



Junta
Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 5014
Fax. (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2014-2015-49

Yo, Jhoane Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2014, acordó:

Enmendar el Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo para los Candidatos a Ascensos en Rango (Certificación Número 2012-2013-13 Enmendada de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo) para incluir los siguientes incisos: II. D. 1A. a y b Creación Literaria y II. D. 2 Producción de Video Educativo o Instruccional y para modificar la Tabla VII. 2 de la Parte IV de dicha Certificación (Véase Anejo).

Estos incisos se incluirán en el Manual y tendrán vigencia inmediata.

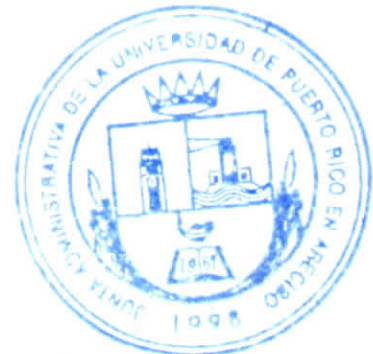
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy diecinueve de diciembre de dos mil catorce.

Jhoane Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

jrr

Anejo

Certifico correcto: Dr. Otilio González Cortés
Rector y Presidente de la Junta Administrativa



ANEJO

Parte II – Actividades de creación académica, investigación y divulgación

D. Actividades de creación y divulgación académica, literaria o profesional.

1. Creación Literaria

- a. Se considerarán en este renglón los libros publicados de los géneros literarios, entiéndase: novela, drama poemario, ensayo literario, memorias, diario, colección de cuentos y crónicas. El máximo de puntos establecidos en esta categoría es de quince (15) puntos **si es publicado en editorial prestigiosa nacional o internacional o una imprenta independiente reconocida por la Junta Administrativa y hasta un máximo de ocho (8) puntos si es publicado en una imprenta independiente.**
- b. Cuando se tratare de cuentos, poemas, micro relatos, ensayos breves publicados no como parte de una obra mayor, **se le dará hasta un máximo de tres (3) puntos por unidad si es en el área de su especialidad o hasta un (1) punto si no lo es.**

Evidencia: Obra realizada y publicada

2. Producción de Video Educativo o Instruccional

Producción audiovisual dirigida a presentar contenidos con una perspectiva académica, científica, social o humanística de forma dinámica haciendo uso de diversos elementos como: imágenes fijas y en movimiento, audio, animación y/o texto. Incluye la participación de: entrevistador(a), entrevistado, panelista o talento, como también las labores de redacción del libreto (guionista), producción, dirección y áreas relacionadas.

Como Participante:

Evidencia: Certificación de productor (a) del video, donde se indique el título del mismo, fecha de producción, modo de transmisión o difusión del mismo y duración del material

Puntuación: Un máximo de dos (2) puntos. Al adjudicarse la puntuación en este renglón, el Comité de Personal Departamental debe considerar la naturaleza de la participación del docente, la complejidad del tema atendido y su relación con el área de enseñanza o de servicio.

Como guionista o participante en la producción o dirección del programa:

Evidencia: Si el docente ha elaborado el guión de la producción, debe incluirse copia del libreto. Para cualquier otra función debe desglosar sus tareas en la producción del vídeo educativo o instruccional, que debe estar certificado por el productor (a).

Puntuación: Hasta un máximo de **cinco (5) puntos**, considerando la función realizada, la cantidad de horas dedicadas a las etapas de producción del video, los criterios generales establecidos en la introducción de la Parte II de este Manual, así como la originalidad e interés académico o socio-cultural.

Parte IV - Participación en Comités, Servicios Universitarios y Servicios Profesionales

D - Responsabilidades Administrativas

Tabla VII.2 A nivel de Recinto o Colegio

Tipo de Responsabilidad:	Evidencia:	Puntuación:
Asesor Legal del Rector	Certificación de la Oficina del Rector de UPRA	3 por años

El asesor legal deberá poseer el grado de *juris doctor*, con la licencia profesional en el campo correspondiente. Sus responsabilidades incluyen asesorar al rector del Recinto en el cumplimiento de los reglamentos y normas existentes, incluyendo aquellos que atañen a los convenios colectivos, los recursos humanos, contrataciones, aspectos legales que involucran a los diversos sectores (facultad, estudiantes y administración). Así también participar en reuniones con personal de otros recintos con el propósito de resolver asuntos legales a nivel sistémico.

La asesoría legal tiene como propósito principal asistir en la toma de decisiones del rector. Con ese fin, suele facilitar la asesoría no solamente a dicha persona, sino también a otro personal de confianza tal como los decanos y directores de departamento.

