



Junta Administrativa

# Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010  
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831  
Fax (787) 880-2245

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 2005-06-7

Yo, Maritza Figueroa García, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el día 18 de octubre de 2005, aprobó **una revisión sobre el Renglón II (Actividades de Creación y Divulgación), Letra P (Consultoría) de la Hoja de Cómputos Candidatos a Ascenso en Rango (Aplicable a Profesores de tiempo completo) JA-1-Rev. Mayo 1995 ACR. Esta revisión se acompaña como anejo.**

Esta Certificación deroga la Certificación Número 1990-91-130 de la Junta Administrativa de la Administración de Colegios Regionales.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintisiete de octubre de dos mil cinco.

*Maritza Figueroa García*  
Maritza Figueroa García  
Secretaria Administrativa

mfg

Anejo

*Edwin Hernández Vera*  
Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph.D.  
Rector



# UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

## Introducción

Por cuanto la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, a través de los años ha recibido solicitudes de acreditación de puntuaciones en consultoría, entiende que no cualifican bajo la definición formal de consultoría, se llevó a cabo un análisis del Renglón II (Actividades de Creación y Divulgación), Letra P (Consultoría) de la Hoja de Cómputos Candidatos a Ascenso en Rango (Aplicable a Profesores de tiempo completo) JA-1-Rev. Mayo 1995 ACR.

## Exposición de Motivos

La consultoría consiste de una serie de procesos interconectados que requieren una planificación cuidadosa y organización. El proceso de consultoría incluye varias etapas que consisten de un conjunto de procesos y dinámicas para garantizar una estructura definida de las actividades a realizarse. El modelo de cinco fases principales consiste en:

- 
1. Preparación inicial
  2. Avalúo y diagnóstico
  3. Plan de acción
  4. Aplicación (Implementación)
  5. Terminación

Cada una de estas etapas conlleva documentación que sustente la realización de las actividades planificadas. Las actividades realizadas en cada una de las etapas señaladas deberán tener una fecha de comienzo y una fecha de terminación.

De acuerdo a estos motivos, esta será la interpretación que la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo adopta de ahora en adelante. Como consecuencia, este Cuerpo exige que:

Cuando para efectos de puntuación se reclamen labores realizadas, tales como consultoría, deberá presentarse como evidencia los siguientes documentos:

- a. Carta de solicitud de la consultoría por parte de la persona, agencia, entidad u organización que solicitó los servicios. En la misma se debe establecer la naturaleza del problema a resolver.

- b. Informe o resumen ejecutivo (“Executive Summary”) de la labor realizada de consultoría que incluya fecha de comienzo y fecha de terminación. El informe deberá incluir el visto bueno de la parte solicitante.
- c. Carta de terminación o agradecimiento de la persona, agencia, entidad u organización que recibió la consultoría donde se incluye el período en que se llevó a cabo la consultoría.

*m/af*

