



Cómo elaborar un expediente de evaluación exitoso

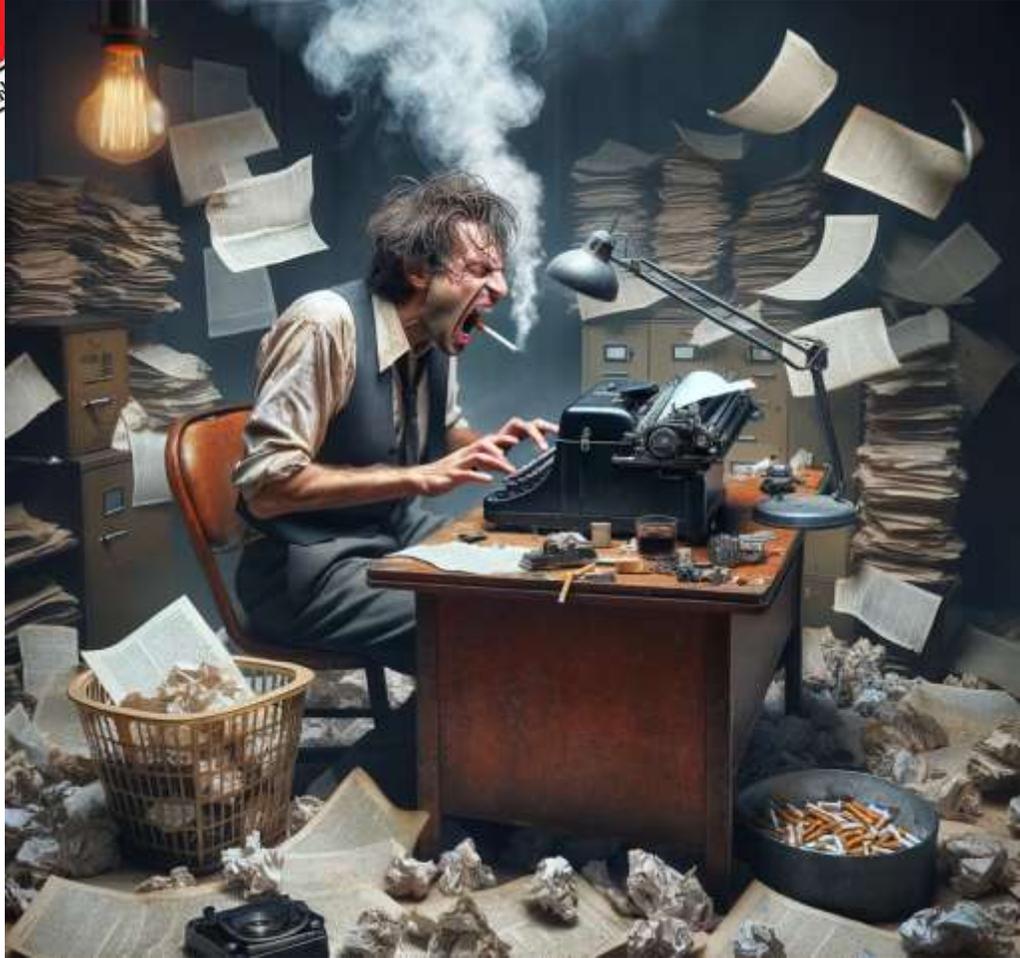
Dra. Ramaris Albert Trinidad

10 de octubre de 2024



Objetivos del webinar:

- Resumir las normativas aplicables a los procesos de evaluación docente
- Sugerir técnicas para organizar el *dossier* del docente
- Explicar el contenido que debe incluir un expediente de evaluación
- Proponer recomendaciones para elaborar un *dossier* atractivo





Pasos para crear un buen expediente:

1. Conoce a qué te enfrentas
2. Organízate
3. Redacta un informe CCC
4. Hazlo atractivo





1. Conoce a qué te enfrentas





Preguntas que debemos plantearnos:

- ¿Cuáles son las normativas que aplican a mi proceso de evaluación?
- ¿Cuáles son los requisitos de la convocatoria? ¿Los cumplo?
- ¿Tengo manera de probar –con evidencias– que supero los requisitos de las diferentes instancias que me evaluarán?
- ¿Cuento con los haberes, recursos y el tiempo para presentarme a tiempo al proceso de evaluación?





Carta contractual

- Es el documento principal de la evaluación tanto para permanencia como para ascenso en rango.
- Debes asegurarte de cumplirla rigurosamente, pues los elementos que indica son mínimos, no máximos.
- Las demás instancias evaluadoras la usarán de guía para verificar cuánto de sus requisitos has alcanzado.





Manual de personal docente de la facultad

- Cada facultad cuenta con su propio manual de personal docente
- Asegúrate de cumplir con lo que establezca tanto el manual de personal docente como las certificaciones relacionadas pues el expediente debe ser aprobado por todas las instancias, a saber:
 - Comité de Personal
 - Decanato de la Facultad
 - Decanato de Asuntos Académicos
 - Junta Administrativa



Certificación 113 2014-2015 Senado Académico

Toda acción de evaluación del personal docente estará dirigida al logro de los siguientes objetivos:

1. Cumplir con la misión de la Universidad, según expuesta en la Ley de la Universidad de Puerto Rico.
2. Contribuir a las metas y logros del Recinto de Río Piedras, según esbozadas en su visión, misión y normativa, desarrolladas por la comunidad universitaria.
3. Promover la calidad en la docencia y contribuir al desarrollo profesional del personal docente. La labor docente comprende la enseñanza, la investigación, la creación y la divulgación del conocimiento; está comprometida con la formación integral del estudiante y su aprendizaje de por vida, con el servicio institucional y su aportación a la comunidad universitaria y al país.
4. Reclutar, retener y promover el personal docente mejor cualificado en las disciplinas que le incumben.
5. Garantizar el respeto al principio de mérito en todas las instancias de evaluación.



Certificación 87 2018-2019 Senado Académico

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

- A. Reclutamiento
- B. Nombramiento probatorio
- C. Evaluación del docente
- D. Evaluación estudiantil de los docentes
- E. Recomendación para ascensos en rango



Decanato de Asuntos Académicos

- La evaluación es bien pormenorizada. Se comparan los haberes con los requisitos de la carta contractual punto por punto.
- El periodo de evaluación se filtra según el proceso al que se enfrenta. Si es un nombramiento probatorio o de ascenso, se cuenta desde esa fecha en adelante, no antes.
- En el caso de ascenso en probatorio, debe cumplir con, al menos, el 75% de los requerimientos de la carta contractual. Para la permanencia, el cumplimiento debe ser del 100%.
- Un candidato puede presentarse a la evaluación de la permanencia antes de los cinco años. Sin embargo, para que eso ocurra, la petición debe ser avalada por el Comité de Personal y el decano de la facultad, que tiene esa discreción.



Junta Administrativa

Reglamentación relacionada con los procesos evaluadores de docentes:

- Certificación 27 2022-2023: Carga académica
- Certificación 31 2023-2024: Cambios en la carta contractual
- Certificación 38 2023-2024: Plan de trabajo 2024-2025
- Certificación 22 203-2024: Listas de ascenso en rango y reclutamiento





15 de noviembre de 2024
(viernes)

Fecha límite para que los y las candidatos sometan sus expedientes y solicitudes de ascenso en rango ante los Departamentos. La Junta Administrativa no considerará ningún ascenso en rango de expedientes sometidos después de esta fecha.

7 de febrero de 2025
(viernes)

Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría de la Junta Administrativa las recomendaciones de ascensos en rango para el personal docente. **Importante:** En aquellas Facultades o Escuelas que permitan procesos de reconsideraciones internas a los y las docentes No Recomendados para ascender, las reconsideraciones deberán haberse atendido y resuelto antes de esta fecha.

21 de febrero de 2025
(viernes)

Fecha límite para que la Secretaría envíe al Decanato de Asuntos Académicos (DAA) las recomendaciones de ascensos en rango para evaluación y recomendación¹.

14 de marzo de 2025
(viernes)

Fecha límite para que el Comité de Reconsideraciones de las Recomendaciones de las Facultades someta el informe a la rectora.

28 de marzo de 2025
(viernes)

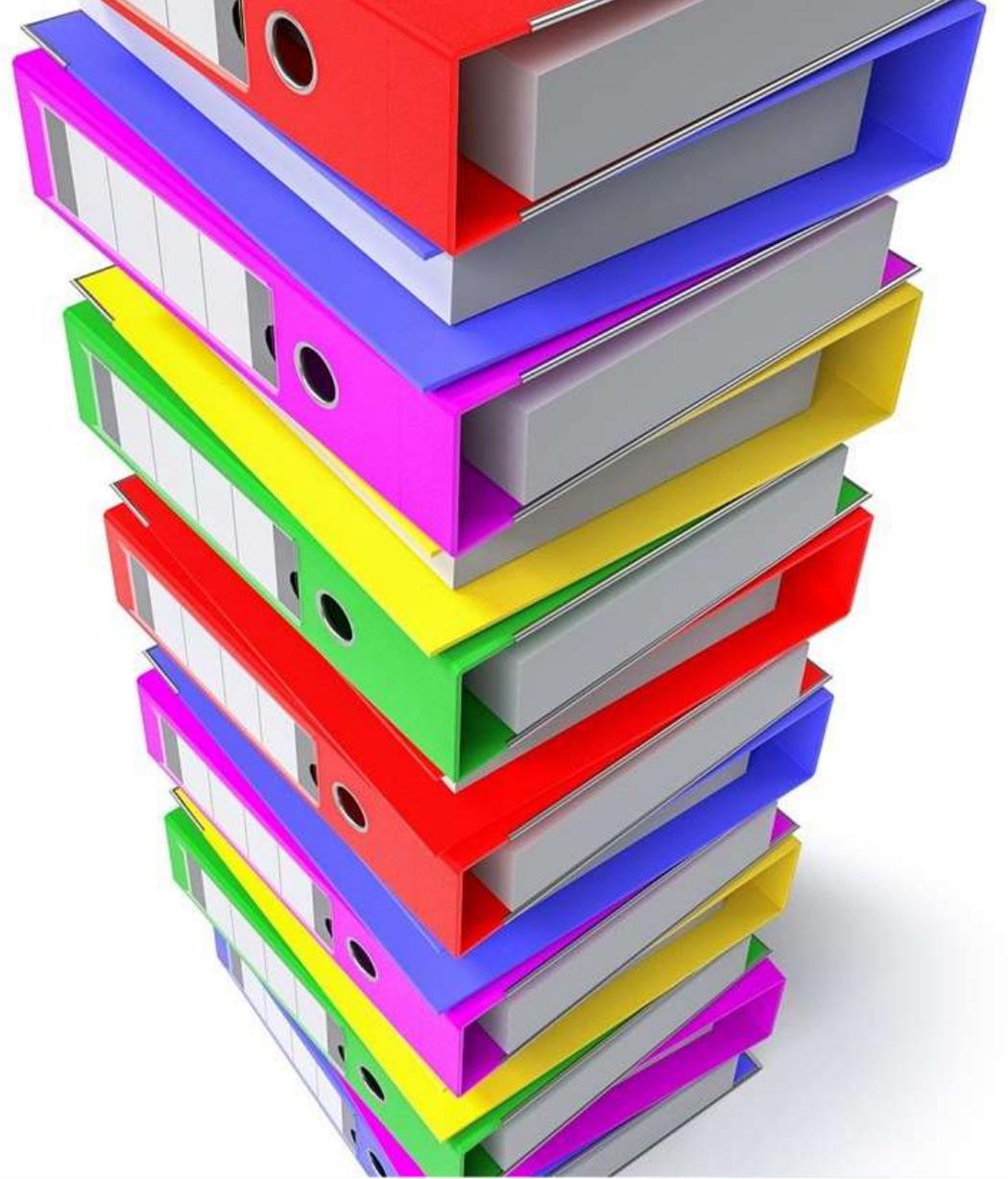
Fecha límite para que el DAA someta a la Secretaría de la Junta las observaciones y recomendaciones sobre los ascensos en rango.

25 de abril de 2025
(viernes)

REUNIÓN de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascensos en rango elegibles al 1 de julio de 2024 y 2025.



2. Organízate





Cómo puedes organizarte (I):

1. Separa un periodo de tiempo con anticipación y dedícalo a esta tarea de forma constante.
2. Comienza solicitando las evaluaciones o cartas de referencia de terceros.
3. Agrupa las evidencias de los haberes realizados por carpetas, según los criterios de evaluación:
 - Enseñanza
 - Servicio
 - Investigación y creación
 - Publicación y divulgación



Cómo puedes organizarte (II):

4. Si tu evaluación es para el primer ascenso en rango, separa los méritos en dos periodos: contrato temporal y nombramiento probatorio.
5. Recopila toda la evidencia posible.
6. Sé estratégica en decidir en qué categoría colocarás cada mérito.
7. Si presentaste prontuarios para cursos de nueva creación, asegúrate de recopilar los números de control del Decanato de Asuntos Académicos.
8. Procura incluir todas las evaluaciones estudiantiles que tengas. Si no tienes de algún periodo, recoge evidencia que explique por qué.



3. Redacta un informe CCC:





Partes que componen el informe:

- Portada
- Carta dirigida al Comité de Personal
- *Curriculum vitae* ([FACTUM](#))
- Introducción
- Apartados de evaluación según el manual de personal docente con sus respectivos subapartados
- Anejos





Cómo redactar un informe CCC (I):

1. Expón tus logros de forma directa y concisa. Una redacción extensa y barroca diluye la efectividad de la narrativa.
2. Incorpora tablas para enumerar los logros de cada apartado. Cada una debe precisar qué información muestra y la fecha por logro.
3. Coloca hipervínculos a las evidencias de los apéndices en el informe a través de plataformas como Google Drive, Dropbox u Open Drive.
4. Menciona, en la redacción, en qué parte de los apéndices pueden encontrar la evidencia del logro al que estás haciendo referencia.



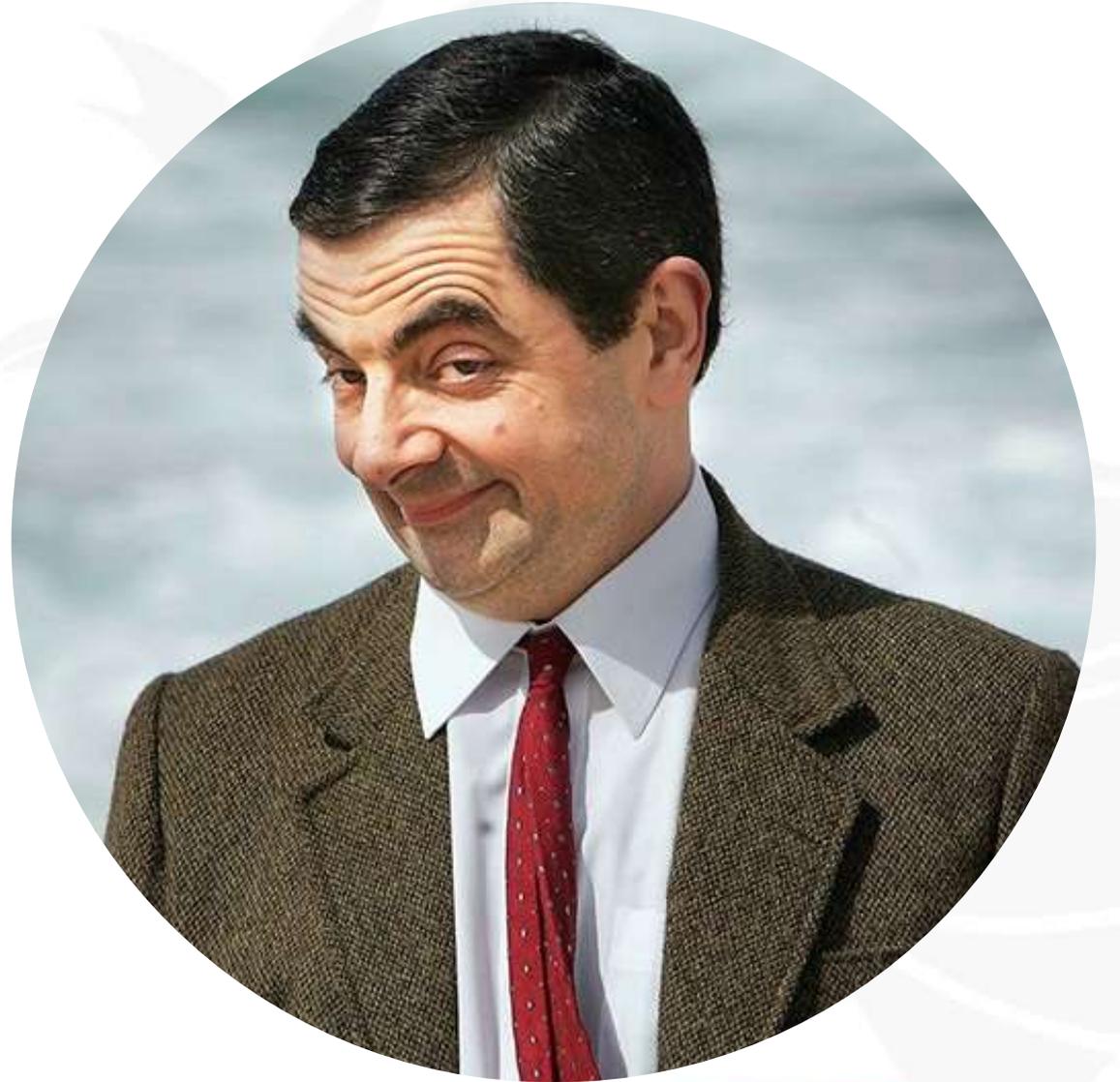
Cómo redactar un informe CCC (II):

5. Llena tu currículum en la plataforma [FACTUM](#). Aunque no es amigable, es requerido.
6. Haz referencia a cualquier certificación o circular que justifique por qué no cumples con algún requisito o no tienes evidencia al respecto.





4. Hazlo atractivo





Cómo montar un expediente atractivo:

1. Coloca portadas en las secciones de los apéndices para que estén divididas por los mismos criterios de evaluación.
2. Aprovecha la imagen y los gráficos para presentar tus datos.
3. Enumera las páginas del expediente.
4. Crea un índice claro y detallado. Servirá de guía a los evaluadores.





Preguntas y discusión

¡Gracias!

