

Certificación Núm. 114

Año Académico 2020-2021



Senado Académico
Secretaría

Yo, *Claribel Cabán Sosa*, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO QUE:**

En la reunión ordinaria a distancia celebrada de forma asincrónica a partir de 6 de mayo de 2021, y culminada de forma sincrónica el 11 de mayo de 2021, se acordó por consentimiento unánime:

- Aprobar el **Protocolo de evaluación por pares/estudiantes en cursos de modalidad alterna, híbridos y en línea dada la incertidumbre ocasionada por el Covid-19**, encomendado mediante la Certificación Núm. 76, Año Académico 2019-2020, Senado Académico.
- El Protocolo forma parte de esta Certificación.

Y para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, a los doce días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

Dra. Claribel Cabán Sosa
Secretaria del Senado

yrs

Certifico correcto:

Dr. Luis A. Ferrao Delgado
Rector

Anejo





SECRETARÍA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
SENADO ACADÉMICO

Protocolo de evaluación por pares/estudiantes en cursos de modalidad alterna, híbridos y en línea dada la incertidumbre ocasionada por el Covid-19

Certificación Núm. 114, Año Académico 2020-2021, Senado Académico

Encomienda recibida mediante la
Certificación Núm. 76, Año Académico 2019-2020, Senado Académico
14 de abril de 2020

Aprobado en el Sub Comité para estudiar la Certificación Núm. 76, 2019-2020
8 de febrero de 2021

Aprobado en el Comité de Asuntos Académicos
25 de febrero de 2021

Aprobado en el Senado Académico
11 de mayo de 2021

Tabla de Contenido

Preámbulo	3
Definición del concepto “protocolo”	4
Protocolo en Situación de Crisis	5
Protocolo	
I Propósito y Objetivos	7
II Premisas del Protocolo	8
III Base legal del protocolo	8
IV Otras disposiciones, reglas, normas, procedimientos y estudios aplicables:	9
V Roles y tareas de las áreas que intervienen en la evaluación por pares/estudiantes	10
VI Proceso a llevarse a cabo para la evaluación por pares/ estudiantes	14
VII Enmiendas	17
VIII Derogación	17
IX Vigencia	17
X Referencias	17
Anejos	18

Preámbulo¹

El Senado Académico del Recinto de Río Piedras, en Reunión Extraordinaria a distancia celebrada de forma sincrónica el 14 de abril de 2020, acordó aprobar la siguiente resolución: RESOLUCIÓN SOBRE DOCENCIA DURANTE EMERGENCIA DEL COVID-19 (véase anejo #1). Específicamente, el cuarto (4) Por Tanto de esta Resolución (pág. 18) reza así: **Solicitar al Comité de Reglamento y Ley Universitaria junto a otros comités permanentes concernidos iniciar el proceso de redacción del protocolo de evaluación por pares/estudiantes en cursos de modalidad alterna, híbridos y en línea dada la incertidumbre ocasionada por el Covid-19 hasta tanto no contemos con una vacuna. Se encomendó al Comité de Asuntos Académicos (CAA) que constituyera un Subcomité integrado por dos senadores/as del Comité de Asuntos Académicos, dos claustrales del Comité de Asuntos Claustrales (CAC) y dos senadores/as del Comité de Ley y Reglamento (CRLU) para elaborar un borrador de dicho protocolo y presentarlo al CAA para discusión. Una vez aprobado por el CAA, el protocolo será sometido a la consideración del Senado Académico.**

Una vez seleccionados los integrantes en cada uno de los comités especificados en la certificación, la Secretaría del Senado Académico convocó a una reunión constitutiva del Subcomité Creación Certificación Núm. 76. En esta reunión, celebrada el 6 de octubre de 2020, participaron los siguientes senadores electos al Subcomité: Senadores **Comité Asuntos Académicos**: Elba A. Echevarría Díaz y José M. Alemán; senadores **Comité Asuntos Claustrales (CAC)**: Janine Santiago y James Seale; senadoras **Comité Ley y Reglamento**: Juanita Rodríguez e Ilianivette Calcaño. En dicha reunión, los miembros del Subcomité seleccionaron como Coordinadora del Subcomité a la senadora Elba A. Echevarría Díaz, Subcoordinadora a la senadora Juanita Rodríguez y como Secretaria a la senadora estudiantil Ilianivette Calcaño. Inmediatamente, se procedió a crear un enlace virtual para las reuniones, además de elaborar un Plan de Trabajo y Calendario para cumplir con la encomienda asignada por el SA.

¹ Para facilitar la lectura de este documento y evitar la constante repetición de la mención de los géneros, se utiliza el término genérico al referirse a personas del género masculino o femenino. Este estilo de redacción no pretende, ni implica, la supremacía de un género sobre otro.

Los miembros del Subcomité han celebrado cinco reuniones de trabajo y otras reuniones individuales a los fines de elaborar el borrador de protocolo, para someterlo a la consideración del CAA y elevarlo ante el SA para su consideración e implantación. El 9 de febrero se entregó el borrador de protocolo al CAA para que sus miembros presentaran recomendaciones y observaciones a este. Una vez recibidas las recomendaciones, se presentó el borrador final del protocolo para la reunión del CAA el 25 de febrero de 2021. El mismo fue aprobado. Se brindó la oportunidad a los miembros del CAC y al CRLU de someter cualquier recomendación adicional al documento. El CAC, posteriormente sometió algunas recomendaciones al texto, las cuales fueron recogidas en el documento final que se elevaría a la consideración y aprobación del Senado Académico en la reunión de la primera semana de mayo de 2021.

Definición del concepto “protocolo”

La tarea de elaborar un protocolo que el Senado Académico apruebe en torno a la evaluación por pares/estudiantes en cursos de modalidad alterna, híbrida y en línea dada la incertidumbre ocasionada por el Covid-19 requiere, en primera instancia, que se defina lo que es un protocolo. Hay diversas definiciones para el concepto protocolo. En forma común se define como el conjunto de criterios de evaluación de normas, reglas, procedimientos o costumbres que se siguen en la celebración de determinado acto o en el cumplimiento de una tarea. Explicada en forma sustancial, Antonio de Urbina (2002), la define como una actividad determinante de las formas o modos exitosos bajo los cuales se llevan a cabo las relaciones del ser humano con sus semejantes. En la comunicación electrónica se define como conjunto de reglas que regulan la forma en que las personas se comunican utilizando la tecnología. En resumen, puede afirmarse que un protocolo es una síntesis que reorganiza, ordena y jerarquiza los puntos más relevantes tratados durante un evento (Sánchez Correas, Gerardo, El protocolo en la empresa, pág.1)

Respecto al concepto, en el subcomité se evaluaron las diversas definiciones que dependen de la naturaleza de la tarea, encomienda, acción, conducta, entre otras categorías, que se pretende realizar. Se analizaron los tipos de protocolo y se seleccionó el que más se adapta a esta encomienda. De acuerdo a las referencias consultadas, el protocolo es necesario en todos aquellos acontecimientos que requieren unos preparativos extraordinarios, tanto dentro como fuera de la empresa. Algunos campos donde se requiere un protocolo son:

- Preparativos y trabajos previos a la celebración de cualquier acto, ya sea institucional, social o protocolario
- Relaciones con los medios de comunicación
- Reuniones de trabajo
- Juntas extraordinarias
- Visitas de empresarios
- Seminarios, congresos, ferias, comidas
- Tiempos de crisis o de emergencia

Muchas empresas valoran el protocolo y las normas sociales a pesar de la carencia de normas fijas que existen en el ámbito empresarial. El protocolo empresarial lo forman determinados códigos de conducta que establece la propia organización, tanto para la actuación interna como externa. Al igual que otras empresas, las instituciones educativas públicas necesitan diseñar protocolos para atender situaciones dentro.

Protocolo en Situación de Crisis

Entre los tipos de protocolo se seleccionó el de situación de crisis. Esto es así, debido a que cualquier acontecimiento inesperado que adquiriera dimensiones públicas de carácter extraordinario y que afecte a la estabilidad de un país u organización provocará una situación de crisis. La rapidez con que los altos cargos actúen en estos casos dependerá en gran parte de la organización e implantación de mecanismos necesarios. Se requiere la existencia previa de un protocolo de actuación en caso de crisis.

Esta situación de crisis en la sociedad puede fácilmente extrapolarse a nuestra universidad y cualquier empresa. No necesariamente hay que esperar a que surja una crisis para diseñar un protocolo. Sin embargo, después de superar una crisis se debe realizar un análisis profundo sobre el proceso que se siguió, analizando cuáles pasos o estrategias fueron efectivas y cuáles se deben mejorar para atender crisis en el futuro. Esta *auditoría de riesgos* puede generar un protocolo para seguirse en ocasiones subsiguientes.

Además, de lo anterior, analizamos otros modelos de protocolo para orientarnos adecuadamente en torno a esta encomienda. Asimismo, se definió claramente cuál era la tarea correspondiente, ya que hay otros comités del Senado Académico trabajando con algunas acciones relacionadas con las evaluaciones docentes. Inclusive, se efectuó una reunión con la Dra. María Medina, Coordinadora del Comité Institucional de Evaluación de la Educación a Distancia para conocer los resultados de su informe final al Senado Académico.

A continuación, presentamos el protocolo aprobado por el Senado Académico en la reunión ordinaria a distancia celebrada de forma sincrónica el 11 de mayo de 2021 (Certificación Núm. 114, Año Académico 2020-2021).

Preparado por el Subcomité Certificación Núm. 76, Año Académico 2019-2020:

Sen. Elba A. Echevarría Díaz, Coordinadora y miembro CAA

Sen. Juanita Rodríguez Marrero, Subcoordinadora y miembro CRLU

Sen. José M. Alemán Rivera, Miembro CAA

Sen. Janine Santiago Santiago, Miembro CAC

Sen, James Seale Collazo, Miembro CAC

Srta. Ilianivette Calcaño, Miembro CRLU

(exsenadora estudiantil, quien participó en las dos primeras reuniones)

Protocolo de evaluación por pares/estudiantes en cursos de modalidad alterna, híbridos y en línea dada la incertidumbre ocasionada por el Covid-19

I. Propósito y Objetivos

Dada la incertidumbre ocasionada por el Covid-19 a mediados de marzo la administración de la Universidad de Puerto Rico se vio en la necesidad de salvaguardar la salud y seguridad de sus estudiantes y recursos humanos de la organización. Se acordó eliminar las clases presenciales y atender las necesidades de sus estudiantes y trabajadores mediante la modalidad virtual. Tanto a nivel de la administración central, así como en los recintos se enviaron comunicaciones a estudiantes y trabajadores respecto a la forma y manera en que se llevarían a cabo las operaciones de la universidad para lograr que se cumpliera a cabalidad con la terminación del semestre de enero a mayo de 2020.

Definitivamente, este cierre tuvo impacto en otros asuntos y en los trabajos docentes, entre ellos, la evaluación de docentes por pares/estudiantes. Para la universidad y sus recintos es importante el proceso de evaluar a los docentes ya que permite mejorar la calidad y excelencia de la enseñanza y permite ofrecer al estudiantado la oportunidad de expresar sus ideas y opiniones respecto a lo aprendido en un curso.

El Senado Académico del Recinto de Río Piedras y sus diversas instancias administrativas emitieron certificaciones y comunicaciones respecto al asunto de la evaluación por pares/estudiantes. Por tanto, es el propósito primordial de este protocolo, el hacer un proceso operacional que aglutine la normativa existente en el Recinto de Río Piedras relacionada con políticas, reglas, normas y procedimientos de la Junta Universitaria y la Administración Central, que impactan los Recintos, las Facultades y los Departamentos. Además, este protocolo tiene el propósito de atender los requisitos mínimos, normas, reglas y procedimientos que pueden llevarse a cabo para el proceso de evaluación por pares/ estudiantes en el Recinto de Río Piedras.

Entre los objetivos del protocolo encontramos los siguientes:

- a. Describir los requisitos mínimos que debe tener el proceso de evaluación por pares/estudiantes, específicamente en los **Roles y tareas de las áreas que intervienen en la evaluación por pares/estudiantes y el Proceso a llevarse a cabo para la evaluación por pares/ estudiantes desde el ámbito administrativo, docente y estudiantil.**
- b. Ofrecer unas guías generales para las etapas (antes, durante y después) del proceso de evaluación por pares/estudiantes.
- c. Lograr que el proceso de evaluación por pares/estudiantes pueda llevarse a cabo de manera integrada entre las facultades, escuelas y departamentos.

- d. Aportar a que este protocolo de evaluación por pares/estudiantes en cursos de modalidad alterna, híbridos y en línea dada esta incertidumbre sea el instrumento inicial para seguirlo utilizando y mejorarlo hacia el futuro.

II Premisas del Protocolo

En este momento, reconocemos que la evaluación de profesores se da en un contexto en que los docentes se pueden someter a dicho proceso cuando no están debidamente educados y capacitados en lo que significa la educación a distancia. Asimismo, que, a partir de marzo de 2020, debido a la pandemia, los docentes y estudiantes han tenido que laborar sin infraestructura, sin destrezas, con una capacitación rápida y sin la implantación de un plan de acción efectivo a nivel de la UPR. Incluso, en marzo de 2020 no existía una política clara de cómo se iban a llevar a cabo los cursos, esfuerzo desintegrado, sin recursos tecnológicos, dentro de un contexto donde se experimentaban problemas de conexión, familiares, de trabajo y otras limitaciones.

III Base legal del Protocolo

Se promulga este protocolo de evaluación por pares/estudiantes en cursos de modalidad alterna asistida por la tecnología, híbridos y en línea dada la incertidumbre ocasionada por el Covid-19, en el Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, en virtud de las disposiciones de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada. Además, se promulga en virtud de las disposiciones del Reglamento de la Universidad de Puerto Rico, en sus artículos 11 y Capítulo VII; Régimen de Personal, Art. 45.

Este protocolo cumple con hacer operacional en el Recinto de Río Piedras las Políticas, Reglas, Normas y Procedimientos de la Junta Universitaria y la Administración Central. Recientemente, la Administración Central creó un Comité Ad Hoc para la elaboración de una Política a nivel sistémico para Evaluar el Personal Docente por parte de los Estudiantes. Este comité está compuesto por tres (3) representantes de los estudiantes, tres (3) representantes del Comité de Asuntos Estudiantiles y tres (3) representantes del Comité de Asuntos Claustrales de la Junta Universitaria. Además, cumple con disposiciones de la Junta Administrativa, que calendariza evaluaciones y permanencias y del Decanato de Asuntos Académicos del recinto, que participa en procesos de evaluación docente y que ha generado normas y directrices durante la pandemia.

Por último, cumple con la encomienda dada al Subcomité del DAA para trabajar un protocolo de evaluación por pares/estudiantes en cursos de modalidad alterna, híbridos y en línea dada la incertidumbre ocasionada por el Covid-19, del Senado Académico del Recinto de Río Piedras (Certificación Núm. 76, Año Académico 2019-2020).

IV Otras disposiciones, reglas, normas, procedimientos y estudios aplicables

- a. Establecidas por el Decanato de Asuntos Académicos ante la pandemia del Covid-19

A mediados del mes de marzo de 2020, ante el cierre de la universidad debido a la pandemia y a la Orden Ejecutiva emitida por el gobierno, el DAA emitió algunas sugerencias en torno a la forma y manera en que se trabajaría para terminar el semestre de enero a mayo de 2020. Igualmente, para los cursos de verano.

El 6 de agosto de 2020, en un comunicado dirigido a los Decanos de Facultad, Directores de Escuelas, Decanos Asociados, y Profesores, la Decana del DAA, Leticia M. Fernández, CPA, emitió el siguiente comunicado: INICIO DEL PRIMER SEMESTRE 2020-2021 (véase anejo #2). Además, el 8 de enero de 2021, Leticia M. Fernández, Decana del DAA emitió la Circular 03, 2020-2021 dirigida a DECANOS DE FACULTAD, DIRECTORES DE ESCUELAS, DECANOS ASOCIADOS, Y PROFESORES, titulada: INICIO DEL SEGUNDO SEMESTRE 2020–2021, **Procesos para el ofrecimiento de cursos y grados académicos en línea, según la oferta académica vigente**. La misma contiene disposiciones en torno a la Política de Educación a Distancia del Recinto de Río Piedras contiene las normas y guías para facilitar y apoyar el desarrollo e implantación de estos ofrecimientos académicos y velar por la calidad de la oferta académica a distancia. La misma, se realizó para facilitar la operacionalización de la mencionada política y de las directrices impartidas por la Administración Central sobre la educación en línea. Se ha desarrollado este documento sobre *Procesos para el ofrecimiento de cursos y grados académicos en línea, según la oferta académica vigente* ya que mismo tiene como base lo contenido en la Certificación Núm. 73 (2006-2007) de la Junta de Síndicos y la Certificación Número 49 (2015-2016) del Senado Académico.

A finales del mes de diciembre de 2020, el DAA envió un cuestionario a los docentes para recoger la experiencia de enseñanza a distancia del semestre de agosto a diciembre de 2020.

- b. Informe del Comité Institucional de Educación a Distancia sometido al Senado Académico de Río Piedras en el mes de noviembre de 2020.

Entendemos que un paso importante para dar seguimiento a este informe es, recoger el estado de situación este semestre de enero a mayo de 2021 sobre cómo se está haciendo o cumpliendo con cada pregunta del cuestionario para actualizar el mismo.

- c. Resultados del cuestionario de evaluación de cursos a distancia enviado por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Administración Central.
- d. Disposiciones emitidas por la Administración Central en torno a la Política de Educación a Distancia, la cual se encuentra en revisión.

- e. Consideración del Informe titulado: El Plan Estratégico de Educación a Distancia. Algunas consideraciones y cuestionamientos surgidos a la luz de su estudio, del Subcomité para estudiar y hacer recomendaciones al Plan de Educación a Distancia. (Comité de Asuntos Académicos, Senado Académico del Recinto de Río Piedras (véase anejo).
- f. Disposiciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Junta Universitaria.

V Roles y tareas de las áreas que intervienen en la evaluación por pares/estudiantes

En este protocolo se establece el rol que debe tener cada componente de la comunidad universitaria en la evaluación por pares/estudiantes en la modalidad presencial, híbrida o en línea.

Para fines de establecer las tareas específicas que deben llevarse a cabo para garantizar el éxito de esta gestión, en primer lugar, se identificaron las tres áreas principales que entendemos intervienen en estos procesos evaluativos: Roles y tareas del área administrativa, del área docente y del área estudiantil; los cuales detallamos a continuación:

A. Roles y tareas de las áreas que intervienen en el proceso de evaluación por pares

- 1. Evaluación por pares
 - a. Roles y tareas del área administrativa
 - i. Las instancias correspondientes del recinto deberán tener claras las disposiciones en torno a la evaluación por pares.
 - ii. Cada facultad, escuela y departamento debe asegurarse de contar con un instrumento de evaluación por pares a tono con las disposiciones reglamentarias, así como discutirlo previamente con el docente.
 - iii. Los Comités de Personal de las facultades, escuelas y departamento colaborarán en este proceso.
 - iv. Una vez efectuadas las evaluaciones y establecidos sus resultados, el director/a del departamento correspondiente discutirá con el/la docente los resultados para elaborar su Plan de Desarrollo.
 - b. Roles y tareas del docente
 - i. Conocer el instrumento de evaluación de pares de su facultad, escuela o departamento.
 - ii. Presentar preguntas y observaciones respecto al instrumento de evaluación.

- iii. Estar dispuesto a que este proceso se ejecute en sus cursos.
- iv. Asegurar que los resultados de la evaluación sean discutidos con él o ella para fines de su desarrollo presente y futuro.

B. Roles y tareas de las áreas que intervienen en el proceso de evaluación por estudiantes

1. Evaluación de Estudiantes

- 1. Roles y tareas del área administrativa para garantizar el éxito de esta gestión.

Reconocemos que el proceso de evaluación de estudiantes se inicia en cada facultad del Recinto previamente apoyado por el Decanato de Asuntos Académicos. Asimismo, reconocemos la diversidad de prácticas de administración de los instrumentos de evaluación en las distintas facultades. Por lo tanto, este proceso debe garantizar lo siguiente: que cada docente sea evaluado solamente por sus estudiantes; la confidencialidad de los resultados, y la sistematización de los datos para agilizar los procesos de los Comités de Personal.

- i. El proceso inicia con el envío del instrumento por la administración de cada unidad, que deberá ajustar el mismo a las circunstancias actuales virtuales. Además, deberá brindar a los docentes la flexibilidad de acción para utilizar los medios disponibles para brindar sus cursos.
- ii. Previo al envío del instrumento de evaluación, el decano y director de escuela o departamento se asegurará que se cuenta con el personal a cargo y la tecnología adecuada para la implantación del mismo.
- iii. Cada decano, director de escuela o departamento se asegurará que los profesores que imparten esta modalidad instruccional están cualificados para ofrecer los cursos y la Institución provee los recursos y el tiempo necesario para que esa preparación ocurra.
- iv. El decano o director de escuela o departamento demostrará el compromiso con el desarrollo de la Educación ya sea presencial, híbrida o en línea, con el apoyo al profesor y a los programas en aspectos tales como: diseño instruccional, tecnología, políticas de desarrollo, incentivos, verificación de la calidad, capacitación y desarrollo de la facultad.
- v. El decano, director de escuela o departamento debe comunicarse con los docentes y establecer cómo se va a administrar el instrumento de evaluación.

- vi. Cada decano, director de escuela o departamento indicará en sus comunicados el personal administrativo que estará a cargo de administrar la evaluación estudiantil para que se pueda coordinar efectivamente, así como dar seguimiento y cumplimiento al mismo.
- vii. El envío del instrumento por la administración de cada unidad debe llevarse a cabo, por lo menos, con dos semanas de anticipación al inicio del mismo.
- viii. Cada facultad, escuela o departamento puede instar a la participación en el proceso de evaluación estudiantil de docentes, a los Consejos de Estudiantes, asociaciones y otras organizaciones estudiantiles pertinentes, pero no se debe descansar en ellas; debe seguir siendo responsabilidad de la administración central, recintos, facultades, escuelas y departamentos) el que se lleve a cabo el proceso de evaluación.
- ix. Es responsabilidad de estas instancias coordinar ese proceso con los docentes y los Comités de Personal de las facultades y departamentos.
- x. El decano en coordinación con los directores de escuelas, departamentos y Comités de Personal establecerá unas directrices generales del proceso, el calendario de trabajo, y dentro de esas directrices se establecen las de las facultades, departamentos o escuelas.
- xi. Cada decanato podrá coordinar que los consejos de estudiantes ayuden en promover la participación de los estudiantes en el proceso de administración del instrumento. Reconocerá que el rol de los consejos se circunscribe a alentar a la participación estudiantil, por la diversidad de prácticas de administración de los instrumentos de evaluación en las distintas facultades.
- xii. Cada facultad, escuela o departamento facilitará al liderato estudiantil la información necesaria para promover la participación estudiantil en esa unidad (listado de cursos y secciones, direcciones electrónicas de docentes, entre otros), al menos una semana antes de la administración.
- xiii. El decano o el personal administrativo a cargo del proceso de evaluación debe estipular el tiempo de colaboración de las organizaciones estudiantiles, antes, durante y después del proceso.

- xiv. Cada facultad, escuela o departamento podrá contar con la colaboración de los Comités de Personal en este proceso, pero será una participación proforma.
 - xv. El decano de la facultad o el personal a cargo del proceso de evaluación debe estar claro en que la función de los Comités de Personal, al igual que las organizaciones estudiantiles, es de colaborar en el proceso de evaluación, no de asumir la responsabilidad por los resultados de la participación en este.
 - xvi. El decano o persona administrativo a cargo de proceso de evaluación compartirá con los profesores y estudiantes el por ciento de participación en las evaluaciones como una manera de promover el apoyo a esta gestión.
 - xvii. El decano, director de escuela o departamento deberá tomar todas las medidas necesarias para lograr el éxito de las evaluaciones de profesores.
 - xviii. El decano, director de escuela o departamento deberá asegurarse de la confidencialidad y el uso que se les dará a los resultados de la evaluación docente, manteniendo siempre los datos agrupados para evitar que se pueda identificar a cualquier estudiante por sus respuestas. Asimismo, requerir a los directores de departamento la comunicación de los resultados a los docentes.
2. Roles y tareas del área docente para garantizar el éxito de esta gestión.
- i. La administración universitaria a nivel central, en los recintos y en las facultades tiene que garantizar y reconocer que el docente necesita un lugar privado y un ambiente propicio para ofrecer sus clases.
 - ii. El docente tiene una responsabilidad ética de legitimar que el estudiante esté al otro lado del computador para que pueda ejercer efectivamente su evaluación del mismo/a.
 - iii. La responsabilidad del docente claramente incluye la apertura a que se dé el proceso de evaluación.
 - iv. El docente mantendrá su disposición a colaborar en las evaluaciones de profesores/as.
 - v. El docente deberá estar abierto a fomentar el sistema de evaluación estudiantil.

- vi. El docente deberá motivar a sus estudiantes a participar en el proceso.
- vii. El docente puede colaborar con la administración del instrumento para que la evaluación sea efectiva.
- viii. El docente orientará a los estudiantes en torno al proceso y a la importancia de que estos participen en el mismo.
- ix. El docente desarrollará técnicas de enseñanza a tono con la educación a distancia, incluyendo el desarrollo de exámenes para administrarlo de forma remota.

C. Roles y tareas del área estudiantil para garantizar el éxito de esta gestión.

1. La administración central, recintos, facultades, escuelas o departamentos tienen que garantizar y reconocer que el estudiante necesita un lugar privado y un ambiente propicio para educarse.
2. Deberán asegurarse de que los estudiantes tienen disponible el apoyo administrativo y académico, consejería y asesoría apropiados para el mundo virtual necesario para cumplir con sus metas mediante el acceso a esta modalidad.
3. El estudiante tiene una responsabilidad ética con el profesor que está al otro lado del computador para que pueda ejercer efectivamente su evaluación del mismo.
4. Los estudiantes deberán reconocer la importancia de participar en el proceso de evaluación de profesores.
5. Los estudiantes deben estar dispuestos a colaborar con los consejos y asociaciones en la administración de los instrumentos de evaluación en salones o promoverlo a nivel virtual entre los estudiantes.
6. Los estudiantes deben prepararse como si estuviera presencial en el salón de clases, su área o espacio remoto debe estar libre de las interferencias de terceros o ruidos innecesarios a los fines de contribuir a que el docente pueda cumplir con sus objetivos del curso.

VI Proceso a llevarse a cabo para la evaluación por pares/estudiantes

Luego de presentados los roles y tareas de las áreas que intervienen, a continuación, presentamos el proceso que debe llevarse a cabo para que se concrete la evaluación de pares y la evaluación de estudiantes. Se observará, que se presenta la secuencia de eventos y actividades que

integran este proceso de evaluación para que se pueda tener claro cada paso a seguir para garantizar una evaluación justa y efectiva.

A. Pasos a seguir en la evaluación de pares

1. El director del departamento de cada facultad, escuela o departamento se reúne con el docente para discutir los pasos a seguir para su evaluación de pares.
2. Se discute, en caso de ser necesario, el instrumento de evaluación de pares con el docente.
3. Se establece el calendario de visitas al aula para el semestre en curso o en el que se realiza la evaluación, en coordinación con el Comité de Personal del departamento o de ser necesario un Comité Ad hoc para este propósito. Esto en caso, de que en los departamentos no exista el Comité de Personal constituido con docentes permanentes.
4. La escuela o departamento prepara el material necesario para entregar al comité para la visita al aula (instrumento de evaluación, hoja de asistencia, papel en blanco y otros).
5. La facultad, la escuela o departamento proveerá la asistencia administrativa necesaria al Comité de Personal para colaborar en esta tarea.
6. Se coordina y se realiza la visita al salón de clases virtual (o presencial en caso de estar físicamente en la universidad). Por lo menos, dos a tres miembros del comité establecido para ese propósito debe estar presentes en la evaluación virtual o presencial.
7. La evaluación individual del docente, realizada por cada miembro del Comité de Personal, será enviada al Director de escuela o departamento con la firma de estos. En caso de que la evaluación sea presencial, el sobre con los instrumentos de evaluación del docente será sellado, si posible al otro día (en caso de que la evaluación sea nocturna), y entregado al director/a del departamento para su tabulación y análisis correspondiente.
8. El director del departamento se reunirá con el docente para conocer los resultados de la evaluación de pares y establecer el plan de desarrollo presente y futuro. Le entregará copia de los resultados de la evaluación al docente.
9. En caso de que el docente no esté de acuerdo con algunos aspectos de la evaluación podrá presentar por escrito al director del departamento sus puntos de vista al respecto.
10. El director del departamento conservará la evaluación y el plan de desarrollo del docente en su expediente.

B. Pasos a seguir en la evaluación de estudiantes

1. Las autoridades universitarias correspondientes tendrán la responsabilidad de tener disponible un instrumento de evaluación pro pares/estudiantes ajustado a la realidad presencial, híbrida y en línea para ser canalizado a cada facultad.
2. Las autoridades correspondientes establecerán el calendario específico en que se llevará a cabo el proceso evaluativo en cada semestre.
3. Una vez recibidas las fechas, cada decanato elaborará su propio calendario para llevar a cabo el proceso evaluativo y sostendrá las reuniones necesarias con el personal a cargo del proceso.
4. El proceso inicia con el envío del instrumento por la administración o decanato de cada unidad a los estudiantes, que deberá ajustar el mismo a las condiciones virtuales actuales, si es que el DAA no lo ha hecho anteriormente.
5. En este proceso colaborarán los asistentes administrativos asignado a este proceso evaluativo en los facultades, escuelas y departamentos, en conjunto con los decanos de asuntos académicos y decanos/as auxiliares de asuntos estudiantiles, el DAA y estudiantes voluntarios.
6. Los decanos, directores de escuelas o departamentos establecerán un plan de promoción y seguimiento para que los estudiantes contesten el instrumento de evaluación enviado por el decanato. El plan de promoción deberá contemplar estrategias para lograr la mayor participación posible de los estudiantes.
7. Las contestaciones de los estudiantes, ya sean de forma electrónica o mediante cuestionarios cumplimentados por estos, serán recibidos y tabulados en el centro de cómputos correspondiente a cada facultad o recinto.
8. Una vez tabulados, los resultados del cuestionario o instrumento de evaluación serán referidos a la facultad correspondiente para su envío a los directores de las escuelas o los departamentos.
9. Los directores de departamentos deberán discutir con el docente los resultados de la evaluación estudiantil, una vez terminado el semestre en el cual se realizó la evaluación. El docente podrá presentar sus argumentos, en caso de no estar de acuerdo con la evaluación estudiantil.
10. El director y el docente acordarán aquellas medidas a tomar en cuenta en el plan de desarrollo del docente.
11. Se le entregará copia al docente de la evaluación estudiantil.
12. Copia de la evaluación estudiantil, se conservará en el expediente del docente.

VII Enmiendas

Este Protocolo podrá ser enmendado a solicitud del Senado Académico. Toda enmienda a este protocolo debe ser aprobada por el Senado Académico.

VIII Derogación

Por la presente queda derogada cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Protocolo.

IX Vigencia

Este Protocolo empezará a regir tan pronto sea aprobado por el Senado Académico.

X Referencias

1. Gerardo Correas Sánchez. El protocolo en la empresa. pág. 1
2. PROTOCOLO DE IMPLANTACIÓN, EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS, DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE CONVIVENCIA EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO (Recibido mediante la Certificación Núm. 35, Año Académico 2019-2020, Senado Académico)

Anejos

1. RESOLUCIÓN SOBRE DOCENCIA DURANTE EMERGENCIA DEL COVID-19

POR CUANTO: La Vicepresidencia de Asuntos Académicos, de forma apresurada, impartió instrucciones de que todos los profesores del Sistema UPR debían completar una certificación compulsoria para la creación de cursos asistidos por tecnología mediante un curso tipo módulo auto dirigido que ofrece DECEP, desarrollado en la plataforma Moodle institucional.

POR CUANTO: El curso autodirigido, por sí solo, sin acompañamiento, mentoría ni tiempo para practicar es insuficiente para montar un curso asistido por tecnología, sobre todo para docentes que no han utilizado recursos en línea para la enseñanza de sus cursos.

POR CUANTO: Aun los profesores que han tomado algún taller, curso, módulo o programa de certificación no se sienten plenamente capacitados para impartir sus cursos asistidos por tecnología, puesto que no es lo mismo capacitarse para usar herramientas en línea a fin de enriquecer o complementar un curso presencial que para ofrecer un curso asistido por tecnología.

POR CUANTO: Las condiciones en las cuales los profesores prepararon sus cursos no son las adecuadas en este periodo de cuarentena por el COVID-19 como para demostrar la calidad de los docentes sin plaza y los docentes en periodo probatorio. UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE RIO PIEDRAS Senado Académico Secretaría 6 Ave. Universidad Suite 601 San Juan PR 00925-2526 Tel. 787-763-4970 Certificación Núm. 76, Año 2019-2020 Senado Académico Página Núm. 2 **POR CUANTO:** Los instrumentos de evaluación existentes, tanto estudiantiles como de pares, fueron diseñados para cursos presenciales y difícilmente podrían aplicarse bajo las condiciones actuales.

POR TANTO: El Senado Académico del Recinto de Río Piedras, en reunión extraordinaria a distancia del 14 de abril de 2020, acordó:

1. Dadas las condiciones extraordinarias en este momento, aplazar hasta el próximo semestre las evaluaciones de pares por parte de los Comités de Personal de los Departamentos y Escuelas, igual que las evaluaciones estudiantiles a docentes en periodo probatorio y sin plaza.
2. Extender el periodo probatorio de todo docente por un semestre.
3. Cualquier docente en proceso para ascenso o permanencia puede acogerse al mismo de forma inmediata si entiende que está preparado para ello.
4. Solicitar al Comité de Reglamento y Ley Universitaria junto a otros comités permanentes concernidos iniciar el proceso de redacción del

protocolo de evaluación por pares/estudiantes en cursos de modalidad alterna, híbridos y en línea dada la incertidumbre ocasionada por el Covid-19 hasta tanto no contemos con una vacuna.

5. Copia de esta resolución será enviada al presidente de la Universidad de Puerto Rico, a la Junta de Gobierno de la UPR, a la Junta Universitaria, a todos los Senados Académicos y a los medios noticiosos del país.

2. Comunicado DAA: INICIO DEL PRIMER SEMESTRE 2020-2021

El 6 de agosto de 2020 en un comunicado dirigido a los Decanos de Facultad, Directores de Escuelas, Decanos Asociados, y Profesores, la Decana del DAA, Leticia M. Fernández, CPA, emitió el siguiente comunicado: INICIO DEL PRIMER SEMESTRE 2020-2021

Reciban saludos cordiales de todo el equipo que labora en el Decanato de Asuntos Académicos junto con nuestros mejores deseos de salud y bienestar. Se acerca el comienzo del Primer Semestre 2020-21, de acuerdo al calendario académico, el inicio de clases será el 17 de agosto. Este semestre la mayoría de los cursos se ofrecerán 100% en línea, excepto algunos cursos previamente establecidos (tales como: laboratorios, talleres, destrezas, prácticas) que se ofrecerán híbridos, ya que por su naturaleza requieren algunas reuniones presenciales. Este semestre, a diferencia del anterior, el cambio de modalidad fue repentino y luego de haber comenzado el semestre, desde el primer día de clases el profesor impartirá sus cursos a distancia sin ninguna reunión presencial. Por consiguiente, el profesor le debe informar detalladamente al estudiante la forma en que se ofrecerá el curso desde el inicio del mismo.

En el sílabo de cada sección impartida este semestre se debe también incluir claramente lo siguiente: · la modalidad en que se ofrecerá el curso (en línea o híbrido) · en el caso de que el curso se ofrezca en modalidad híbrida, se debe indicar las fechas de las reuniones presenciales y las medidas de seguridad que se llevarán a cabo para mantener el distanciamiento social y minimizar el riesgo de contagio del COVID-19 · indicar cuáles temas del curso se ofrecerán de forma asincrónica y cuales se ofrecerán de forma sincrónica, siempre cumpliendo con el horario de la clase, según fue establecido en la oferta académica · las herramientas tecnológicas que se estarán utilizando para impartir la clase y cómo acceder a las mismas (Moodle, Internet, Google Meets, Microsoft Teams, Big Blue Bottom, Skype) · las herramientas tecnológicas que se utilizarán para evaluar la ejecutoria del estudiante (i.e. para exámenes, presentaciones, trabajos en grupo, etc.) y le permitan al profesor mantener la evidencia de todos los trabajos que ha realizado el estudiante en el curso para que sustente la calificación que éste obtenga 2 Previo al primer día de clases el docente deberá comunicarse con los estudiantes matriculados en sus secciones a través de sus correos institucionales para indicarles la herramienta tecnológica que se usará para impartir el curso y entregarles el sílabo de la clase.

En el Portal de la UPR (<https://portal.upr.edu/>) el profesor puede encontrar la lista de sus estudiantes y sus correos electrónicos institucionales. Desde el primer día de clases el profesor deberá asegurarse que sus estudiantes comprenden a cabalidad la metodología de enseñanza- aprendizaje y evaluación que se utilizará en el curso, y que todos los estudiantes tienen acceso a las herramientas tecnológicas que se utilizarán durante el semestre. Si algún estudiante le manifiesta al profesor que no podrá cumplir con los requisitos de acceso a la tecnología para llevar a cabo los trabajos del curso, el profesor deberá comunicárselo al Director de su Departamento y al Decano de su unidad para buscar vías de ayuda a dicho estudiante. En el caso de los cursos híbridos, se le debe informar al estudiante que debe llevar y usar en el salón de clases su mascarilla y desinfectante de manos individual para minimizar el contagio.

Respecto a la grabación de las clases, les comparto las siguientes recomendaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Recinto de Río Piedras: 1. Si el profesor va a grabar una clase, debe notificárselo a los estudiantes, pedirles su consentimiento, y darles la opción de que su imagen o audio no aparezcan en la grabación mediante la selección de deshabilitar cámara de video o audio. Del estudiante no consentir que se grabe su imagen y audio, debe indicársele al estudiante la forma en que puede seleccionar su participación mediante audio solamente, o que no incluya el audio, o que deshabilite la cámara de video y/o que utilice un seudónimo (compartiendo su nombre real con el profesor). 2. Al solicitar el consentimiento para que se grabe imagen y voz del estudiante en una clase, debe expresarse el propósito de la grabación de la clase y que la misma no puede ser compartida a terceros que no sean

participantes del curso. 3. Es importante notificar el momento en que comienza y termina a grabarse la clase. Se recomienda que el profesor no permita que la grabación la generen los estudiantes, sino que sea el docente quien la grabe desde su computadora, de manera que pueda tener control de dicha grabación. El enlace para acceder a la grabación de la clase debe ser compartido sólo con los participantes del curso. 4. El profesor del curso no puede compartir la grabación de sus clases a terceros no participantes del curso, a menos que tenga el consentimiento escrito de sus estudiantes para hacerlo y que tenga el consentimiento de las autoridades pertinentes del Recinto como cotitular de la grabación. En caso de que no obtenga el consentimiento de algún estudiante para compartir la grabación, debe procurar eliminar la imagen y audio del estudiante que no consintió. 3 5. El consentimiento expreso puede constar en la grabación misma o por escrito. Igualmente, el consentimiento a que se comparta la grabación puede constar en la grabación o por escrito y debe detallar los fines de la grabación y los fines de difusión de la grabación. En caso de no consentir, el estudiante debe poner por escrito que desautoriza la grabación y el uso de su imagen y de su audio. 6. Respecto a la edad del estudiante para consentir, la ley federal FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act), la cual le otorga el derecho de mantener control de información personal identificable a los padres de menores, transfiere esos derechos al estudiante cuando cumple 18 años o cuando entra a una institución postsecundaria o universitaria. A tales efectos, el estudiante es quien da el consentimiento sobre el acceso a su información, o en este caso a que se pueda grabar o no su imagen y voz.

Al planificar el ofrecimiento de sus cursos se debe recordar que, independientemente de la modalidad del curso, la definición de crédito hora establecida por el Departamento de Educación Federal estipula que un crédito representa una hora semanal de clases en el salón o instrucción directa del docente y un mínimo de dos horas semanales de trabajo fuera del salón de clases. Además, se debe cumplir con las modificaciones o acomodados razonables, según lo establece la legislación estatal y federal, así como la reglamentación institucional. De tener duda al respecto, pueden referirse a la comunicación del 16 de marzo de 2020 de la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) titulada: Cumplimiento de los acomodados razonables y servicios de la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (ver anejo). También, se pueden comunicar con dicha oficina escribiendo a: oapi.rrp@upr.edu. Al igual que el semestre y verano anterior, se continuará capacitando a los profesores en el uso de las herramientas tecnológicas para enriquecer el proceso de enseñanza – aprendizaje con talleres que se ofrecerán a través de la DECEP y el Centro de Excelencia Académica durante el semestre. Los talleres y seminarios de capacitación que ya se han ofrecido los pueden encontrar en las páginas electrónicas de dichas unidades. Además, en el Centro de Excelencia Académica se continuará ofreciendo la certificación profesional para los docentes: Construcción de Ambientes Virtuales de Aprendizaje. Les exhortamos a que se matriculen en el mismo este semestre para continuar capacitándose. Los calendarios académicos del año 2020-21 se encuentran en el siguiente enlace: <http://www.uprrp.edu/registrador/calendarios-academicos/>. Como siempre, en el Decanato de Asuntos Académicos estamos a su disposición para apoyarlos en su labor académica. Pueden comunicarse con nosotros escribiéndonos a: asuntosacademicos.rrp@upr.edu y leticia.fernandez@upr.edu.

3. INICIO DEL SEGUNDO SEMESTRE 2020–2021

Procesos para el ofrecimiento de cursos y grados académicos en línea, según la oferta académica vigente

Introducción

La Política de Educación a Distancia del Recinto de Río Piedras contiene las normas y guías para facilitar y apoyar el desarrollo e implantación de estos ofrecimientos académicos y velar por la calidad de la oferta académica a distancia.

Para facilitar la operacionalización de la mencionada política y de las directrices impartidas por la Administración Central sobre la educación en línea, se ha desarrollado este documento sobre *Procesos para el ofrecimiento de cursos y grados académicos en línea, según la oferta académica vigente*. El mismo tiene como base lo contenido en la Certificación Núm. 73 (2006-2007) de la Junta de Síndicos y la Certificación Número 49 (2015-2016) del Senado Académico.

Oferta académica en línea

Cuando se desea ofrecer totalmente en línea un grado que es parte de la oferta académica vigente en modalidad presencial, se redactará y someterá la correspondiente propuesta utilizando la [Guía para la preparación de propuestas para la oferta de programas académicos existentes mediante métodos no convencionales en la UPR](#). Además, se cumplirá con los trámites requeridos por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP), según descrito en la [sección 28.6 Inicio de ofrecimientos académicos a través de medios no presenciales, del Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones Postsecundarias](#)

Al trabajar la oferta académica en línea, se seguirán los siguientes procesos.

Selección de oferta académica

- La selección de los cursos a ofrecer en línea estará guiada por la necesidad institucional y responderá a ofrecimientos debidamente autorizados en el programa.
- El ofrecimiento de grados y oferta académica en la modalidad en línea será una decisión departamental, acorde al plan estratégico del Recinto de Río Piedras (RRP), avalada por el Comité de Currículo, y basada en cómo el ofrecimiento atiende las necesidades académicas identificadas por el departamento, facultad/escuela o la institución.
- Previo al proceso de desarrollo y montaje de un curso en línea, su prontuario debe ser registrado en dicha modalidad en el Archivo Maestro de Cursos de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, cumpliendo así con la normativa institucional.

Desarrollo y montaje de los cursos

- Todo docente que trabaje en el desarrollo, montaje y ofrecimiento de cursos en línea habrá obtenido previamente el Certificado en Construcción de Ambientes Virtuales de Aprendizaje, del Centro para la Excelencia Académica (CEA) o la Certificación Profesional de Facilitador en Línea y Diseñador de Cursos Virtuales, de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP). Además, se recomienda que los docentes tomen talleres sobre la plataforma institucional de gestión de aprendizaje, diseño curricular y otros ofrecidos en el RRP.

- Los docentes que desarrollen cursos en línea deben cumplir con las calificaciones académicas para la enseñanza de la materia y, preferiblemente, tener experiencia previa enseñando el curso.
- Todos los cursos en línea del RRP serán desarrollados de conformidad con los estándares de calidad especificados en la Rúbrica de Evaluación para Cursos en Línea. Esta rúbrica, construida por la Unidad de Educación en Línea (UEL) del RRP, toma en consideración criterios de calidad y estándares de la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE) y la JIP, leyes federales y estatales sobre la accesibilidad y estándares de calidad de Quality Matters.
- Los cursos en línea se montarán en la plataforma de gestión de aprendizaje adoptada en el RRP. Actualmente, la plataforma adoptada es Moodle. La institución será responsable del resguardo del contenido y actividades de cada sección, de forma tal que estén disponibles en los casos en que sea necesario como por ejemplo la solicitud de revisión de calificación final hecha por un estudiante o la solicitud de revisión de cursos en visitas de evaluación de agencias acreditadoras y licenciadora, entre otros.
- Para apoyar a los docentes en el desarrollo del curso y el proceso de creación de los módulos, la UEL, el CEA y el Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD) ofrecerán talleres y webinars, y producirán tutoriales y diversos documentos sobre el tema. Los materiales de apoyo estarán publicados en las páginas web de estas unidades y/o en la plataforma de gestión de aprendizaje, entre otros.
- Al asignársele al docente un curso en línea, se le dará acceso a su sección en la plataforma de gestión de aprendizaje para el montaje. En la misma encontrará la plantilla maestra para la creación de los módulos del curso en línea, diseñada por la UEL en cumplimiento con estándares y criterios establecidos por nuestras agencias licenciadora y acreditadora, y leyes y normativas sobre accesibilidad. Esta plantilla, que puede ser editada, le servirá de guía en el proceso de organización de contenido medular, información, materiales, actividades, tareas, exámenes, entre otros.
- El docente programará un mínimo de tres reuniones sincrónicas para llevar a cabo al principio, mitad y final del curso en línea.
- Al montar el curso, el docente identificará el tiempo que el estudiante le dedicará a cada módulo. La definición de hora-crédito establecida por el Departamento de Educación Federal estipula que un crédito representa una hora de clase en el salón o instrucción directa del docente, más un mínimo de dos horas de trabajo fuera del salón de clase.
- Será responsabilidad del docente que desarrolla y monta el curso en línea el cumplir con las políticas institucionales y leyes sobre derechos de autor, consiguiendo las debidas autorizaciones escritas para subir a la plataforma de gestión de aprendizaje cualquier documento, imagen, audio, video, etc. que así lo requiera.
- No se podrán subir a la plataforma de gestión de aprendizaje las presentaciones que proveen las casas editoras de libros como material de apoyo cuando se enseñan cursos presenciales, a menos que se obtenga autorización escrita de la editorial, con vigencia para el semestre en que se va a enseñar el curso en línea.
- Los cursos en línea podrán ser desarrollados de forma individual por cada docente que enseñe la sección que tiene a su cargo o podrán ser desarrollados en grupos de dos o más docentes que enseñarán secciones del mismo curso. Estos últimos podrán trabajar con la totalidad del curso o con módulos del mismo y luego compartirán copias del curso montado en la plataforma.
- Al finalizarse el montaje de contenidos y actividades en la plataforma de gestión de aprendizaje, la dirección departamental remitirá cada curso en línea a la UEL para su

evaluación y aprobación utilizando la Rúbrica de Evaluación para Cursos en Línea. Los resultados de la aplicación de la rúbrica serán compartidos con la dirección departamental y los docentes a cargo del desarrollo de los cursos. De ser necesario, se solicitarán las modificaciones correspondientes y se someterá nuevamente a evaluación.

- Los cursos que respondan a la transformación a modalidad en línea de un grado ya autorizado en modalidad presencial y los cursos que constituyan la oferta de un nuevo grado académico en línea, serán desarrollados por docentes de la unidad académica con el apoyo directo de la UEL, que les proveerá los servicios de personal de diseño instruccional, producción multimedios y diseño de entornos virtuales, entre otros.
- Cuando se proponga la transformación a modalidad en línea de un grado ya autorizado en modalidad presencial, los cursos del primer período de la secuencia curricular en línea estarán montados en la plataforma de gestión de aprendizaje a la fecha en que la propuesta de cambio se envíe a la JIP. Cuando se trate de un nuevo grado académico en línea, la totalidad de los cursos estarán montados en la plataforma de gestión de aprendizaje a la fecha de envío de la propuesta.

Programación de los cursos

- Al entrar la oferta académica departamental en el Sistema de Información Estudiantil (SIE), el programa se asegurará de identificar en la pantalla 129, bajo el campo de “modality”, la modalidad en que se ofrecerá cada sección. La Oficina del Registrador mantendrá actualizada la pantalla con las modalidades en que cada curso ha sido registrado en el Archivo Maestro de Cursos de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.
- En el proceso de selección de cursos, el estudiante podrá ver la modalidad en la que se ofrecen todas las secciones.
- Al asignar la enseñanza de cursos en línea a los docentes, la dirección departamental se asegurará de que estos cumplen con los criterios para la enseñanza de la materia y que cuentan con la requerida certificación del CEA o la DECEP.
- Al igual que con la enseñanza de los cursos presenciales, los docentes que enseñan los cursos en línea pueden tener una carga compartida entre diferentes departamentos o facultades y escuelas, de acuerdo a la normativa vigente.

Enseñanza de cursos en línea

Notificación de requisitos tecnológicos para tomar el curso

- Previo al primer día de clases, el docente enviará a sus estudiantes un correo electrónico con el prontuario o sílabo del curso matriculado, en el que se incluirá la información sobre los requisitos tecnológicos del mismo y se especificará si se usará el servicio para custodiar exámenes en línea. Además, proveerá el enlace a la página [Cómo tener éxito en tus estudios en línea](#) de la UEL y a [la sección de Estudiantes](#), también de la UEL, para darles acceso a tutoriales e información sobre herramientas tecnológicas que se estarán usando.

Correo electrónico

- El correo electrónico que usarán docentes y estudiantes durante la enseñanza del curso será el correo institucional provisto por la UPR.

Entrega de tareas, trabajos y proyectos de los estudiantes

- Las tareas, trabajos y proyectos del curso se entregarán exclusivamente mediante la plataforma de gestión de aprendizaje para que haya evidencia en la plataforma del cumplimiento del estudiante.

Comunicación e interacción

A lo largo del curso, el docente:

- Propiciará un ambiente de aprendizaje que promueva la comunicación entre los miembros del grupo y la interacción con el contenido del curso.
- Dará seguimiento a las diversas actividades y tareas de los estudiantes y participará de las mismas fomentando la discusión y el intercambio de ideas. Para ello accederá regularmente a su curso en línea.
- Contestará preguntas y consultas de los estudiantes, aclarará dudas y contestará mensajes y correos electrónicos lo más pronto posible, preferiblemente en un período de tiempo no mayor de 48 horas.
- Cumplirá con sus horas de oficina de forma virtual e informará a sus estudiantes el horario establecido. Les comunicará claramente su disponibilidad para reunirse sincrónicamente, contestar preguntas y aclarar dudas.
- Podrá tener conferenciantes invitados, que no posean cuenta de correo institucional, en sus cursos en la plataforma Moodle. Para ello, someterá en el LabCAD la solicitud de acceso temporal a Moodle y BigBlueButton.

Acomodo razonable

- El docente cumplirá con la normativa institucional sobre Acomodo Razonable para sus estudiantes. La Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) está disponible para consultoría con el profesorado. Para solicitar información y aclarar dudas sobre la otorgación de acomodo razonable pueden completar el documento de Consultoría con OSEI accediendo a: [Consulta con OSEI](#). También, pueden escribir al correo electrónico: oapi.rrp@upr.edu. Para más información sobre los servicios virtuales pueden acceder a la sección de OSEI en la página oficial del RRP a través del enlace: [Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos](#).

Cumplimiento con normativas institucionales

El docente cumplirá con: la fecha de entrega del Censo de Asistencia y Calificaciones Preliminares del RRP, la Normativa de Acomodo Razonable y Confidencialidad, así como las otras normativas que aplican a la enseñanza de cursos en el RRP.

- Las grabaciones de las reuniones de clase y la utilización de los servicios para custodiar exámenes en línea tienen que cumplir con las normas establecidas en el RRP.

Servicios de apoyo

Apoyo técnico

- Tanto docentes como estudiantes tendrán apoyo para resolver problemas técnicos relacionados a sus cuentas de correo electrónico institucional a través de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA) comunicándose a: [Portal Mesa de Ayuda DTAA](#).
- En el LabCAD, adscrito al CEA, los docentes y los estudiantes podrán recibir apoyo técnico con la plataforma Moodle. Los docentes deben comunicarse con el director, Dr. Luis Joel

Donato, al correo: luis.donato3@upr.edu. Los estudiantes deben comunicarse a: ayuda.moodle@upr.edu

Biblioteca

- El acceso a servicios y recursos del Sistema de Bibliotecas del RRP se consigue a través del siguiente enlace: <https://www.upr.edu/biblioteca-rrp/>

Centro para el Desarrollo de Competencias Lingüísticas (CDCL)

- Estudiantes subgraduados y graduados pueden enviar sus escritos académicos -de cualquier curso- al CDCL para solicitar una revisión virtual dirigida al desarrollo de las competencias de redacción y pensamiento crítico. Se solicita el servicio escribiendo a: cdcl.upr@upr.edu.

Manual de Servicios de Apoyo al Estudiante

- La UEL ha publicado el Manual de Servicios al Estudiante que provee la información de servicios y contactos con: Decanato de Estudiantes, DTAA, Oficina de la Procuraduría Estudiantil, Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimento, Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil y Oficina del Registrador. Puede acceder al Manual a través de: [Manual de Servicios al Estudiante](#)

Páginas electrónicas de Escuelas o Facultades

- En las páginas electrónicas de las Escuelas o Facultades se publica información sobre sus respectivos programas académicos y su personal docente.

Página electrónica del Decanato de Asuntos Académicos

- En la página del DAA se encuentra la Guía de Recursos para Servicios Académicos con los nombres, correos electrónicos y números de extensiones telefónicas de los funcionarios en cada facultad y escuela que pueden asistirle en los procesos académicos: [Comunicación virtual con funcionarios unidades académicas del Recinto](#)
- Se puede acceder al Formulario para Solicitar Información sobre procesos académicos como matrícula, reclasificación, traslado, transferencia, permisos especiales, asistencia económica (becas, préstamos), asistencia de cátedra (PEAF), entre otros en: [Solicitud de Información para estudiantes](#)

Avalúo del aprendizaje estudiantil

El Avalúo del Aprendizaje responderá al plan anual y de ciclo desarrollado, y sometido previamente, por los departamentos, escuelas y facultades. A través del Online Learning Assessment System (OLAS), la plataforma del Recinto para recopilar, organizar e interpretar información sobre los dominios del avalúo del aprendizaje estudiantil, se podrá evidenciar el aprendizaje de los estudiantes en cursos ofrecidos en la modalidad en línea y la efectividad de los cursos y programas a distancia.

Con la información provista por profesores y coordinadores de avalúo, OLAS producirá informes de los resultados del avalúo de las actividades educativas a nivel de cursos, programas y facultad/escuela. La identificación en el SIE de la modalidad en la que se ofrecen las secciones de los cursos, y la migración de esa información a OLAS, permite segregar los datos de las diferentes modalidades de enseñanza para producir los informes del avalúo del aprendizaje estudiantil.

Evaluación

Al igual que los cursos presenciales, los cursos en línea tendrán evaluaciones estudiantiles y evaluaciones de pares. Es necesario que en los respectivos instrumentos de evaluación se hagan los cambios pertinentes para atender las particularidades de esta modalidad de enseñanza. Los comités de personal y de asuntos estudiantiles en los departamentos y facultades o escuelas deben trabajar en los instrumentos de evaluación y someterlos a las correspondientes aprobaciones.

En las evaluaciones de pares, el docente a ser evaluado dará acceso de invitado a su curso en línea a los colegas del Comité de Personal que estén certificados para ofrecer cursos a distancia. A tales efectos, el Comité de Personal debe tener miembros con el Certificado en Construcción de Ambientes Virtuales de Aprendizaje del CEA o la Certificación Profesional de Facilitador en Línea y Diseñador de Cursos Virtuales de la DECEP.

4. El Plan Estratégico de Educación a Distancia.

Algunas consideraciones y cuestionamientos surgidos a la luz de su estudio.

Subcomité para estudiar y hacer recomendaciones al Plan de Educación a Distancia.

Comité de Asuntos Académicos, Senado Académico del Recinto de Río Piedras.

I. Principios rectores.

Certificación Núm. 49, Año Académico 2015-2016, del Senado Académico de Río Piedras sobre la política, requisitos, guías y procedimientos para la Educación a Distancia (EaD).

- A. Los ofrecimientos curriculares de la EaD son coherentes con el conjunto de las ofertas curriculares tradicionales y comparables en su calidad a la de los programas presenciales ya existentes.
- B. El Coordinador de Educación a Distancia dirigirá la Unidad de Educación a Distancia y proveerá a los docentes el diseño instruccional necesario, los materiales para dichos cursos y el adiestramiento tanto a los docentes como a estudiantes y personal de apoyo.
- C. La EaD se evalúa regularmente para garantizar el cumplimiento de sus objetivos instruccionales.
- D. Los profesores que imparten esta modalidad instruccional están cualificados para ofrecerlos y la Institución provee los recursos y el tiempo necesario para que esa preparación ocurra. El compromiso con el desarrollo de la EaD se demuestra con el apoyo al profesor y a los programas en aspectos tales como: diseño instruccional, tecnología, políticas de desarrollo, incentivos, verificación de la calidad, capacitación y desarrollo de la facultad.
- E. Los estudiantes tienen disponible el apoyo administrativo y académico, consejería y asesoría apropiados para el mundo virtual necesario para cumplir con sus metas mediante el acceso a esta modalidad.
- F. Se velará de manera estricta por la integridad académica de esta modalidad educativa.
- G. La EaD se implanta de manera sencilla, ágil y dinámica, partiendo de recursos y experiencias existentes e identificando los recursos complementarios necesarios.
- H. La Institución salvaguarda el principio de libertad de cátedra reconociendo que la EaD es una modalidad de enseñanza.
- I. La EaD se reconoce como un proceso de mejoramiento continuo que atiende las necesidades educativas del ámbito universitario así como las de su entorno social.
- J. La EaD se perfila como una prolongación abierta y dúctil de las rutas polivalentes del camino educativo formal. Por ello, siempre procurará el albergue de tecnología arraigante y del principio de la cercanía de la educación.

Certificación Núm. 73, Año 2006-2007 de la Junta de Síndicos, presenta lo siguiente:

- A. La Meta V, 10 para la década, expresa un apoyo claro a la Educación a Distancia, donde no sólo valora positivamente su metodología, sino que examina sus bondades al ver su mayor flexibilidad de estudios, creación de mayores oportunidades de

educación continua y la internalización de la UPR con la incorporación de estudiantes de otros países.

- B. Los programas y los cursos en Educación a Distancia deben armonizar con la misión de la UPR y responder a los criterios de excelencia evidenciados mediante un avalúo continuo.
- C. El sistema apoyará y adiestrará al profesorado para que pueda insertarse en esta modalidad. Se indica también la función indiscutible de los diseñadores instruccionales especializados en Educación a Distancia que ofrecerán apoyo a los docentes.
- D. Los Rectores, junto a los Senados Académicos, serán quienes emitan las disposiciones de cómo se implantará en cada recinto.

Certificación Núm. 112 (2014-2015) de la Junta de Gobierno de la UPR: Codificación uniforme de los cursos en la Universidad de Puerto Rico. Deroga la Certificación Núm. 130 de la Junta de Síndicos. Explica qué se necesita para que un curso sea aprobado o reactivado en la UPR. Para estos fines, nos centraremos en ciertos aspectos en torno a la modalidad de Educación a Distancia.

- A. La Vicepresidencia de Asuntos Académicos será la instancia que evalúa los cursos presentados por las facultades, su reactivación o cuando existen cambios sustanciales, es decir, de más del 25% de su prontuario. También revisará cuando se cambien las horas contacto, el número de créditos o modalidad en que se imparte.
- B. Define y diferencia un curso presencial, curso presencial enriquecido por la tecnología, un curso híbrido—donde entre el 25-75% del mismo se hace a distancia—de un curso completamente a distancia.
- C. En el Anejo 8 se encuentra la solicitud de cambio formal del curso presencial a uno híbrido o a distancia.

Certificación Núm. 90, Año Académico 2017-2018, del Senado Académico, para aprobar el *Informe de Progreso* en cuanto a la implantación de la Educación a Distancia en el Recinto. Dicho *Informe...* lo presenta la Decana de Asuntos Académicos, Leticia Fernández Morales.

- A. Enumera la creación y registro de más de 35 cursos híbridos y 7 cursos a distancia, además de la Certificación Post-Bachillerato de Maestro bibliotecario.
- B. Programas que están en trámite:
 - a. Maestría en Ciencias de la Información en línea [en trámite, pero luego aprobada]
 - b. Maestría a distancia de la Facultad de Administración de Empresas [en proceso]
 - c. Maestría a distancia de la Facultad de Derecho [en proceso]
 - d. Maestría a distancia en Arquitectura en conjunto con la Universidad de Sevilla

- C. Retos encontrados en el *Informe...*:
- a. Falta de contrataciones de personal cualificado y de apoyo para la educación a distancia, tales como: diseñadores instruccionales a distancia; producción de materiales de aprendizaje multimedia y artistas gráficos.
 - b. Falta de equipo.
 - c. Falta de una cultura de entendimiento (aceptación) a la modalidad de educación a distancia.
 - d. Falta de profesores adiestrados y certificados en educación a distancia. Para ello, el Centro de Excelencia Académica (CEA) duplicó la oferta de seminarios para capacitación del personal docentes en esta modalidad.

Certificación Núm. 125, Año Académico 2014-2015, del Senado Académico: Política de Educación a Distancia del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico.

Esta Certificación reitera la Meta V (Diez para la década) y cómo es que la modalidad de Educación a Distancia expande el acceso a la educación de muchos sectores, optimiza el proceso enseñanza-aprendizaje e incide favorablemente en la calidad académica de la Institución. Para ello habría que fortalecer y desarrollar una comunidad de aprendizaje centrada en la Educación a Distancia. Incluye un listado de otras certificaciones que apoyan esta modalidad.

II. A continuación, presentamos nuestros hallazgos en forma de cuestionamientos y observaciones al *Plan Estratégico de Educación a Distancia* (PEED) a la luz de la normativa vigente:

A. Preguntas que surgen a raíz del documento PEED:

- ¿Cómo difiere el Plan Estratégico de Educación a Distancia de los modelos de educación a distancia y campus virtuales en los Planes Estratégicos del Dr. Norman Maldonado y Manuel Gómez cuando estaban en la presidencia de Administración Central? En otras palabras, ¿cómo este Plan se entronca con otros Planes de Educación a Distancia y cómo resuelve los fracasos de los Planes anteriores? ¿Qué evaluación se ha llevado a cabo para establecer cómo éste subsana los problemas anteriores?
- ¿Cómo se alinea el Plan Estratégico de Educación a Distancia 2020-2025 a la Certificación 73: 2006-2007 de la Junta de Síndicos que establece la Política Institucional de Educación a Distancia de la Universidad de Puerto Rico?
- ¿Cómo reconoce este Plan las Políticas de Educación a Distancia desarrolladas y aprobadas por los diversos recintos del sistema UPR a partir de la normativa vigente, tal como es el caso del Recinto de Río Piedras y su Certificación 125: 2014-2015 y Certificación 49: 2015-2016?
- ¿Cómo define y qué diferencias establece el Plan Estratégico de Educación a Distancia 2020-2025 entre lo que es un Programa en Línea (*Online*)

Program) y un Programa de Educación a Distancia (*Distance Learning Education Program*)?

- ¿Cuáles son los datos que sustentan las premisas y el Plan mismo?
- ¿Cuáles son los recursos de infraestructura tecnológica con los que cuenta el Sistema UPR para la educación a distancia?
- ¿En qué medida, con los recortes sufridos podemos atender las debilidades antes expresadas—retribución especial a los docentes que impartan la EaD; estructuras y servicios necesarios—como personal de apoyo, diseñadores instruccionales, artistas gráficos y especialistas en multimedia—que permitan llevar a cabo una educación de calidad?

B. Observaciones:

- Las premisas del PEED no quedan claras en el documento ni se proveen los datos para sustentarlas. Por ejemplo, para atender el insumo a dicho PEED que incide en el funcionamiento de toda la UPR, no hay instrucciones claras y por escrito, como ocurre cuando se atiende todo plan estratégico que incide en el funcionamiento de todo el Sistema de la UPR. (Véase Ley UPR, artículos 2 y 6; Certificación Núm. 73, 2006-2007)
- El PEED requiere claridad en los procesos y los pasos a seguir para pasar del concepto o idea de unos modelos de educación a distancia a la ejecución de sus diseños programáticos y ofrecimientos.
- El PEED requiere un estudio de viabilidad y de mercado que justifique las inversiones institucionales para desarrollar a distancia. Por ejemplo, no indica cómo se establecerán los lazos con la diáspora o con futuros estudiantes hispanoamericanos que deseen estudiar en la UPR bajo esta modalidad a distancia.
- El PEED requiere de unos indicadores que sirvan de base para analizar el desempeño de cada programa una vez se desarrolle.
- El PEED debe indicar los modelos contractuales y el perfil docente para los programas en línea. Por ejemplo, el énfasis en la sostenibilidad—que no queda clara—del programa puede representar un menoscabo a su calidad o una merma en el salario del docente.
- El PEED no indica los recursos de apoyo para el desarrollo instruccional y el diseño de los planes de estudio de los programas en línea o a distancia.
- Deben establecerse procesos claros para el seguimiento preciso de la inscripción de estudiantes y la prestación de servicios de apoyo.
- El tema de educación a distancia - un tema simpático y hasta necesario bajo unas condiciones particulares - se ha utilizado hábilmente como chivo expiatorio para eliminar la pertinencia de la representatividad universitaria en los cuerpos de gobernanza de la UPR, la Junta Universitaria, tal como ya hemos visto por años ya. En esto estriba la resistencia, no un ataque contra la educación a distancia, si no por una estrategia constante que va contra los intereses de la comunidad universitaria. Las premisas (manipuladas) como

justificaciones que validan la actual “propuesta” son distracciones adicionales que luego deberán ser igualmente atendidas.

- El PEED pretende transformar la educación superior pública de PR por un modelo mercantilista, de acuerdo a lo aprendido de “otras instituciones”, que abarate costos operacionales, etc. y sobretodo, que los docentes seamos, como en la actualidad, los que cubrimos todo el proceso con nuestros recursos desde nuestros hogares.
- Este PEED - empujado ahora a todas las unidades “para insumo” es para comenzar el 2020 y estamos en septiembre...

5. Modelo de un instrumento de evaluación cursos en línea de la Penn State University

A Peer Review Guide for Online Teaching at Penn State – Instructor Input Form

PENNSSTATE



Course Instructor:

* Complete this *Instructor Input Form* and share it with your assigned peer reviewer.

* Grant your peer reviewer with permission to access protected online courseware (such as courseware in password-protected ANGEL sites)

Instructor and Peer Reviewer

1. Instructor's name: _____
2. Peer Reviewer's name: _____
3. Date of review (month/year) _____

Online Course

4. Course name and number (e.g., EARTH 101): _____
5. Course title (e.g., Introduction to the Planet Earth): _____
6. Semester (or term) and year during which course was most recently offered (e.g., Spring 2009): _____
7. Relationship of course to certificate or degree programs (e.g., required or elective for PhD in Earth Awareness):

Online course technologies

8. What is the URL for the **course home page**? _____
9. What is the URL for the **course syllabus**? _____
10. What is the URL for the **calendar of assignment due dates**? _____
11. What is the URL for the course **lessons and assignments**? _____

**Protocolo de evaluación por pares/estudiantes en cursos de modalidad alterna, híbridos y en línea
dada la incertidumbre ocasionada por el Covid-19
Certificación Núm. 114, Año Académico 2020-2021, Senado Académico**

12. What is the URL for the **quizzes and examinations**? _____
13. What is the URL for the **discussions among students and instructors**? _____
14. Please describe the nature and purpose of the **communications between students and instructors** in this course.
15. Please identify **other communications among students and instructors** about which the Reviewer should be aware but which are not available for review at the sites listed above.
16. Does the course require any **supplementary materials** beyond what is provided at the sites listed above (e.g., textbook or software)?
 Yes No
- If yes, please describe: _____
17. Does the course require any **synchronous activities** (same time, same place)?
 Yes No
- If yes, please describe: _____
18. Does the course require any **face-to-face activities**?
 Yes No
- If yes, please describe: _____
19. Other information that Instructor wishes to have the Reviewer consider:

6. Enlace Penn State University

<https://facdev.e-education.psu.edu/evaluate-revise/peerreviewonline>

7. Informe sobre Procedimientos de Evaluación no Presencial.

Estudio del Impacto de su Implantación en las Universidades Españolas y Recomendaciones Versión 1.0 de jueves 16 de abril de 2020 Grupo de Trabajo Intersectorial de Crue Universidades Españolas CRUE Docencia, CRUE Secretarías Generales, CRUE TIC y CRUE Asuntos Estudiantiles.

<https://www.metared.org/global/wp-content/uploads/sites/31/2020/04/Informe-procedimientos-evaluaci%C3%B3n-no-presencial-CRUE.pdf>