



Junta Administrativa

Secretaría



CERTIFICACIÓN NUM. 18 (2003-2004)

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

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 6 de noviembre de 2003, tuvo ante su consideración el Informe del Comité Ad Hoc que se nombró para revisar el Manual de Instrucciones para la Hoja de Cotejo para la consideración de ascensos en rango del personal docente.

Este Cuerpo, luego de considerar las recomendaciones sometidas por el Comité Ad Hoc, aprobó la **REVISIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA HOJA DE COTEJO PARA LA CONSIDERACIÓN DE ASCENSOS EN RANGO DEL PERSONAL DOCENTE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2003-2004.**


Además, se acordó dejar sin efectos las Certificaciones 130-1990-91, 465-1993-94 y 643-1994-95 de la Junta Administrativa de la antigua Administración de Colegios Regionales.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, siete de noviembre de dos mil tres.

Luisa González Cotto

Secretaria de la Junta Administrativa

Vo. Bo. Víctor Borrero Aldahondo, Ph.D.
Rector



Universidad de Puerto Rico en Carolina
Junta Administrativa

*MANUAL DE INSTRUCCIONES
PARA LA HOJA DE COTEJO
ASCENSOS EN RANGO*

Revisado en noviembre de 2003



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA HOJA DE COTEJO

Tabla de Contenido

	Página
Introducción	1
Propósito	2
Aplicabilidad	3
Hoja de Cotejo	3
Secciones de la Hoja de Cotejo	4
I. Calidad de la Enseñanza	4
II. Actividades de Invest., Creación y Divulgación	7
A. Libros publicados en editoriales e imprentas independientes	7
B. Obras Literarias	8
C. Antología	9
D. Publicaciones	9
Revistas profesionales	
Revistas académicas	
Publicaciones Departamentales	
Periódicos, reseñas bibliográficas	
E. Revisión artículos internacionales	10
F. Módulos	10
G. Investigaciones	11
C. Obras artísticas	12
D. Propuestas	12
J. Manual de uso académico	13
K. Creación de cursos	13
L. Bibliografías	13
M. Seminarios, talleres, foros y paneles	14
N. Conferencias	14

Tabla de Contenido (cont.)

Ñ. Conciertos y dirección de obras dramáticas	15
O. Diseños	15
P. Competencias y Olimpiadas	16
Q. Campamentos y Clínicas	16
R. Traducciones	17
C. Programas de Radio y Televisión	17
T. Producción de Vídeoy/o guión	17
C. Moderador	17
E. Otros	18
III. Mejoramiento Profesional	18
A. Grado o Título	18
B. Cursos formales con créditos	19
C. Cursos sin crédito	19
D. Títulos profesionales	19
E. Seminarios, congresos o convenciones	19
F. Talleres	20
G. Conferencias	20
H. Asociaciones profesionales	20
I. Viajes culturales	20
J. Seminarios y talleres de diez horas o más	21
K. Otros	21
IV. Participación en Comités y Dedicación al Servicio Universitario y al Gobierno	22
V. Servicios a la comunidad	25
VI. Años de Servicio	25

Tabla de Contenido (cont.)

VII.	Procedimientos de Anotación en la Hoja de Cotejo	25
	A. Calidad de la Enseñanza	25
	B. Actividades de Invest., Creación y Divulgación	26
	C. Mejoramiento Profesional	26
	D. Participación en Comités y Dedicación al Servicio Universitario	27
	E. Servicios a la Comunidad	27
	F. Años de Servicio en UPR	27
	G. Total de Puntuación	27
VIII.	Evidencias a someter por el personal docente	28
IX.	Glosario de Términos	34

INTRODUCCION

La Junta Administrativa de la **Universidad de Puerto Rico en Carolina** 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 justa posible. Este documento se llamará **Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo** y constará de un formulario (JA-HC-02 Rev. Nov. 03) 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 los establecidos por el Senado Académico de la Antigua Administración de Colegios Regionales, en su **Certificación Núm. 89-90-3 que continúa vigente**.

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.

Esta Hoja de Cotejo es el producto de una **evaluación cuidadosa** de la Junta Administrativa y de las recomendaciones que han sometido muchos de los

profesores de esta Unidad. **La revisión de este documento se aprueba mediante la Certificación Núm. 18 (2003-2004).**

PROPOSITO

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 es una guía para evaluar las ejecutorias del personal docente que es candidato para ascenso en rango.

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 toda la unidad, la Junta **determina** que el **Comité de Personal de Facultad y los Comités de Personal Departamentales del Colegio** 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 del Comité de Personal de Facultad y Departamentales, así como los informes del director de departamento y Decano de asuntos Académicos del colegio, son factores fundamentales en

la consideración y concesión o denegación de ascenso (**Artículo 47.3.1** del Reglamento General).

APLICABILIDAD

La Hoja de Cotejo se aplica a miembros del personal docente a tiempo completo. Esta hoja sigue vigente para los profesores que ocupen o hayan ocupado puestos administrativos en la institución hasta tanto la Junta Administrativa apruebe el documento que se utilizará para evaluarlos a ellos.

HOJA DE COTEJO

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

- I - Calidad de la Enseñanza**
- II - Actividades de Investigación, Creación y Divulgación**
- III - Mejoramiento Profesional**
- IV - Participación en Comités y Dedicación al Servicio
Universitario y Gobierno**
- V - Servicios a la Comunidad,**
- VI - Años de Servicios Docentes en la UPR**
- VII - Resumen de la Puntuación**

SECCIONES DE 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 los 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 la **Sección 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 de la **antigua Administración de Colegios Regionales, la cual continúa vigente**).

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 **de la antigua Administración de Colegios Regionales**. Otras Certificaciones del Senado Académico que aplican a esta Sección son: 1986-87-16, 1987-88-12, 1989-90-3, las cuales están vigentes **y del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina 010-2000-01, 022-2000-01.**

II. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION, CREACION Y DIVULGACION

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

A. Libros Publicados

El Comité de Personal Departamental, el Comité de Personal de Facultad y la Junta Administrativa evaluarán las publicaciones en términos de su calidad, creatividad y fase investigativa*. Podrán utilizarse recursos humanos o bibliográficos 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. Complejidad del asunto o problema estudiado.
2. **Calidad y prestigio de la editorial.**
3. Metodología o macroestructura empleada.
4. Contribución al conocimiento sobre un área del saber.
5. Bibliografía adecuada a la obra.

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

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 tangible de la obra.**

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 cinco 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 de la antigua Administración de Colegios Regionales, la cual está vigente)

B. Obras Literarias

La obra literaria sí ha sido divulgada en forma de libro deberá ser incluida en la Sección II A-Libros Publicados.

C. 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.

D. Publicaciones

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 de la Antigua Administración de Colegios Regionales)

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.

Publicaciones Departamentales

Artículos y **reseñas formales** publicadas por los departamentos académicos. **Las hojas informativas de los departamentos no se consideraran publicaciones departamentales.**

Periódicos, reseñas bibliográficas

Artículos publicados en periódicos regionales o de distribución general.

E. Revision de Artículos Internacionales

Análisis crítico profundo de un texto para ser publicado a nivel internacional. Implica participación en una Junta Revisora de sus pares. Se presentará como evidencia la invitación a participar del proceso y el análisis del texto evaluado.

F. 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. 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 de la Antigua Administración de Colegios Regionales). Los módulos computadorizados no cuentan en esta categoría.

Módulos Computadorizados

Se refiere al proceso de diseñar, redactar y configurar un modulo instruccional, según descrito en la sección anterior, por medios tecnológicos en algún lenguaje de programación. (Certificación Núm. 1993-94-464 de la Junta Administrativa de la antigua Administración de Colegios Regionales)

G. 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. Se otorgará la puntuación más alta de entre los renglones señalados en la hoja de cotejo.

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

H. Obras artísticas

Se incluye en esta categoría artes plásticas y composiciones musicales que hayan sido representadas en museos, salas reconocidas o salas de exposición institucional.

No se cuentan en esta categoría obras no expuestas y exposiciones en galerías.

I. Propuestas

Una propuesta es un proyecto de interés académico, institucional o de servicio comunitario que incluye el estudio de los mecanismos y costos que conlleva su implantación.

Aprobada

Propuesta aprobada es la que ha sido aceptada por los cuerpos que tienen la autoridad final.

No aprobada

Propuesta sometida se refiere a la que está en proceso de aprobación o ha sido denegada.

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

J. Manuales de uso académico

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

Debe contener lo siguiente:

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

De cada unidad

No excederá de seis (6) puntos.

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

Según la Certificación 130 (1999-2000) de la Junta de Síndicos.

L. Bibliografías

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

Se distingue entre: bibliografía selectiva y anotada.

M. Seminarios, talleres, foros y paneles

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.

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.

Foros y Paneles

Consiste de un grupo de participantes que discuten asuntos de interés académico ante un auditorio que puede intervenir en la discusión.

N. Conferencias

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

Ñ. Conciertos y dirección de obras drámaticas

Se dará puntuación por participación en conciertos y obras dramáticas que resulten en beneficio o prestigio para la institución.

O. Diseños

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.

Diseño Gráfico

Conceptos e ideas para desarrollarse en desktop publishing y otras tecnologías computadorizadas (brochures-opúsculo, 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).

P. Competencias y Olimpiadas

1. **Competencias**

Desarrollar, organizar o coordinar una actividad donde se mide la capacidad atlética o la capacidad intelectual a nivel universitario o nacional.

2. **Olimpiadas académicas o deportivas**

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

Q. 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.

R. 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.

S. Programas de Radio y Televisión

Se considera bajo esta categoría la labor realizada por el guionista o invitado en un tema de interés académico. El profesor deberá someter evidencia de su participación al programa.

T. 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.

U. Moderador

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

V. Otros

Se otorgará puntuación por la coordinación de conferencias según la Certificación Número 1990-91-144 de la Junta Administrativa de la antigua Administración de Colegios Regionales.

Incluye, entre otras: **revisión de artículos no internacionales**, ser juez de ferias científicas e investigaciones, certámenes, **ilustraciones de libros, diseño de portadas y trabajos similares** y árbitro en competencias nacionales o internacionales.

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 cursos formales** aprobados a nivel graduado y, en forma separada, se acreditará la puntuación correspondiente al grado obtenido.

No se otorgarán puntos por primera maestría.

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.

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. Las licencias de maestro, incluyendo las de supervisor, principal u otras, se consideran como un sólo 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.

F. Talleres

Se le dará crédito a todos los talleres que sean académicos e impliquen enriquecimiento profesional.

G. Conferencias

Se le dará crédito a todas las conferencias que sean académicas e impliquen enriquecimiento profesional.

H. Asociaciones profesionales

Son aquellas asociaciones reconocidas legal o profesionalmente en áreas afines al campo de especialidad o actividad del profesor. Se acreditará la puntuación a partir del último ascenso.

Se le dará valor a la participación en aquellas asociaciones que impliquen un mejoramiento profesional al profesor.

I. 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.

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

J. Seminarios y talleres de diez horas o más

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

K. Otros

Se provee este apartado para el profesor que se destaque en un área no 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 que enaltezcan la academia. También se puede incluir 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 dicha contribución.

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 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 como evidencia de participación las actas de comités.

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.**

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

A Nivel de Sistema

1. Junta de Síndicos
2. Presidencia
3. Representante a la Junta de Síndicos
4. Junta Universitaria

A Nivel de Facultad

1. Senado Académico
2. Junta Administrativa
3. 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)
4. Comité de Personal de Facultad
5. Comité de Aprovechamiento
6. Junta de Disciplina
7. Junta de Subasta
8. Comité de Revistas y Publicaciones
9. Comité de Biblioteca
10. Comité de Actividades Culturales
11. Comité de Asuntos Estudiantiles
12. Comité de Cafetería
13. Comité de Tránsito
14. Comité acreditación: Timón
15. Subcomité acreditación
16. Junta Consultiva, CES, Middle State o Asoc. Profesionales
17. **Comité Avalúo**
18. **Comité Educación General**

A Nivel Departamental

1. Comité de Personal
2. Comité de Currículo
3. Comité de Readmisión, Reclassificación y Transferencia
4. Comité de Presupuesto y Proyecciones
5. Comité de Planificación
6. Comité de Biblioteca y Recursos Audiovisuales
7. Comité de Actividades **Profesionales**
8. **Comité Avalúo**
9. **Comite Educación General**

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 y Director OPEI
5. Director de Departamento
6. Coordinador o Ayudante
7. Coordinador Laboratorio
8. Coordinador de Práctica
9. Puesto directivo en gobierno
10. Asesoramiento universitario

Por asesoramiento universitario se entiende aquella actividad profesional que requiere el peritaje del profesor 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.

C. Estudios Individualizados

Se acreditará puntaje según la reglamentación vigente.

V. SERVICIOS 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 profesor (a) no ha recibido **remuneración económica alguna.**

VI. AÑOS DE SERVICIO

Se consideran los años de servicios, según certificado por la Oficina de Recursos Humanos.

VII. PROCEDIMIENTO DE ANOTACION EN LA HOJA DE COTEJO

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

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 en el punto 1.
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. Actividades de Investigación, 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, según certificado por la Oficina de Recursos Humanos.
2. Se multiplican los años de servicio por 0.5 y se anotan en el encasillado correspondiente.

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 factores de distribución:

Línea I	-	0.500
II	-	0.700
III	-	0.500
IV	-	0.400
V	-	0.350

Columna C - Se multiplica la columna A por el 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.

VIII. EVIDENCIAS A SOMETER POR EL PERSONAL DOCENTE

I. Calidad de la Enseñanza

Incluir las evaluaciones estudiantiles, docentes y de responsabilidades inherentes a la docencia.

II. Actividades de Investigaciones, Creación y Divulgación

Se sometera copia que evidencia la realización de Actividades de Investigación, Creación y Divulgación.

A. Libros publicados en editoriales e imprentas independientes.

- B. Obras literarias
- C. Antologías
- D. Artículos publicados (revistas profesionales, revistas académicas, periódicos, reseñas bibliográficas)
- E. **Revisión de artículos internacionales**

Someter carta de solicitud y copia del documento de corrección.

- F. Módulos

Someter copia del trabajo.

- G. Investigaciones

Someter copia de su investigación y hallazgos. Adjunte otras evidencias disponibles.

- H. Obras artísticas

Someter copia de la obra

- I. Propuestas

Someter copia de la propuesta y **evidenciar si la misma fue aprobada.**

- J. Manual de Uso Académico

Presentar copia del manual.

K. Creación de cursos

-Aprobados

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).

-No aprobados

Someter prontuario documento “formato para la elaboración del prontuario de un curso”, Vice Presidencia de Asuntos Académicos UPR.

L. Bibliografías

Someter evidencia del trabajo bibliográfico.

M. Seminarios, talleres, foros y paneles

Certificación o la lista de asistencia o carta de agradecimiento.

N. Conferencias

Certificación o la lista de asistencia o carta de agradecimiento.

Ñ. **Conciertos y dirección de obras dramáticas**

Certificación donde se especifique la naturaleza del trabajo.

O. Diseños

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

P. Competencias y olimpiadas

Cartas de agradecimiento o lista de asistencia o certificado.

Q. Campamentos y clínicas

Cartas de agradecimiento o lista de asistencia o certificado.

R. Traducciones

Someter evidencia del documento primario y de la traducción realizada.

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

Certificación donde se evidencie la participación.

T. Producción de vídeo y/o guión

Someter copia de vídeo y/o guión

U. Moderador

Someter certificado, carta de agradecimiento o el programa.

V. Otros

Certificación del trabajo realizado donde se hace constar la participación del profesor en la actividad reclamada.

III. Mejoramiento Profesional

A. Grado o título

Transcripción de créditos oficial o copia del diploma.

B. Cursos con crédito

Transcripción de créditos, informe de notas o **copia del certificado.**

C. Cursos sin crédito

Copia del certificado

D. Títulos profesionales

Someter copia de licencia o título profesional vigente.

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 **el profesor correspondiente al periodo considerado durante el ascenso en rango**. Puede presentar la tarjeta con su número de socio y el año correspondiente de su membresía o certificación oficial o en su defecto el cheque cancelado.

I. Viajes Culturales

Someter evidencia del viaje cultural realizado. Adjuntar el programa de viaje y certificación de la institución que auspicia el viaje.

J. Seminarios y Talleres de 10 horas o más

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

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 activa en comités. someter carta de nombramiento, actas de sus reuniones, 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.

V. Servicios a la Comunidad

Someta certificación de la entidad que recibe el servicio.

Notas:

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 en rango.

IX. 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.

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.