



JUNTA ADMINISTRATIVA

Rol de la Junta Administrativa en los procesos de evaluación docente

Lcdo. Israel Medina Colón
Secretario Ejecutivo
Junta Administrativa

Por: Angie I. Rivera Rendón
Oficial Administrativo

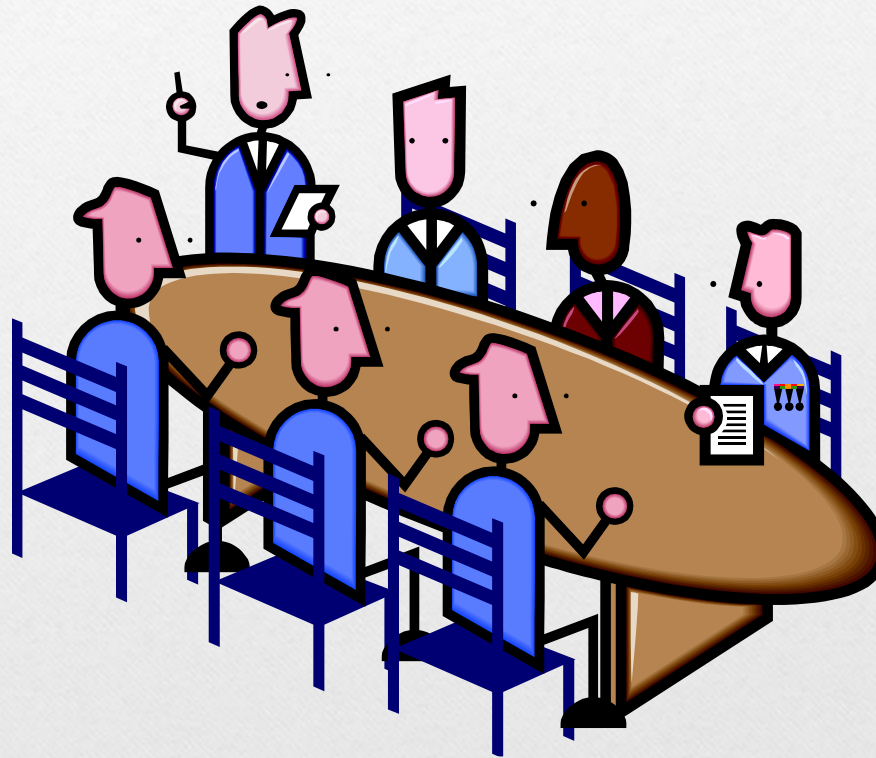




Rol de la Junta Administrativa en los procesos de evaluación docente

- Composición de la Junta Administrativa
- Funciones de la Junta Administrativa
- Proceso Administrativo-Evaluación
- Discusión de casos
- Consultas recientes

COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA





COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

De acuerdo con el Artículo 8 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, la Junta Administrativa estará compuesta por:

- El Rector, quien la preside
- Los Decanos que presidan las Facultades y Escuelas del Recinto
- Los funcionarios que, sin presidir facultades, tengan el título de Decano
- Dos senadores del Senado Académico del Recinto, elegidos entre y por los miembros de dicho cuerpo que no sea *ex officio*
- Un representante estudiantil elegido de la forma, que de tiempo en tiempo, disponga el Consejo General de Estudiantes



FUNCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

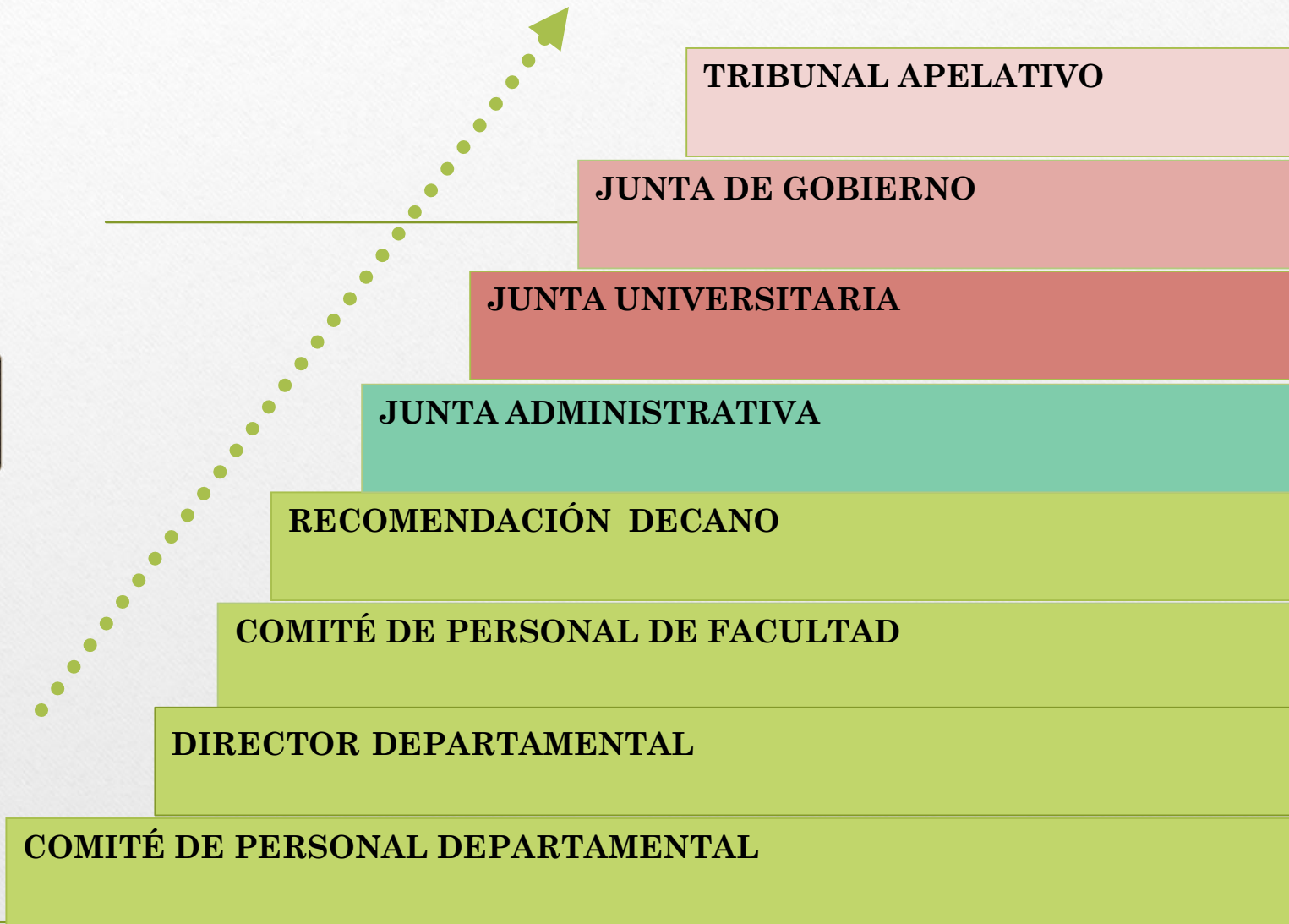
- Asesorar al Rector en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar y evaluar la efectividad de la implantación o esfuerzos de la planificación del Recinto.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Recinto sometido por el Rector.
- Conceder, a propuesta del Rector, las licencias, los rangos académicos, las permanencias y los ascensos del personal docente y técnico del Recinto, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad

PROCESO ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DOCENTE





PROCESO ADMINISTRATIVO





PROCESO ADMINISTRATIVO



COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL



PROCESO ADMINISTRATIVO

I. DEPARTAMENTO

A. COMITÉ DE PERSONAL DE DEPARTAMENTO

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

- Requisito que el candidato haya completado su perfil del docente en Factum (Cert. 88, 05-06)
- Los Comités de Personal de Departamento deben incluir un informe breve que resuma y resalte cualitativamente los haberes que fueron evaluados en las áreas de enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación, y servicio. Incluir evidencia de haberes en todas las áreas (enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación, y servicio) En el caso de las unidades que emplean instrumentos de evaluación cuantitativos, **no será suficiente hacer recomendaciones basadas, solamente, en la puntuación total.**
- **EN CASO DE PERMANENCIAS**, el docente deberá ser evaluado anualmente y el Comité de Personal preparará anualmente un informe de evaluación escrito de la labor desempeñada por el docente que deberá ser discutido con éste ultimo. Al terminar el tercer (3er) año, el Comité de Personal evaluará el cumplimiento del docente en probatoria con las condiciones de su carta contractual. Dicha evaluación se discutirá con el docente y el decano de la facultad, y posteriormente se le enviará copia de la misma al Decanato de Asuntos Académicos (Cert. 17, 12-13)



PROCESO ADMINISTRATIVO

I. DEPARTAMENTO

A. COMITÉ DE PERSONAL DE DEPARTAMENTO

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

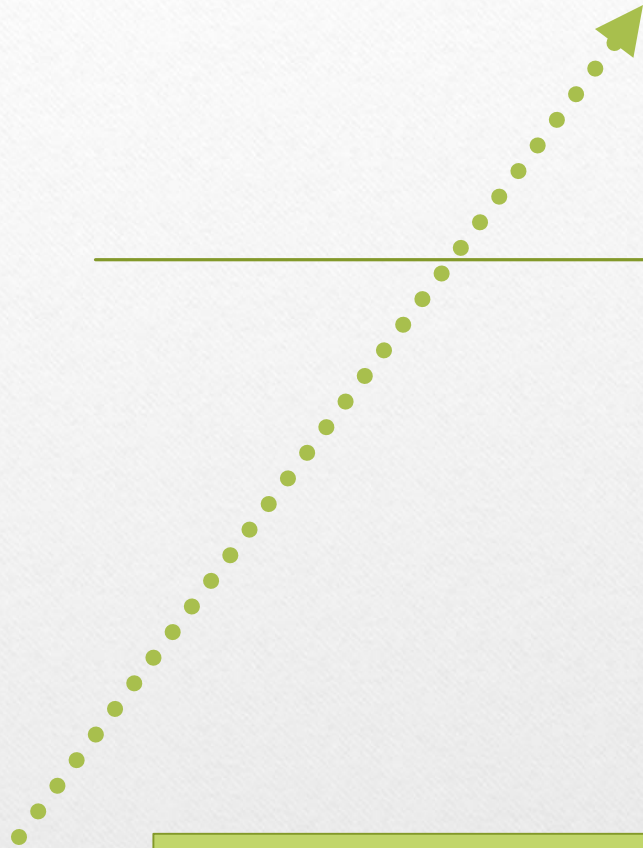
La certificación 08, 07-08, permite la consideración de Ascenso en Rango o Permanencia por **méritos excepcionales**.

El caso deberá cumplir con los siguientes criterios:

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



PROCESO ADMINISTRATIVO



DIRECTOR DEPARTAMENTAL

COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL



PROCESO ADMINISTRATIVO

I. DEPARTAMENTO

B. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

- Luego de recibir la recomendación y evaluación del Comité de Personal Departamental, el **Director remitirá una Carta de Recomendación o No Recomendación del candidato dirigida al Decano**, con la justificación de su recomendación.
- Esta Recomendación será remitida por el Decano, en conjunto con la evaluación y evidencia de haberes, al Comité de Personal de la Facultad para la evaluación del mismo.



PROCESO ADMINISTRATIVO





PROCESO ADMINISTRATIVO

II. FACULTAD

C. COMITÉ DE PERSONAL DE FACULTAD

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

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



PROCESO ADMINISTRATIVO





PROCESO ADMINISTRATIVO

II. FACULTAD

C. DECANO

RECOMENDACIÓN DE LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

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



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

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

Composición

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

Procedimiento

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



PROCESO ADMINISTRATIVO





PROCESO ADMINISTRATIVO

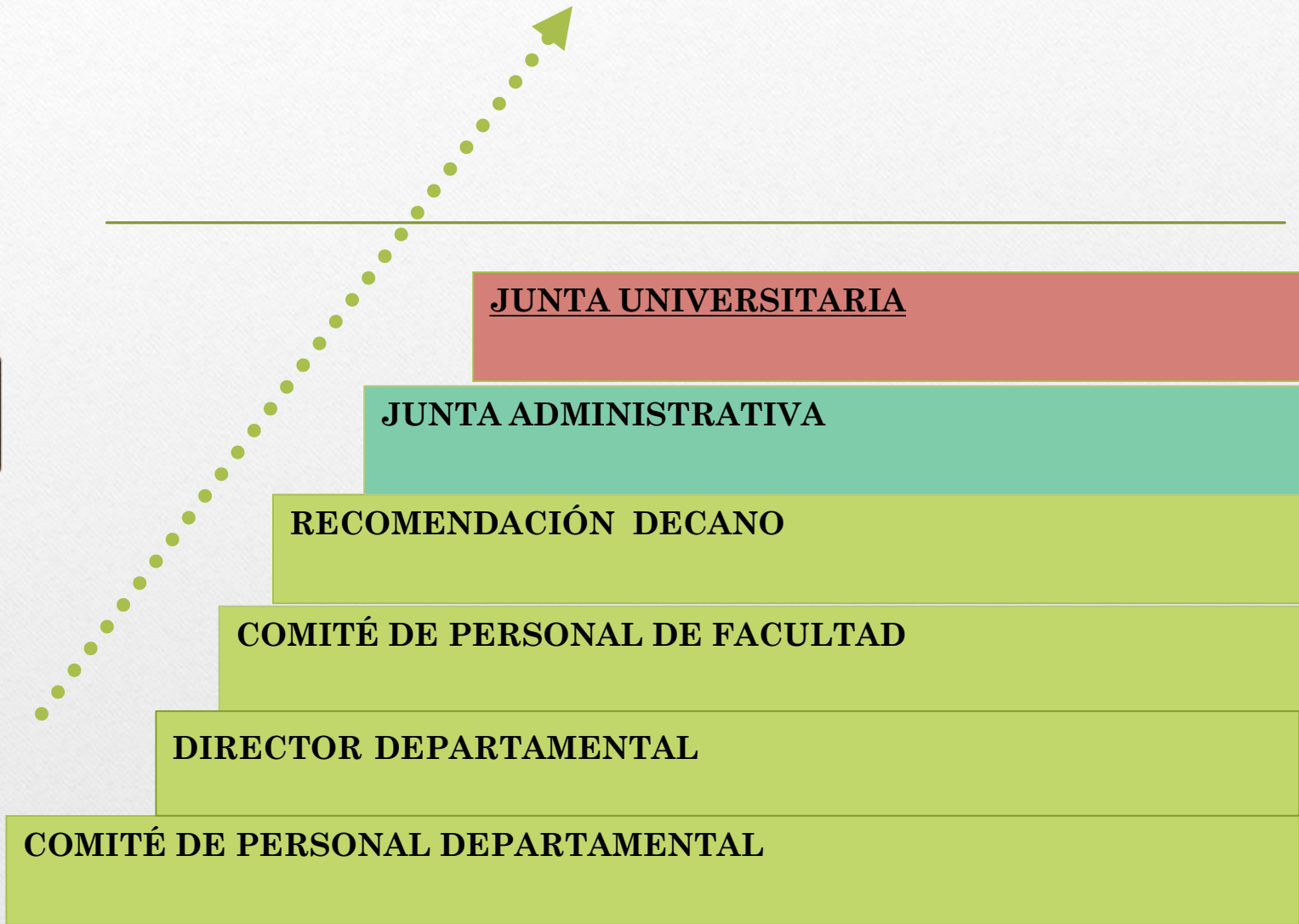
III. JUNTA ADMINISTRATIVA

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

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



PROCESO ADMINISTRATIVO





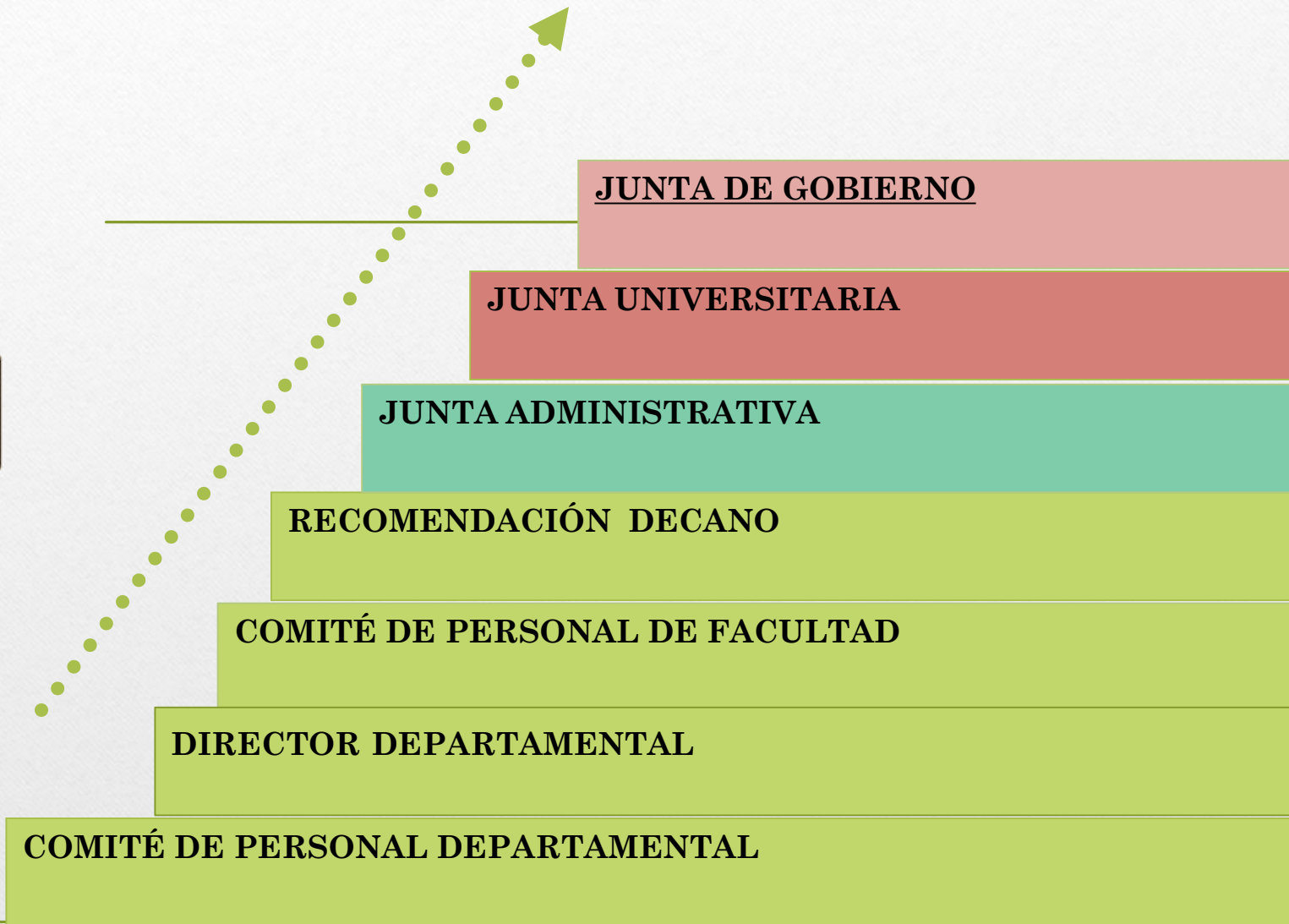
PROCESO APELATIVO

IV. JUNTA UNIVERSITARIA

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



PROCESO ADMINISTRATIVO





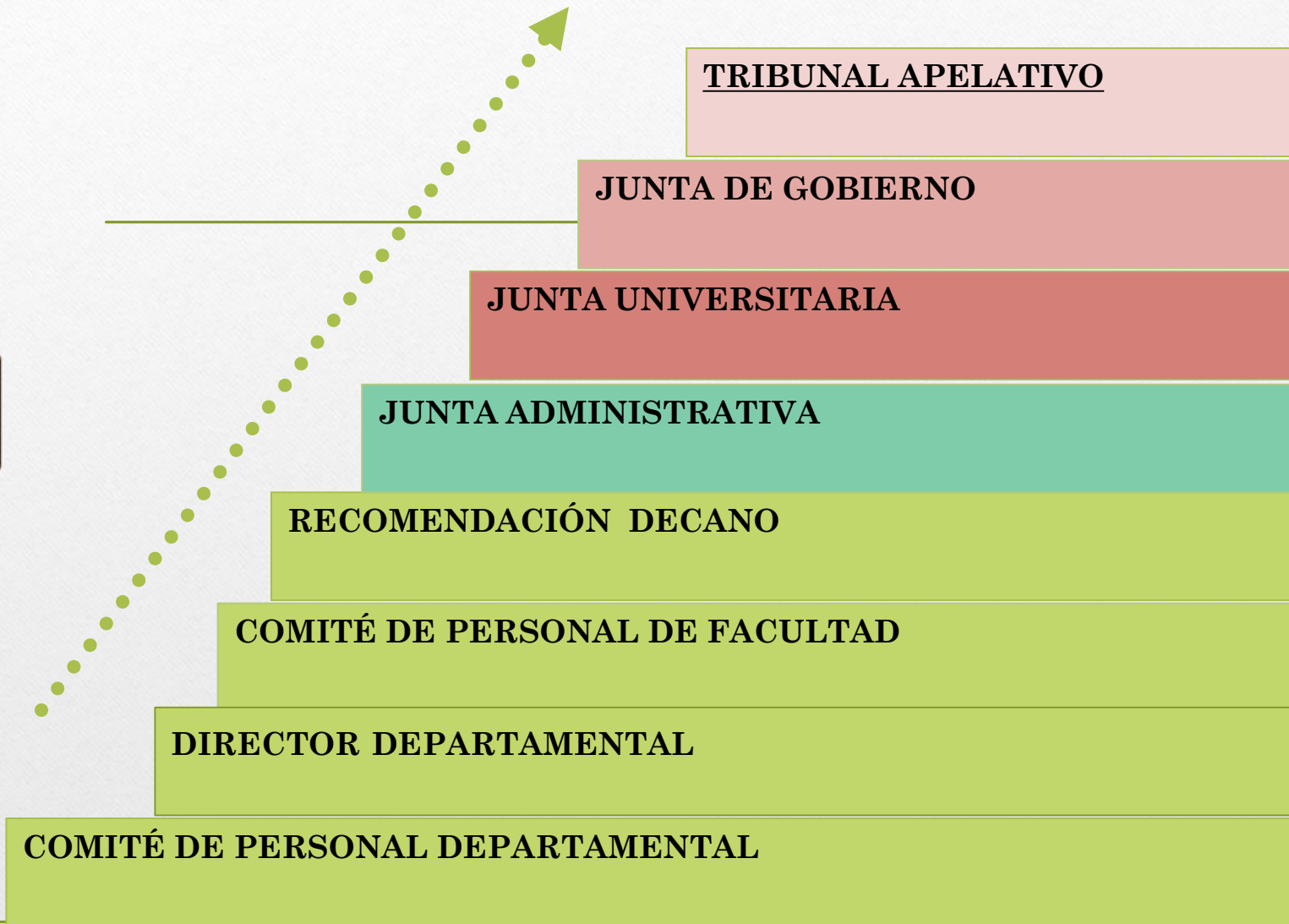
PROCESO APELATIVO

IV. JUNTA DE SÍNDICOS

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



PROCESO ADMINISTRATIVO



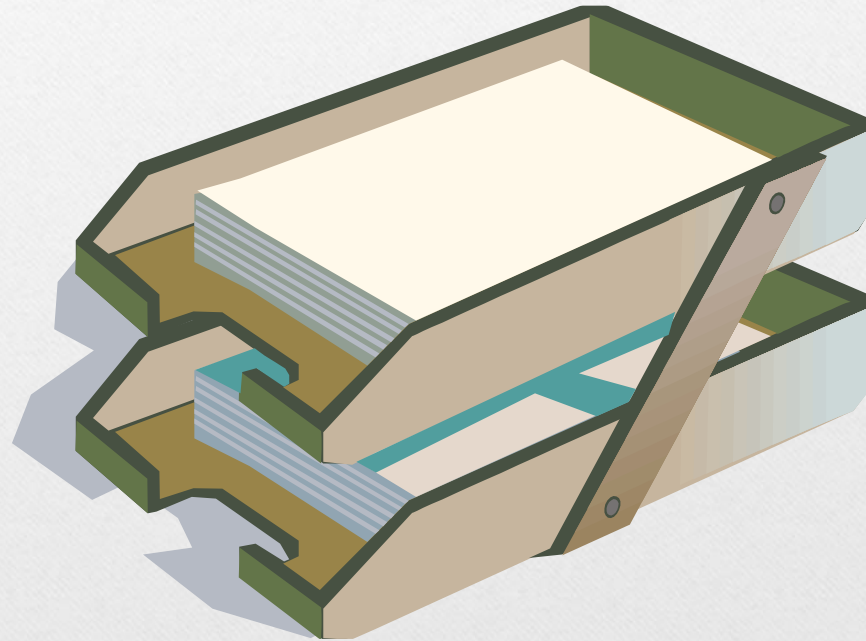


PROCESO APELATIVO

IV. TRIBUNAL APELATIVO

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

DISCUSIÓN DE CASOS





DISCUSIÓN DE CASO I

ASCENSO Y PERMANENCIA

Resumen del caso:

- Luego que el candidato trabajara durante más de quince años por contrato con carga académica completa, se le nombró a un puesto probatorio.
- Antes de cumplido el término de cinco años del nombramiento probatorio, el candidato solicitó ser considerado para ascenso en rango y permanencia, mediante la convalidación de años servidos bajo contrato.



DISCUSIÓN DE CASO I

PROCESO A NIVEL DEPARTAMENTAL:

- El comité de personal del departamento recomendó favorablemente al candidato para la permanencia, aún cuando reconoció que el mismo no contaba con méritos en el área de investigación y publicación. En el caso del ascenso, recomendó desfavorablemente el mismo y advirtió de la necesidad de que el candidato investigara y publicara.
- El director del departamento acogió favorablemente la recomendación del comité de personal departamental.

DISCUSIÓN DE CASO I

Proceso a nivel de facultad:

- El comité de asuntos del personal de la facultad recomendó favorablemente la permanencia.
- El decano elevó ante la JA una recomendación negativa de permanencia y de ascenso del docente, notificándole al candidato de su derecho a solicitar reconsideración.
 - Justificó su determinación basada en la ausencia de haberes del candidato en las áreas de investigación y publicación.



DISCUSIÓN DE CASO I

PROCESO A NIVEL DE JUNTA ADMINISTRATIVA:

- La Junta Administrativa decidió no convalidar los años brindados bajo contrato a tiempo completo y posponer la consideración de permanencia del candidato hasta tanto éste presentara un plan de dos años para cumplir con el requisito de investigación y publicación.
- En cuanto al ascenso, se denegó el mismo por falta de haberes en el área de investigación y publicación.



DISCUSIÓN DE CASO I

PROCESO APELATIVO:

El candidato presentó apelación de la determinación de la JA ante la Junta Universitaria en la que alegó que la investigación y publicación son sólo algunos de los criterios de evaluación y que su aplicación al caso era discriminatorio porque no se le requería a los demás candidatos de su facultad.



DISCUSIÓN DE CASO I

PROCESO APELATIVO:

- Tanto la Junta Universitaria como la Junta de Gobierno y eventualmente el Tribunal de Apelaciones declararon NO HA LUGAR los recursos del candidato y denegaron su ascenso y permanencia
- Basaron sus respectivas determinaciones en que el requisito de investigación y publicación es uno altamente reconocido en la esfera académica para la concesión de permanencias docentes.



DISCUSIÓN DE CASO II

PERMANENCIA

Resumen del caso:

- El candidato fue nombrado a un puesto probatorio para el que se estableció el requisito de dos publicaciones de extensión considerable en la material de enseñanza.
- Finalizado el periodo probatorio, el candidato sólo había cumplido con el requisito de una publicación.



DISCUSIÓN DE CASO II

PROCESO A NIVEL DE FACULTAD

- La mayoría del comité del personal de la facultad (2 de 3), recomendaron la extensión del término probatorio por un año adicional para que el candidato pudiera cumplir con el requisito de una publicación adicional. Basado en su recomendación, en que los haberes del candidato, en los demás renglones evaluados, excedían por mucho lo requerido en la carta contractual.
- El miembro del comité de personal de facultad que no recomendó favorablemente la candidata para obtener la permanencia, emitió una opinión disidente, en la que sostuvo que la candidata no había cumplido con el 100% de su carta contractual.

DISCUSIÓN DE CASO II

PROCESO A NIVEL DE FACULTAD

- Inicialmente el decano acogió la recomendación de la mayoría del comité de personal y propuso se le extendiera el término probatorio, de conformidad con la opinión del comité.
- Posteriormente, se retractó, y sometió una comunicación al Rector en la que argumentaba sus razones para la no recomendación para la permanencia.
 - Esta comunicación no fue notificada al candidato, por lo que éste no tuvo oportunidad de solicitar reconsideración ante el Comité de Reconsideraciones de la JA.



DISCUSIÓN DE CASO II

PROCESO A NIVEL DE JUNTA ADMINISTRATIVA

- La JA denegó la permanencia del candidato basado en el incumplimiento de la carta contractual, ya que éste solo logró una publicación de las dos requeridas.
- El candidato solicitó reconsideración ante el Rector y con el propósito de subsanar la deficiencia en la notificación de la no recomendación, se creó un comité ad hoc, que recibió los argumentos del candidato.
- Culminado el proceso de reconsideración, la JA denegó la reconsideración y sostuvo la determinación de no otorgar la permanencia.



DISCUSIÓN DE CASO II

PROCESO A NIVEL APELATIVO

- El candidato inconforme con la determinación de la JA, presentó un recurso apelativo ante la JU, en el que alegó lo siguiente:
 - Violación al debido procedimiento de ley por no haberle notificado el cambio en la determinación del decano sobre su recomendación; impidiendo que éste presentara su caso ante el Comité de Reconsideraciones, antes de que la JA tuviera ante su consideración el caso de permanencia.
 - Que la JA, en casos similares, había concedido una extensión en el periodo probatorio.

DISCUSIÓN DE CASO II

PROCESO A NIVEL APELATIVO

- La JU recibió el informe de la oficina del asesor legal y del comité que evaluó la apelación, ambos recomendando la desestimación de la apelación, por incumplimiento del requisito de publicación de dos artículos.
- La JU determinó no acoger las recomendaciones de los comités asesores y revocó la determinación de la JA, ordenando la reinstalación del candidato y la extensión del periodo probatorio por un año adicional, tras el cual el comité de personal debería evaluar el cumplimiento del candidato con su carta contractual.

CONSULTAS





CONSULTAS RECIENTES

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

Opinión:

- La JG aprueba la concesión de ascenso en rango de claustrales, de forma prospectiva, para todo propósito reglamentario.
- La fecha de efectividad es prospectiva a la fecha en que la Junta de Gobierno aprueba los mismos.
- Sin embargo, la certificación de la JG número 96, 11-12, aclara que los haberes o méritos a ser considerados para un nuevo ascenso, podrán acumularse desde la fecha en que el candidato hubiese sido elegible en principio, de no ser por las circunstancias fiscales.



CONSULTAS RECIENTES

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

Opinión:

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



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

Es importante que en su consulta incluya:

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

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

¿PREGUNTAS?





¡Gracias!

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

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