



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

"Nuestra Universidad Musical"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE PERSONAL

Introducción

El Comité de Personal se crea con el propósito de evaluar el trabajo de los profesores con nombramiento y efectuar recomendaciones de nombramientos probatorios, temporeros y permanentes, ascensos en rango, licencias y otras acciones que requieran la intervención de este Comité, según contemple el Reglamento de Personal Docente. Además, se encarga de recibir propuestas de licencias sabática y hacer sus recomendaciones al respecto.

Evaluación de profesores

A principios de cada año académico el Comité debe crear el plan de trabajo relacionado a la evaluación de profesores con nombramiento. Debe dar prioridad a aquellos que sean candidatos a ascenso y a los que poseen un nombramiento probatorio. No obstante, la meta es evaluar a todos los profesores con nombramiento cada año académico.

I. PROCESO DE EVALUACIÓN

1. A principios de cada año académico, el Decano de Asuntos Académicos convoca al comité para establecer el plan de trabajo. Se asigna a cada miembro la responsabilidad de visitar a unos profesores en específico.
2. Cada profesor debe ser visitado por: 1) un miembro del Comité de Personal; 2) un profesor permanente seleccionado por el profesor evaluado; 3) el Decano de Asuntos Académicos o el Decano Asociado de Asuntos Académicos. Estas tres personas forman lo que se conoce por el Comité de Evaluación.
3. Para asegurar la coordinación del proceso de evaluación cada uno de los miembros de **Comité de Evaluación** y el profesor a ser evaluado tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a. El **Decano de Asuntos Académicos** se encargará de:
 - i. Avisar a los profesores a ser evaluados sobre los detalles del procedimiento;
 - ii. Requerirle que designen el maestro que los evaluará;
 - iii. Informar al maestro seleccionado los detalles del proceso;
 - iv. Coordinar la visita del Decano o la del Decano Asociado y dar seguimiento al miembro del Comité de Personal y al profesor seleccionado;



CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

"Nuestra Universidad Musical"

- v. Solicitar documentos a los profesores, y
 - vi. Mantener un archivo de evaluación de cada profesor
- b. **Profesor(a) a evaluarse** será responsable de:
- i. Entregar la documentación solicitada
 - ii. Nombrar al profesor seleccionado y proveer la información de fechas, días y horas de visita
 - iii. Coordinar la visita con el profesor seleccionado
 - iv. asegurarse que los tres(3) miembros del Comité de Evaluación designados cumplan con las visitas.
- c. **Profesor seleccionado (profesor par)** será responsable de:
- i. Visitar en el semestre en cuestión al profesor que lo seleccionó;
 - ii. Entregar la evaluación en la Oficina del Decanato Académico
- d. **Miembro del Comité de Personal** será responsable de:
- i. Visitar en el semestre en cuestión al profesor asignado;
 - ii. Entregar la evaluación en la Oficina del Decanato Académico
4. Una vez realizadas las evaluaciones:
- a. Los profesores evaluados recibirán copia de las hojas de evaluación realizadas por cada miembro del Comité de evaluación una vez sean entregadas al decanato. El profesor tendrá derecho a solicitar una entrevista con el profesor evaluador para discutir su evaluación. Luego de esta entrevista si el profesor no está de acuerdo con la evaluación podrá someter por escrito una carta al Comité de Personal explicando sus planteamientos. El profesor evaluador podrá someter enmiendas a la evaluación realizada.
 - b. Luego de recibir en el Decanato de Asuntos Académicos todas las evaluaciones hechas por el Comité evaluador el Decanato coordinará una reunión con cada profesor evaluado para discutir los hallazgos de las evaluaciones del comité, las evaluaciones estudiantiles y otros aspectos de la evaluación. Si el profesor no está de acuerdo con alguno de los hallazgos, observaciones y comentarios puede dirigir al Comité de Personal una carta o documentos relacionados explicando sus planteamientos.



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

"Nuestra Universidad Musical"

5. Finalmente, el Decano de Asuntos Académicos convoca al Comité de Personal para presentarle un informe del trabajo realizado y de cualquier asunto que haya surgido en las reuniones de evaluación con los profesores.

En los casos de nombramientos probatorios, temporeros, permanentes y de ascensos en rango al Decano de Asuntos Académicos someterá un informe con todos los datos pertinentes para que el Comité de Personal pueda evaluarlos y emita su recomendación.

Al momento de tomar sus decisiones el comité tendrá a su disposición los siguientes documentos e informes:

- a. Toda la documentación recopilada durante el proceso de visitas y detalladas en la sección "Desempeño en la Enseñanza". Esto puede incluir cualquier observación realizada por el maestro evaluado con relación a la evaluación recibida.
- b. Resultado de las evaluaciones estudiantiles.
- c. Informe de desarrollo profesional del profesor.
- d. Detalle de asistencia a clases.
- e. Detalle de asistencia a comités institucionales.
- f. Observaciones realizadas al profesor en evaluaciones anteriores.

El Comité hará sus recomendaciones las que se someterán al Rector con las recomendaciones del Decano de Asuntos Académicos.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Reglamento divide los criterios de evaluación en tres categorías:

1. Desempeño en la enseñanza
2. Desarrollo profesional
3. Dedicación al servicio de la institución

Es labor del comité analizar el desempeño de los profesores evaluados en estas tres categorías para basar sus recomendaciones. A continuación detallamos cada una de estas categorías.



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

"Nuestra Universidad Musical"

DESEMPEÑO EN LA ENSEÑANZA

1. **Evaluaciones realizadas por el comité de evaluación:** Las evaluaciones del año en curso y el historial de evaluaciones de años anteriores. El comité debe comparar si señalamientos realizados en años anteriores han sido mejorados. En el caso de consideración para nombramientos permanentes, se debe examinar todas las evaluaciones realizadas hasta el momento. En caso de ascenso en rango, se tomarán en cuenta todas las evaluaciones realizadas desde el último ascenso.
2. **evaluaciones estudiantiles:** Similar a las evaluaciones del comité.
3. **prontuarios y silabarios, materiales, exámenes:**
 - a. El Comité evaluador tendrá la siguiente información disponible al momento de realizar las evaluaciones:
 - i. Prontuario/silabario del curso que visitará
 - ii. Bosquejo del trabajo realizado por el profesor hasta el momento de la visita. Debe incluir:
 1. Temas del prontuario que han sido cubiertos
 2. Informe breve sobre estado del proceso evaluativo (cuantas pruebas se han dado, como se ha informado a los estudiantes sobre el progreso académico, situación general del grupo, etc.)
 3. Cualquier otra información que el maestro estime conveniente comunicar al comité de evaluación en relación a la clase que observarán. Esto puede incluir aspectos positivos o negativos encontrados por el maestro en cuanto al nivel de los estudiantes, concepción del curso, etc.
 4. Descripción de asignaciones, trabajos actividades realizadas
 5. Copia de exámenes, pruebas, trabajos, etc.
 6. Materiales creados por el maestro para el curso
 7. Cualquier actividad realizadas que el maestro considere significativa
 8. Copias de programas en donde sus estudiantes hayan participado (si aplica)



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

"Nuestra Universidad Musical"

Los materiales descritos en los puntos 4-8 se irán entregando por el maestro al decanato a medida que se vayan desarrollando durante el año académico y serán archivados para estar a la disposición de los miembros del jurado. Los materiales 1-3 serán entregados por el maestro a cada miembro del comité antes o pocos días después de la visita de evaluación.

4. **cursos nuevos o modificación de cursos aprobados:** En los casos que aplique el(la) profesor(a) deberá entregar copia del curso o cursos de nueva creación o modificados que han sido aprobados por el Senado Académico.
5. **Asistencia y puntualidad:** La Oficina de Recursos Humanos preparará un informe de asistencia para la evaluación del Comité de Personal de acuerdo a las hojas de asistencia.
6. **Disposición para conceder tiempo adicional a la enseñanza:** El profesor deberá entregar un informe que evidencie este renglón. Detallando los estudiantes beneficiados. En este renglón se incluirán además talleres ofrecidos a la facultad y/o administración.

DESARROLLO PROFESIONAL

Cada profesor debe rendir un Informe de desarrollo profesional durante el mes de marzo. Este informe servirá para que el comité evalúe el desarrollo profesional del profesor. En el caso de consideración para nombramientos permanentes, se debe examinar todos los informes realizados hasta el momento. En caso de ascenso en rango, se tomará en cuenta todos los informes realizados desde el último ascenso.

Los aspectos que deben incluir el informe de desarrollo profesional son:

1. **Estudios** – Estudios, seminarios, foros, talleres de capacitación en los que el profesor participó.
2. **Viajes profesionales** – Viajes realizados con propósitos de estudio o profesionales.
3. **Honores y reconocimientos** – Honores, premios y reconocimientos recibidos.
4. **Asociaciones profesionales** – Asociaciones a las que pertenece y descripción de trabajos realizados.



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

"Nuestra Universidad Musical"

5. **Conferencias, foros y seminarios** – Participación como conferenciante en conferencias, foros y seminarios.
6. **Conciertos** – Conciertos ofrecidos en y fuera de Puerto Rico. Se tomará en cuenta especialmente su participación en los conciertos institucionales.
7. **Investigaciones** – Investigaciones realizadas o en proceso de concluirse.
8. **Trabajos de creación** – Obras compuestas e interpretadas, artículos, libros, etc.
9. **Publicaciones** – Obras, discos y artículos publicados por medios tradicionales o la Internet.

DEDICACIÓN AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN

1. **Comités institucionales:** Es de suma importancia la participación en los comités institucionales. El Comité de Personal tomará en cuenta los comités en los que ha participado el profesor, así como su asistencia y contribución al buen funcionamiento de los mismos. El Decano deberá proveer un récord detallado de los comités a los que ha pertenecido el profesor y detalles sobre su asistencia y participación. El profesor a su vez deberá incluir detalles sobre este aspecto en su Informe de Desarrollo Profesional. Se dará especial importancia a la participación en el Senado Académico.
2. **Asistencia a reuniones de facultad:** Todo maestro debe asistir puntual y regularmente a las reuniones convocadas. La institución llevará un record de asistencia detallado de cada profesor.
3. **Asistencia a reuniones departamentales:** Todo maestro debe cumplir con la asistencia y puntualidad a las reuniones convocadas por el(la) coordinador(a) de su departamento y aportar con ideas y proyectos concretos al trabajo de su especialidad.
4. **Entrega de cargas:** Los profesores deberán someter con la información correcta y en el tiempo requerido por la Oficina de Registraduría todas las correcciones a sus cargas y deben dar el visto bueno a su carga final.
5. **Entrega de calificaciones:** La Oficina de Registraduría rendirá un informe anual al decanato sobre la puntualidad de cada profesor en la entrega de calificaciones, informes de ausencias y otras responsabilidades relacionadas a la academia.
6. **Informe de ausencias y reposiciones:** Es importante que el profesor cumpla con las disposiciones de entrega de formularios de asistencia, ausencias y reposiciones, solicitudes de licencias artísticas y de desarrollo profesional,



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

"Nuestra Universidad Musical"

según aplique. Es importante que los profesores que reciban el beneficio de licencia artísticas, de desarrollo profesional y ayuda económica para viajes, a su regreso cumplan con la entrega de los informes de gastos de viajes y de beneficio adquirido en las fechas establecidas por Finanzas y el Reglamento de Personal Docente. Su cumplimiento en estas áreas será informado por la Oficina de Recursos Humanos al Decanato y será tomado en consideración por el comité.

7. **Entrega de informes y documentos requeridos a tiempo:** Los profesores entregarán informes y documentos a tiempo según les sean requeridos. La prontitud del cumplimiento con estas entregas será un factor importante en este renglón.
8. **Reclutamiento:** Nuestra institución debe tener un plan de reclutamiento ágil e intenso. La participación de los profesores es imprescindible en este proceso y será tomada en cuenta por el comité.
9. **Tareas administrativas:** La disponibilidad y participación en tareas administrativas.
10. Se pudiesen considerar estas **otras áreas**, según sea el caso: procesos de compra y mantenimiento de instrumentos, consejería académica, Revisión de colección de la biblioteca.

III. PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR RECOMENDACIÓN FINAL

El Comité de personal en los casos de ascensos en rango, permanencias nombramientos probatorios y temporeros examinará todos los documentos presentados con relación a las áreas descritas anteriormente. El Comité de Personal llegará a una evaluación final de estas áreas mediante consenso y emitirá sus recomendaciones de igual forma. Cada área debe recibir una de tres calificaciones: Excelente, satisfactorio o de necesita mejorar.

1. **Excelente** – Será dada en casos excepcionales en que el desempeño del profesor se destaque. La calificación de Excelente se otorga a los maestros que realicen una labor que sobrepase las expectativas definidas en el Reglamento de Personal Docente.
2. **Satisfactorio** – Será dada cuando un profesor realice su trabajo cumpliendo cabalmente con las expectativas siempre y cuando no haya sido apercibido de señalamientos mayores.



CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

"Nuestra Universidad Musical"

3. **Necesita mejorar** - Será dada cuando se hayan encontrado deficiencias marcadas en alguna de las áreas de importancia especialmente si no se ha visto un progreso con relación a señalamientos anteriores.

Ascensos en rangos y permanencias

Los ascensos en rango no se adjudican de forma automática al cumplir el número de años estipulados por el Reglamento. Aumentos salariales por años de servicio se conceden por medio de los quinquenios. Los ascensos en rango deben ser otorgados basados en el principio del mérito.

El Comité de Personal usará los criterios especificados anteriormente para recomendar los ascensos en rango y permanencias solamente en aquellos caso en que el profesor reciba evaluaciones satisfactorias o excelentes en las tres áreas descritas en el momento de recomendar ascenso en rango o nombramiento permanente.

Aprobado el 3 de diciembre de 2004.

Prof. Leonardo Egúrbida

Prof. Kathleen Jones

Prof. Gloria Navarro

Prof. José Rodríguez Alvira

Melanie Santana-Santana
Decana de Asuntos Académicos