



SECRETARÍA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
SENADO ACADEMICO  
APARTADO 21322  
RIO PIEDRAS, P. R. 00931

CERTIFICACION NUM. 64  
AÑO 1989-90

Yo, RAMON ARROYO CARRION, Secretario del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 15 de febrero de 1990, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Académicos sobre la **Guía para la evaluación de los programas o unidades que someten informes al Senado Académico del Recinto de Río Piedras.**

Que recibió el Informe del Comité y acordó distribuir a todos los programas o unidades académicas copia de la **Guía**, para que sea utilizada en la preparación de los informes que sean objeto de estudio en el Senado.

**Y PARA QUE ASI CONSTE**, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, a los dieciséis días del mes de febrero de mil novecientos noventa.

*Ramón Arroyo Carrión*

Ramón Arroyo Carrión  
Secretario del Senado

lim

VO. BO.

*Juan R. Fernández*  
Juan R. Fernández  
RECTOR



*30 agosto 70*  
*CS*



SECRETARÍA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

RECINTO DE RIO PIEDRAS

SENADO ACADEMICO

APARTADO 21322

RIO PIEDRAS, P. R. 00931

62 JAN 27 AM 1:48

**Comité de Asuntos Académicos**

**GUIA PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS O UNIDADES  
QUE SOMETEN INFORMES AL SENADO ACADEMICO DEL  
RECINTO UNIVERSITARIO DE RIO PIEDRAS**



SECRETARÍA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
SENADO ACADEMICO  
APARTADO 21322  
RIO PIEDRAS, P. R. 00931

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>I. INTRODUCCION.....</b>	<b>1-3</b>
<b>II. RECOMENDACIONES GENERALES.....</b>	<b>3-4</b>
<b>III. SOBRE EL FORMATO DEL INFORME.....</b>	<b>4-11</b>
<b>A. Resumen.....</b>	<b>4</b>
<b>B. Introducción.....</b>	<b>4-5</b>
<b>C. Cuerpo del Informe.....</b>	<b>5-11</b>

**GUIA PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS O UNIDADES  
QUE SOMETEN INFORMES AL SENADO ACADEMICO DEL  
RECINTO UNIVERSITARIO DE RIO PIEDRAS**

**I. INTRODUCCION**

La siguiente constituye una guía para realizar y presentar el **auto-estudio** y **evaluación** de los programas o unidades que rinden **informes** al Senado Académico. Esta guía se ha elaborado, a petición tanto de aquellos que deben preparar los **informes** como de los que deben recibirlos, para ofrecer una orientación general básica y proveer una serie de criterios claros y precisos sobre las diferentes áreas de estudio y etapas del proceso, con el propósito de:

- a.) facilitar la **evaluación** general de programas y la preparación del informe correspondiente para el Senado Académico;
- b) uniformar los procedimientos;
- c) aligerar los trámites y procesos;
- d) propiciar una mejor comunicación y colaboración entre el Senado Académico y quienes realicen la **evaluación** y la preparación del **informe** requerido.

Esta guía está en consonancia con los "supuestos generales" que en su Certificación #17 (Año 1978-79) el Senado Académico recomendó como la justificación básica para la creación, desarrollo, y **evaluación** de todo programa académico, a saber:

1. La expansión constante en las diversas disciplinas que conlleva la aparición de nuevos campos del conocimiento así como nuevas formas de investigación y validación del saber en esas disciplinas.

2. Las necesidades crecientes en empresas gubernamentales y privadas de profesionales con conocimientos y destrezas generales que les permitan desempeñar tareas diversas que no necesariamente están relacionadas con un área de especialización en particular.

3. El cambio constante de las realidades sociales a las cuales ha de aplicarse el conocimiento de las distintas disciplinas académicas y profesionales.

4. Las preocupaciones temáticas del profesor que surgen de las experiencias de la enseñanza y de la investigación.

5. El reconocimiento de que cada disciplina encarna un cúmulo de conocimientos y de destrezas analíticas que es preciso transmitir y acrecentar.

6. Las necesidades de los estudiantes según estas se revelan en las experiencias de la docencia y de la investigación así como por medio de la evaluación formal de dichas experiencias."

También se fundamenta en el esquema normativo que provee la Certificación #149 (Año 1987-88) del Consejo de Educación Superior para la Redacción y Trámite de Propuestas para el Establecimiento de Programas Académicos Nuevos y para la Revisión de Programas Académicos Vigentes en la Universidad de Puerto Rico, que define el **auto-estudio** o **evaluación** de programa como

"el proceso de estudio o análisis de un programa académico para determinar si es efectivo en el logro de sus objetivos; si responde a las necesidades del país; y si la metodología que se utiliza y los cursos que se ofrecen están actualizados."

Para propósitos de la **evaluación**, la educación se concibe como un proceso sistémico que utiliza unos recursos para realizar actividades encaminadas a lograr ciertos objetivos relacionados con la trasmisión, aplicación y generación de conocimientos. Se espera que durante tal proceso se mejoren los recursos humanos que participan (docente, paradocente, estudiantil), así como sus variados productos (exámenes, informes, artículos, libros, monografías, charlas, conferencias, obras de arte, etc.) y sus condiciones de trabajo (planta física, equipo, materiales didácticos, servicios básicos, etc.).

## **II. RECOMENDACIONES GENERALES**

Para evaluar un programa de acuerdo con esta guía, recomendamos que se nombre un **comité de evaluación** que incluya representantes del personal docente, estudiantil y administrativo, con el fin de obtener testimonios directos sobre la labor realizada por cada grupo y sobre las actividades en las que interactúan. Al prepararse el **informe** para el Senado Académico, se debe evidenciar los logros alcanzados, al igual que los problemas o dificultades confrontadas, durante los últimos años [máximo de cinco (5) años] o desde el último **informe** rendido. Asimismo, se debe indicar cómo el programa espera superar esos problemas y los logros que intenta alcanzar durante los años siguientes. Es decir, el **informe de evaluación** debe ser retrospectivo y prospectivo, pudiendo cubrir hasta un máximo de diez años: cinco pasados y cinco futuros.

Los logros y problemas de mayor interés para el Senado Académico corresponden a las siguientes áreas del proceso educativo: la enseñanza, la investigación, los programas conjuntos, los servicios a la comunidad, la divulgación y el funcionamiento interno --todos producto de la interacción de la facultad, el estudiantado, la administración, la planta física, materiales, equipo, y recursos fiscales. Aunque cada programa académico posee una combinación de estas actividades básicas, cada uno exhibe un énfasis particular y establece prioridades diferentes. Es por ello que el **informe** debe concentrarse en esas prioridades durante el período evaluado

A continuación se revisan los componentes principales de esas actividades con más detalle, señalándose aspectos que deben considerarse en la **evaluación** y en el **informe** que se rinda al Senado Académico. Como estas guías sólo incluyen las consideraciones más importantes sobre los componentes estudiados, cada programa deberá resaltar lo que le caracteriza, ignorando lo que no le aplica y añadiendo lo que la guía no cubre pero que el programa considera de vital importancia.

### **III. SOBRE EL FORMATO DEL INFORME:**

#### **A. Resumen**

Recomendamos que todo **informe** que se rinda al Senado comience con un **resumen** que incluya:

1. Metas y objetivos.
2. Logros principales.
3. Problemas mayores.
4. Revisiones significativas.
5. Conclusiones y recomendaciones.

## **B. Introducción**

Esta **introducción** debe incluir lo siguiente:

- 1.) Breve trasfondo histórico del programa o de la unidad.  
(Este trasfondo histórico no debe de sobrepasar tres páginas)
- 2.) Período cubierto por el **informe**.
- 3.) La metodología, la estructura, los procesos y las personas que participaron en la **evaluación**.
- 4.) Las áreas principales que cubre la **evaluación**.

## **C. Cuerpo del Informe**

A continuación desglosamos las áreas y aspectos específicos que deben considerar los participantes en la **evaluación** de sus respectivos programas e incluir en el **informe** correspondiente.

### **1. FILOSOFIA-METAS-OBJETIVOS.**

- a.) Resuma los elementos principales de la filosofía (implícita o explícita) que orienta el programa académico evaluado.
- b.) Señale la relación y coherencia de tal filosofía con la más amplia que orienta la UPR.
- c.) Indique cómo su facultad traduce esa filosofía en metas a mediano y corto plazo. Presente dichas metas.
- d.) Indique cómo esas metas se expresan en objetivos a alcanzar durante el período evaluado para cada uno de los componentes principales del programa evaluado.



## **2. PLANIFICACION Y DESARROLLO.**

a.) Indique cómo el programa evaluado preparó su plan de desarrollo a mediano y largo plazo.

b.) Demuestre la relación que guarda dicho plan de desarrollo con la filosofía, metas y objetivos del programa.

c.) Evalúe cómo ese plan armoniza con el PLAN INTEGRAL DE LA UPR.

d.) Si tal plan no se ha formulado, señale los esfuerzos de la administración con la facultad y los estudiantes para preparar uno e indique en qué etapa está su formulación.

e.) Indique si el plan de desarrollo incluye un componente evaluativo que obliga a la administración del programa a evaluarlo periódicamente con o sin informe al Senado Académico.

f.) Señale en qué forma el informe evaluativo que ha preparado para el Senado Académico difiere de tal evaluación (qué incluye y qué excluye cada una).

g.) Si el programa de estudios es acreditado por alguna entidad externa, incluya como anejo su último informe evaluativo.

## **3. CURRÍCULO.**

a.) Evalúe la coherencia del currículo con la filosofía, metas y objetivos del programa.

b.) Evalúe cómo el currículo responde a los requisitos de los empleos potenciales para los egresados del programa.

c.) Indique los hallazgos de los estudios más recientes realizados con los egresados del programa para determinar la pertinencia y relevancia del currículo.

d.) Describa las innovaciones más recientes introducidas al currículo y demuestre cómo se probaron y se implantaron.

e.) Evalúe la vinculación del currículo con otros programas académicos del Recinto y el tipo de colaboración y coordinación que se mantiene con ellos.

f.) Evalúe la composición del currículo en términos de cursos medulares, obligatorios, electivos dirigidos y electivos libres. Justifique la conveniencia de seguir con tal composición, o de alterarla, para cumplir mejor con las necesidades del estudiantado y los requisitos de empleo.

g.) Indique los adelantos más significativos sobre el conocimiento en la disciplina que cubre el currículo y señale cómo se han incorporado en los cursos del currículo.

#### **4. FACULTAD Y SERVICIOS PROFESORALES.**

a.) Describa cómo se ha mejorado la facultad a cargo del programa mediante el reclutamiento de nuevos profesores y evalúe el proceso de reclutamiento.

b.) Especifique la cantidad de Contratos de Servicios, Nombramientos Temporeros, Nombramientos Sustitutos y cómo éstos afectan o inciden en el desarrollo del programa.

c.) Describa cómo se ha mejorado la facultad mediante la preparación adicional de los profesores. Evalúe el proceso para seleccionar los profesores que mejoraron su preparación y los incentivos que se les ofrecieron.

d.) Indique la tasa de renuncia profesoral y las causas para ella.

e.) Evalúe las investigaciones que realiza el profesorado del programa y su pertinencia e importancia, particularmente para la sociedad puertorriqueña.

f.) Evalúe las facilidades para la docencia (enseñanza e investigación) que el programa le ofrece al profesorado, tales como ayudantías de cátedra e investigación, oficinas, laboratorios, computadoras, procesadoras, compensaciones, gastos adicionales, etc.

e.) Evalúe la vinculación del currículo con otros programas académicos del Recinto y el tipo de colaboración y coordinación que se mantiene con ellos.

f.) Evalúe la composición del currículo en términos de cursos medulares, obligatorios, electivos dirigidos y electivos libres. Justifique la conveniencia de seguir con tal composición, o de alterarla, para cumplir mejor con las necesidades del estudiantado y los requisitos de empleo.

g.) Indique los adelantos más significativos sobre el conocimiento en la disciplina que cubre el currículo y señale cómo se han incorporado en los cursos del currículo.

#### **4. FACULTAD Y SERVICIOS PROFESORALES.**

a.) Describa cómo se ha mejorado la facultad a cargo del programa mediante el reclutamiento de nuevos profesores y evalúe el proceso de reclutamiento.

b.) Especifique la cantidad de Contratos de Servicios, Nombramientos Temporeros, Nombramientos Sustitutos y cómo éstos afectan o inciden en el desarrollo del programa.

c.) Describa cómo se ha mejorado la facultad mediante la preparación adicional de los profesores. Evalúe el proceso para seleccionar los profesores que mejoraron su preparación y los incentivos que se les ofrecieron.

d.) Indique la tasa de renuncia profesoral y las causas para ella.

e.) Evalúe las investigaciones que realiza el profesorado del programa y su pertinencia e importancia, particularmente para la sociedad puertorriqueña.

f.) Evalúe las facilidades para la docencia (enseñanza e investigación) que el programa le ofrece al profesorado, tales como ayudantías de cátedra e investigación, oficinas, laboratorios, computadoras, procesadoras, compensaciones, gastos adicionales, etc.

g.) Describa las condiciones de trabajo de la facultad: carga académica, número de estudiantes por sección, etc.

h.) Evalúe las participaciones de la facultad en la toma de decisiones para mejorar el programa académico.

i.) Evalúe las críticas más importantes que los estudiantes hicieron sobre los profesores en su evaluación e indique cómo se atendieron estas críticas.

j.) Evalúe los servicios profesoriales que el programa ofrece, tales como intercambios, viajes culturales, participación en reuniones profesionales, etc.

## **5. ESTUDIANTES Y SERVICIOS ESTUDIANTILES.**

a.) Evalúe los criterios de admisión y el proceso de matrícula. Señale los problemas mayores que surgieron durante el período evaluado y las medidas adoptadas para resolverlos.

b.) Indique si su programa prepara y evalúa informes de matrícula. Señale qué uso se hace de ellos, sobre todo para mejorar el reclutamiento.

c.) Evalúe la tasa de abandono estudiantil y las medidas adoptadas para aumentar la retención.

d.) Evalúe el aprovechamiento estudiantil en términos cuantitativos y cualitativos y las medidas adoptadas por la facultad para mejorarlo.

e.) Indique los problemas mayores que confrontaron los estudiantes durante sus estudios según la información obtenida de los egresados y las medidas adoptadas por la facultad para reducirlos.

f.) Describa y evalúe los servicios que el programa ofrece a los estudiantes tales como tutorías, orientación, ayuda económica, ayuda para empleo, intercambio, actividades socio-culturales, etc.

g.) Evalúe la participación estudiantil en la provisión de los servicios estudiantiles.

h.) Evalúe la participación estudiantil en la evaluación de los profesores, el currículo y la administración.

i.) Evalúe los servicios y los recursos para el autoaprendizaje que ofrece la biblioteca tales como libros, revistas, periódicos, audiovisuales, etc.

j.) Indique la disponibilidad de computadoras y procesadoras para los estudiantes. Evalúe la frecuencia de uso y las quejas principales que los estudiantes hayan manifestado al respecto.

k.) Evalúe las facilidades para la experimentación en laboratorios y/o talleres, la frecuencia con que se utilizan y las quejas principales que los estudiantes hayan manifestado.

## **6. DIVULGACION Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.**

a.) Evalúe las producciones académicas de la facultad en libros, revistas, periódicos, obras de arte (música, pintura...), etc. que ha producido el programa.

b.) Si el programa publica alguna revista, evalúe su administración, la regularidad de su impresión, su calidad profesional y su impacto en la comunidad. Asimismo, evalúe la participación de profesores, estudiantes y egresados en dicha publicación.

c.) Describa las actividades de divulgación realizadas por el programa en el Recinto, tales como conferencias, seminarios, talleres, foros, etc.

d.) Indique los servicios a la comunidad que ofrece el programa (cursos de educación continua, proyectos especiales, etc.). Evalúe la tasa de participación en tales servicios, así como su efectividad para lograr sus propósitos.

e.) Describa los planes formulados para ampliar tales servicios al Recinto y/o a la comunidad.

## **7. PLANTA FISICA Y EQUIPOS.**

a.) Evalúe si la planta física es apropiada para cumplir con los objetivos del programa en términos de distribución de espacio, capacidad, comodidad, estética, seguridad, ambiente académico, etc.

b.) Evalúe qué componentes del programa (oficinas administrativas, oficinas profesoras, biblioteca, salones, salas especiales, laboratorios, talleres, etc.) no cuentan con facilidades adecuadas y cómo tales deficiencias entorpecen el logro de algún objetivo académico.

c.) Si ha faltado equipo, señale qué tipo de equipo y qué subprogramas han sido los más afectados. Describa los problemas que hayan resultado de tales deficiencias. Evalúe, además, las gestiones realizadas para superar tales deficiencias e indique por qué no han sido suficientes y qué nivel administrativo no ha podido resolver la situación.

d.) Señale qué planes tiene el programa para resolver las deficiencias físicas más urgentes y qué compromisos se han logrado al respecto.

## **8. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA.**

a.) Compare el organigrama al principio del período evaluado con el organigrama al final del período evaluado y justifique los cambios observados.

b.) Evalúe los problemas administrativos más significativos que han confrontado la facultad y el estudiantado durante el período evaluado y las medidas adoptadas para resolverlos.

c.) Evalúe los logros administrativos más significativos que ha alcanzado el programa y los factores principales responsables de los mismos.

d.) Indique si el programa tiene un reglamento que permita atender adecuadamente las quejas y reclamaciones de la facultad y de los estudiantes. Evalúe su efectividad. Si el programa no tiene reglamento, o si el actual es

deficiente, señale las gestiones que ha realizado la administración del programa con la facultad y los estudiantes para superar tal situación.

## **9. PRESUPUESTO Y RECURSOS FISCALES.**

a.) Compare el presupuesto disponible al principio y al final del período evaluado y explique las diferencias más significativas. Separe las fuentes internas de las externas.

b.) Evalúe cómo el proceso burocrático de formular, aprobar y tramitar el presupuesto incide (positiva o negativamente) en el logro de los objetivos académicos del programa.

c.) Compare el costo presupuestario anual por estudiante al principio y al final del período evaluado y explique los factores responsables de los aumentos más significativos.

d.) Evalúe si la administración del programa controló su presupuesto y pudo lograr transferencia de partidas cuando entendía que la situación lo ameritaba.

e.) Evalúe si los recursos fiscales fueron estimados y aprobados para cumplir con el plan de trabajo adoptado al principio del período evaluado.

f.) Indique qué objetivos no se cumplieron por falta de recursos fiscales y describa las gestiones que se realizaron para obtenerlos. Evalúe los efectos positivos o negativos que haya tenido el incumplimiento de tales objetivos sobre el resto del programa.