

GUIAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

[Introducción](#)

[Procesos de Evaluación](#)

[Criterios de Evaluación](#)

[Portafolio de Enseñanza](#)

[Evaluación de Facultad](#)

Introducción

El compromiso de la Universidad Interamericana de Puerto Rico con la excelencia académica requiere el desarrollo de mecanismos que permitan mantener información continua sobre el progreso alcanzado en la consecución de sus metas institucionales y sobre la efectividad de sus recursos y programas. Dentro de este marco, la evaluación del desempeño de la facultad constituye un proceso vital para el logro de la excelencia académica. La disponibilidad de una facultad altamente competente en la disciplina que enseña, dedicada al servicio y comprometida con la Institución, sus estudiantes y la consecución de sus objetivos, ávida de crecer profesionalmente y dispuesta a fortalecerse en los procesos de la enseñanza y del aprendizaje, son elementos indispensables para elevar los niveles de excelencia académica.

La evaluación del personal docente tiene dos vertientes. Por un lado, esta la evaluación formativa que, como indica su nombre, persigue el desarrollo continuo del personal que se evalúa, con el fin de ayudarlo a progresar profesionalmente, facilitarle tanto maximizar sus fortalezas como 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 aquéllas 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 entre el/la empleado/a y la Institución.

Aunque son conceptualmente distintas, estos dos tipos de evaluación pueden confundirse fácilmente, afectándose la efectividad de la evaluación formativa y reduciéndose el proceso de evaluación a uno de índole sumativa exclusiva o principalmente. Para lograr ambos propósitos evaluativos, se debe reconocer la relación íntima entre uno y otro tipo de evaluación, pero se deben separar claramente los procesos formativos de los sumativos para que no se confundan, asignándoseles a funcionarios y a comités distintos.

Toda evaluación efectiva y justa requiere que se aclare lo siguiente:

- a) Los diversos criterios de evaluación que habrán de emplearse como marco de referencia, es decir, como estándar para calificar la ejecución de las funciones encomendadas al personal evaluado.
- b) Las fuentes de información que permitan evidenciar el cumplimiento con los criterios de evaluación.
- c) Las funciones de los diversos funcionarios y organismos encargados de la evaluación.
- d) Plenas garantías procesales que, entre otras, incluyan el más completo conocimiento por la persona evaluada de los criterios e información considerados en su evaluación, además de suficiente oportunidad para proveer cualquier información que considere pertinente.

Las anteriores consideraciones relativas a la evaluación de empleados/as dentro de cualquier institución son de plena aplicación al contexto académico, con relación a su personal docente. Este contexto posee,

sin embargo, ciertos atributos especiales. Por ejemplo, en vista del carácter colegial del claustro de una universidad, la propia facultad y las autoridades administrativas deben compartir la responsabilidad y la autoridad sobre la evaluación del personal docente. La facultad participa por medio de los comités de evaluación de cada departamento y del Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato constituyendo el mejor recurso tanto para la institución como para la persona evaluada, en las fases de evaluación formativa y sumativa, para ayudar al/a la profesor/a a desarrollarse, señalándole sus fortalezas y aspectos a mejorar, indicándole la forma de mejorar mediante recomendaciones concretas y haciendo recomendaciones a las autoridades administrativas. El/la director/a de departamento tiene la responsabilidad de la evaluación de la facultad de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos en el sistema de evaluación de la Universidad (página 62 del *Manual de la Facultad*). Las autoridades administrativas, establecen las prioridades, participan en el proceso de toma de decisiones en cuanto a cambios de contratos, ascensos y permanencias y asignan los recursos para la implantación del plan de desarrollo profesional de la facultad, que es el resultado de la evaluación formativa.

Dentro del contexto académico existe la necesidad de realizar evaluaciones formativas periódicas del personal docente aunque éste no las solicite e incluso después de alcanzar la permanencia y el rango académico más alto. Sólo así se puede asegurar la continua excelencia académica.

Proceso de Evaluación

El proceso de evaluación de facultad se divide en tres etapas fundamentales, a saber:

- 1) orientación general
- 2) evaluación
- 3) acciones post-evaluativas

La primera tiene un carácter informativo y comienza desde el momento en que el candidato es seleccionado para el puesto. Es responsabilidad de la administración universitaria proveer para que el candidato contratado sea debidamente informado con respecto a la filosofía educativa de la Institución, sus responsabilidades institucionales, docentes y cuasi-administrativas y los criterios e instrumentos de evaluación. Esta primera etapa, tiene también como propósito la realización de una serie de actividades de orientación para todo el profesorado. La segunda etapa incluye la realización de las actividades evaluativas que se discuten en los apartados IV y V de estas Guías y la tercera contiene las actividades que se realizan posteriores a la evaluación formal, según se detallan más adelante en este documento. Las acciones post-evaluativas se llevarán a cabo conforme al tipo de evaluación, sea ésta sumativa o formativa. Cuando un/a profesor/a esté sujeto a la evaluación sumativa, no se realizará la evaluación formativa.

Criterios de Evaluación y Valencias Relativas

El *Manual de la Facultad* (páginas 65-69) establece los criterios que se deben emplear en la evaluación de la facultad en la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Con excepción de que los procesos de enseñanza y aprendizaje deben tener una importancia predominante, el Manual no dispone las valencias o pesos relativos que debe dársele a cada uno de dichos criterios en la evaluación de un miembro de la facultad. Cada unidad debe fijar, de acuerdo con su misión, la importancia relativa de cada criterio de evaluación, en función de sus particulares objetivos institucionales y siguiendo los parámetros institucionales del *Manual de la Facultad*. Así pues, una unidad que ofrezca programas graduados puede, por ejemplo, reconocerle una valencia mayor al criterio de investigación y trabajo creativo que otra unidad que sólo ofrezca programas subgraduados. Naturalmente, cada unidad debe precisar dichas valencias dentro de ciertos parámetros aplicables a la Institución completa. En ningún caso, por ejemplo,

debe reconocérsele al criterio general de servicio a la Institución, o al de investigación o trabajo creativo, un peso menor de 10% de la evaluación, ni mayor de 20%.

A continuación se relacionan los diversos criterios generales y específicos que dispone el *Manual de la Facultad* para la evaluación del personal docente. El dominio de los procesos de enseñanza y aprendizaje se estiman de mayor importancia que cualquier otro criterio y recibe alrededor de dos terceras partes del valor de la evaluación.

Sección de Criterios:

- **Calidad docente**
 - Dominio de la disciplina que enseña.
 - Habilidad para organizar el contenido y presentarlo en forma clara, lógica e imaginativa.
 - Conocimiento de los desarrollos actuales en la propia disciplina.
 - Habilidad para relacionar su disciplina con otras esferas de conocimiento.
 - Habilidad para promover y ampliar el interés del estudiante en la asignatura.
 - Habilidad para desarrollar y utilizar métodos y estrategias adecuados, incluyendo el uso de la tecnología educativa, para una enseñanza efectiva.
 - Disponibilidad y eficacia en la orientación académica del estudiante.
 - Posesión de los atributos de integridad, laboriosidad, liberalidad y objetividad en la enseñanza.
- **Servicio a la Institución**
 - Trabajo en comités de facultad en el nivel departamental.
 - Participación y aportación a reuniones de facultad y de comités en el nivel de la unidad y otros.
 - Servicio en comités y en organizaciones institucionales y estudiantiles.
 - Colaboración con actividades estudiantiles.
 - Asignaciones especiales.
 - Designaciones como director/a de departamento, presidente/a de comité y otras.
 - Participación en organismos de gobierno, tales como, los Senados Académicos, el Consejo Universitario.
- **Investigación y trabajo creativo**
 - 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.
- **Competencia profesional y actividades**
 - Otorgamiento de premios, ayudas o becas.
 - Nombramiento en capacidad asesora o ejecutiva en agencias del gobierno y privadas.
 - Participación activa en organizaciones profesionales (reuniones anuales, posiciones electivas, comités y otros).
 - Recurso en conferencias y charlas.
 - Participación en conferencias, congresos o institutos.
 - Educación graduada post doctoral y continua.
- **Servicio a la comunidad**
 - Servicio en el campo profesional del individuo como consultor o como investigador.
 - Servicio como recurso.
 - Conferenciante de grupos de la comunidad.
 - Participación activa en gestiones políticas, religiosas o cívicas.

Evaluación Formativa:

- **Concepto**

Todo miembro de facultad, incluyendo la facultad permanente, tiene la responsabilidad de asegurar su crecimiento profesional y de mantenerse al día en los desarrollos de su campo. Para promover este continuo desarrollo de la facultad, se utiliza la evaluación formativa. A través de esta evaluación, se identifica el conjunto de actividades mediante las cuales se determinan las ejecutorias docentes y académicas de los claustros de la Universidad.

El objetivo fundamental de la evaluación formativa es facilitar el progreso de cada profesor/a en su crecimiento profesional individual mediante las siguientes actividades:

- Recopilación sistemática de información sobre el desempeño de las tareas de facultad.
- Identificación de las áreas fuertes y de aquellas en las que debe mejorar.
- Elaboración del Plan de acción del/de la profesor/a.¹

¹En el caso de la facultad permanente, el Plan de acción se elaborará, por lo menos una vez cada tres años.

- **Fuentes de información para la evaluación formativa**

Para poder evaluar las ejecutorias de un miembro de facultad a la luz de los criterios generales y específicos que dispone el Manual de la Facultad es preciso contar con información objetiva. A esos efectos, para la evaluación formativa de cada profesor/a se debe contar con la siguiente información:

A. Historial contractual del/de la profesor/an

Los documentos adecuados que forman parte del expediente personal, tales como nombramiento, cambios de contrato, ascensos y permanencia.

B. Instrumentos de evaluación

La mayor diversidad de fuentes de información enriquece el proceso de evaluación. Estos instrumentos, copia de los cuales se incorporan a estas Guías como apéndices, permiten recopilar información de la persona evaluada y de otras personas que interactúan con esta en su gestión docente, a saber: sus estudiantes y el/la director/a de su departamento. Por lo tanto debe obrar en el expediente de evaluación lo siguiente:

- **Evaluación de facultad por estudiantes - (Instrumento I)**

Se administrará a toda la facultad por lo menos una vez al semestre y, por lo menos, en un curso.

- **Autoevaluación del/de la profesor/a - (Instrumento II)**

Todos los profesores con contrato sustituto, probatorio o temporero redactarán una autoevaluación narrativa. En esta el profesor analiza como cumple con cada uno de los criterios de evaluación estipulados en el *Manual de la Facultad* y estas *Guías*(paginas 5-7). La facultad permanente someterá esta autoevaluación cada tres años. Los\as profesores\as podrán optar por someter un Portafolio (Véase documento adjunto); en cuyo caso estarán exentos de cumplir con este requisito de la autoevaluación narrativa.

- **Evaluación de la visita al salón de clases - (*Instrumento III*)**

Los claustrales con contrato temporero y probatorio se visitarán, por lo menos, una vez al año. En el caso de los temporeros, la visita se efectuará en el primer semestre y, de ser necesario, se realizará otra visita en el segundo semestre. La visita al salón de clases de la facultad permanente ocurrirá, por lo menos, una vez cada tres años.

El Comité de Evaluación permanecerá en el salón durante toda la clase. Cada miembro debe completar el instrumento individualmente y se debe preparar un resumen agregado de los instrumentos individuales. Después de la visita y no más tarde de cinco días laborables, el Comité se reunirá con el\la profesor\la evaluado\la para discutir los resultados.

- **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.

- **Informe Anual de Actividades Profesionales (*Instrumento V*)**

Este informe lo prepara cada miembro de la facultad al final de cada año académico. El mismo provee información útil para el desarrollo profesional del/de la profesor/a evaluado/a. El informe recopila todas las actividades profesionales consideradas esenciales para la evaluación del miembro de la facultad.

- **Plan de Acción del\ de la profesor\la- (*Instrumento VI*)**

Este Plan se completará al final del año académico en que se llevó a cabo la evaluación o al principio del próximo año académico. El mismo se elabora con el propósito de establecer cómo se atenderán las áreas para mejorar, según se

desprenden del Informe de Evaluación Formativa. Además, este Plan servirá de base para la preparación del Plan de desarrollo de la facultad.

C. Proceso de la evaluación formativa

El Comité de Evaluación al principio de cada año académico, (*Manual de la Facultad*, página 14) se creará el comité o los comités para la evaluación formativa. La composición del comité o de los comités se hará de la forma y manera que se dispone a continuación:

- Un miembro fijo electo por la facultad de tiempo completo de entre sus miembros por el término de un año.
- Un miembro fijo, designado por la dirección del departamento, seleccionado de entre los miembros de la facultad de tiempo completo. Este/a podrá ser el/la director/a de departamento.
- Un miembro variable designado por el/la profesor/a evaluado/a, seleccionado de entre los miembros de la facultad de tiempo completo.

Ninguno de los miembros de este comité podrá tener un contrato sustituto.

Etapas del Proceso de Evaluación:

a. Inicio del Proceso

Al principio de cada año académico, (según el *Manual de Facultad*, página 14), la dirección del departamento² debe celebrar la elección y hacer las designaciones necesarias para constituir el comité o los comités de evaluación formativa. Una vez constituido el comité o los comités, se procederá a elaborar un plan de trabajo anual para poder llevar a cabo las evaluaciones de todos los profesores que lo requieran, según lo identifique el/la director/a de departamento.

b. Recopilación de Información

Una vez se le informa al Comité de Evaluación, este procederá a requerir del claustal y de la oficina de Recursos Humanos la recopilación de toda la información necesaria para construir o actualizar el expediente de evaluación del claustal. Esto incluye la autoridad para solicitar de los diversos funcionarios administrativos cualquier documentación contemplada anteriormente como parte de dicho expediente. También incluye la autoridad para requerir de la persona evaluada cualquier evidencia que debe obrar en el expediente. Asimismo, tendrá la autoridad para visitar el salón de clases por lo menos en un curso que esté ofreciendo el/la profesor/a durante el semestre en que se evalúa, con miras a completar el instrumento de visita a clase. El Comité debe coordinar la visita con el/la director/a y con la persona evaluada.

c. Análisis de la información

El Comité debe analizar toda la información disponible para llevar a cabo la evaluación, conforme a los criterios establecidos. Este análisis se discutirá con el/la profesor/a antes de la redacción del informe final.

d. Redacción del informe

Los hallazgos del Comité de Evaluación en torno al cumplimiento de cada

profesor\la con los diversos criterios de evaluación se recogerán en un informe narrativo, explicativo del grado de cumplimiento con cada criterio, expositivo de las fortalezas y de las áreas a mejorar, y prescriptivo de las medidas que debe tomar la persona evaluada para mejorar sus ejecutorias docentes. Cabe destacar que este Informe debe incluir tanto las puntuaciones numéricas como los comentarios u observaciones de la visita a clases.

e. Notificación a la persona evaluada

Una copia del informe que produzca el Comité debe entregarse al\la la profesor\la para que lo examine y someta a la consideración del Comité sus observaciones y comentarios adicionales dentro de un plazo de diez (10) días laborables. En esta eventualidad, será obligación del Comité anejar a su informe copia de los comentarios y observaciones adicionales que haya sometido la persona evaluada. Este documento debe pasar al expediente del\de la profesor\la en la oficina de Recursos Humanos. El mismo se utilizará para formular el plan de acción del\de la profesor\la y se considerará para formular el plan de desarrollo del departamento y de la unidad.

²En la Facultad de Derecho y en la Escuela de Optometría, donde no hay departamentos, el Decanato Asociado de Asuntos Académicos asume las funciones que en estas Guías se le encargan a la dirección de los departamentos.

Evaluación Sumativa:

- **Concepto**

La evaluación sumativa es la que se utiliza para la toma de decisiones administrativas sobre la relación contractual entre el\la profesor\la y la Institución. Los objetivos de esta evaluación, por lo tanto, son los siguientes:

- Identificar a las personas que estén mejor calificadas por la Institución.
- Identificar a las personas que por su labor de excelencia ameritan ascenso en rango y otorgamiento de permanencia.
- El periodo de evaluación comprenderá desde la ultima evaluación sumativa del\de la profesor\la.

- **Fuentes de información para la evaluación sumativa**

Para poder evaluar las ejecutorias de un miembro de la facultad, a la luz de los criterios esbozados anteriormente, es preciso contar con información objetiva. A esos efectos, para la evaluación de cada profesor\la se debe preparar un expediente de evaluación que contenga la siguiente información:

- Historial contractual del\de la profesor\la - La oficina de Recursos Humanos facilitará a la dirección del departamento copia de la solicitud de empleo y de todos los contratos del claustal. Esta información permite determinar si la persona evaluada con fines sumativos cumple con los requisitos que establece el Manual de la Facultad para ascensos y permanencias.

- Instrumentos de evaluación - La mayor diversidad de fuentes de información enriquece el proceso de evaluación. Estos instrumentos, copia de los cuales se incorporan a estas Guías como apéndices, permiten recopilar información de la persona evaluada y de otras personas que interactúan con esta en su gestión docente, a saber: sus estudiantes y el/la director/a de su departamento. Por lo tanto, debe obrar en el expediente de evaluación lo siguiente:

a. Portafolio del Profesor (Véase anejo)

b. Evaluación de facultad por estudiantes - (Instrumento I) Resultados de todas las evaluaciones hechas por los estudiantes durante el periodo evaluado.

c. Evaluación de la visita al salón de clases (Instrumento III) - Los miembros del Comité de Evaluación deben visitar como mínimo un curso que tenga a su cargo la persona evaluada durante el año en que se realice la evaluación. El Comité de Evaluación permanecerá en el salón durante toda la clase. Cada miembro debe completar el instrumento individualmente y se debe preparar un resumen agregado de los instrumentos individuales. Después de la visita y no más tarde de cinco días laborables, el Comité se reunirá con el/la profesor/a evaluado/a para discutir los resultados.

d. Evaluación por el/la director/a del 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.

e. Informe anual de actividades profesionales (Instrumento V) - Este Informe lo prepara cada miembro de la facultad al final de cada año académico. El mismo provee información útil para el desarrollo profesional del/de la profesor/a evaluado/a. Este informe recopila todas las actividades profesionales consideradas esenciales para la evaluación del miembro de la facultad.

f. Plan de Acción del/de la profesor/a (Instrumento VI) Este Plan se completará al final del año académico en que se llevó a cabo la evaluación o al principio del próximo año académico. El mismo se elabora con el propósito de establecer cómo se atenderán las áreas para mejorar, según se desprenden del Informe de Evaluación Sumativa. Este Plan servirá de base para la preparación del Plan de desarrollo de la facultad.

- **Proceso de evaluación sumativa**

Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación, que según el Manual de la Facultad (pagina 15) hay que constituir en cada Departamento al iniciarse el año académico, realizará la evaluación sumativa del personal docente. El Comité estará integrado por dos miembros fijos, y un tercero que variará según la especialidad de la persona evaluada. Los integrantes serán nombrados de la siguiente forma:

a. Dos miembros fijos con rango, electos por el término de un año por la facultad a tiempo completo de entre sus miembros, uno de los cuales deberá ser seleccionado de la disciplina o de las áreas relacionadas. Dichos miembros no deberán estar sujetos a la evaluación sumativa durante el año de su incumbencia.

b. Un miembro de término variable, designado ad hoc por la dirección del departamento, quien podrá ser el/la propio/a director/a del departamento.

Al principio de cada año académico, la dirección del departamento debe celebrar la elección y hacer las designaciones necesarias para constituir los comités de evaluación que realizarán las evaluaciones sumativas de aquellas personas que cualifiquen para permanencia, hayan solicitado cambio de contrato o ascenso en rango. Una vez designados los diversos comités, sus miembros se reunirán para elaborar un plan de trabajo anual.

Etapas del proceso de evaluación

a. Inicio del proceso - La evaluación sumativa de un miembro de la facultad se iniciará mediante comunicación del/la director/a 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.³ El/la director/a comunicará a los miembros de facultad cuando estos cualifiquen para cambios de contrato. El/la profesor/a podrá solicitar la reposición de su evaluación por un año, mediante una comunicación escrita al/la director/a y con la debida justificación.

b. Recopilación de información - El Comité de Evaluación requerirá del claustral y de la oficina de Recursos Humanos la recopilación de toda la información necesaria para construir o actualizar el expediente de evaluación del claustral. El Comité tiene la autoridad para solicitar de los diversos funcionarios administrativos cualquier documentación contemplada anteriormente como parte de dicho expediente. También tiene la autoridad para requerir del/la profesor/a evaluado/a cualquier evidencia que deba obrar en el expediente. Asimismo, tendrá la autoridad para visitar el salón de clases de por lo menos un curso que este ofreciendo el/la profesor/a durante el semestre en que se le evalúa, con miras a completar el instrumento de visita al salón de clases. El Comité debe coordinar la visita con el/la director/a del departamento y con la persona evaluación.

c. Análisis de la información - Una vez se ha completado el expediente de evaluación, el Comité debe analizar toda la información disponible con miras a determinar en que forma cumple ella profesor\la con los diversos criterios de evaluación.

d. Redacción del informe preliminar - Los hallazgos del Comité de Evaluación en torno al cumplimiento de cada profesor\la con los diversos criterios de evaluación se recogerán en un informe narrativo, explicativo del cumplimiento con cada criterio, expositivo de las fortalezas y áreas para mejorar, y prescriptivo de las medidas que debe tomar la persona evaluada para mejorar sus ejecutorias docentes. Cabe destacar que este informe debe incluir tanto las puntuaciones numéricas como los comentarios u observaciones de la visita al salón de clases.

Una copia del informe preliminar que produzca el Comité de Evaluación debe entregarse al\la la profesor\la evaluado\la para que lo examine y someta a consideración del Comité sus observaciones y comentarios adicionales dentro de un plazo razonable que fijó el propio Comité.

e. 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 justificaciones correspondientes. Este informe se someterá a las autoridades correspondientes de la Unidad. El Comité debe incluir en el informe final una copia de los comentarios y observaciones adicionales que haya sometido la persona evaluada al informe preliminar.

Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato

El Manual de la Facultad dispone que en cada unidad de la Universidad exista un Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato, con la encomienda de examinar las recomendaciones provenientes de los comités de evaluación y de los directores de los diversos departamentos. 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. Dicho informe preliminar deberá incluir una recomendación y deberá estar firmado por todos los miembros del Comité.

El Comité dará especial consideración a las recomendaciones de los informes del Comité de Evaluación Sumativa y de los directores de departamentos. El Comité deberá notificar al/ a la profesor/a evaluado/a quien tendrá un término no mayor de diez (10) días laborables para someter por escrito sus comentarios y observaciones, de estimarlo pertinente. En caso de que dichos comentarios no resulten en cambios al informe deberán 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 podrá 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, este debe enviarle copia al Presidente del Comité

de evaluación Sumativa.

Consideración por las autoridades administrativas

El informe del Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato se someterá a la consideración del Decanato de Estudios o de Asuntos Académicos, y luego al principal ejecutivo 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 apropiado formulara 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 y Planificación Sistemática. La Vicepresidencia formulará y someterá sus recomendaciones a la Presidencia de la Universidad, quien tomara la acción final que proceda en casos de cambios de contratos y de ascensos en rango. En los casos en que la recomendación sea de concesión de permanencia, el Presidente someterá su recomendación a la consideración de la Junta de Síndicos, la cual tomará la decisión final.

³Véanse las páginas 18-21 y 57-60 del Manual de la Facultad.

- [Proceso de Evaluación Formativa](#)
- [Proceso de Evaluación Sumativa](#)

El Portafolio de Enseñanza

Introducción:

La Universidad Interamericana de Puerto Rico establece entre sus metas: (1) fomentar el mejoramiento y desarrollo de su facultad de manera que la, institución pueda, a través de ella, comprender con mayor plenitud sus compromisos con los estudiantes y con la sociedad a la cual sirve y (2) brindar al estudiante la oportunidad de obtener conocimientos y desarrollar destrezas que le ayuden a prepararse para un empleo productivo y un servicio provechoso para la sociedad a la que pertenece. Estas dos metas están encaminadas a fortalecer la docencia como un elemento cardinal de la gestión académica de la Universidad.

La Universidad se concibe fundamentalmente como una institución de enseñanza con una oferta académica tanto del nivel subgraduado como graduado. Esta oferta se diversifica a partir de los énfasis programáticos establecidos en las misiones particulares de las once unidades docentes del sistema universitario que conforman la Universidad. Se entiende que la gestión académica de la Universidad, su misión, se valida en la calidad de sus egresados. La corroboración de la calidad del aprendizaje de los estudiantes comprende tanto la adquisición de conocimientos como el desarrollo de destrezas y actitudes que capaciten a los/las estudiantes para desenvolverse adecuadamente en su campo profesional y como ciudadanos en un mundo diverso y en constante cambio.

Declaración de Propósito:

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 retención de la facultad mejor calificada y dedicada a la tención de la implantación y desarrollo de la oferta académica particular de los recintos. La facultad de una institución de enseñanza debe enriquecerse continuamente con la incorporación de los mecanismos que promuevan el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las disciplinas.

Se parte de la premisa de que el proceso de enseñanza-aprendizaje esta enclavado en un tiempo y un espacio determinado. Este proceso es un microcosmo donde inciden facultad-ambiente-estudiantes en un contexto. Por lo tanto, todo mecanismo que pretenda mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en una disciplina debe considerar los elementos de toda enseñanza, a saber: quien enseña (la facultad), a quién se enseña (los/las estudiantes), donde y cuando se enseña (condiciones espacio-temporales que afectan el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como se enseña (los propósitos de la enseñanza y las maneras de enseñarla: métodos, técnicas y recursos educativos utilizados).

Las tradicionales estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje resultados de las evaluaciones de los/las estudiantes , visitas de colegas al salón de clase, calidad de prontuarios diseñados y ejemplos de exámenes vis-a-vis con los objetivos del curso, etc. -- sólo nos ofrecen una visión más externa y, por lo tanto, parcial de lo que acontece en la sala de clases. Por esta razón, las estrategias actuales para mejorar el proceso de enseñanza deben identificarse y enriquecerse para documentar mejor el continuo facultad-estudiantes-contexto que es el proceso de enseñar.

Ante la limitación de las estrategias actuales para mejorar la enseñanza y el aprendizaje, la Universidad debe moverse a experimentar con otras maneras o mecanismos de documentar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Una alternativa es preparar un portafolio de enseñanza. Este sirve para documentar y presentar como el/la profesor/a enseña, la esencia de sus estrategias, técnicas y maneras para enseñar y evaluar el aprendizaje del alumno. Además, reconoce y valora como se lleva a cabo el trabajo académico.

La mayor fortaleza del uso del portafolio es que revierte en la facultad el proceso de documentar la calidad docente y convierte la enseñanza en objeto de reflexión. Le permite a la facultad aprender de ejemplos concretos las fortalezas y las 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. A través de la reflexión que conlleva la elaboración de este documento, se promoverá el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y permitirá que la facultad aprenda de que, como y cuando aprenden los estudiantes.

otra de las fortalezas del uso del portafolio es que las categorías o criterios que documentaran la calidad de enseñanza dependen de la facultad de la disciplina. Es decir, no existen parámetros que seguir ni modelos que copiar. Al reto de no tener que copiar, surge el camino para la creatividad y la innovación.

El portafolio de enseñanza parte de las siguientes premisas:

- El proceso de enseñanza-aprendizaje varia de disciplina en disciplina.
- La facultad de cada disciplina se enfrenta a una misma materia con diferentes recursos de enseñanza que tienen que ver con su preparación académica, su especialidad dentro de esa disciplina de estudio, su experiencia docente y sus intereses personales.
- La calidad del aprendizaje por cursos de una misma disciplina depende de como se relaciona el contenido de la enseñanza con las experiencias de aprendizaje, con las características biodemográficas y académicas de los/las estudiantes, con sus experiencias previas y con sus actitudes ante el estudio.
- Las condiciones de ambiente físico donde se desarrolla un curso (un programa académico) inciden en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los materiales educativos utilizados en el curso inciden en la calidad del aprendizaje del mismo.

Estas premisas pretenden servir de base para desarrollar unas actividades que documenten "saber enseñar" (enseñanza efectiva) en un contexto, a unos/unas estudiantes particulares. El portafolio de enseñanza recogerá ejemplos que validen estas premisas, así como, una reflexión de por qué se incluyen y como muestra su impacto en la enseñanza.

Características relevantes del portafolio de enseñanza

- **Selectivo:**

Recopilará los mejores ejemplos junto con aquellos que puedan establecer una relación del proceso de cambio en la manera en que se ha organizado el curso, en la forma en que se ha impartido la enseñanza y en la evaluación del aprendizaje en el mismo.

- **Reflexivo:**

Cada ejemplo incluido debe contener una reflexión del profesor donde se explicará que, 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 que ideas han surgido de la reflexión sobre ese ejemplo de enseñanza.

- **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. Estos criterios o categorías para agrupar los ejemplos con su reflexión serán determinados por la facultad de la disciplina. Es decir, cada disciplina seleccionará cuáles son las categorías o criterios que documenten mejor la enseñanza.

- **De colaboración:**

Participarán, al menos, dos profesores en la elaboración de cada portafolio. Un profesor preparará el portafolio y seleccionará a un/a colega quien le servirá de ayuda en la organización de los ejemplos y colaborará dándole perspectiva al profesor de las fortalezas de los documentos sometidos.

Finalmente, el portafolio de enseñanza tiene como propósito incorporar un nuevo mecanismo para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la calidad docente de la Universidad. Lo más importante para el éxito de este proyecto es que contenga un plan de trabajo que le de forma. Debe permitir su perfeccionamiento a través de una evaluación en el nivel de la unidad académica y en el nivel institucional.