



Manual de Instrucciones
Hoja de Cotejo Candidatos a Ascenso en Rango
Revisión 2025

Certificación Número 30 (2024-2025)
Junta Administrativa

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
Introducción	4
Propósito	4
Aplicabilidad	5
Hoja de Cotejo	5
Secciones de la Hoja de Cotejo	5
I. Preparación Académica	5
II. Calidad de la Enseñanza y Servicio	7
III. Creación de Conocimiento	8
A. Libros Publicados	8
B. Obras Literarias	10
C. Antologías	10
D. Publicaciones Periódicas	10
E. Investigaciones	12
F. Propuestas	13
G. Otras propuestas	14
H. Diseños	15
I. Obras artísticas o musicales	16
J. Editor	18
IV. Actividades Académicas y Profesionales	18
A. Revisor de publicaciones en medios arbitrados	18
B. Periódicos	18
C. Módulos	19
D. Manuales	19
E. Creación de cursos	20
F. Diseño de un curso en línea	20
G. Bibliografía	21
H. Conferencias, Talleres, y Plenaria Magistral	21
I. Conciertos y dirección de obras de teatro	22
J. Competencias y olimpiadas.	22
K. Campamentos y clínicas	23
L. Traducciones	23
M. Programas de radio y televisión	24
N. Producción de videos y/o guión	24

O.	Moderador	24
P.	Organizador o Coordinador de una convención, ciclo de conferencias, simposios y foros.	25
V.	Mejoramiento Profesional	25
A.	Cursos formales con crédito	25
B.	Certificaciones profesionales	25
C.	Seminarios, congresos o convenciones de un día o más	26
D.	Talleres.....	26
E.	Conferencias	26
F.	Viajes culturales	27
G.	Seminarios y talleres de cuatro horas o más	27
VI.	Participación en Comités y Dedicación al Servicio Universitario y al Gobierno	27
A.	Lista (no excluyente) de comités y cuerpos que pueden considerarse para puntuación.....	28
B.	Responsabilidades Administrativas	30
C.	Asociaciones profesionales	31
D.	Secciones Individualizadas de un curso regular.....	32
E.	Premiaciones.....	32
VII.	Servicio a la Comunidad.....	32
VIII.	Años de Servicio	33
	Procedimiento de Anotación en la Hoja de Cotejo.....	34
A.	Preparación Académica	34
B.	Calidad de la Enseñanza / Desempeño	34
C.	Creación de Conocimiento.....	35
D.	Actividades Académicas y Profesionales	35
E.	Mejoramiento Profesional	35
F.	Participación en Comités y Dedicación al Servicio Universitario	35
G.	Servicios a la Comunidad	36
H.	Años de Servicios Docentes en la UPR.....	36
I.	Resumen de la Puntuación	36
	Glosario de Términos	37
	Anejo A.....	40

Introducción

La Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina (UPRCA), en el descargo de sus funciones, en su empeño de garantizarle al profesor un proceso objetivo para evaluar sus ejecutorias y con el propósito de fomentar la excelencia académica del personal docente, ha preparado un documento que le permita otorgar los ascensos en rango de la forma más imparcial y equitativa posible. Este documento se llamará Manual de Instrucciones: Hoja de Cotejo Candidatos a Ascenso en Rango y cuenta con el formulario Hoja de Cotejo Candidatos a Ascenso en Rango (JA-HC-03 Rev. Mayo 2024) en el que se hace acopio de toda aquella información pertinente a la evaluación del personal docente, según los criterios establecidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Sección 45.3 (Criterios de Evaluación), y la Certificación Número 22 SA (2003-2004) de la UPRCA (Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente Dedicado a la Enseñanza en el Salón de Clases de la Universidad de Puerto Rico en Carolina).

La Junta concede, a propuesta del Rector, los ascensos del personal docente en conformidad con el Artículo 47 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Artículo 8 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico.

Este Manual de Instrucciones: Hoja de Cotejo Candidatos para Ascenso en Rango es el producto de las recomendaciones sometidas por el Comité de Personal de Facultad y el Senado Académico para la revisión y aprobación final de la Junta Administrativa. La revisión del documento se aprueba mediante la Certificación Núm. 25 (2024-2025), Manual de Instrucciones: Hoja de Cotejo Candidatos para Ascenso en Rango del Senado Académico.

Será responsabilidad del candidato determinar la sección donde presentará la evidencia de las actividades académicas.

Propósito

El propósito del Manual de Instrucciones es explicar los diferentes renglones y definir los términos que se incluyen en la Hoja de Cotejo. La Hoja de Cotejo es una guía para evaluar los expedientes sometidos por los candidatos para ascenso en rango.

La Hoja de Cotejo se concibe y se desarrolla para uso interno de la Junta Administrativa. No obstante, para lograr uniformidad y tener un marco de referencia objetivo en toda la unidad, la Junta determina que el Comité de Personal de Facultad y los Comités de Personal Departamentales de la UPRCA utilicen la Hoja durante el proceso de evaluación y recomendación para ascenso en rango del personal docente.

La Junta hace constar que, además de la puntuación obtenida en la Hoja de Cotejo, los informes

escritos del Comité de Personal de Facultad y Departamentales, así como los informes del Director de Departamento y el Decano de Asuntos Académicos de la institución, son factores fundamentales en la consideración y concesión o denegación de ascenso (Artículo 47.3.1 del Reglamento General, Certificación Núm. 55 JG (2022-2023)).

Aplicabilidad

La Hoja de Cotejo aplica a miembros del personal docente (bibliotecario, psicólogo, investigador institucional, consejero, trabajadores sociales, entre otras) con nombramiento probatorio y permanente. En el caso de personal docente con funciones administrativas, no se considerarán para puntuaciones las labores o actividades inherentes al puesto.

Los ascensos serán de un rango, al rango inmediato superior al que pertenece, según la Sección 47.5.1 de la Certificación Núm. 55 JG (2022-2023). Las actividades reclamadas en el expediente para ascenso en rango deben corresponder a las realizadas a partir de la fecha de entrega de la última solicitud para ascenso en rango, según establecida en el calendario de la Junta Administrativa. Las actividades reclamadas para un periodo de ascenso no podrán ser incluida en futuros ascensos.

Hoja de Cotejo

La Hoja de Cotejo ha sido organizada en ocho secciones que son:

- I. Preparación Académica
- II. Calidad de la Enseñanza
- III. Creación de Conocimiento
- IV. Actividades Académicas y Profesionales
- V. Mejoramiento Profesional
- VI. Participación en Comités y Dedicación al Servicio Universitario y Gobierno
- VII. Servicios a la Comunidad
- VIII. Años de Servicios Docentes en la UPR

En el Anejo A se provee El Procedimiento para la Preparacion y Entrega de Solicitudes para Ascensos en Rango.

Secciones de la Hoja de Cotejo

I. Preparación Académica

La clasificación del grado obtenido en una de las categorías subsiguientes se hará conforme a la Certificación Núm. 39 SA (2015-2016). Se considerará para puntuación la preparación académica según se establece a continuación. Indique la cantidad de preparaciones académicas

(Doctorados y maestrías) que posee.

El solicitante para ascenso debe presentar evidencia de lo siguiente:

1. Estudios Postdoctorales en el área: 10 pts.
Un postdoctorado no se considera un siguiente grado de estudio. Se trata del periodo de tiempo que se utiliza para profundizar e investigar el campo o líneas de estudio en su campo de especialidad. Esta puntuación se considerará para el período de ascenso en cuestión.
2. Doctorado en el área: 15 pts.
Esta puntuación se considerará en cada periodo de ascenso.
3. Doctorado en áreas afines: 10 pts.
Se considerará el doctorado en áreas afines, cuando se evidencia que no existe un doctorado en el área relacionada con la función que se está contratando o llevando a cabo el ascenso. Esta puntuación se considerará en cada período de ascenso.
4. Doctorado en áreas no relacionadas, pero afines al área de enseñanza: 4 pts.
Al doctorado en áreas no relacionadas se le otorgará puntuación para efectos de ascenso. Esta puntuación sólo se considerará para el período de ascenso en cuestión.
5. Maestría en el área: 8 pts.
Esta puntuación se considerará para el periodo de ascenso en cuestión. En aquellos casos donde el grado de Maestría es el grado terminal, la puntuación se considerará en cada período de ascenso.
6. Maestría en áreas afines: 4 pts.
Se considerará la maestría en áreas afines, cuando se evidencia que no existe una maestría en el área relacionado con la función que se está contratando o llevando a cabo el ascenso. Esta puntuación solo se considerará para el período de ascenso solicitado.
7. Maestría en áreas no relacionadas, pero afines al área de enseñanza: 2 pts.
Se otorgará puntuación a la maestría en áreas no relacionadas, cuando es obtenida con prioridad a la fecha de contratación en la Universidad de Puerto Rico. Esta puntuación sólo se considerará para el período de ascenso en cuestión y no podrá ser reclamado en ascensos posteriores.

Evidencia a someter:

- a. Copia del diploma de la Universidad que confiere el grado o bien la certificación de

grado o transcripción oficial de créditos.

II. Calidad de la Enseñanza y Servicio

El propósito fundamental de los ascensos es reconocer el mérito en la labor realizada por el personal docente y demás categorías según descritas en la Certificación 55 (2022-2023) de la Junta de Gobierno en el Artículo 41 del Reglamento General de la UPR, estimular la excelencia en todos los aspectos de la vida institucional. Los ascensos en rango no deben verse ni como reconocimiento por años de servicios ni como un aumento de salario. Lo primero puede ser un criterio parcial, pero no determinante, en la recomendación para ascenso y lo segundo es una consecuencia del mismo, no su razón de ser. Todos los participantes en el proceso de evaluación, recomendación y adjudicación, es decir, los candidatos, los evaluadores, los comités de personal, los Decanos y el Rector, y los cuerpos adjudicadores, deben reconocer criterios de excelencia en la labor realizada como únicos determinantes de sus juicios evaluativos. En la evaluación y recomendación para ascenso, en tanto es un proceso de reconocimiento de méritos que corresponde a los docentes, en calidad de pares, debe ejercerse con la mayor dedicación, objetividad, honestidad intelectual y sentido de justicia para con la Universidad y el evaluado. Todo ello conforme a las normas establecidas al respecto. En caso de los investigadores institucionales recae en el comité de investigadores institucionales, en el Decano de Asuntos Académicos y el Rector.

Es necesario que cada docente adopte y reconozca criterios de excelencia para guiar y evaluar su propia labor. En un proceso evaluativo correctamente concebido, el evaluado no es mero objeto sino partícipe, y como tal deberá autoevaluarse con objetividad. Debe propiciarse un diálogo honesto y responsable entre los evaluadores y el evaluado que facilite el reconocimiento justo por todas las partes de los haberes y méritos reales.

El mejor estímulo para que un docente realice su labor con excelencia es la existencia de una vida institucional ágil, creadora, estimulante y crítica en todos los niveles de la Universidad. Esto es particularmente cierto en el nivel departamental u oficinas, que es el ambiente inmediato del docente.

El docente debe tener un mínimo de tres (3) evaluaciones de cada categoría: estudiantiles, inherente a la docencia y de pares. **En el caso de evaluaciones de pares se requiere una en el mismo periodo de ascenso en rango, según dispuesto en la Certificación Núm. 22 (2003-2004) según enmendada. Por otro lado, las evaluaciones estudiantiles que se utilicen para propósitos de ascenso requieren tener una tasa de participación del 30% o más de los estudiantes matriculados.**

Evidencia a someter:

- a. Las evaluaciones estudiantiles, de pares y de responsabilidad inherentes a la docencia.

Para otras categorías (bibliotecario, psicólogo, investigador institucional, consejero, trabajadores sociales, entre otras) se incluirán las evaluaciones del supervisor inmediato y las del Comité de Personal correspondiente.

III. Creación de Conocimiento

Entendemos por creación todo tipo de trabajo original y por divulgación, el poner al alcance de otros la información de carácter académico; tanto impreso como en formato electrónico. Se otorgará puntuación en estos renglones para el período de ascenso en cuestión. La actividad reclamada para un período de ascenso no podrá ser incluida en futuros ascensos.

A. Libros Publicados

El Comité de Personal Departamental, el Comité de Personal de Facultad y cuando sea necesario, la Junta Administrativa evaluarán las publicaciones en términos de su calidad, creatividad y fase investigativa. Podrán utilizarse recursos humanos externos en caso de ser necesario.

En las publicaciones debe considerarse el aspecto de la calidad de difusión de las mismas. Para publicaciones deben utilizarse las siguientes guías:

1. Calidad y prestigio de la editorial.
2. Complejidad del asunto o problema estudiado.
3. Metodología o macroestructura empleada.
4. Contribución al conocimiento sobre un área del saber.
5. Bibliografía adecuada a la obra.

Se acreditarán cinco puntos por escribir un capítulo de un libro. Esta puntuación no excederá a la otorgada por escribir un libro.

Puntuación:

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| 1. Editoriales | 15 puntos |
| 2. Edición revisada | 8 puntos |
| 3. Segunda edición y sucesivas | 5 puntos |
| 4. Capítulos en libro | 5 puntos |

Evidencia a presentar:

- a. Copia del libro de:
 - i. Editoriales
 - ii. Segunda Edición y sucesivas
 - iii. Edición revisada

iv. Capítulos de libros

B. Obras Literarias

Se considerará en este renglón poemas, ensayos, cuentos y obras dramáticas. Incluir en la presentación para ascensos: laudos, premios, o reconocimientos otorgados por autoridades en la materia, examen y juicio por los pares, críticas o reseñas de autoridades y/o personas versadas en el campo al que pertenece la obra.

Puntuación:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Premiadas | 3 puntos cada una |
| 2. Presentadas o publicadas | 2 puntos cada una |
| 3. No presentadas o no publicadas | 1 punto por cada 5 obras hasta un máximo de 3 puntos |

Evidencia a presentar:

- a. Copia de la obra literaria; si la misma fue premiada, deberá presentar como evidencia de la premiación: notificación o programa de reconocimiento de la actividad en cuestión.

C. Antologías

Es una colección de piezas seleccionadas por su valor o calidad. Puede consistir en una recopilación de obras literarias, temas científicos u obras artísticas, entre otros.

La antología es recopilada por el editor y este es responsable de obtener los derechos de reproducción del material utilizado. El editor provee un trabajo de análisis donde justifica la presentación de los trabajos como una colección, y además, provee una introducción, material suplementario o comentarios y críticas. Por otro lado, el colaborador es aquel que aporta la pieza que forma parte de la antología.

Se adjudicará la totalidad de los puntos a cada editor o colaborador.

Puntuación: 4 puntos

Evidencia a presentar:

- a. Copia de la antología

D. Publicaciones Periódicas

Revistas o periódicos publicados a intervalos regulares. Contiene información de actualidad, el mismo puede ser general o especializado.

Se otorgará puntuación completa por la publicación de un artículo por primera vez. La segunda vez se otorgará la mitad de la puntuación y así sucesivamente se seguirán fraccionando las publicaciones.

1. En medios arbitrados
El texto del escrito es revisado por una autoridad externa que evalúa la calidad, validez y originalidad del contenido antes de su publicación.
2. Revistas Científicas o Especializadas
Generalmente, trata uno o más campos especializados con el propósito de presentar información científica o técnica.
3. Revistas profesionales
Escritos sobre una o varias materias especialmente propulsadas por organizaciones o entidades profesionales como, por ejemplo: Revista Colegio de Abogados y Revista Colegio de Ingenieros.
4. Revistas Académicas
Escritos propulsados por instituciones o entidades académicas como, por ejemplo: las universidades, Instituto de Cultura y Departamento de Educación.
5. Publicaciones Departamentales
Artículos y reseñas formales publicadas por los departamentos académicos. Las hojas informativas de los departamentos no se considerarán publicaciones departamentales.
6. Periódicos
Artículos publicados en periódicos.
7. Revistas de interés general
Publicación de carácter divulgativo sobre un tema especializado o que trata temas generales como: la vida social de personajes famosos, pasatiempos, entre otros temas.
8. Boletines
Escrito editado por una agencia estatal, una sociedad de una organización o institución que divulga actividades, opiniones e información de interés a un sector en particular.

Puntuación:

- | | |
|--|-----------|
| 1. En medios arbitrados | 10 puntos |
| 2. Revistas científicas o especializadas | 7 puntos |
| 3. Revistas profesionales | 4 puntos |
| 4. Revistas académicas | 3 puntos |
| 5. Publicaciones departamentales | 1 punto |
| 6. Periódicos | 1 punto |
| 7. Revistas de interés general | 1 punto |
| 8. Boletines | 1 punto |

Evidencia a presentar:

- a. Copia o portada de la publicación
 - i. Escrito en revistas arbitradas
 - ii. Revista científica o especializada
 - iii. Revista profesional
 - iv. Revista académica
 - v. Publicación departamental
 - vi. Periódico o reseña bibliográfica
 - vii. Revista de interés general
 - viii. Boletines

E. Investigaciones

Una investigación es el proceso intelectual constituido por una serie de actividades organizadas rigurosamente según una metodología reconocida y dirigidas a la solución de un problema. Su propósito está encaminado a generar conocimiento, lograr una aportación a una disciplina en particular, establecer o revisar una teoría, investigar y mejorar procesos, productos o servicios.

El Comité de Personal Departamental presentará un informe que indique específicamente de qué manera la investigación cumple con los requisitos de rigor de la disciplina.

Las investigaciones que soliciten fondos institucionales deben cumplir con las guías expuestas en la Política Institucional para el Desarrollo de la Investigación, la Creación Artística y el Servicio Comunitario de la UPR en Carolina, conforme a la Certificación Núm. 46 y 46A (2020-2021) del Senado Académico.

Las investigaciones para fines privados, de negocio o de beneficio personal no serán consideradas para ascenso en rango.

Puntuación:

- | | |
|--|-----------|
| 1. En revista científicas o especialidades | 10 puntos |
| 2. En revistas profesionales | 8 puntos |
| 3. En revistas académicas | 6 puntos |
| 4. Presentadas en foros o congresos | 5 puntos |
| 5. En revistas departamentales | 3 puntos |
| 6. Resumen (abstract o afiche) | 2 puntos |
| 7. No publicadas | 2 puntos |

Evidencia a presentar:

- a. Copia de la publicación
 - i. Revista científica o especializada
 - ii. Revista profesional
 - iii. Revista académica
 - iv. Revista departamental
 - v. Presentadas en foros o congresos
 - vi. Resumen (abstract o afiche)
 - vii. No publicadas

F. Propuestas

Una propuesta es un proyecto de interés académico, institucional, científico, profesional o de servicio comunitario que promueve, entre otras, el desarrollo investigativo en una o más de las siguientes áreas:

1. Cursos y programas particulares de la institución.
2. Experimentos en la innovación de la enseñanza superior.
3. Investigaciones pedagógicas que contribuyen al proceso de reforma educativa.
4. Proyectos de creación artística
5. Proyectos de servicio comunitario
6. Propuestas de investigación

Las propuestas que soliciten fondos institucionales deben cumplir con las guías expuestas en la Política Institucional para el Desarrollo de la Investigación, la Creación Artística y el Servicio Comunitario de la UPR en Carolina, conforme a la Certificación Núm. 46 y 46A (2020-2021) del Senado Académico.

1. Aprobada
Se refiere a la propuesta que ha sido aceptada por los cuerpos que tienen la autoridad final.

2. No aprobada

Se refiere a la propuesta sometida que está en proceso de aprobación o ha sido denegada.

Puntuación:

a. Aprobadas

- | | | |
|------|--|-----------|
| i. | Agencias federales y fundaciones internacionales | 10 puntos |
| ii. | Agencias estatales, municipales, corporaciones, fundaciones. | 9 puntos |
| iii. | Organismos UPR | 8 puntos |
| iv. | UPR Carolina | 7 puntos |

b. No aprobadas

- | | | |
|------|--|----------|
| i. | Agencias federales y fundaciones internacionales | 3 puntos |
| ii. | Agencias estatales, municipales, corporaciones, fundaciones. | 2 puntos |
| iii. | Organismos UPR | 2 puntos |

Evidencia a presentar:

- a. Evidenciar que la propuesta fue aprobada o denegada (carta de aprobación o denegación) y copia de la publicación de:
- a. Agencias federales y fundaciones internacionales
 - b. Agencias estatales, municipales, corporativas y fundaciones
 - c. Organismos UPR
 - d. UPR Carolina

G. Otras propuestas

Otras propuestas se refieren a propuestas de proyecto que incluyen revisiones curriculares, propuestas de bachillerato, certificaciones profesionales, programas de apoyo o desarrollo educativo, social o científico u otras.

Incluye propuestas con el aval del Senado Académico y de la Junta Administrativa.

1. Aprobada

Se refiere a la propuesta que ha sido aceptada por los cuerpos que tienen la autoridad final.

2. No aprobada

Se refiere a la propuesta sometida que está en proceso de aprobación o ha sido denegada.

Las propuestas para fines privados, de negocio o de beneficio personal no serán consideradas para ascenso.

Puntuación:

- a. Aprobadas
 - i. Propuestas de bachillerato 10 puntos
 - ii. Propuestas de revisión curricular mayor 8 puntos
 - iii. Propuestas de certificaciones profesionales. 6 puntos
- b. No Aprobadas
 - i. Propuestas de bachillerato 5 puntos
 - ii. Propuestas de revisión curricular mayor 3 puntos
 - iii. Propuestas de certificaciones profesionales 2 puntos

Evidencia a presentar:

- a. Evidenciar que la propuesta fue aprobada o no aprobada y copia de la publicación de:
 - i. Propuestas de bachillerato
 - ii. Propuestas de revisión curricular mayor
 - iii. Propuestas de certificaciones profesionales

H. Diseños

Diseños se refiere a trabajos de creación profesional y/o gráficos. Los diseños deben ser divulgados como parte de una publicación o tiraje formal y las exposiciones de los diseños en recintos del sistema, universidades privadas y otras instituciones deben ser por invitación.

Para la evaluación del diseño se tomará en cuenta la originalidad, reconocimientos otorgados, el impacto social y profesional, y la aportación al campo disciplinario del mismo.

De haber recibido un reconocimiento debe presentar: evidencia de laudos, premios, críticas y reseñas de autoridades o personas versadas en el campo.

Se otorgará puntuación por cada diseño original. No se tomará en consideración la cantidad de veces que éste haya sido utilizado, revisado o divulgado.

1. Profesionales

Diseños profesionales se refiere a trabajos de creación que requieren originalidad y creatividad. Se incluyen entre otros: inventos, diseños estructurales o

arquitectónicos y diseños de programado de computadoras.

2. Diseño Gráfico

Se refiere a trabajos de creación en forma de conceptos e ideas para desarrollarse en “desktop publishing” y otras tecnologías computadorizadas (opúsculos, infografías, libros y revistas), además, de generar artes o anuncios publicitarios con conocimiento de producción o desarrollo de arte final o digital de los proyectos (producción incluye separación de colores y post producción de impresión).

El diseño gráfico se clasificará en las siguientes categorías:

- a. Divulgado a nivel internacional
- b. Divulgado a nivel estatal
- c. Divulgado a nivel institucional

Puntuación:

- | | |
|---|----------|
| a. Profesionales | 5 puntos |
| b. Diseño gráfico divulgado a nivel internacional | 5 puntos |
| c. Diseño gráfico divulgado a nivel estatal | 2 puntos |
| d. Diseño gráfico divulgado a nivel institucional (max. 10 pts) | 1 punto |

Evidencia a presentar:

- a. Adjuntar copia del diseño profesional, patente o diseño gráfico y evidencia de su divulgación.

I. Obras artísticas o musicales

Se considera en este renglón dibujos, pinturas, esculturas, grabados y composiciones musicales. Se tomará en cuenta originalidad, forma, contenido, estilo y técnicas. También se considerará la participación en exposiciones, menciones honoríficas y premios nacionales y/o internacionales, además del impacto social y la aportación cultural de la obra.

Las obras artísticas presentadas en museos, salas de exposición reconocidas y en conciertos se les otorgarán una puntuación mayor.

De haber recibido un reconocimiento debe presentar: evidencia de laudos, premios, críticas y reseñas de autoridades o personas versadas. Las exposiciones en recintos del sistema o universidades privadas deben ser exposiciones por invitación, se deberá presentar evidencia de la misma. La puntuación se le proveerá por el período de

evaluación.

- Creada y no publicada
- Expuesta o interpretadas sin invitación
- Expuesta o interpretadas por invitación

1. Artes plásticas

- i. En museos o salas reconocidas
- ii. Recintos sistema o universidades privadas
- iii. Otras instituciones públicas o privadas

2. Composiciones Musicales

- i. Interpretado en salas de concierto

Puntuación:

- | | | |
|------|---|--------------------------|
| i. | Creadas, pero no expuestas o interpretadas (max. 10 puntos) | 1 punto por cada 5 obras |
| ii. | Expuesta o interpretadas sin invitación | 1 punto |
| iii. | Expuestas por invitación | |
| | a. Artes plásticas | |
| | 1. En museos o salas reconocidas | 10 puntos |
| | 2. Recintos del sistema o universidades privadas | 5 puntos |
| | 3. Otras instituciones públicas o privadas (máx. 12 pts.) | 3 puntos |
| | b. Musicales | |
| | 1. Interpretado en salas de concierto | 10 puntos |

Evidencia a presentar:

Someter copia de la obra

- i. Creadas, pero no expuestas o interpretadas
- ii. Expuesta o interpretadas sin invitación
- iii. Expuestas por invitación
 - a. Artes plásticas
 1. En museos o salas reconocidas
 2. Recintos del sistema o universidades privadas
 3. Otras instituciones públicas o privadas
 - b. Musicales
 1. Interpretado en salas de concierto

J. Editor

Se considerará para este renglón aquella persona que dirige la edición de una obra ajena, cuyo texto ha sido revisado y preparado, o de una colección editorial, que tenga armonía y unidad de criterio.

Puntuación:

- | | |
|---------------|----------|
| a. Revistas | 3 puntos |
| b. Periódicos | 3 puntos |

Evidencia a presentar:

- a. Someter copia de las ediciones llevadas a cabo en revistas o periódicos.

IV. Actividades Académicas y Profesionales

A. Revisor de publicaciones en medios arbitrados

Análisis crítico profundo de un texto para ser publicado en medio arbitrado. Implica participación en una Junta Revisora de sus pares.

Puntuación: 3 puntos

Evidencia a presentar:

- a. Someter evidencia de la invitación a participar en el proceso, copia del documento (el análisis del texto evaluado) y carta de agradecimiento.

B. Periódicos

Se considerarán en este renglón los artículos, comentarios, crónicas, entrevistas y noticias publicadas en periódicos en diferentes modalidades.

Puntuación:

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| a. Entrevistas | 4 puntos |
| b. Artículos, comentarios, crónicas | 3 puntos |
| c. Noticias | 2 puntos |

Evidencia a presentar:

- a. Someter copia del documento.

C. Módulos

El módulo es una unidad autónoma diseñada para el aprendizaje individual que contiene una serie de actividades para el logro de un mínimo de objetivos redactados en términos de conducta observable y medible. Establece el prerrequisito de un curso que debe de tener el estudiante para poder completar el mismo. El módulo debe contener lo siguiente:

1. Objetivos redactados en términos de conducta observable y medible.
2. Pre-prueba y post-prueba
3. Ejercicios para retroalimentación y evaluación.
4. Referencias utilizadas al estilo APA o MLA y con no menos de cinco años de actualización en las mismas. Se aceptarán las referencias conceptuales clásicas con fechas previas a cinco años, de ser necesaria para el escrito.

1. Módulo instruccional

Su formato es creativo y dinámico, diferente al de un libro. Puede hacer uso de espacios, color, diferentes tipos de letras, de dibujos, diagramas y otros recursos para explicar conceptos o resaltar lo enseñado. El módulo puede realizarse en:

- a) Modalidad impresa
- b) Modalidad electrónica

Puntuación:

- | | |
|----------------|----------|
| a. Electrónico | 4 puntos |
| b. Impresa | 3 puntos |

Evidencia a presentar:

- a. Someter copia del Módulo.

D. Manuales

Un manual es una guía de instrucciones que sirve para el establecimiento de procedimientos de trabajo académico (manual de laboratorio, manual de práctica, manual de revisión curricular, entre otros).

Debe contener lo siguiente:

1. Introducción
2. Índice
3. Contenido

4. Ejercicio(s) de práctica (opcional)
5. Bibliografía

Puntuación:

- a. Manual 2 puntos cada uno hasta un máximo de 6 puntos

Evidencia a presentar:

- a. Presentar copia del manual.

E. Creación de cursos

La creación de un curso debe cumplir con la creación del prontuario y el diseño del curso, conforme a la Certificación 125 (2023-2024) de la Junta de Gobierno.

Puntuación: 5 puntos

Evidencia a presentar:

- a. Someter copia oficial del prontuario. El curso tiene que aparecer en la lista oficial de cursos autorizados para la unidad (“master” de cursos).

F. Diseño de un curso en línea

El candidato debe haber diseñado un curso en modalidad a distancia, el mismo debe cumplir con los siguientes criterios:

- Cumplir con la Política de Educación a Distancia vigente en la institución.
- Cumplir con los criterios de evaluación establecidos por los estándares de calidad de Quality Matters.
- Evaluado por las diseñadoras instruccionales.
- Aprobado por el componente de diseño instruccional de Educacion a Distancia.
- El curso tiene que integrarse a la oferta curricular en las modalidades híbridas y a distancia, establecidas por la institución.

Puntuación: 2 puntos por curso

Evidencia a presentar:

- a. Someter una certificación de Aprobación por el/la director/ra de Educación a Distancia.

G. Bibliografía

Trabajos bibliográficos se refiere a la investigación y recopilación de fuentes de información relacionadas con un tema específico.

Se distingue entre: bibliografía analítica o crítica, selectiva y anotada. Se podrán reclamar si están relacionados con el/los cursos y/o investigaciones del docente. **Estas deben incluir introducción y justificación.**

1. Bibliografía analítica o crítica

Se refiere a la compilación de recursos bibliográficos donde cada tema es seguido por un análisis crítico de la obra. **Cada tema (hasta un máximo de 10) debe contar con un mínimo de 15 recursos bibliográficos.**

2. Bibliografía Anotada

Se refiere a una compilación de recursos bibliográficos sobre un tema. Cada recurso bibliográfico debe estar acompañado de un párrafo descriptivo y evaluativo breve (usualmente entre 150 a 200 palabras). En el mismo se destaca la relevancia, la exactitud, la calidad y la eficacia del recurso citado. **Cada tema (hasta un máximo de 10) debe contar con un mínimo de 15 recursos bibliográficos).**

3. Bibliografía Selectiva

Se refiere a la investigación y recopilación de fuentes de información de recursos bibliográficos relacionadas con un tema específico de un curso. **Cada tema (hasta un máximo de 10) debe contar con un mínimo de 15 recursos bibliográficos).**

Puntuación:

- | | |
|---|----------|
| a. Bibliografía analítica o crítica (cant. máx. 10 bibliografías) | 3 puntos |
| b. Bibliografía anotada (cant. máx. 10 bibliografías) | 2 puntos |
| c. Bibliografía selectiva (cant. máx. 10 bibliografías) | 1 puntos |

Evidencia a presentar:

- a. Someter evidencia del trabajo bibliográfico.

H. Conferencias, Talleres, y Plenaria Magistral

1. Conferencias

Es una exposición oral y pública de un asunto, programa, teoría y opinión. Incluye aquellas dictadas por el profesor a sus pares dentro o fuera de la institución u

organización y grupos profesionales, culturales, sociales, internacionales, estatales y académicas. Puede llevarse a cabo ante un auditorio que pueden intervenir en la discusión (foros y paneles).

2. Taller

Ofrecer taller a un grupo de personas para ilustrar y practicar algún método o aspecto de la docencia o disciplina, en la que la audiencia actúa como participante.

3. Plenaria Magistral

Disertación de carácter oral, impartida por una persona reconocida, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para un determinado público.

Puntuación:

- | | |
|-----------------------|----------|
| a. Plenaria Magistral | 6 puntos |
| b. Taller | 4 puntos |
| c. Conferencias | 3 puntos |

Evidencia a presentar:

- a. Certificación oficial o carta de agradecimiento (debe incluir la firma del organizador, la fecha que se ofreció la misma, el título de la actividad y el logo institucional).

I. Conciertos y dirección de obras de teatro

Se considera la participación del docente como concertista o director de obras de teatro que resulten en beneficio o prestigio para la institución.

Puntuación: 2 puntos por cada evento

Evidencia a presentar:

- a. Certificación donde se especifique la naturaleza del trabajo o carta de agradecimiento.

J. Competencias y olimpiadas.

1. Olimpiadas

Desarrollar, organizar o coordinar la participación de un equipo en una competencia nacional o internacional.

2. Competencias académicas o deportivas
Desarrollar, organizar o coordinar una actividad donde se mide la capacidad atlética a nivel universitario o nacional.

Puntuación: 1 puntos por unidad

Evidencia a presentar:

- a. Carta de agradecimiento o certificado de participación (debe incluir la firma del organizador, la fecha, el título de la actividad).

K. Campamentos y clínicas

1. Campamentos
Organizar o dirigir una actividad programada en términos de lugar y tiempo, con la participación de expertos que contribuyan a desarrollar los aspectos sociales, personales, éticos, físicos o académicos de los participantes.
2. Clínicas
Adiestramiento ofrecido por un perito en el campo de la educación física, medicina deportiva o ciencias relacionadas con la salud.

Puntuación: 1 puntos por unidad

Evidencia a presentar:

- a. Carta de agradecimiento o certificado de participación (debe incluir la firma del organizador, la fecha y el título de la actividad).

L. Traducciones

Se considerarán para efectos de puntuación aquellos trabajos de traducción que constituyan una aportación del profesor a la comunidad o a los objetivos institucionales.

Estos se clasifican:

1. Libros
2. Artículos
3. Documentos institucionales, cuando el documento posea más de 25 páginas se considera un libro.

Puntuación:

- a. De libros (hasta un máximo de 12 puntos) 3 puntos

- b. Documentos institucionales 2 puntos
- c. De artículos 1 puntos

Evidencia a presentar:

- a. Someter evidencia del documento primario y de la traducción realizada.

M. Programas de radio y televisión

Se considera bajo esta categoría la labor realizada como director y/o productor del programa en un tema de interés académico.

Puntuación: 3 puntos por programa

Evidencia a presentar:

- a. Certificación de participación; en el mismo se debe indicar el nombre del programa, el tema discutido o bien grabación o video.

N. Producción de videos y/o guión

Se considera bajo esta categoría la creación y producción del contenido de un vídeo o guión que sea de interés académico o institucional.

Puntuación: 2 puntos por unidad

Evidencia a presentar:

- a. Someter copia de video y/o guión.

O. Moderador

La persona que estudia las ponencias que se van a presentar en un foro o simposio y presenta al público un sumario sobre las mismas. No se incluyen en esta categoría maestros de ceremonia y presentadores de conferenciantes.

Puntuación: 1 punto por unidad

Evidencia a presentar:

- a. Someter certificado o carta de agradecimiento.

P. Organizador o Coordinador de una convención, ciclo de conferencias, simposios y foros.

Esto implica organizar y coordinar una actividad de envergadura donde se reúnan miembros de la comunidad para beneficio académico o profesional.

Puntuación:

Convención	5 puntos c/u
Ciclo de conferencias	4 puntos cada ciclo
Simposios	3 puntos c/u
Foros	2 puntos c/u

Evidencia a presentar:

- a. Someter carta de agradecimiento del supervisor de la actividad organizada o coordinada, además de presentar la siguiente evidencia:
 - i. Lugar donde se efectuó el evento
 - ii. La fecha de la actividad
 - iii. Promoción del evento (flyers)
 - iv. Organización del evento (Programa o itinerario)
 - v. Evidencia de la preparación de las instalaciones y solicitud de personal de apoyo

V. Mejoramiento Profesional

A. Cursos formales con crédito

Se entiende por cursos formales aquellos que se ofrecen regularmente en un semestre o periodo equivalente en una institución acreditada. **Estos no deben conducir a grado académico y deben estar relacionados al área de especialidad.**

Puntuación: 2 puntos por unidad

Evidencia a presentar:

- a. Transcripción de créditos, informe de notas o certificación del curso aprobado.

B. Certificaciones profesionales

Certificación emitida por una agencia del ELA de PR, institución u otra organización

acreditadora para profesionales. Las licencias de maestro, incluyendo las de supervisor, principal u otras, se consideran como un sólo título profesional.

Puntuación: 2 puntos por certificación profesional

Evidencia a presentar:

- a. Copia de licencia o título profesional vigente.

C. Seminarios, congresos o convenciones de un día o más

El tipo de seminario, congreso o convención a los que asista el profesor deberá contribuir a su enriquecimiento profesional.

Puntuación: 2 puntos

Evidencia a presentar:

- a. Certificado de asistencia o recibo de pago.

D. Talleres

Se le dará crédito a todos los talleres tanto presenciales como virtuales (ejemplos: webinars) que sean académicos e impliquen enriquecimiento profesional.

Puntuación: 1 punto por cada 2 talleres.

Evidencia a presentar:

- a. Certificado de asistencia o lista de asistencia (debe incluir la firma del participante, la fecha, el título del taller) o recibo de pago.

E. Conferencias

Se le dará crédito a todas las conferencias tanto presenciales como virtuales (ejemplos: webinars) que sean académicas e impliquen enriquecimiento profesional.

Puntuación: 1 punto por cada 3 conferencias

Evidencia a presentar:

- a. Certificado de asistencia o lista de asistencia (debe incluir la firma del

participante, la fecha, el título de la conferencia).

F. Viajes culturales

Se considerarán bajo esta categoría los viajes culturales programados por una institución u organización académica reconocida.

No se considerará para puntuación viajes culturales que se realicen como parte de un curso.

Puntuación: 1 punto por viaje

Evidencia a presentar:

- a. Adjuntar el programa de viaje (que especificará los aspectos culturales a estudiarse) y certificación de la institución que auspicia el viaje. Certificado de asistencia o lista de asistencia.

G. Seminarios y talleres de cuatro horas o más

Se concederá crédito por los seminarios y talleres que duren cuatro horas o más.

Puntuación: 1 punto por unidad

Evidencia a presentar:

- a. Certificado de asistencia o lista de asistencia (debe incluir la firma del participante, la fecha, el título del seminario o taller).

VI. Participación en Comités y Dedicación al Servicio Universitario y al Gobierno

Al evaluar la contribución de un profesor a la vida institucional, es necesario ir más allá de la mera cuantificación de su participación en comités y otras tareas. Se requiere determinar la calidad de dicha contribución.

Los comités por los cuales se adjudique puntuación deben estar directamente relacionados con la labor académica, la investigación, la creación, la promoción cultural, el desarrollo profesional, la participación administrativa de la universidad o en alguna rama de gobierno.

A. Lista (no excluyente) de comités y cuerpos que pueden considerarse para puntuación.

A Nivel de Sistema

1. Junta de Gobierno
2. Presidencia
3. Junta Universitaria
4. Junta de Retiro

A Nivel Institucional

1. Senado Académico
 - a. Subcomités
2. Junta Administrativa
 - a. Subcomités
3. Comité de Personal de Facultad
4. Consejero Asociación Estudiantil
5. Organismos Acreditadores (Enlace con organismos acreditadores)
 - a. Comité Acreditación -Timón
 - b. Subcomités de Acreditación
6. Director(a) Tesis
7. Lector de Tesis
8. Junta Consultiva (CES, MSCHE y agencias gubernamentales relacionadas a su especialidad)
9. Otros (entre otros):
 - a. Comité de Graduación
 - b. Comité Estudiantes nuevo ingreso
 - c. Comité de Aprovechamiento Académico
 - d. Junta de Disciplina
 - e. Junta de Subasta
 - f. Comité de Revistas y Publicaciones
 - g. Comité de Biblioteca
 - h. Comité de Actividades Culturales
 - i. Comité de Asuntos Estudiantiles
 - j. Comité de Avalúo
 - k. Comité de Educación a Distancia
 - l. Comité de Retención
 - m. Comité de Cafetería

A Nivel Departamental

1. Comité de Personal Departamental
2. Comité de Currículo

3. Comité de Presupuesto y Proyecciones
4. Comité de Planificación
5. Comité de Biblioteca
6. Comité Avalúo
7. Comité Educación a Distancia
8. Otros

Puntuación:

A Nivel de Sistema:

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 1. Junta de Gobierno | 5 puntos c/año |
| 1.1. Presidente/Coordinador | 1 punto c/año |
| 2. Presidencia | 4 puntos c/año |
| 2.1. Presidente/Coordinador | 1 punto c/año |
| 3. Junta Universitaria | 4 puntos c/año |
| 3.1. Presidente/Coordinador | 1 punto c/año |
| 4. Junta de Retiro | 4 puntos c/año |
| 4.1. Presidente/Coordinador | 1 punto c/año |

A Nivel Institucional:

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Senado Académico | 4 puntos c/año |
| 1.1. Subcomité | 2 puntos c/año |
| 1.1.1. Coordinador | 1 punto c/año |
| 2. Junta Administrativa | 4 puntos c/año |
| 2.1. Subcomité | 2 puntos c/año |
| 2.1.1. Coordinador | 1 punto c/año |
| 3. Comité de Personal de Facultad | 4 puntos c/año |
| 3.1. Presidente | 1 punto c/año |
| 4. Consejero Asociación Estudiantil | 1 punto c/año |
| 5. Organismos Acreditadores | 4 puntos por periodo |
| 5.1. Comité Acreditación – Timón | 3 puntos c/año |
| 5.2. Subcomités de Acreditación | 2 puntos c/año |
| 5.2.1. Lider/Co Lider | 1 punto c/año |
| 6. Director(a) Tesis | 5 puntos por tesis |
| 7. Lector de Tesis | 2 puntos por tesis |
| 8. Junta Consultiva (CES, MSCHE y agencia guber.) | 2 puntos c/año |
| 9. Otros | 2 puntos c/año |

Departamental:

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| 1. Comité de Personal Departamental | 3 puntos c/año |
| 1.1. Presidente | 1 punto c/año |
| 2. Comité Educación a Distancia | 3 puntos c/año |
| 2.1. Coordinador | 1 punto c/año |

3. Comité de Currículo	2 puntos c/año
3.1. Coordinador	1 punto c/año
4. Comité de Presupuesto y Proyecciones	2 puntos c/año
5. Comité de Planificación	2 puntos c/año
6. Comité de Biblioteca	2 puntos c/año
7. Comité Avalúo	2 puntos c/año
7.1. Coordinador	1 punto c/año
8. Otros	2 puntos c/año

Evidencia a presentar:

- a. Certificación por supervisor inmediato o su representante. De ser coordinador de alguno de estos comités, añada un punto adicional; según lo estipulado.

B. Responsabilidades Administrativas

Se considera bajo esta categoría el desempeño en posiciones administrativas dentro y fuera del Sistema de la UPR.

1. Presidente UPR
2. Rector
3. Decano
4. Decano Asociado o Auxiliar
5. Director OIPEI (Oficina de Investigación, Planificación y Efectividad Institucional), DECEP o Educación a Distancia.
6. Director de Departamento
7. Coordinador o Ayudante (en caso en que en el departamento no haya director y realice las funciones equivalentes, el coordinador recibirá la puntuación del Director de Departamento)
8. Coordinador Laboratorio
9. Coordinador de Práctica
10. Puesto directivo en gobierno
11. Asesoramiento universitario

Por asesoramiento universitario se entiende aquella actividad profesional que requiere el peritaje del profesor o investigador en su área de especialidad o profesión, dirigida a resolver un problema institucional.

Se solicitará como evidencia la solicitud de los servicios profesionales de la agencia o institución que se ofrecerá el servicio.

Puntuación:

a. Presidente UPR	10 puntos c/año
b. Rector	9 puntos c/año
c. Decano	7 puntos c/año
d. Decano Asociado o Auxiliar	5 puntos c/año
e. Director OIPEI, DECEP o Educación a Distancia.	5 puntos c/año
f. Director de Departamento	5 puntos c/año
g. Coordinador o Ayudante	2 puntos c/año
h. Coordinador Laboratorio	2 puntos c/año
i. Coordinador de Práctica	2 puntos c/año
j. Asesoramiento universitario	2 puntos c/año
k. Puesto directivo en gobierno	1.5 puntos c/año

Evidencia a presentar:

- Carta de designación de la función administrativa con el visto bueno correspondiente. En caso de que un Coordinador esté fungiendo como Director del Departamento, la evidencia será una carta de la autoridad nominadora o, en su defecto, del Decano de Asuntos Académicos.

C. Asociaciones profesionales

Son aquellas asociaciones reconocidas legal o profesionalmente en áreas afines al campo de especialidad o actividad del docente.

Se le dará valor a la participación en aquellas asociaciones que impliquen un mejoramiento profesional al docente. El docente debe aplicar solo a la posición más alta realizada.

Puntuación:

a. Puestos directivos	2 puntos c/asoc, c/año
b. Comité de trabajo	1.5 punto c/asoc, c/año
c. Miembros activos	1 punto c/asoc, c/año

Evidencia a presentar:

- Someter evidencia de las asociaciones profesionales a las cuales pertenece el profesor correspondiente al periodo considerado durante el ascenso en rango. Puede presentar la tarjeta con su número de socio y el año correspondiente o, en su defecto, de su membresía o certificación oficial de la agencia o departamento correspondiente o el recibo.

D. Secciones Individualizadas de un curso regular

Se incluyen los cursos individualizados y los cursos de investigación que sean **Ad-Honorem** (énfasis suplido).

Puntuación: 1 punto por cada crédito

Evidencia a presentar:

- a. Someter evidencia de las secciones individualizadas ofrecidas, identificadas por cuatrimestre del curso regular la cual se haya ofrecido Ad-Honorem.

E. Premiaciones

1. Académicas
2. Profesionales nacionales e internacionales

Puntuación:

- a. Premiación profesional nacional o internacional 5 puntos por cada una
- b. Premiación académica 2 puntos por cada una

Evidencia a presentar:

- a. Copia de la premiación o comunicado oficial de la notificación de la misma.

VII. Servicio a la Comunidad

Labor constatable que rebasa el desenvolvimiento del profesor en el departamento, unidad o sistema. Consiste, además, en una aportación de su capacidad profesional y cívica. Se considerarán para ascenso actividades por las cuales el docente no ha recibido remuneración económica alguna. La actividad correspondiente a una consultoría deberá ser definida por el departamento o rectoría. Se otorgará puntuación en estos renglones para el período de ascenso en cuestión. La actividad reclamada para un período de ascenso, no podrá ser incluida en futuros ascensos.

Puntuación:

- a. Consultoría 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.
- b. Labor comunitaria 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.

Evidencia a presentar:

- a. Someter certificación del ente que recibe el servicio.

VIII. Años de Servicio

Se consideran los años de servicios, según certificado por la Oficina de Recursos Humanos y se otorgará la puntuación correspondiente.

Evidencia a presentar:

- a. Someter certificación emitida por la Oficina de Recursos Humanos.

Procedimiento de Anotación en la Hoja de Cotejo

Es responsabilidad del candidato cumplimentar los puntajes correspondientes a su autoevaluación en el encasillado correspondiente al profesor. La Hoja de Cotejo correspondiente debe ir acompañada con la evidencia que la sustenta y un bosquejo de su expediente, según establecido por las normativas vigentes.

A. Preparación Académica

1. Se escriben las puntuaciones.
2. Se suma el total de puntos acumulados y se anotan en el encasillado correspondiente.

B. Calidad de la Enseñanza / Desempeño

1. Se escriben las puntuaciones de por lo menos las tres últimas evaluaciones en la docencia. Se empieza por la más reciente y se continúa en orden hacia la más antigua. Para los investigadores, se escriben las puntuaciones de por lo menos las tres últimas evaluaciones del Comité de Investigadores Institucionales, comenzando con la más reciente y terminando con la más antigua.
2. Luego se anotan los resultados de las evaluaciones estudiantiles que deben ser no menos de tres. Esta evaluación no aplica a los investigadores institucionales.
3. Se anotan las puntuaciones obtenidas en las evaluaciones de Responsabilidad Inherente a la Docencia que corresponden a los mismos periodos mencionados en el punto 1.

Para los investigadores institucionales, se anotarán las evaluaciones del supervisor inmediato (Decano o Rector).

4. Se determina el promedio de cada una.
5. Se anotan los promedios en el tabulado correspondiente.
6. Para el profesor, se multiplica el promedio anotado de la docencia por tres (3), el promedio estudiantil por uno (1), y el promedio de responsabilidad inherente a la docencia por tres (3). Se anotan en la tercera columna. Se suman y se divide el

total entre siete (7) para determinar el promedio en la calidad de la docencia.

7. En el caso del investigador, se multiplica por 0.5 el promedio de la evaluación del Supervisor Inmediato, se multiplica por 0.5 el promedio de la evaluación del Comité de Investigadores Institucionales. Luego se suman estas dos cantidades para determinar la puntuación final.

C. Creación de Conocimiento

Se describen las puntuaciones de las actividades de creación y divulgación en los encasillados correspondientes. Se suman y se anotan en el encasillado total. El profesor podrá anotar todas las actividades correspondientes a este encasillado según lo define el Manual, sin limitación en el total acreditable, a menos que lo especifique el Manual.

D. Actividades Académicas y Profesionales

Se describen las puntuaciones de las actividades de creación y divulgación en los encasillados correspondientes. Se suman y se anotan en el encasillado total. El profesor podrá anotar todas las actividades correspondientes a este encasillado según lo define el Manual, sin limitación en el total acreditable, a menos que lo especifique el Manual.

E. Mejoramiento Profesional

1. Se escriben las puntuaciones.
2. Se suma el total de puntos acumulados y se anotan en el encasillado correspondiente. No se limita la cantidad de puntos que se pueden acumular, a menos que lo especifique el Manual.

F. Participación en Comités y Dedicación al Servicio Universitario

1. Se escriben las puntuaciones correspondientes.
2. Se suma el total de puntos y se anotan en los encasillados correspondientes, sin limitación de puntos posibles, a menos que lo especifique el Manual.

G. Servicios a la Comunidad

1. Se anotan las diferentes actividades acreditables, con la puntuación correspondiente en los encasillados provistos.
2. Se suma el total de puntos y se anota en el encasillado correspondiente.

H. Años de Servicios Docentes en la UPR

1. Se anotan los años de servicios en la UPR, según certificado por la Oficina de Recursos Humanos.
2. Se multiplican los años de servicio por 1 y se anotan en el encasillado correspondiente.

I. Resumen de la Puntuación

1. Se anotarán las puntuaciones según se describe:

Columna A - Se trasladarán los totales de las secciones 1, II, III, IV, V, VI y VII a los encasillados correspondientes.

Columna 8 - Se incluyen los factores de distribución:

I	0.700
II	0.500
III	1.000
IV	0.700
V	0.500
VI	0.400
VII	0.350

Columna C - Se multiplica la columna A por el factor de distribución (Columna B) y se anota el total de puntos en el espacio correspondiente de la Columna C.

Se suma el subtotal y los puntos correspondientes por años de servicio para el total de puntos.

Se anota la puntuación final en el espacio correspondiente al gran total.

Glosario de Términos

1. Académico
Se entiende por académico todo lo relacionado con las actividades de una institución de enseñanza.
2. Artículos de periódicos o revistas
Escritos de cierta extensión e importancia donde se explora un tema.
3. Conferencia
Es una exposición oral y pública de un asunto, programa, teoría u opinión.
4. Congreso
Junta de personas para deliberar formalmente sobre algún tema a nivel nacional o internacional.
5. Creación de cursos
Proceso que establece la descripción, el contenido y los objetivos de un curso que ha sido sometido a los organismos pertinentes y que difiere de los anteriormente creados.
6. Exposición. conciertos. dirección y actuación en obras dramáticas
Se puede resumir en la expresión: Obra artística o literaria, producción de un objeto, ya sea de índole literaria, de artes plásticas, musical, etc., que tiene como objetivo el logro de la belleza y el disfrute estético para quien la lee, observa o participa en ella.
7. Investigaciones
Proceso intelectual constituido por una serie de actividades organizadas rigurosamente y dirigidas hacia la solución de un problema o el logro de una aportación a una disciplina en particular.
8. Libro
Obra científica o literaria o de divulgación con sustancia y forma de bastante extensión para formar un volumen.
9. Manual
Compendio sustancial de una materia que persigue una finalidad eminentemente didáctica.

10. Módulos

Es una unidad autónoma diseñada para el aprendizaje individual que contiene una serie de actividades para el logro de un mínimo de objetivos redactados en términos de conducta observable y medible.

11. Periódico

Todo impreso que aparece a intervalos regulares de menos de un año de tiempo y continúa por un periodo indefinido. Debe distinguirse de un boletín.

12. Poemario

Conjunto o colección de poemas originales que forman un volumen.

13. Ponencia

Relación de un asunto académico y proposición de su resolución que se presenta ante una asamblea.

14. Profesional

Toda actividad relacionada con un campo de especialidad.

15. Propuesta

Es un proyecto de interés académico o de beneficio institucional apoyado en la exposición de una necesidad y el estudio de los mecanismos y costos que conlleva resolverla.

16. Publicaciones

Obra escrita que se ha dado a conocer a través de los medios de divulgación. Criterios: Aceptación para publicación en revistas o casa editora. Juicio crítico de expertos y colegas. Extensión del escrito. Complejidad y alcance. Aportaciones bibliográficas.

17. Revisor de Artículos Internacionales

Profesional que por su peritaje hace revisiones de artículos o trabajos a publicarse a nivel internacional.

18. Simposio

Reunión de especialistas para dilucidar formalmente cuestiones y temas de su peculiar incumbencia.

19. Traducción

Labor que consiste en expresar en una lengua lo que está escrito o se ha expresado antes en otra.

20. Viajes Culturales

Se consideran bajo esta categoría los viajes programados para estos propósitos dirigidos por una institución académica reconocida.

Anejo A

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE SOLICITUDES PARA ASCENSOS EN RANGO

(Información basada en el Reglamento General UPR,
Reglamento Interno del Comité de Personal de Facultad, Certificaciones UPRCA)

ASCENSO EN RANGO (este documento no exime al candidato de cumplir con los requisitos o requerimientos incluidos en el Manual de Instrucciones Hoja de Cotejo Candidatos a Ascenso en Rango)

1. ¿Quién es responsable de **preparar** el expediente de **ascenso en rango** de un profesor?

La preparación del expediente de **ascenso en rango** será responsabilidad del candidato a ascenso en rango. El expediente debe **incluir**:

- Carta de recomendación del Comité de Personal de su Departamento
- Carta de recomendación del Director
- Certificación de Años de Servicio Activo y Años para Ascenso en Rango emitida por la Oficina de Recursos Humanos
- Certificación y Hoja de Cotejo, preparada por el Decanato de Asuntos Académicos.
- Bosquejo de Contenido (ubicar en el bolsillo de la portada de la carpeta)
- Hoja de Cotejo para Candidatos a Ascenso en Rango en Excel impresa y en formato electrónico (formulario provisto)
- Evaluaciones:
 - El docente debe tener un mínimo de tres (3) evaluaciones de cada categoría: estudiantiles, inherente a la docencia y de pares. En el caso de evaluaciones de pares se requiere una en el mismo periodo de ascenso en rango, según dispuesto en la Certificación Núm. 22 (2003-2004) según enmendada.
- Evidencia de todos los elementos reclamados en el bosquejo según establecido en la Hoja de Cotejo.

2. ¿A quién le **entrega** el profesor su expediente de **ascenso en rango** una vez lo prepara?

El candidato a ascenso en rango será responsable de entregar su expediente al Comité de Personal de su Departamento en la fecha estipulada en el CALENDARIO PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE TRABAJO RELATIVO A LA CONSIDERACIÓN DE PERMANENCIAS Y ASCENSOS EN RANGO de la Junta Administrativa, conforme al **Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo** vigente.

3. ¿Cuál es la función del Comité de Personal Departamental?

El Comité de Personal Departamental será responsable de analizar y evaluar su expediente, conforme al Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo vigente. Además, deberá actualizar electrónicamente la Hoja de Cotejo adjunta y verificar que incluya toda la documentación necesaria.

4. ¿Quién es responsable de entregar su expediente de **ascenso en rango** en el Decanato de Asuntos Académicos?

El Director de Departamento, quien es miembro del Comité de Personal de Departamento o el Presidente de dicho Comité, será el responsable de entregar su expediente de ascenso en rango al Decanato de Asuntos Académicos. En caso de que ninguno pueda entregarlo al Decanato, uno de los miembros del Comité podrá así hacerlo.

5. ¿Cuándo se debe entregar el expediente de **ascenso en rango** del profesor?

Para la entrega del expediente de ascenso en rango tanto el Comité de Personal Departamental como el Director del Departamento deberán seguir las fechas establecidas en el CALENDARIO PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE TRABAJO RELATIVO A LA CONSIDERACIÓN DE PERMANENCIAS Y ASCENSOS EN RANGO que emite la Junta Administrativa.

6. ¿Puede el candidato a **ascenso en rango** volver a ver su expediente después que ha sido entregado al Decanato de Asuntos Académicos?

No. Recomendamos que el candidato obtenga copia de su expediente **antes** de entregarlo a su Comité de Personal Departamental, ya que el Decanato de Asuntos Académicos será el custodio de cada expediente recibido y ninguna persona podrá examinarlo. Posteriormente, el Decanato de Asuntos Académicos endosará el expediente al Comité de Personal de Facultad en las fechas estipuladas para el correspondiente análisis y evaluación. **Nótese que el proceso de evaluación de un expediente de ascenso en rango inicia una vez se entrega al Comité de Personal Departamental y culmina ante la Junta Administrativa cuando ésta emite su decisión.**

7. ¿Tiene el candidato a **ascenso en rango** derecho a obtener copia de las recomendaciones que emita el Director y el Comité de Personal Departamental sobre su expediente?

Si, una vez se reciba la decisión de la Junta Administrativa.

Asimismo, la Sección 29.8 – sobre *Informes de evaluaciones*-establece que cuando sea obligatoria la evaluación de un miembro del personal, los resultados de ésta se reducirán a un informe escrito. La persona evaluada será notificada formalmente con **copia** del informe y tendrá oportunidad de discutir el contenido del mismo con la autoridad nominadora o con la persona que ésta designe.

Finalmente, la Sección 47.3.2 – sobre Notificación a la Junta Administrativa-establece que cuando se eleven propuestas de ascenso a un rector, se remitirá copia de las mismas a la junta administrativa correspondiente.

/Revisado por:

Comité de Asuntos Académicos y de Curso
Senado Académico

24 de abril de 2025