



Junta Administrativa

Secretaría



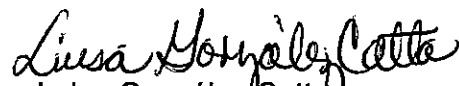
CERTIFICACION NUM. 03 (2001-2002)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria Administrativa de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 11 de septiembre de 2001, tuvo ante su consideración el **MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA CONSIDERACIÓN DE ASCENSOS EN RANGO** revisado por el Comité Ad Hoc nombrado por este Cuerpo.

Luego de revisar las correcciones al Manual de Instrucciones esta Junta acordó aprobar el mismo con efectividad inmediata.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, trece de septiembre de dos mil uno.


Luisa González Cotto
Secretaria Administrativa


Vo.Bo. Prof. Víctor D. Pérez Roque, Rector Interino



Junta Administrativa



MANUAL DE INSTRUCCIONES
PARA LA HOJA DE COTEJO

ASCENSOS EN RANGO

Revisado en junio de 2001

MANUAL DE INSTRUCCIONES
PARA LA HOJA DE COTEJO

Tabla de Contenido

	Página
Introducción	1
Propósito	2
Aplicabilidad	3
Puntuación	3
Procedimientos	4
Renglones para la Hoja de Cotejo	5
I. Calidad de la Enseñanza	5
II. Actividades de Creación y Divulgación	8
A. Libros y poemarios publicados en editoriales e imprentas independientes	9
B. Antología	10
C. Artículos publicados	10
Revistas profesionales	
Revistas académicas	
Periódicos, revista no profesional	
D. Corrector artículos internacionales	11
E. Módulos	11
F. Investigaciones	12
G. Propuestas	12
H. Manual de uso académico	13
I. Creación de cursos	13
J. Trabajos bibliográficos y otras publicaciones	14
K. Seminarios	14
L. Conferencias	14

Tabla de Contenido (cont.)

M. Exposiciones, conciertos, dirección o participación en obras dramáticas que resulte en beneficio o prestigio para la institución	15
N. Diseños profesionales, Diseño Gráfico	15
Ñ. Foros, talleres, paneles, competencias, olimpiadas	16
O. Campamentos y clínicas	16
P. Traducciones	17
Q. Asesoramiento Universitario	17
R. Programas de Radio y Televisión Producción de Vídeo	18
S. Moderador	18
T. Otros	18
III. Mejoramiento Profesional	19
A. Grado o Título	19
B. Cursos	19
C. Cursos sin crédito	19
D. Títulos profesionales	20
E. Seminarios, congresos o convenciones	20
F. Talleres	20
G. Conferencias	21
H. Asociaciones profesionales	21
I. Viajes culturales	21
J. Seminarios de diez horas o más	22
K. Otros	22
IV. Participación en Comités y Dedicación al Servicio Universitario y al Gobierno	22
V. Servicios a la comunidad	25

Tabla de Contenido (cont.)

VI.	Procedimientos de Anotación en la Hoja de Cotejo	25
	A. Calidad de la Enseñanza	25
	B. Creación y Divulgación	26
	C. Mejoramiento Profesional	26
	D. Participación en Comités y Dedicación al Servicio Universitario	26
	E. Servicios a la Comunidad	27
	F. Años de Servicio en UPR	27
	G. Total de Puntuación	27
VII.	Evidencias a someter el profesor	28
VIII.	Glosario de Términos	35

INTRODUCCION

La Junta Administrativa de la **Universidad de Puerto Rico en Carolina** en el descargo de sus funciones y en su empeño de garantizarle al profesor un proceso objetivo para evaluar sus ejecutorias, ha preparado un documento que le permita otorgar los ascensos en rango en la forma más imparcial y justa posible. Este documento se llamará Hoja de Cotejo (JA-2-Rev. Dic. 98), y constará de un formulario 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 49.3 (Criterios de Evaluación), y los establecidos por el Senado Académico de la Administración de Colegios Regionales.

La Junta concede, a propuesta del Rector, los ascensos del personal docente en conformidad con el Artículo 24 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Artículo 8 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico.

La Hoja de Cotejo es el producto de varios años de experiencia de la Junta Administrativa de la Administración de Colegios Regionales y de las recomendaciones que han sometido muchos de los profesores de todos los Colegios. Este documento se aprobó mediante la Certificación Número 1994-95-506 y se revisó y aprobó mediante Certificación Núm. 1998-99-72.

PROPOSITO

La Hoja de Cotejo servirá de guía para evaluar las ejecutorias del(a) profesor(a) que es candidato(a) a ascenso en rango.

El propósito de este Manual de Instrucciones es explicar los diferentes renglones y definir los términos que se incluyen en la Hoja de Cotejo. Además, se intenta esclarecer el propósito y los alcances de algunos de los renglones, las puntuaciones asignadas a éstos y el peso relativo de los mismos.

La Hoja de Cotejo se concibe y se desarrolla para uso interno de la Junta. No obstante, para lograr uniformidad y tener un marco de referencia objetivo en todo la **unidad**, la Junta estima conveniente que los **Comités de Personal Institucional y los Comités Departamentales del Colegio** adopten y utilicen esta Hoja durante el proceso de evaluación y recomendación para ascenso en rango de su personal docente.

La Junta hace constar que, además de la puntuación obtenida en la Hoja de Cotejo, los informes escritos de los Comités de Personal Institucional y Departamental, así como los informes del director y decano del colegio, son factores fundamentales en la consideración y concesión o denegación de ascenso (Artículo 51.2, 51.3.1 del Reglamento General).

APLICABILIDAD

La Hoja de Cotejo se aplica a miembros de la facultad activos en la docencia, como son los profesores a tiempo completo. Esta hoja sigue vigente para los profesores que ocupen o hayan ocupado puestos administrativos hasta tanto la Junta Administrativa apruebe el documento que se utilizará para evaluarlos a ellos.

PUNTUACION

Las puntuaciones en la Hoja de Cotejo tienen dos aspectos:

1. La puntuación individual que se acredita por unidad en cada renglón.
2. El peso que se le ha dado a cada renglón, que responde a la petición de la **facultad de la Universidad de Puerto Rico en Carolina** para darle mayor ponderación a la calidad de la docencia, y le siguen las actividades de creación y divulgación, mejoramiento profesional, participación y dedicación a la vida universitaria y los servicios a la comunidad. Se concederán las puntuaciones indicadas en cada renglón de la Hoja de Cotejo. No se fraccionarán las puntuaciones a menos que esté indicado explícitamente en la Hoja o en este Manual.

PROCEDIMIENTOS

1. Los trámites de las propuestas de ascenso se harán según se establece en la Sección 51.3.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
2. Para la consideración obligatoria o discrecional, se seguirá lo establecido en la Sección 51.5 (completa) del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
3. Así mismo, un profesor que estime que su caso ha sido desatendido, podrá proceder, según se dispone en la Sección 51.8 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
4. Se requiere evidencia para justificar las actividades realizadas, según la Certificación Núm. 1991-92-157 de la Junta Administrativa.
5. **El Comité de Personal Institucional** someterá a esta Junta un resumen, en forma de bosquejo, de la información sobre cada candidato que sea pertinente a este proceso, según la Certificación Núm. 1991-92-145 de la Junta Administrativa.

REGLONES PARA LA HOJA DE COTEJO

I. CALIDAD DE LA ENSEÑANZA

El propósito fundamental de los ascensos es reconocer el mérito en la labor realizada por el profesor y 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 administrativos 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, el peso mayor de juicio evaluativo debe recaer en los pares inmediatos del candidato evaluado por ser colegas en la disciplina o campo de estudio. Corresponde a los profesores, en calidad de pares, ejercer esta responsabilidad

evaluativa con la mayor dedicación, honestidad intelectual y sentido de justicia para con la Universidad y el evaluado.

Es necesario que cada profesor 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 y mayor estímulo para que un profesor 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, que es el ambiente inmediato del profesor.

En la evaluación para ascenso en rango la cantidad de labor realizada, aunque meritoria, no puede ser criterio determinante. El peso mayor lo deben tener el tipo de labor realizada y la calidad de la misma. Es imprescindible, por lo tanto, que los Comités de Personal tengan a su disposición evidencia que les permita emitir un juicio cualitativo que

trascienda la mera cuantificación de los haberes. **En caso de ser necesario, cuando un comité considere que no tiene la capacidad para hacer un juicio cualitativo, debe consultar a expertos en la materia.**

La evaluación y recomendación de candidatos a ascenso es un proceso delicado y difícil. **Para que los criterios y procedimientos funcionen en forma razonable y justa se requiere un clima de confianza entre todos los participantes, una actitud de diálogo y la disponibilidad a reconocer que existen diferencias en la cantidad y en la calidad de la labor que realizamos y que estas diferencias deben y pueden determinarse objetivamente.**

La puntuación individual que la Junta otorgó a las diferentes evaluaciones en el Renglón I, Calidad de la Enseñanza, está basada en las disposiciones establecidas por el Senado Académico y el valor proporcional de cada una de ellas: evaluación docente, 3/7; estudiantil, 1/7; y departamento (inherente a la docencia), 3/7 (Certificación Núm. 1979-5 del Senado Académico).

Se considerarán todas las evaluaciones disponibles entre un ascenso y otro. El profesor debe tener un mínimo de tres evaluaciones por área,

según dispuesto en el Capítulo III de la Certificación Núm. 23 1987-88 (enmendada) del Senado Académico. Otras Certificaciones del Senado Académico que aplican a esta Sección son: 1986-87-16, 1987-88-12, 1989-90-3, y **del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina 010-2000-01, 022-2000-01.**

II. ACTIVIDADES DE CREACION Y DIVULGACION

Entendemos por creación todo tipo de trabajo original, y por divulgación, el poner al alcance de otros información de carácter académico.

Publicaciones

El Comité de Personal Departamental, el Comité de Personal de Institucional y la Junta Administrativa evaluarán las publicaciones en términos de su calidad, creatividad y fase investigativa*. La puntuación se le adjudicará de acuerdo con dicha evaluación hasta el máximo establecido en este renglón. Podrán utilizarse recursos humanos o bibliográficos externos en caso de ser necesario.

*En caso de duda al adjudicar la puntuación se someterá a una consulta de expertos en el área.

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

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

A. Libros y poemarios publicados en editoriales e imprentas independientes

No se hará distinción alguna entre editoriales internacionales, locales o nacionales. El Comité de Personal Departamental evaluará las editoriales, así como los trabajos publicados o en proceso de publicarse. En este último caso se deberá presentar evidencia de la obra o grupo editorial.

Las imprentas independientes son entidades que hacen todo tipo de publicaciones. Estas también están sujetas a la evaluación que el Comité de Personal Departamental realice. En caso de que no haya consenso, los demás cuerpos relacionados con el proceso tomarán las medidas correspondientes.

Se acreditarán cuatro puntos por escribir un capítulo de un libro. Esta puntuación no excederá a la otorgada por escribir un libro. (Certificación Núm. 1993-94-404 de la Junta Administrativa)

B. Antología

Es una recopilación de lo más selecto o representativo de una producción escrita específica. Se adjudicará la totalidad de los puntos a cada colaborador.

C. Artículos publicados

Se otorgará puntuación completa por la publicación de un artículo publicado por primera vez. La segunda vez se otorgará la mitad de la puntuación y así sucesivamente se seguirán fraccionando las publicaciones. (Certificación Número 1991-92-146 de la Junta Administrativa)

Se adjudicarán puntos de acuerdo a su complejidad.

Revistas profesionales

Publicaciones periódicas por cuadernos con 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.

Revistas Académicas

Publicaciones periódicas propulsadas por organizaciones o entidades académicas como por ejemplo: Las universidades, Instituto de Cultura y Departamento de Educación.

Periódicos/revista no profesional

Se valorarán los artículos, periódico o revista en que se publiquen.

D. Corrector de artículos internacionales

Persona que por su preparación académica y experiencia, se le encomienda el análisis profundo de la publicación en cuanto a publicaciones anteriores relacionadas, y los meritos científicos para ser publicados.

E. 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. Provee una pre-prueba y una post-prueba sobre el material del módulo, así como de ejercicios de evaluación que ofrecen retroalimentación continua al estudiante mientras progresa en su aprendizaje, al realizar las actividades correspondientes. 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. (Memorando del Rector del 30 de marzo de 1987)

Programación de módulos

Se refiere al proceso de escribir en algún lenguaje de programación el código que permita el uso del módulo en una computadora. (Certificación Núm. 1993-94-464 de la Junta Administrativa)

F. Investigaciones

Una investigación es el 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.

G. Propuestas

Una 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.

1. Propuesta sometida se refiere a la que está en proceso de aprobación o ha sido denegada.
2. Propuesta aprobada es la que ha sido aceptada por los cuerpos que tienen la autoridad final.

H. Manual de uso académico

Un manual de uso académico es un compendio sustancial de una materia académica que persigue una finalidad eminentemente didáctica.

Debe contener lo siguiente:

1. Introducción
2. Índice
3. Contenido
4. Ejercicio de práctica (opcional)
5. Bibliografía

I. Creación de cursos según los requisitos establecidos por el Senado Académico

Los cursos no aprobados o en proceso de aprobación se incluirán en la parte S y se le asignará un punto.

(Certificación Núm. 1993-94-404 de la Junta Administrativa)

J. Trabajos bibliográficos y otras publicaciones

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

Se distingue entre: lista de recursos bibliográficos, bibliografía selectiva y anotada.

Otras Publicaciones se refiere a las noticias y a los análisis objetivos de la relación de libros o escritos referentes a una materia determinada.

K. Seminarios

Un seminario es un grupo de conferencias que exploran aspectos relacionados con un tema dentro de una disciplina y que se presenta ante un grupo de profesionales que pueden intervenir en la discusión.

L. Conferencias

Es una exposición oral y pública de un asunto, programa, teoría, opinión. Incluye aquellas conferencias dictadas por el profesor a sus pares dentro o fuera de su institución u organización y grupos profesionales, culturales y sociales. Además, se incluyen aquellas conferencias ofrecidas por el profesor a estudiantes universitarios sobre temas de interés académico aparte de aquellos discutidos en clase.

M. Exposiciones, conciertos, dirección o participación en obras dramáticas que resulte en beneficio o prestigio para la Institución

Se considerará individualmente para adjudicación de la puntuación la actividad y el tipo de participación del profesor, como por ejemplo en obras dramáticas se debe distinguir entre la obra de teatro ejecutada y la obra escrita, la dirección y la actuación.

N. Diseños profesionales

Diseños profesionales se refiere a trabajos de creación profesional que requieren originalidad y creatividad. Se adjudicarán los puntos de acuerdo a su complejidad. Se incluyen entre otros, inventos, diseños estructurales o arquitectónicos, diseños de programado de computadoras y obras de arte.

Diseño Gráfico

Profesional capaz de generar conceptos e ideas para el desarrollo de proyectos: en desktop publishing (brochures-opúsculo, libros, revistas, anuncios, hojas sueltas), 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).

Ñ. Foros, talleres, paneles, competencias, olimpiadas

1. Foros y paneles

Participación activa en foros y paneles que consistan de un grupo de profesionales que discuten asuntos de interés académico ante un auditorio que puede intervenir en la discusión.

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. Competencias

Desarrollar, organizar o coordinar una actividad donde se mide la capacidad atlética, si se trata de deportes, y la capacidad intelectual, si se trata de destrezas cognitivas a nivel universitario o nacional.

4. Olimpiadas

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

O. Campamentos y clínicas

1. Campamentos

Organizar o dirigir una actividad programada en términos de lugar y tiempo, conducido por expertos en

diversos campos, que contribuye a desarrollar los aspectos sociales, emocionales, éticos, físicos y/o académicos de los participantes.

2. Clínicas

Ofrecer un adiestramiento como perito en el campo de la educación física, medicina deportiva o ciencias aliadas a la salud.

P. 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.

Se adjudicarán puntos de acuerdo con su complejidad y extensión.

Q. Asesoramiento Universitario

Actividad profesional que demuestre el peritaje del profesor en su área, dirigida a resolver un problema, creando o implantando ideas que resulten en mejoramiento de la comunidad universitaria.

Se presentará evidencia, según lo indica la Certificación Número 1990-91-130 de la Junta Administrativa. Se adjudicarán puntos de acuerdo con su complejidad.

R. Programas de Radio y Televisión

Se considera bajo esta categoría la labor realizada por el guionista o invitado en un tema de interés académico. Se adjudicarán de acuerdo con su complejidad.

Producción de vídeos

Se considera bajo esta categoría la creación del contenido de un video. Se adjudicarán puntos de acuerdo con su complejidad.

S. 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.

T. Otros

Se otorgará puntuación por la coordinación de conferencias y los puntos adjudicados se ubicarán en la parte de “Otros”, según la Certificación Número 1990-91-144 de la Junta Administrativa.

Incluye, entre otras, **ser maestro de ceremonias, presentador de conferenciantes, corrector de artículos no internacionales**, ser juez de ferias científicas estatales, **ilustraciones de libros, diseño de portadas y trabajos similares**, árbitro en competencias nacionales o internacionales y la creación de cursos sometidos, pero no aprobados por el Senado Académico.

III. Mejoramiento Profesional

A. Grado o Título

Estos se considerarán para puntuación cuando son obtenidos con posterioridad a la fecha de contratación en la Universidad de Puerto Rico y dentro de los años contemplados para el ascenso correspondiente.

Se acreditará puntuación por los créditos aprobados de cursos formales de nivel graduado y, en forma separada, se acreditará la puntuación correspondiente al grado obtenido, según Certificación Núm. 1990-91-130 de la Junta Administrativa.

B. Cursos formales con crédito

Se entiende por cursos formales aquellos que se ofrecen regularmente en un semestre o periodo equivalente en una institución acreditada. (Certificaciones Número 1990-91-130, 1993-94-465 de la Junta Administrativa)

C. Cursos sin crédito

Cursos a los que no se otorga un valor específico en créditos, pero que se provee un certificado de asistencia y participación en los mismos. Estos deberán estar relacionados con el campo profesional en que se desempeña el profesor.

D. Títulos profesionales

Entendemos por títulos profesionales aquellos cuya profesión requiere una licencia del Estado.

Un título profesional puede requerir un número de horas crédito mínimo, una práctica, un número de horas en cursos de educación continua o una reválida para la obtención del mismo. La licencia la otorga algún organismo o agencia del Estado y constituye un requisito previo al desempeño de la profesión. Las licencias de maestro, incluyendo las de supervisor, principal u otras, se consideran un solo título profesional.

E. Seminarios, congresos o convenciones

El tipo de seminario, congreso o convención a los que asista el profesor deberá contribuir a su enriquecimiento profesional. (Ver definición Parte II-J.)

F. Talleres

Se le dará crédito a todos los talleres que sean académicos e impliquen un enriquecimiento profesional. (Ver definición Parte II-N.)

G. Conferencias

Se le dará crédito a todas las conferencias que sean académicas e impliquen un enriquecimiento profesional. (Ver definición Parte II-K.)

H. Asociaciones profesionales

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

Se le dará valor a la participación en aquellas asociaciones que impliquen un mejoramiento profesional al profesor. (Certificaciones Número 1993-94-294 y 465 de la Junta Administrativa)

I. Viajes culturales

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

No se considerará para puntuación viajes que se realicen como parte de un curso y se incluye el viaje cultural.

Es necesario someter como evidencia el programa del viaje, que especificará los aspectos culturales a estudiarse.

J. Seminarios, talleres y convenciones de diez horas o más

Esta sección se añade para conceder crédito por los seminarios y talleres que duren diez horas o más. (Certificación Número 1993-94-465 de la Junta Administrativa.

K. Otros

Se provee en este apartado para el profesor que se destaque en algún área que no esté incluida específicamente en las anteriores y que implique mejoramiento profesional. Se podrán incluir los reconocimientos significativos recibidos a nivel local, nacional o internacional que constituyan una destacada actuación profesional y vengan a enaltecer la academia. Se puede incluir también el haber servido como profesor visitante en universidades de reconocida excelencia; el grado de Doctor Honoris Causa de una universidad reconocida en Puerto Rico o en el exterior; el haber recibido becas, premios meritorios de índole competitivo y otros reconocimientos.

IV. PARTICIPACION EN COMITES Y DEDICACION 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 la contribución misma.

Esto supone aquilatar el nivel de responsabilidad, la intensidad de la participación, el volumen y la excelencia del producto y la importancia de éste para el departamento, facultad, recinto o sistema. La participación de un profesor en muchos comités no debe, en sí misma, considerarse como positiva, si no se examina la calidad de esa participación. Como consecuencia, de verificarse que no ha existido participación de calidad aceptable, el evaluado podrá recibir una puntuación de cero, aún cuando haya sido miembro de varios comités.

Se requiere a los comités que preparen minutas de sus reuniones que puedan ser usadas como evidencia.

Los comités por los cuales se adjudique puntuación debe estar directamente relacionados con la labor académica, de investigación, cultural, profesional, administrativa de la universidad o del gobierno.

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

A Nivel de Recinto y Sistema

1. Junta de Síndicos o Consejo de Educación Superior
2. Presidencia
3. Representante de la Junta de Síndicos
4. Junta Universitaria
5. Administración de Colegios Regionales
6. Senado Académico
7. Junta Administrativa

8. Comités Ad Hoc de la Junta y del Senado Académico incluye a los representantes de la facultad, senadores u otros. (Se concederá la puntuación por cada año o periodo en caso de los Comités Ad Hoc)

A Nivel de Facultad

1. Junta Colegial
2. Comité de Personal de Facultad
3. Comité de Asuntos Claustrales
4. Comité de Aprovechamiento
5. Junta de Disciplina
6. Junta de Subasta
7. Comité de Revistas y Publicaciones
8. Comité de Biblioteca
9. Comité de Actividades Culturales
10. Comité de Asuntos Estudiantiles
11. Comité de Becas y Préstamos
12. Comité de Hospedaje
13. Comité de Cafetería
14. Comité de Tránsito
15. Comité de Agendas y Resoluciones

A Nivel Departamental

1. Comité de Personal
2. Comité de Currículo
3. Comité de Readmisión, Clasificación y Transferencia
4. Comité de Presupuesto y Proyecciones
5. Comité de Planificación
6. Comité de Biblioteca y Recursos Audiovisuales
7. Comité de Actividades

(Certificaciones Número 1990-91-147, 1990-91-130 y 1993-94-465 de la Junta Administrativa)

V. SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Labor constatable que rebasa el desenvolvimiento del profesor en el departamento, unidad, recinto o sistema. Consiste, además, en una aportación de su capacidad profesional y cívica.

VI. PROCEDIMIENTOS DE ANOTACION EN LA HOJA DE COTEJO

Se llenan los encasillados informativos en los que se divide la Hoja. No se establece un límite (o máximo posible) en ninguno de los apartados.

A. Calidad de la Enseñanza

1. Se escriben las puntuaciones de por lo menos las tres últimas evaluaciones en la docencia. Se empieza por la más reciente y se continua en orden hacia la más antigua.
2. Luego se anotan las evaluaciones estudiantiles que deben ser no menos de tres.
3. Se anotan las evaluaciones de Responsabilidad Inherente a la Docencia que deben corresponder a los mismos periodos mencionados.
4. Se determina el promedio de cada una de las columnas a,b y c.
5. Se anotan los promedios en el tabulado correspondiente.

6. 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.

B. Creación y Divulgación

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.

C. 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.

D. 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.

E. 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.

F. Años de Servicios en UPR

1. Se anotan los años de servicios en la UPR.
2. Se anota 0.5 por año en el encasillado de totales.

G. Total de Puntuación

1. Este encasillado tiene un tabulado de cinco (5) columnas y nueve (9) líneas.
2. Se anotarán las puntuaciones según se describe:

Columna A - Se trasladarán los totales de las secciones I, II, III, IV y V a los encasillados correspondientes. En la línea 7 no se anotará nada hasta la columna 5.

Columna B - Se incluyen los factor de distribución

Se escribirá en esta columna las anotaciones siguientes:

Línea I	-	50%
II	-	20%
III	-	10%
IV	-	15%
V	-	5%

Columna C - Se multiplica la columna A por factor de distribución (Columna C) y se anota en el espacio del subtotal.

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.

VII. EVIDENCIAS A SOMETER EL PROFESOR
(Certificación Núm. 1994-95-643)

I. Calidad de la Enseñanza

Evidencia de las evaluaciones estudiantiles, docentes y de responsabilidades inherentes a la docencia por separado.

II. Actividades de Creación y Divulgación

- A. Libros y Poemarios publicados en editoriales e imprentas independientes.
- B. Antologías
- C. Artículos publicados (revistas profesionales, revistas académicas, periódicos, reseñas bibliográficas)

EVIDENCIAS A SOMETER...

D. **Corrector de artículos internacionales**

Someter carta de solicitud y copia del documento de corrección.

E. Módulos

Someter copia del trabajo.

F. Investigaciones

Someter los criterios establecidos por el departamento y el peso que adjudicó a cada uno de ellos. Someter copia de su propuesta y hallazgos. Adjunte otras evidencias disponibles.

G. Propuestas

Someter copia de la propuesta. Carta de aprobación de la propuesta.

H. Manual de Uso Académico

Presentar copia del manual.

I. Creación de cursos

Someter copia oficial de aprobación junto con su prontuario. El curso tiene que aparecer en la lista oficial de cursos autorizados para la unidad (“Master” de cursos).

EVIDENCIAS A SOMETER...

J. Trabajos bibliográficos y otras publicaciones

Someter evidencia del trabajo bibliográfico o publicación realizada.

K. Seminarios

Certificación o la lista de asistencia o carta de agradecimiento.

L. Conferencias

Certificación o la lista de asistencia o carta de agradecimiento.

M. Exposiciones, conciertos, dirección de obras dramáticas

Certificación en donde se especifique la naturaleza del trabajo.

N. Diseños Profesionales

Adjuntar copia del diseño profesional o patente.

O. Foros, talleres, paneles, competencias, pruebas, olimpiadas

Cartas de agradecimiento o lista de asistencia o certificado.

P. Campamentos y clínicas

Cartas de agradecimiento o lista de asistencia o certificado.

EVIDENCIAS A SOMETER...

Q. Traducciones

Adjuntar evidencia de la traducción realizada o certificación que indique la naturaleza del trabajo (en casos de que el trabajo sea confidencial)

R. Asesoramiento Universitario

Someter certificación donde se especifique la actividad de la asesoría. Indique el periodo de duración y fechas. La certificación será expedida por la entidad o funcionario que solicitó los servicios.

S. Programas de radio y televisión (producción de vídeos)

Certificación donde se indique la naturaleza de la participación.

T. Moderador

Someter certificado, carta de agradecimiento o el programa.

U. Otros

1. Certificación del trabajo realizado, como por ejemplo: "

- a. Adjuntar evidencia de creación de cursos sometidos, pero no aprobados. Puede presentar prontuario y formulario correspondiente de creación de cursos.

EVIDENCIAS A SOMETER...

- b. Someter certificado donde se hace constar la participación en las ferias científicas estatales.
- c. Adjuntar evidencia por la coordinación de conferencias (carta de agradecimiento por su asistencia, copia de certificado otorgado al conferenciante, certificación del supervisor inmediato que tal actividad fue coordinada por el profesor/a).

III. Mejoramiento Profesional

A. Grado o título

Transcripción de créditos, informe de notas o copia del diploma.

B. Cursos

Transcripción de créditos, informe de notas o copia del diploma.

C. Cursos sin crédito

Transcripción de crédito, informe de notas o copia del diploma o de la certificación.

D. Títulos profesionales

Someter copia de licencia de título profesional por cada año reclamado o certificación oficial.

EVIDENCIAS A SOMETER...

E. Seminarios, congresos o convenciones

Someter certificado, lista de asistencia, recibo de pago o cheque cancelado.

F. Talleres

Someter certificado, lista de asistencia, recibo de pago o cheque cancelado.

G. Conferencias

Someter certificado, lista de asistencia, recibo de pago o cheque cancelado.

H. Asociaciones Profesionales

Someter evidencia de las asociaciones profesionales a las cuales pertenece por cada año. Puede presentar la tarjeta con su número de socio y el año correspondiente de su membresía o certificación oficial.

I. Viajes Culturales

Someter evidencia del viaje cultural realizado. Adjunte el programa de viaje y certificación de la institución que auspicia el viaje o transcripción de crédito.

J. Seminarios y Talleres de 10 horas o más

Someter certificado, lista de asistencia, recibo de pago o cheque cancelado.

EVIDENCIAS A SOMETER...

K. Otros

Certificación oficial o copia del honor recibido.

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

A. Adjuntar evidencia de la participación en comités sometiendo carta de nombramiento, actas de sus reuniones y/o carta del presidente del comité o copia del informe final **donde evidencie la labor realizada por el profesor que reclama los puntos**. El Director del Departamento puede certificar los miembros de los Comités Departamentales (incluirá deberes y tareas del comité, nombres de los miembros activos y periodo que cubre el nombramiento).

B. Adjuntar el Formulario DAA-III o la Hoja de Cambio Salarial o Certificación.

C. Otros - Evidencia comparable a las anteriores.

V. Servicios a la Comunidad

Someta certificación de la entidad que recibe el servicio.

Notas:

1. Un trabajo se podrá reclamar solamente en uno de los renglones indicados en la Hoja de Cotejo. Ejemplo: Si un comité prepara una propuesta, puede reclamarse como propuesta o comité, pero no en ambos renglones.

- 2. En el caso de personal docente con funciones administrativas, no se considerarán para puntuaciones labores o actividades inherentes al puesto. En el caso de los bibliotecarios las labores incluidas en los formularios para evaluar la calidad de la enseñanza, no se podrán reclamar para ascensos.**

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS

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.

5. Congreso

Junta de personas para deliberar formalmente sobre algún tema a nivel nacional o internacional.

6. 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.

GLOSARIO DE TERMINOS...

7. 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.

GLOSARIO DE TERMINOS...

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.

GLOSARIO DE TERMINOS...

17. Simposio

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

18. Traducción

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

19. Viajes Culturales

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