



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA  
JUNTA ADMINISTRATIVA**



*Secretaría*

### **CERTIFICACIÓN NÚM. 38 (2007-2008)**

Yo, José R. Ramos, Secretario de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión extraordinaria celebrada el día 29 de enero de 2008, tuvo ante su consideración la revisión del Manual de Instrucciones para la consideración de Ascensos en Rango del Personal Docente aprobado mediante Certificación Número 16 (2005-06).

Este Cuerpo, luego de analizar las enmiendas recomendadas, aprobó la **REVISION DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA CONSIDERACION DE ASCENSOS EN RANGO DEL PERSONAL DOCENTE CORRESPONDIENTES AL AÑO 2007-08.**

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, treinta de enero de dos mil ocho.

José R. Ramos  
Secretario de la Junta Administrativa

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

## PROPÓSITO

El propósito del 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 la 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 con nombramiento probatorio y permanente. Además, 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 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

## SECCIONES DE LA HOJA DE COTEJO

### I. PREPARACIÓN ACADÉMICA

La clasificación del grado obtenido en una de las categorías subsiguientes se llevará acabo en base a la Certificación 041 (2002-2003) del Senado Académico, o en su defecto, por los especialistas del área del departamento al cual está adscrito el docente. Se considerará para puntuación la preparación académica según se establece a continuación.

El solicitante a ascenso debe presentar evidencia de uno de los siguientes:

1. Estudios Post-doctorales en el área: 10pts.

Esta puntuación se considerará para el período de ascenso en cuestión.

2. Doctorado en el área: 15 pts.

Esta puntuación se considerará en cada período de ascenso.

3. Doctorado en áreas afines: 10pts.

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: 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, hasta tanto se presente evidencia de estudios post doctorales en el área o áreas afines.

5. Maestría en el área: 8 pts.

Esta puntuación se considerará para el período 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 sólo se considerará para el período de ascenso solicitado.

7. Maestría en áreas no relacionadas: 2 pts.

Se otorgará puntuación a la maestría en áreas no relacionadas, cuando es obtenida con posterioridad 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.

## II. 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 II, 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.

025 (25-06) SA  
3 eval. unade  
elas devonte  
el AÑO de la  
cons para asc.

### 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 en 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 la Junta Administrativa evaluarán las publicaciones en términos de su calidad, creatividad y fase investigativa<sup>1</sup>. 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.

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.

---

<sup>1</sup> En caso de duda al adjudicar la puntuación se someterá a una consulta de expertos en el área.

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

Se tomará en cuenta en este renglón poemas, ensayos, cuentos y obras dramáticas que no constituyen un libro. 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 a que pertenece la obra.

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

C. Antologías *Paralela*

Es una recopilación de poemas, ensayos y/o extractos de obras extensas usualmente con un tema o concepto unificador, con el objeto de apoyar la docencia, la investigación o la difusión de algún tema de interés académico. Las selecciones pueden ser escritas por un autor o por varios autores.

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 y/o comentarios y críticas.

Se adjudicará la totalidad de los puntos a cada editor-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)

1. Revistas Científicas o Especializadas

Publicación periódica que generalmente trata uno o más campos especializados con el propósito de presentar información, científica o técnica.

2. 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.

### 3. Revistas Académicas

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

### 4. Publicaciones Departamentales

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

### 5. Periódicos, reseñas bibliográficas

Artículos publicados en periódicos regionales o de distribución general.

### 6. 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. Se caracteriza por el gran número de anuncios publicitarios que contiene.

### 7. Boletines

Publicación periódica editada por una agencia estatal, una sociedad o institución que divulga actividades, opiniones e información de interés a un sector en particular.

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 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 a la UPR en Carolina deben cumplir con las guías expuestas en el Manual de Política Institucional de Investigación y Creación Académica de la UPR Carolina, Certificación Núm. 023 (2003-2004) del Senado Académico.

Las investigaciones que sean publicadas presentarán una copia de la misma.

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

#### F/G. Propuestas de Investigación/Otras Propuestas

Una propuesta es un proyecto de interés académico, institucional, científico, profesional o de servicio comunitario que promueve 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 en el país.
4. Proyectos de creación artística
5. Proyectos de servicio comunitario
6. Propuestas de investigación

Las propuestas que soliciten fondos a la UPR en Carolina deben cumplir con las guías expuestas en el Manual de Política Institucional de Investigación y Creación Académica de la UPR Carolina, Certificación Núm. 023 (2003-2004) 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.

### 3. Propuesta de bachillerato no aprobada

Se refiere a propuesta con el aval del Senado Académico y de la Junta Administrativa, pero que aún no ha sido aprobada por la Junta de Síndicos.

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

### H. Diseños

Diseños se refiere a trabajos de creación profesionales 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 o universidades privadas 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.

Es necesario incluir en la presentación para ascenso: Evidencia de laudos, premios, reconocimientos otorgados por autoridades en la materia, o críticas y reseñas de autoridades o personas versadas en el campo a que pertenece la obra.

Se otorgará puntuación por cada diseño original. No se tomará en cuenta 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 computarizadas (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).

### I. Obras artísticas plásticas 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 de la obra al acervo cultural.

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

Es necesario incluir en la presentación para ascenso: Evidencia de laudos, premios y reconocimientos otorgados por autoridades en la materia, o críticas y reseñas de autoridades o personas versadas en el campo a que pertenece la obra. 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.

J. Editor

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

#### IV. ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES

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. 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. Se presentará como evidencia la invitación a participar del proceso y el análisis del texto evaluado.

B. Periódicos

Se considerarán en este renglón los artículos publicados por el docente en periódicos locales, regionales o de distribución general.

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 conocimiento previo que debe de tener el estudiante para poder completar el módulo, y el número de horas que le tomará al estudiante completarlo. 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. Las horas de esfuerzo del estudiante estarán relacionadas directamente con el valor dado al modulo.
5. Referencias utilizadas al estilo APA y con no menos de cinco años de actualización en las mismas.

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

Universidad de Puerto Rico  
Administración de Colegios Regionales  
P. O. Box 21876, H. P. R. Station  
San Juan, Puerto Rico 00931-1876



Rectoría

MEMORANDO

A : Comités de Personal de Facultad del  
Sistema de Colegios Regionales.

P/C : Directores y Decanos

DE : William Riefkohl, Rector

ASUNTO : DEFINICION DE MODULOS INSTRUCCIONALES

La Junta Administrativa, en su reunión celebrada el día 15 de julio de 1986, acordó adoptar como definición de módulo instruccional lo siguiente:

"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 terminos de conducta observable y mediable. 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. Hace uso de espacios, color, diferentes tipos de letras, de dibujos, diagramas y otros recursos para explicar conceptos o resaltar lo enseñado. Los componentes de un módulo son los siguientes en orden de aparición:

1. Portada identificada con título, autor, fecha de publicación y sitio, clientela a que va dirigido, número del módulo, si es parte de una serie; y prerrequisitos, si los tiene.
2. Justificación o "rationale"
3. Objetivos(s) del módulo
4. Pre-prueba sobre el contenido del módulo. (En alguna parte del mismo debe aparecer la clave de esta prueba.)

5. Actividades de módulo desarrolladas en el orden y con la especificación y los detalles que mejor proveen para el aprendizaje del contenido y con ejercicios de evaluación y sus respectivas contestaciones.
6. Post-prueba del mismo contenido y con la clave de corrección
7. Evaluación del módulo. (Recomendaciones para el proceso de Revisión.)"

Esperamos que esta información les ayude en la tarea de evaluar los trabajos de los profesores y a determinar cuáles se ajustan a la definición de módulos instruccinales.

30 de marzo de 1987

lgc

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.

## 2. Módulo Computadorizado

Se refiere al proceso de diseñar, redactar y configurar un módulo 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)

### D. Manuales de uso académico

Un manual de uso académico es un compendio sustancial de una materia que persigue la finalidad de guiar el estudiante a través de actividades eminentemente didácticas.

Debe contener lo siguiente:

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

#### 1. De curso

El manual de un curso comprenderá todas las unidades del curso.

2. De cada unidad

El contenido de cada unidad será definido según lo establecido en el prontuario. No excederá de seis (6) puntos.

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

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

F. Bibliografías

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.

1. Bibliografía analítica o crítica

Se refiere a la compilación de recursos bibliográficos donde cada ítem es seguido por un análisis crítico de la obra. Se resaltan los temas tratados, su relevancia o valor y calidad del recurso.

2. Bibliografía Anotada

Se refiere a un trabajo bibliográfico donde cada ítem es seguido por un párrafo descriptivo y evaluativo breve (usualmente entre 150 a 200 palabras) donde se destaca la

relevancia, la exactitud, la calidad y la eficacia del recurso citado.

### 3. Bibliografía Selectiva

Se refiere a la investigación y recopilación de fuentes de información relacionadas con un tema específico con el objeto de apoyar la docencia, la investigación o la difusión de algún tema de interés académico.

## G. 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.

#### 1. 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.

#### 2. Foros y Paneles

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

H. 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, sociales, internacionales, estatales, y académicas.

I. Conciertos y dirección de obras dramáticas

Se dará puntuación por la participación del docente como concertista o director de obras dramáticas que resulten en beneficio o prestigio para la institución.

J. 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.

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.

### 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.

### M. 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.

### 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.

### 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.

P. Indización

Descripción bibliográfica y asignación de accesos temáticos y onomásticos sistematizados luego del análisis del contenido de un artículo de revista, periódico, libro y otros documentos para facilitar el acceso y recuperación de la información contenida en el mismo. La indización puede ser manual o electrónica.

Q. Cursos Televisados

Se considerará bajo esta categoría la creación de cursos televisados y que su diseño sea de interés académico o institucional

V. **MEJORAMIENTO PROFESIONAL**

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. Cursos formales con crédito

Se entiende por cursos formales aquellos que se ofrecen regularmente en un semestre o periodo equivalente en una institución acreditada. Los mismos deben estar relacionados al área de especialidad.

B. 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.

C. Certificaciones profesionales

Certificación emitida por una agencia del ELA de PR u otra institución acreditadora para profesionales que así lo requieran. Las licencias de maestro, incluyendo las de supervisor, principal u otras, se consideran como un sólo título profesional.

D. Seminarios, congresos o convenciones

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

E. Talleres

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

F. Conferencias

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

G. 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.

H. Seminarios y talleres de siete horas o más

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

VI. 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.

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. 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, Reclasificación 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. Comité 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. 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.

D. Secciones Individualizadas de un curso regular

Se acreditará puntaje según la reglamentación vigente.

## VII. 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. La actividad correspondiente a una consultoría deberá ser definida por el departamento. 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.

VIII. AÑOS DE SERVICIO

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

## PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN 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. 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

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.
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.
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.

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.

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.

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.

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.

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 I, II, III, IV, V, VI y VII a los encasillados correspondientes.

Columna B - 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.

## EVIDENCIAS A SOMETER POR EL PERSONAL DOCENTE

### I. Preparación Académica

Transcripción de créditos oficial o copia del diploma.

### II. Calidad de la Enseñanza

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

### III. Creación de Conocimiento

Se someterá copia que evidencia la realización de Creación de Conocimiento.

A. Libros publicados en editoriales e imprentas independientes.

B. Obras literarias

C. Antologías

D. Artículos publicados (revistas profesionales, revistas académicas, periódicos, reseñas bibliográficas)

E. Investigaciones

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

F/G. Propuestas

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

#### H. Diseños

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

#### I. Obras artísticas

Someter copia de la obra

#### J. Editor

Someter copia de las ediciones llevadas a cabo.

### IV. Actividades Académicas y Profesionales

#### A. Revisor de publicaciones en medios arbitrados

Someter carta de solicitud y copia del documento de corrección.

#### B. Periódicos

Someter copia del artículo.

#### C. Módulos

Someter copia del trabajo.

#### D. Manual de Uso Académico

Presentar copia del manual.

#### E. 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.

F. Bibliografías

Someter evidencia del trabajo bibliográfico.

G. Seminarios, talleres, foros y paneles

Certificación o la lista de asistencia o carta de agradecimiento.

H. Conferencias

Certificación o la lista de asistencia o carta de agradecimiento.

I. Conciertos y dirección de obras dramáticas

Certificación donde se especifique la naturaleza del trabajo.

J. Competencias y olimpiadas

Cartas de agradecimiento o lista de asistencia o certificado.

K. Campamentos y clínicas

Cartas de agradecimiento o lista de asistencia o certificado.

L. Traducciones

Someter evidencia del documento primario y de la traducción realizada.

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

Certificación donde se evidencie la participación.

N. Producción de vídeo y/o guión

Someter copia de vídeo y/o guión

O. Moderador

Someter certificado, carta de agradecimiento o el programa.

P. Indización

Someter copia del trabajo

Q. Cursos Televisados

Someter copia del trabajo

V. Mejoramiento Profesional

A. Cursos con crédito

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

B. Cursos sin crédito

Copia del certificado

C. Certificaciones profesionales

Someter copia de licencia o título profesional vigente.

D. Seminarios, congresos o convenciones

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

E. Talleres

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

F. Conferencias

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

G. Viajes Culturales

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

H. Seminarios y Talleres de 10 horas o más

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

VI. 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.

C. 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.

VII. 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.**

## 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.