aprendizaje, el servicio o una combinación de éstas:

- 2.1 afiliación a asociaciones académicas o profesionales,
- 2.2 asistencia a actividades relacionadas con la enseñanza, la investigación o el servicio que presta (ejemplo: talleres, conferencias, congresos, entre otras),
- 2.3 aprobación de cursos,
- 2.4 obtención de un grado académico,
- 2.5 culminación de un programa de estudios posdoctorales,
- 2.6 aplicación que hace el docente de lo aprendido en actividades de mejoramiento,
- 2.7 compartir experiencias de desarrollo profesional.

**3. Actitud profesional – disposición del docente para ejercer sus funciones en forma apropiada, ética y en beneficio de las personas a las cuales están dirigidas sus funciones (ejemplo: estudiantes, público):**

- 3.1 equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de situaciones en que participa,
- 3.1 respeto por el derecho a la expresión,
- 3.2 respeto a: compañeros de trabajo, supervisores y personas a las que están dirigidas sus funciones,
- 3.3 atención a los asuntos éticos y legales al ejercer sus funciones y tareas,
- 3.4 cooperación espontánea con la unidad a la cual sirve y con la institución en general,
- 3.5 utilización de los resultados de las evaluaciones formativas para superar sus ejecutorias,

**4. Honores y reconocimientos – premios, galardones y distinciones concedidos al docente como resultado de sus logros académicos o profesionales. Excluye los certificados o documentos de agradecimiento por la participación en actividades. Incluye, por ejemplo:**

- 4.1 invitación por institución académica para presentar lección o conferencia magistral,
- 4.2 invitación por asociación académica o profesional para disertar, asesorar o servir de evaluador en asuntos relacionados con la disciplina, profesión o educación,
- 4.3 invitación para ser parte de la junta editora de una revista arbitrada por pares,
- 4.4 miembro de una organización o asociación académica o profesional cuya membresía es exclusivamente por invitación,
- 4.5 premios o distinciones otorgadas por instituciones académicas o profesionales por la labor en la educación, la investigación o el servicio,
- 4.6 premios o distinciones otorgadas por organizaciones estudiantiles reconocidas por la institución,
- 4.7 distinciones otorgadas por organizaciones de base comunitaria o agencias gubernamentales,
- 4.8 invitación para enseñar, investigar u ofrecer servicio en una institución prestigiosa por razones de mérito y no por necesidad de personal o administrativa.

**5. Contribución al funcionamiento institucional – actividades que realiza el docente, que son mayormente de naturaleza rutinaria y que no están**

**conectadas directamente con la enseñanza, la investigación o las funciones inherentes al puesto que ocupa.**

- 5.1 contribución al logro de los propósitos de los comités,
- 5.2 participación en actividades académicas,
- 5.3 participación en encomiendas especiales.

## **II. Área: Enseñanza**

### Definición

Tareas asociadas con el diseño y la presentación de actividades de enseñanza – aprendizaje con el fin de mejorar o ampliar el conocimiento, actitudes, destrezas o adopción de prácticas en los estudiantes. Específicamente, el área se refiere a la enseñanza presencial en el salón de clase y a la no presencial.

### Componentes y Criterios

#### **1. Calidad del contenido de la enseñanza – propiedades del material de los cursos que permiten juzgar su valor:**

- 1.1 actualización del contenido,
- 1.2 profundidad del contenido de acuerdo con el nivel de la enseñanza,
- 1.3 pertinencia del contenido para lograr las metas y objetivos de sus cursos.

#### **2. Diseño de experiencias educativas – destrezas técnicas para planificar el curso, establecer secuencias de contenido y desarrollar actividades que ayuden a los estudiantes a aprender. Incluye destrezas para diseñar, desarrollar e implantar herramientas y procedimientos para el avalúo de los resultados de aprendizaje de los estudiantes:**

- 2.1 metas y objetivos claros y alcanzables de acuerdo con el nivel de los estudiantes,
- 2.2 diversidad en niveles de conocimiento representados en los objetivos (memorización, comprensión, aplicación, análisis y otros)
- 2.3 métodos y actividades en consonancia con los objetivos,
- 2.4 actividades apropiadas para facilitar los aprendizajes,
- 2.5 organización y secuencia de contenido,
- 2.6 nivel de dificultad de las actividades y de las tareas asignadas, de acuerdo con el tiempo disponible y el nivel de los estudiantes,
- 2.7 técnicas de evaluación y de avalúo enfocadas en la materia del curso y en las destrezas desarrolladas en el mismo

- 2.8 conocimiento que tienen los estudiantes sobre cómo se llevará a cabo la evaluación,
- 2.9 utilización de los resultados de la evaluación y del avalúo en la enseñanza y en el aprendizaje de los estudiantes.

**3. Promoción del aprendizaje – destrezas relacionadas con los aspectos cognitivos y afectivos de la enseñanza que ayudan a la comunicación clara de información, conceptos y actitudes; y que promueven o facilitan el aprendizaje:**

- 3.1 presentación de los objetivos o expectativas del curso a los estudiantes,
- 3.2 utilización de variedad de métodos y técnicas de enseñanza,
- 3.3 dominio de los métodos y técnicas que utiliza,
- 3.4 destrezas de comunicación,
- 3.5 manejo de los recursos didácticos,
- 3.6 promoción de un ambiente intelectual y afectivamente estimulante,
- 3.7 receptividad hacia la presentación de puntos de vista diferentes, la retro-comunicación y las sugerencias de los estudiantes,
- 3.8 interacción entre profesor y estudiantes y entre estudiantes.

**4. Producción de materiales didácticos – materiales impresos, audiovisuales y computadorizados que prepara el docente con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes. Se considera la cantidad de materiales preparados en un tiempo dado (productividad), las propiedades de los materiales que permiten juzgar su valor (calidad) y la variedad de los materiales:**

- 4.1 tipo y cantidad de materiales – incluye materiales impresos, audiovisuales y computadorizados (ejemplo: lecturas en papel o medio electrónico, manuales, ejercicios o tareas, folletos, volantes u hojas sueltas, videos, presentaciones en Power Point),
- 4.2 corrección y actualización del contenido,
- 4.3 brevedad, precisión y claridad en la redacción,
- 4.4 calidad técnica (ejemplo: puede verse y leerse fácilmente),

**5. Administración de la enseñanza - Destrezas para manejar eficientemente un curso, incluyendo, pero no limitado a evaluar los trabajos de los estudiantes y entregar los resultados a tiempo y hacer los arreglos necesarios para los materiales, las instalaciones y equipo requeridos en la enseñanza del curso:**

- 5.1 retrocomunicación temprana a los estudiantes de los resultados de las evaluaciones,
- 5.2 uso del tiempo en el curso,
- 5.3 planificación del calendario de actividades.

### III. Área: Investigación y Labor Creativa

#### Definición

Esta área incluye las acciones sistemáticas que lleva a cabo el docente con el fin de: (1) ampliar el conocimiento en su disciplina, (2) buscar soluciones a problemas de aplicación práctica o (3) producir obras o productos noveles. La investigación y la creación tienen que estar relacionadas con la materia de especialidad del docente, la enseñanza-aprendizaje de la materia que enseña o con el servicio que presta.

#### Componentes y criterios

##### **1. Productividad – cantidad de actividades y productos de investigación o de labor creativa en las que participa el docente:**

- 1.1 propuestas preparadas, aprobadas y financiadas,
- 1.2 informes finales de investigaciones,
- 1.3 manuscritos sometidos para publicación,
- 1.4 presentaciones académicas o profesionales en conferencias, congresos, simposios o actividades análogas,
- 1.5 productos creados en medios no impresos o computadorizados,
- 1.6 publicaciones – escritos impresos o en un medio electrónico que se han divulgado a un público, incluye trabajos que están en imprenta o aceptados para publicación,
- 1.7 patentes solicitadas y logradas,
- 1.8 centros, comités o grupos institucionales de investigación o labor creativa en los que ha participado,
- 1.9 investigación o labor creativa de carácter multidisciplinario.

##### **2a. Calidad de las investigaciones – propiedades o atributos de las investigaciones que permiten juzgar su valor:**

- 2.1a importancia (valor académico, práctico o ambos),
- 2.2a novedad (innovación de conceptos, materiales, procesos y métodos),
- 2.3a solidez o rigor del trabajo evidenciado por la calidad de la revista en que se publica y la fuente de subvención,
- 2.4a artículos que han sido citados por otros autores.

## **2b. Calidad de los productos creativos**

- 2.1b novedad – se refiere a nuevos conceptos o ideas, el uso de formas de comunicación y expresión artística para desarrollar nuevas obras, el uso de diferentes materiales o procesos nuevos para hacer un producto o el uso de materiales o procesos en una forma nueva,
- 2.2b resolución – se refiere a los aspectos relacionados con la utilidad o valor del producto, cuán bien funciona o ambos,
- 2.3b elaboración o síntesis - es la apreciación estética del producto; se refiere a los atributos de estilo tales como: elegancia, complejidad, expresividad y destreza con la cual fue elaborado,
- 2.4b reseñas publicadas de los productos.

## **3. Divulgación – grado en que el docente divulga las investigaciones o creaciones a diversas audiencias:**

- 3.1 extensión de la audiencia cubierta por los medios de divulgación (ejemplo: Recinto, Puerto Rico, Estados Unidos, Internacional),
- 3.2 nivel de la audiencia (desde popular hasta especializada),
- 3.3 divulgación mediada por la evaluación de pares (“peer review”).

## **4. Integración de los aspectos investigativos o creativos en la educación – incorpora los procesos y los productos de las investigaciones o de las creaciones del docente a la educación sub-graduada y graduada. Contribuye al desarrollo del estudiantado en las destrezas de investigación o labor creativa:**

- 4.1 uso de los productos de las investigación o de la creación en la enseñanza,
- 4.2 adiestramiento de estudiantes en las investigaciones o en las creaciones,
- 4.3 trabajos de investigación o creación de los estudiantes del docente que han sido divulgados,
- 4.4 tesis y disertaciones que surjan de las investigaciones o labor creativa del docente.

## **IV. Área: Servicio**

### Definición

Esta área incluye la aplicación que un docente hace del conocimiento y las destrezas de en un campo de conocimiento para beneficio de la institución, la comunidad o su disciplina. Comprende dos grandes categorías: el servicio institucionalizado y el servicio no institucionalizado.

**A. Servicios institucionales especializados** – incluye los servicios que ofrecen algunos docentes en virtud de su nombramiento o posición. En este grupo se incluyen:

1. los servicios de información (bibliotecarios)
2. los servicios para el desarrollo y aprendizaje estudiantil (consejeros profesionales y psicólogos)
3. los servicios de extensión agrícola (agentes, economistas del hogar y especialistas de extensión) y
4. los servicios de gerencia académica (decanos, directores de departamento, directores o coordinadores de programas, etc.)

**A.1 Servicios de información** – acciones relacionadas al desempeño de todo el personal docente del Servicio de Información, entiéndase los bibliotecarios(as), dirigidas a:

- (1) desarrollar y administrar los recursos y servicios de información y
- (2) desarrollar las competencias de información de los estudiantes, la facultad y otras personas.

Componentes y Criterios

**1. Enseñanza de las destrezas de información – grado con que lleva a cabo las actividades necesarias (instrucciones bibliotecarias, talleres, charlas y otros) para que los usuarios obtengan la información deseada y desarrollen las destrezas de búsqueda, evaluación y documentación de información.**

- 1.1 logro de los objetivos desde la perspectiva del usuario.
- 1.2 enseñanza e información sobre los recursos y los servicios fundamentados en las necesidades del usuario.
- 1.3 actualización del contenido de la enseñanza.
- 1.4 uso apropiado del tiempo.
- 1.5 participación del usuario.
- 1.6 dominio de la materia.
- 1.7 organización y claridad de la enseñanza.

**2. Capacidad para ofrecer un servicio – conocimiento, destrezas y actitudes para lograr que los usuarios obtengan la información deseada y desarrollen las capacidades para la búsqueda y evaluación de información.**

- 2.1 disponibilidad para atender al usuario.

- 2.2 reconocimiento de la necesidad de un servicio.
- 2.3 interés demostrado en la consulta.
- 2.4 comunicación cooperativa y colaboradora.
- 2.5 guía al usuario en el uso efectivo de los recursos.
- 2.6 habilidad para manejar las fuentes de información.
- 2.7 actualización de los servicios de información.
- 2.8 dominio y uso de la tecnología de la información.

**3. Desarrollo y administración de las Colecciones – grado en que el docente lleva a cabo las acciones necesarias para que las colecciones estén actualizadas, catalogadas, clasificadas, preservadas y accesibles para los usuarios.**

- 3.1 evaluación y recomendación de nuevos recursos para mantener las colecciones actualizadas.
- 3.2 evaluación de los recursos existentes con el propósito de retirar recursos obsoletos, identificar debilidades en las colecciones y conservar recursos.
- 3.3 catalogación y clasificación de los recursos.
- 3.4 mantenimiento de la calidad de los registros de la base de datos.

**4. Enlace con la Facultad – grado con que lleva a cabo las actividades necesarias para establecer lazos colaborativos con la facultad con el fin de desarrollar las destrezas de información.**

- 4.1 iniciación y mantenimiento de comunicación con los miembros de los departamentos académicos a los cuales está asignado.
- 4.2 colaboración en diversas formas con la Facultad (participación en comités, reuniones, o seminarios departamentales, visitando salones o laboratorios, o haciendo citas con los profesores).
- 4.3 promoción de los servicios y recursos dirigidos a los departamentos académicos

**A.2 Servicios para el desarrollo y aprendizaje estudiantil – acciones que llevan a cabo los docentes de consejería profesional, psicología y trabajo social o psicología, dirigidas al desarrollo académico-educativo, personal y vocacional-ocupacional de los estudiantes.**

Es importante destacar, que cada una de las profesiones antes mencionadas constituye una categoría docente separada, según se describe en el Reglamento General. No obstante, para efectos de la evaluación de su ejecución, algunos aspectos convergen. A continuación los componentes y criterios.



**1. Administración del Servicio Estudiantil – acciones que lleva a cabo el docente dirigidas a dar forma, mantener y manejar el servicio para el desarrollo y aprendizaje estudiantil.**

- 1.1 inicio y mantenimiento de relaciones interdisciplinarias apropiadas para llevar a cabo el servicio,
- 1.2 cumplimiento con el protocolo de expedientes,
- 1.3 discusión de casos,
- 1.4 utilización de las computadoras y otras tecnologías para facilitar el servicio,
- 1.5 respuesta inmediata a requerimientos de ayuda urgente no calendarizados de parte de los estudiantes o referidos por la facultad u otro personal,
- 1.6 cumplimiento de los Protocolo(s) para la intervención con estudiantes en situaciones de crisis,
- 1.7 comunicación con la facultad y otro personal sobre las acciones llevadas a cabo con sus referidos o requerimientos de ayuda,
- 1.8 manejo de la programación de las citas o programa de trabajo,
- 1.9 referido de casos cuando es necesario (para pruebas, terapias, ayudas económicas, servicios médicos, entre otros servicios).

**2. Avalúo y Evaluación – recopilación e interpretación de información de los estudiantes para entender los casos, determinar la forma de intervención y su efectividad:**

- 2.1 selección de fuentes de información apropiada para cada caso o grupo (pruebas, inventarios, cuestionarios, etc.),
- 2.2 pericia en el uso de las diferentes fuentes o técnicas de recopilación de información,
- 2.3 ayuda a los estudiantes en el entendimiento e interpretación de pruebas tales como intereses vocacionales, personalidad y hábitos de estudio,
- 2.4 recopilación de información que le permita juzgar la efectividad de la intervención y tomar acción de ser necesario,
- 2.5 cumplimiento con estándares profesionales al llevar a cabo avalúo y evaluación.

**3. Consultoría – asesoramiento o ayuda a otro personal en la institución sobre asuntos relacionados con los estudiantes los cuales el docente evaluado no interviene:**

- 3.1 asesoramiento al personal docente, la administración y otro personal acerca de los servicios que se ofrecen en las áreas académicas,
- 3.2 asistencia al personal docente y otro personal para entender los niveles de desarrollo y las necesidades de los estudiantes,

- 3.3 utilización apropiada de teorías, procedimientos y técnicas de consultoría,
- 3.4 asesoramiento al personal de la institución en la planificación y desarrollo de intervenciones, programas o servicios al estudiante fundamentados en sus necesidades,
- 3.5 adiestramientos desarrollados para el personal de la institución relacionados con la formación y el desarrollo de los estudiantes.

#### **4. Intervención con el estudiante**

##### **a. Consejería – la utilización de estrategias de consejería para ayudar a los estudiantes a identificar opciones y lograr sus metas:**

- 4.1 utilización apropiada de teorías e investigaciones para llevar a cabo la consejería en el contexto universitario,
- 4.2 aplicación de las diferentes estrategias de consejería para ayudar a los estudiantes a establecer metas académicas-educativas, vocacionales-ocupacionales, y personales,
- 4.3 aplicación de utilización de estrategias de consejería adaptadas a las etapas de desarrollo de los estudiantes, estilos de aprendizaje y necesidades especiales,
- 4.4 ayuda a los estudiantes en los procesos de transición a través de su vida universitaria,
- 4.5 conocimiento actualizado y aplicación de las normas, procedimientos y ofrecimientos académicos del RUM y del sistema UPR para ofrecer una consejería efectiva.

##### **b. Psicoterapia – la utilización de diversos métodos psicológicos para el tratamiento de desórdenes mentales y emocionales:**

- 4.1 utilización de las teorías y las investigaciones al seleccionar modelos y técnicas de intervención psicológica,
- 4.2 desarrollo de un plan de tratamiento y seguimiento para cada estudiante atendido,
- 4.3 discusión con el estudiante de las reglas y procedimientos del proceso de psicoterapia,
- 4.4 documentación de los casos,
- 4.5 efectividad de la duración de la psicoterapia,
- 4.6 cumplimiento con las llamadas de emergencia (“on call”) en los días asignados,
- 4.7 utilización de procesos y técnicas que se adapten a sesiones individuales y grupales con fines preventivos y remediales,
- 4.8 aplicación de estrategias de psicoterapia adaptadas a las necesidades de los estudiantes.

***c. Trabajo Social – el proceso de ayuda que facilita el mejor funcionamiento de las personas en su ambiente, el área de las relaciones interpersonales y en la solución de sus problemas personales y familiares:***

- 4.1 desarrollo de servicios sociales a los estudiantes para mejorar sus relaciones en los contextos familiar, social y académico,
- 4.2 desarrollo de servicio a los estudiantes que son padres o madres solteros/as,
- 4.3 ofrecimiento de talleres y grupos de apoyo organizados con el fin de mejorar las relaciones sociales, familiares y académicas de los estudiantes,
- 4.4 atención eficiente a estudiantes que enfrentan una enfermedad catastrófica o un problema social, tales como vivienda inadecuada, enfermedad severa, impedimento o abuso de sustancias,
- 4.5 examen de las causas de los problemas de los estudiantes y toma de decisiones sobre sus posibles soluciones en consulta con la facultad, padres o familiares y/o otro personal de apoyo universitario,
- 4.6 efectividad de la coordinación de exámenes médicos, psiquiátricos y otras pruebas para identificar posibles causas de los problemas presentados e identificación de medidas remediales en los casos que lo ameriten,
- 4.7 establecimiento de un enlace apropiado entre los estudiantes, el hogar, la universidad y recursos de la comunidad,
- 4.8 aplicación de modelos y teorías sociales en las intervenciones,
- 4.9 dar seguimiento a las intervenciones.

### **A. 3 Servicios de Extensión Agrícola**

Esta sección corresponde a las labores de todo el personal docente del Servicio de Extensión Agrícola, entiéndase Especialistas, Economistas del Hogar y Agentes Agrícolas.

***1. Componente general – componente relacionado con las labores de todos los docentes del Servicio de Extensión Agrícola, ya sea Especialista, Agente Agrícola o Economista del Hogar, independientemente de otras labores asignadas.***

- 1.1 planificación de un plan de trabajo anual de acuerdo a sus labores asignadas,
- 1.2 desarrollo de un plan de trabajo cónsono con las metas establecidas,

- 1.3 desarrollo de acuerdos de colaboración, redes de apoyo o coaliciones para agilizar el flujo de información a la clientela.
- 2. Calidad del contenido de la enseñanza no formal – propiedades del material utilizado en las actividades educativas que permiten juzgar su valor.**
    - 2.1 actualización del contenido,
    - 2.2 profundidad del contenido de acuerdo con la preparación académica de la clientela,
    - 2.3 representación de los diversos puntos de vista o enfoques en el estudio de la materia que enseña,
    - 2.4 pertinencia del contenido para las metas de las áreas programáticas o las metas de su plan de trabajo.
- 3. Diseño de experiencia educativa – destrezas técnicas para planificar la actividad educativa, establecer secuencias de contenido y desarrollar actividades que ayuden a la clientela a aprender y adoptar prácticas. Destrezas para diseñar, desarrollar e implantar herramientas y procedimientos para el avalúo de los resultados de aprendizaje de la clientela.**
    - 3.1 metas y objetivos claros en las diferentes áreas de dominio del educando (cognoscitivos, afectivos y psicomotor),
    - 3.2 técnicas de enseñanza apropiadas para facilitar el aprendizaje,
    - 3.3 técnicas utilizadas para evaluar el aprendizaje de la clientela de acuerdo a las características inherentes de la misma y al plan educativo utilizado,
    - 3.4 estrategia utilizada para incorporar los resultados de avalúo.
- 4. Promoción del Aprendizaje – destrezas y características relacionadas con los aspectos cognitivos y afectivos de la enseñanza no formal que ayudan a la comunicación clara de información, conceptos y actitudes, que promuevan o facilitan el aprendizaje incluyendo el manejo eficiente de las actividades educativas.**
    - 4.1 presentación de los objetivos o expectativas de las actividades educativas a la clientela,
    - 4.2 utilización de técnicas de enseñanza,
    - 4.3 dominio del tema,
    - 4.4 destrezas de comunicación,
    - 4.5 receptividad hacia la participación de la clientela y la presentación de puntos de vista diferentes, para la promoción de un ambiente motivador y de respeto,
    - 4.6 uso efectivo del tiempo en las actividades educativas.

**5. Productividad de la enseñanza no formal y divulgación – Producción de materiales didácticos y cantidad de actividades de educación no formal y divulgación completados por el docente en un tiempo dado. Se considera además las propiedades de los materiales que permiten juzgar su valor (calidad y la variedad de los materiales).**

- 5.1 tipo y cantidad de actividades de educación no-formal y de materiales didácticos preparados producto de la divulgación – incluye materiales impresos, audiovisuales, medios masivos, propuestas y otros,
- 5.2 calidad del material didáctico,
- 5.3 utilidad de los materiales didácticos para la clientela.

**6. Impacto de la enseñanza no formal – grado en que la enseñanza alcanza los propósitos planificados y que pueda ser corroborado por evaluaciones realizadas por la clientela y el cumplimiento de indicadores de productividad y efectividad.**

- 6.1 cambios observados en las personas recipientes de la enseñanza,
- 6.2 alcance de la clientela,
- 6.3 cumplimiento de las metas según establecido en las áreas programáticas asignadas.

#### **A.4 Servicios de gerencia académica**

Esta área comprende las funciones y tareas que realizan algunos miembros del personal docente que ocupan puestos académico-administrativos tales como decano, decano asociado, decano auxiliar, director de departamento, director asociado, director de programa académico, coordinador académico, director de proyecto, entre otros.

**1. Liderazgo académico – acciones que lleva a cabo el administrador académico para lograr que el personal actúe en forma coordinada y concertada hacia la consecución de las metas y objetivos de la institución y, particularmente, de la unidad en que trabaja.**

- 1.1 visión clara de misión y metas de la institución, particularmente, de la unidad en que trabaja,
- 1.2 establecimiento y seguimiento de un plan de reclutamiento para su unidad,
- 1.3 efectividad en lograr que el personal esté informado de sus deberes y responsabilidades y derechos,
- 1.4 efectividad en proveer guía para lograr las metas y objetivos relacionados con las responsabilidades del personal,
- 1.5 fomento de la colaboración entre el personal de su unidad,

- 1.6 fomento de la administración compartida y de la participación en la toma de decisiones,
- 1.7 delegación de responsabilidades,
- 1.8 promoción del desarrollo profesional de los docentes,
- 1.9 promoción de la evaluación y la revisión de programas o proyectos académicos,
- 1.10 promoción del desarrollo de proyectos de educación, creación, investigación y servicio,
- 1.11 promoción de la publicación y presentación de proyectos en foros académicos,
- 1.12 promoción de integridad académica o intelectual,
- 1.13 manejo efectivo de las reuniones.

**2. Comunicación y relaciones interpersonales – forma en que el administrador provee directrices, informa al personal e interactúa con éste.**

- 2.1 claridad al comunicarse en forma oral y escrita,
- 2.2 receptividad a los planteamientos del personal,
- 2.3 respuesta a las necesidades y a las habilidades del personal,
- 2.4 comunicación efectiva con administradores de diversos niveles sobre las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra,
- 2.5 habilidad para trabajar con el personal en forma sincera y honesta,
- 2.6 respeto por la diversidad.

**3. Habilidad administrativa – capacidad del administrador para desempeñar las funciones propias de su cargo en los aspectos relacionados con la planificación, la toma de decisiones, la implantación de planes de trabajo y la solución de problemas de naturaleza administrativa.**

- 3.1 conocimiento de la estructura y funcionamiento de la unidad particular en que trabaja y de la institución en general,
- 3.2 asignación de prioridades en forma acertada,
- 3.3 desarrollo e implantación de planes de trabajo en consonancia con las leyes, reglamentos, políticas y estándares relacionados con el área de trabajo en que se desempeña,
- 3.4 progreso alcanzado en la implantación de los planes de trabajo,
- 3.5 habilidad para tomar decisiones debidamente fundamentadas,
- 3.6 habilidad para tomar decisiones difíciles en el momento oportuno,

- 3.7 asignación de tareas en colaboración con el personal y en armonía con las habilidades y necesidades del personal y de la unidad,
- 3.8 habilidad para anticipar los efectos de las acciones de personal y poder minimizar las dificultades que puedan surgir,
- 3.9 modelaje y requerimiento al personal del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos

**4. Habilidad para administrar las finanzas – capacidad para desarrollar un presupuesto debidamente fundamentado, enriquecerlo y utilizarlo adecuadamente. Es aplicable sólo al personal que prepara y administra algún presupuesto.**

- 4.1 preparación de peticiones presupuestarias en colaboración con los miembros de la unidad,
- 4.2 uso adecuado del presupuesto,
- 4.3 toma de decisiones oportunas sobre el presupuesto,
- 4.4 capacidad para allegar fondos y recursos,
- 4.5 transparencia en el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad.

**5. Asuntos estudiantiles – acciones que lleva a cabo el administrador para estimular la excelencia académica y para propiciar un ambiente adecuado para el desarrollo social y profesional de los estudiantes:**

- 5.1. apoyo a las actividades y las asociaciones de los estudiante,
- 5.2. esfuerzos encaminados a mantener un cuerpo estudiantil de máxima calidad,
- 5.3 fomento de conducta ética y profesional,
- 5.4 receptividad y atención a las necesidades de los estudiantes de su unidad,
- 5.5 fomento de la participación estudiantil en los diversos foros institucionales y comunitarios,
- 5.6 fomento de la integración de los estudiantes con la facultad,
- 5.7 efectividad de la comunicación con los estudiantes,
- 5.8 efectividad en el manejo de conflictos en asuntos estudiantiles.

**B. Servicios institucionales no especializados.** Estos los puede ofrecer cualquier docente ya sea por su iniciativa, por encomienda institucional o por invitación de alguna agencia o institución de la comunidad o de la profesión. Para este grupo se define servicio como la aplicación que un docente hace del conocimiento y las destrezas de su área de peritaje con el fin de:

- (1) beneficiar el funcionamiento de la institución y el desarrollo de los

- estudiantes,
- (2) beneficiar a personas, grupos, agencias o instituciones de la comunidad y
  - (3) fortalecer y desarrollar su profesión o su disciplina. En este grupo se incluyen las categorías de servicio a la institución, servicio a la comunidad y el servicio a la profesión.

### **B.1 Servicios a la institución**

Acciones que lleva a cabo el docente encaminadas a beneficiar el funcionamiento de la institución y el desarrollo de los estudiantes, y que no están relacionadas directamente con la enseñanza ni con las labores administrativas de la gerencia académica. Algunos ejemplos de servicio a la institución son participación, mentoría y asesoría:

1. en comités o cuerpos deliberativos,
2. en procesos institucionales, tales como: proyectos de avalúo, acreditación, revisión y desarrollo de nuevos programas académicos, creación de cursos, reclutamiento/selección de estudiantes y facultad, evaluación de pares y evaluación de programas académicos, entre otros,
3. de profesores y estudiantes,
4. académica a estudiantes para el logro de sus metas educativas y ocupacionales,
5. en proyectos dirigidos a contribuir al desarrollo de los estudiantes en sus dimensiones personales, sociales y académicas,
6. en proyectos que redundan en el desarrollo o prestigio de la institución (ejemplo: prácticas intramurales, consorcios),
7. como recurso en conferencias, adiestramientos y otras actividades organizadas en los diversos niveles de la UPR,
8. en programa de educación continua de profesionales.

### **B.2 Servicios a la comunidad**

Acciones que lleva a cabo el docente con el fin de beneficiar a personas, grupos, agencias o instituciones de la comunidad, más allá de la comunidad universitaria. Incluye servicios sociales, psicológicos, educativos o de otra naturaleza. Algunos ejemplos son:

1. servicios de información al público,
2. desarrollo de proyectos dirigidos a atender necesidades de grupos, agencias o instituciones en la comunidad,
3. desarrollo de proyectos de servicio a personas de la comunidad,
4. participación como recurso en conferencias y adiestramientos en instituciones o agencias,
5. consultoría/asesoramiento a otras instituciones o agencias,



6. participación como miembro de juntas consultivas, concilios, entre otros cuerpos.

### **B. 3 Servicio a la profesión**

Acciones que el docente lleva a cabo en organizaciones relacionadas con su profesión, dirigidas al fortalecimiento y desarrollo de la misma. Algunos ejemplos son:

1. oficial electo de una organización académica o profesional,
2. miembro de una junta examinadora,
3. participación en comités de organizaciones académicas o profesionales,
4. participación en organismos de acreditación de programas universitarios,
5. desarrollo de actividades para promocionar el valor y prestigio de una disciplina o profesión,
6. participación en la organización y celebración de congresos, conferencias, foros o talleres de una disciplina o profesión,
7. asesoramiento técnico en su disciplina en organizaciones relacionadas con su disciplina,
8. participación en organizaciones para el mejoramiento de la educación relacionadas en su disciplina.

Componentes y criterios de evaluación del servicio a la institución, la comunidad y a la profesión

#### **1. Productividad – cantidad de los servicios completados por el docente en un tiempo dado y subvenciones obtenidas para el servicio:**

- 1.1 publicaciones,
- 1.2 productos creados en medios no impresos o computadorizados,
- 1.3 presentaciones académicas o profesionales,
- 1.4 presentaciones a la comunidad en general,
- 1.5 manuscritos sometidos para publicación,
- 1.6 propuestas sometidas, aprobadas y subvencionadas,
- 1.7 tesis y disertaciones dirigidas relacionadas con el servicio.

#### **2. Importancia del servicio – contribución al Recinto y beneficio del mismo para los recipientes:**

- 2.1 grado en que el servicio contribuye al logro de la misión y de las metas del Recinto en general, de la facultad y del departamento,
- 2.2 contribución que tiene el servicio prestado para la facultad y el departamento,
- 2.3 beneficio para las personas recipientes del servicio,

- 2.4 grado en que el servicio ayuda a ampliar o mejorar algún cuerpo de conocimiento de los impactados.

**3. Calidad del servicio – propiedades del servicio prestado por el docente que permiten juzgar su valor académico:**

- 3.1 adecuación de la aplicación de los conocimientos y destrezas del docente,
- 3.2 creatividad o innovación,
- 3.3 aplicación de estándares éticos,
- 3.4 exposición o divulgación a las audiencias pertinentes durante y después de completarse el servicio,
- 3.5 relación del servicio con la enseñanza (contribución mutua al aprendizaje de estudiantes y el desarrollo de otros docentes),
- 3.6 realización de procedimientos que cumplen con estándares de prácticas profesionales,
- 3.7 adaptación de enfoques y modelos de acuerdo con el escenario en que se presta el servicio,
- 3.8 grado de satisfacción de los beneficiarios del servicio.

**4. Divulgación del servicio:**

- 4.1 extensión de la audiencia,
- 4.2 nivel de la audiencia (desde popular hasta especializada),
- 4.3 arbitraje por pares.

Rev. 29 enero 2010