

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2012-2013-13
(ENMENDADA)

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 octubre de 2018, **aprobó las recomendaciones de cambio al
Manual de la Hoja de Cotejo para los Candidatos a Ascenso en
Rango con las sugerencias aprobadas en la Junta en pleno.**

La vigencia de esta enmienda será inmediata y forma parte de esta
Certificación.




Oficina de
Junta Administrativa

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo,
Puerto Rico, hoy dos de noviembre de dos mil dieciocho.


Jhoane Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

jrr

Anejo

Certifico correcto: 
Dr. Carlos A. Andújar Rojas
Rector Interino y Presidente de la
Junta Administrativa



Po Box 4010
Arecibo PR, 00614-4010

(787) 815-0000
Ext. 1016
(787) 880-2245 Facsimil



Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo para los Candidatos a Ascenso en Rango

Aprobado por la Junta Administrativa-UPRA

Certificación Número 2012-13-13 Enmendada

(Enmendado 16 de octubre de 2018)

Revisión técnica noviembre 2021

Índice

	<u>Página</u>
Introducción.....	1
Propósito.....	2
Aplicabilidad.....	2
Criterios a ser incluidos en la Hoja de Cotejo	3
Parte I: Calidad de la Docencia.....	3
Parte II: Actividades de Creación Académica, Investigación y Divulgación.....	7
Parte III: Desarrollo Académico y Profesional.....	37
Parte IV: Participación en Comités, Servicio Universitarios y Servicios Profesionales	45
Parte V: Servicio a la Comunidad.....	52
Anejos	
Anejo 1:	
• Certificaciones	
Anejo 2:	
• Definición del Concepto de Webinar	

Introducción

La Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo en el descargo de sus funciones y en el compromiso de garantizarle al profesor un proceso imparcial para evaluar sus ejecutorias para ascenso en rango, ha revisado el Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo a Ascenso en Rango (Certificación Número 2012-13-13 Enmendada de la Junta Administrativa de la UPRA) y de igual manera la Hoja de Cotejo (Certificación Número 2012-13-33 de la Junta Administrativa de UPRA). Estas Certificaciones derogan la JA–1-Rev. marzo 95 UPR ACR.

Este Manual se fundamenta en los criterios establecidos en el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, Artículo 45, Sección 45.3 y las certificaciones incluidas para ser utilizadas en la evaluación de las ejecutorias de los docentes mediante un proceso que sea justo y objetivo.

La Junta Administrativa concede, a propuesta del Rector, los ascensos en rango del personal docente en conformidad con el Capítulo 4, Artículo 4.4 del Reglamento Interno de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, el Artículo 22 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* y el Artículo 8 de la Ley 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como la *Ley de la Universidad de Puerto Rico*. Los trámites de las propuestas de ascenso se harán según se establece en el Artículo 47 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

Propósito

El propósito del Manual de Instrucciones es explicar los diferentes renglones y definir los términos que se incluyen en la Hoja de Cotejo que han de cumplimentar los candidatos a ascenso en rango. También se incluyen las puntuaciones asignadas a cada renglón, así como los criterios a considerarse en la evaluación. Este servirá para evaluar la calidad, la diversidad y la cantidad de ejecutorias de cada candidato para ascenso en rango.

Otro de sus objetivos es mantener la uniformidad en la presentación de propuestas para ascenso en rango y proveer un marco de referencia objetiva. Se establece que este Manual sea utilizado como requisito en la preparación y presentación del expediente y que los diferentes cuerpos deliberativos lo puedan utilizar como referencia para evaluar el expediente del candidato a ascenso en rango.

Aplicabilidad

El *Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo para los Candidatos a Ascenso en Rango* aplica a todo el personal docente con nombramiento probatorio o permanente a tiempo completo en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, según el Artículo 41 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Al personal docente que ejerce funciones administrativas le aplicará el Artículo 66 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Todos los candidatos deben cumplir con las puntuaciones mínimas requeridas para ascenso en rango, según la Certificación Número 2016-17-40 y con la Certificación Número 2005-06-55 de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

El expediente que prepara el docente candidato a ascenso deberá seguir la normativa establecida por la Junta Administrativa. El profesor incluirá como parte de la evidencia la fecha de asistencia o en la que se realizó la actividad. Todo documento sometido a considerarse debe contener fecha y lugar.

Criterios a ser incluidos en la Hoja de Cotejo

Parte I - Calidad de la docencia

El propósito fundamental de los ascensos es reconocer el mérito de la labor realizada por el docente y estimular la excelencia en todos los aspectos de la vida institucional. Tanto los candidatos como quienes tienen a su cargo evaluar los expedientes de los candidatos deben reconocer los criterios de excelencia en la labor realizada como únicos determinantes de sus juicios evaluativos.

En el reconocimiento del mérito del docente, el peso mayor de juicio debe recaer en los pares inmediatos del candidato evaluado por ser colegas en las disciplinas o campo de estudio. Corresponde al personal docente, en calidad de pares, ejercer esta responsabilidad evaluativa con la mayor dedicación, honestidad intelectual, objetividad y sentido de justicia para con la Universidad y el evaluado.

Es necesario que cada docente 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 docente 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 por ser el ambiente inmediato del docente.

En la evaluación para ascenso en rango la cantidad de labor realizada, aunque meritoria, no puede ser criterio determinante. El peso mayor lo tiene el tipo de labor realizada, la calidad de la misma y la relación directa con su responsabilidad docente. Es imprescindible, por lo tanto, que el Comité de Personal Departamental y el de Facultad 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 realizar un juicio cualitativo, debe consultar expertos en la materia.

La evaluación y recomendación de candidatos a ascenso es un proceso delicado y difícil. Para que los criterios y procedimientos funcionen en forma razonable y justa se requiere un clima de confianza entre todos los participantes, una actitud de diálogo y la disponibilidad para 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.

Evaluaciones

En la primera parte de la Hoja de Cotejo se anotarán las evaluaciones del docente. En dicho renglón aparecerán las evaluaciones que se le han efectuado al docente. Las mismas están divididas en tres categorías: evaluación docente realizada por sus pares, evaluación estudiantil y evaluación inherente a la docencia (administrativa) (Certificación 2012-13-14 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo). En el primer ascenso se considerarán todas las evaluaciones disponibles. En subsiguientes ascensos, el docente con permanencia deberá tener un mínimo de tres evaluaciones docentes e inherentes a la docencia correspondientes a los últimos tres años previos al ascenso (una por año) y un mínimo de seis evaluaciones estudiantiles correspondientes a los últimos tres años previos al ascenso (una por semestre). Sin embargo, el candidato a ascenso puede incluir todas las evaluaciones que tenga entre un ascenso y otro, y habrán de ser consideradas.

En el caso de los bibliotecarios e investigadores, solo tendrán evaluaciones en las categorías de evaluaciones docentes realizadas por los pares y evaluaciones administrativas o inherentes a la docencia.

Los candidatos con permanencia. El aspirante a ser considerado para ascenso deberá tener una evaluación docente y administrativa por año y una evaluación estudiantil por semestre; según aplique a su clasificación de docencia establecida en el Artículo 41 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*. En su expediente deben estar incluidas *como mínimo* las evaluaciones de los últimos tres años que preceden a su

consideración para ascenso en rango (Certificación 2005-06-23 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo).

Los candidatos sin permanencia. El aspirante a ser considerado para ascenso deberá tener dos evaluaciones realizadas por sus pares en el área docente y dos evaluaciones administrativas en el año académico, una evaluación por semestre. Además, deberá tener dos evaluaciones estudiantiles por cada semestre. En su expediente debe incluir todas las evaluaciones que se le hayan efectuado si es su primer ascenso. En los ascensos subsiguientes, en su expediente debe aparecer como mínimo las evaluaciones de los últimos tres años, previos al ascenso.

Pesos valorativos de las evaluaciones

La evaluación realizada por los pares tendrá un peso valorativo equivalente a un 50 por ciento; la evaluación estudiantil, a un 20 por ciento, y la evaluación administrativa inherente a la docencia, a un 30 por ciento. En el caso de los docentes bibliotecarios e investigadores, el peso que tendrá la evaluación administrativa inherente a la docencia y la evaluación realizada por los pares en la docencia será de un 50 por ciento cada una.

Evidencia a someterse en el expediente

El Comité de Personal Departamental efectuará las evaluaciones al docente tanto de pares como estudiantiles. El Director de Departamento llevará a cabo la evaluación inherente a las tareas administrativas. En el caso de los docentes con funciones administrativas, la evaluación la realizará el supervisor inmediato.

Para las evaluaciones de pares de los investigadores institucionales, el Decano de Asuntos Académicos constituirá un Comité Evaluador del Investigador Institucional, según la Certificación 2013-14-7 del Senado Académico de UPRA. El investigador institucional someterá al Comité Evaluador del Comité Institucional el proyecto de investigación por el cual será evaluado. Los Bibliotecarios e Investigadores Institucionales solo tendrán evaluaciones de sus pares y evaluaciones administrativas inherentes a la docencia.

Una vez se realicen las evaluaciones, se entregará una copia de las mismas al docente evaluado. La original será entregada en la Oficina de Recursos Humanos para ser colocada en el expediente del docente. El Comité de Personal de Facultad no evaluará los expedientes que no incluyan las evaluaciones requeridas. Será responsabilidad del profesor y del CPD verificar que todas las evaluaciones inherentes a la docencia, estudiantiles y administrativas, realizadas antes de someter el caso para ascenso, se incluyan en el expediente del docente. Sin embargo, las evaluaciones del semestre en curso, se incluirán en el expediente, tan pronto estén disponibles.

Parte II - Actividades de creación académica, investigación y divulgación

Todo aspirante debe evaluar la calidad de los trabajos reclamados en el momento de pedir una puntuación. El Comité de Personal Departamental (CPD) y el Comité de Personal de Facultad (CPF) son responsables de corroborar y adjudicar la puntuación correspondiente.

Se entiende por **creación** todo tipo de trabajo original, preferiblemente relacionado con el área de especialidad del docente, que es producto de la invención, del entendimiento, de la investigación. Se entiende por **divulgación** el extender información al alcance de otros a través de cualquier medio (radial, televisivo, escrito, ponencia, red de internet etc.). El objetivo de toda creación y divulgación es poner al alcance del público información, conocimiento o experiencias de carácter artístico, científico, tecnológico o académico.

2A Publicaciones

La publicación impresa o en forma electrónica implica un medio de divulgación en el que se prepara una impresión, encuadernación o digitalización de un estudio, una obra, un escrito, un tratado o una monografía publicada, independientemente de su extensión o tema. En las publicaciones efectuadas en formato electrónico, el portal en donde se publique debe ser considerado como un criterio, además de los que se establecen en el proceso de evaluación y adjudicación de puntos. Se debe examinar si la publicación en el medio electrónico tiene o no un organismo editorial (como ocurre por ejemplo en los portales de Electronic Newsletters, Ezines, entre otros).

Todas las publicaciones requieren de unos parámetros de evaluación. A continuación, se presentan algunos criterios generales que los Comités de Personal Departamental, el Comité de Personal de Facultad o los cuerpos deliberativos para la otorgación del puntaje deben utilizar:

1. Calidad del contenido de las mismas
2. Alcance o amplitud de difusión
3. Complejidad del asunto, análisis u obra estudiada
4. Metodología utilizada (rigurosidad)

5. Contribución al conocimiento sobre un área del saber o a la cultura
6. Prestigio o rigor académico
7. Prestigio del medio de difusión
8. Calidad de la bibliografía (donde aplique)
9. Aplicación de la Certificación Número 1991-92-146 de la Junta Administrativa de la Administración de Colegios Regionales para actividades que se publican en más de una ocasión. Dicha Certificación establece el criterio de fraccionamiento de la puntuación. (La segunda vez se otorgará la mitad de la puntuación y así sucesivamente se seguirán fraccionando las publicaciones).
10. Multiplicidad de autores, co-autores.

Los criterios generales antes expuestos pueden conducir a una acción de fraccionar la puntuación por parte de los cuerpos deliberativos, pares o expertos consultados en el desempeño de su función como evaluadores. Todo dependerá del juicio crítico que puedan realizar. El fraccionamiento de la puntuación se utilizará como un mecanismo para evaluar la calidad en aquellos renglones que se entienda que se debe utilizar.

Cabe señalar que los criterios de evaluación de actividad que se han añadido a algunos renglones solamente aplicarán a estos.

2A01 Libros publicados en formato impreso o electrónico:

Los comités evaluadores tendrán presentes los criterios presentados en la introducción, así como el hacer uso de juicio valorativo, tomando en consideración la opinión crítica de expertos externos cuando lo estimen necesario.

Si el libro es producto de la investigación de temas o problemas específicos en el área de especialidad o áreas relacionadas con la Academia se debe considerar la evaluación del perito en el tema.

Se hará una distinción entre publicaciones en editoriales con Junta Editorial, y aquellas que no la tienen.

- 2A01a** La puntuación para libros publicados en editoriales con Junta Editorial será mayor, siempre y cuando se considere que se ha cumplido con los demás criterios establecidos para la evaluación del libro (entiéndase, evaluación de pares y de peritos). El máximo de puntos establecido en esta categoría, es de quince (15) puntos.
- 2A01b** Si la publicación es realizada en una imprenta que no tiene una Junta Editora la puntuación puede oscilar entre nueve (9) y doce (12) puntos si reúne los criterios de calidad. El Decano de Asuntos Académicos velará que cada departamento defina los parámetros de evaluación y prepare un instrumento que acompañe el documento publicado.

Se consideran Editoriales con Junta de Editores a las editoriales universitarias y a las de otros organismos reconocidos a nivel internacional o nacional (por ejemplo, el Instituto de Cultura Puertorriqueña, Fundación Puertorriqueña de las Humanidades, Academia Puertorriqueña de la Historia, entre otros). La puntuación a obtenerse será mayor que la de aquellos libros publicados por el propio autor en una imprenta independiente.

- 2A01c** Las editoriales independientes son entidades que hacen todo tipo de publicaciones. No obstante, si el libro se publica en una imprenta independiente prestigiosa, se le deberá otorgar el mismo puntaje que el de los libros publicados en editoriales reconocidas. La Junta Administrativa deberá proveer una lista de las imprentas independientes que a su juicio pueden ser consideradas como equivalentes a editoriales universitarias. Se le asignará un máximo de ocho (8) puntos a los libros publicados en editoriales

independientes no reconocidas por la Junta Administrativa como equivalentes a editoriales universitarias.

Evidencia a incluirse: Copia de la publicación completa y certificación del grupo editorial u obra publicada, o carta de aceptación de publicación y copia del manuscrito.

Puntuación: Tabla I

Libros	Puntuación
Libros publicados en editoriales prestigiosas, nacionales, internacionales o independientes	Hasta un máximo de 15 puntos de acuerdo con criterios de calidad.
Libros publicados en editoriales sin Junta Editora	Hasta un máximo de 12 puntos
Libros publicados en imprentas independientes	Hasta un máximo de 8 puntos

2A02 Segundas ediciones y sucesivas:

Evidencia: copia de la edición sucesiva.

Puntuación: Se otorgará un máximo de seis (6) puntos. Para determinar la puntuación en esta actividad se tiene que tomar en cuenta el criterio número nueve (9) que aparece en la Introducción de esta sección – página 8.

2A03 Ediciones Revisadas:

Evidencia: Copia de la edición revisada. El Comité de Personal Departamental (CPD) solicitará la publicación original.

Puntuación:

2A03a siete (7) puntos, si los cambios son sustantivos

2A03b cinco (5) puntos sin son mínimos. Al igual que en la actividad anterior se aplicará el criterio número 9.

2A04 Antologías:

Colección constituida por fragmentos de obras literarias, musicales, científicas, etc., que recopila o contiene una selección de textos literarios de uno o varios autores. Denota una labor de selección con un criterio determinado. Implica una recopilación de lo más selecto o representativo de una producción escrita con el objeto de apoyar la docencia, el conocimiento, la investigación o las artes.

La antología es recopilada por el editor (editora) y este (esta) es responsable de obtener los derechos de reproducción del material utilizado. El editor o editora provee un trabajo de análisis que justifica la presentación de los trabajos y su colección. Además, provee introducción, material suplementario, comentarios y crítica.

Evidencia: Se incluirá copia de la antología completa.

Puntuación:

2A04a Editorial con Junta Editora hasta seis (6) puntos

2A04b Editorial sin Junta Editora hasta tres (3) puntos

2A04c Editorial independiente hasta dos (2) puntos.

2A05 Artículos publicados en Revistas Científicas (Journal):

La revista científica es aquella publicación periódica que contiene artículos de investigación sobre una disciplina en particular. Esta da a conocer nuevas vertientes y contiene artículos originales inéditos que han pasado por revisión de pares (arbitraje) para asegurar que se cumpla con las normas de calidad y validez científica. Se recurre habitualmente a evaluadores o revisores externos.

Otra característica de una publicación en serie (seriada) es que trata generalmente de una o más materias específicas y los artículos contienen una lista de referencias. La revista aparece indizada en el directorio de *latin index* u otro directorio con igual finalidad.

Evidencia: Revista en donde aparece el artículo publicado. Si la publicación es en formato electrónico se proveerá copia del artículo y dirección electrónica, donde se encuentra el mismo.

Puntuación: ocho (8) puntos.

2A06 Artículos publicados en Revistas Profesionales o Académicas:

Se someten a una revisión de parte del editor o miembros del Comité Editorial. Son tan válidas como las científicas, solo que sus objetivos y audiencias son diferentes. Los artículos son publicados en un medio de menor prestigio que las revistas científicas.

El artículo está dirigido a una audiencia particular, a saber: comunidad profesional en una determinada temática; y usuarios interesados en los temas que trata la revista. Su contenido apunta fundamentalmente a dar a conocer a su comunidad los últimos avances relativos a su profesión.

Ejemplos de este tipo de Revista: Revista del Colegio de Abogado, Revista de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico, Revista del Colegio de Ingenieros, Revista del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico, etcétera. También incluye las revistas publicadas por universidades.

Evidencia: Revista en donde aparece el artículo publicado. Si la publicación es en formato electrónico se proveerá copia del artículo y dirección de la web, donde se encuentra el mismo.

Puntuación: Hasta un máximo de seis (6) puntos.

2A07 Artículos publicados en Revistas de uso general o Revistas Populares (Magazines):

Contiene artículos de eventos corrientes o de interés general y son dirigidos a cualquier tipo de lector con el propósito de informar o proveer una lectura recreativa.

Ejs. *Sport Illustrated, Psychology Today, Time, etc.*

Se publican artículos multidisciplinarios, en su mayoría de carácter informativo, noticioso o de opiniones. Son una buena fuente de noticia e información local o internacional; van dirigidas a los miembros/socios de un negocio, una industria o a una organización específica. Los artículos son escritos por el personal o autores contribuyentes y van dirigidos tanto a profesionales de un área como a no profesionales. No usa lenguaje técnico y sí la jerga de la audiencia a la que se dirige.

Evidencia: Revista en donde aparece el artículo publicado. Si la publicación es en formato electrónico se proveerá copia del artículo y dirección de la web, donde se encuentra el mismo.

Puntuación: Hasta un máximo de cuatro (4) puntos.

2A08 Prólogos, prefacios o estudios introductorios a libros publicados:

Evidencia: copia del prólogo, prefacio o estudios introductorios; así como carta de agradecimiento o certificación de editorial o de autor (autora).

Puntuación: Se otorgará un máximo de tres (3) puntos.

2A09 Capítulo de libros: Se refiere a la aportación que hace un docente a una editorial u a otros autores. Se evaluará en el contexto de la obra a la que pertenece. La puntuación total reclamada será menor que la puntuación total asignada al libro. En caso de que los capítulos pertenezcan al mismo libro, el total reclamado no puede exceder el valor máximo que se le adjudica a un libro.

Evidencia: copia del libro en donde aparece el capítulo como aportación.

Puntuación: Se determinará a base de dónde se publica el libro que contiene el capítulo. Se considera:

2A09a Editorial con Junta Editora hasta seis (6) puntos

2A09b Editorial sin Junta Editora hasta tres (3) puntos

2A09c Editorial independiente hasta dos (2) puntos.

2A10 Boletines:

Es una publicación en formato electrónico o en papel con la finalidad de proporcionar información de interés a sus miembros o empleados.

El mismo es distribuido en forma regular y generalmente centrado en un tema principal que es del interés de sus suscriptores o participantes del programa o departamento.

Evidencia: Copia del boletín en donde aparece la publicación.

Puntuación: Hasta un máximo de un (1) punto.

2A11 Artículos en Periódicos:

Son publicaciones impresas que se diferencian en función de su periodicidad. Esta periodicidad puede ser diaria (en cuyo caso suele llamarse **diario**, o más comúnmente **periódico**), semanal (**semanario**), mensual o anual (**anuario**). Son propulsados por organizaciones o entidades públicas o privadas.

Evidencia: Copia del Artículo publicado en el periódico.

Puntuación:

2A11a Hasta un máximo de dos (2) puntos si es en el área de su especialidad

2A11b Hasta un (1) punto si no es en su área de especialidad

2A12 Página Web y Blogs con artículos dirigidos a pares o disciplinas afines al docente:

Existen dos tipos básicos de páginas web: las informativas y las interactivas. La página puede ser informativa o interactiva o tener ambas cualidades. Es una página creada y publicada cuya utilidad en la Web es la de divulgar conocimiento de los diferentes cupos del salón naturaleza de análisis o críticas sobre obras de diferente naturaleza; así como de promover la interacción con profesionales de su disciplina o afín a esta. Por medio de ella, se facilita la interacción del docente con sus estudiantes o se promueve y se hace accesible conocimiento de naturaleza educativa a la comunidad que hace uso de la Internet.

Evidencia: dirección electrónica en la Web o en la red y copia de lo publicado.

Puntuación: Hasta un máximo de cinco (5) puntos. Se deben tener presente los criterios generales expuestos en la página 7-8, así como la originalidad, dificultad, complejidad, contenido, utilidad y si es de fácil acceso. También debe tenerse presente, al momento de evaluar la página, la fecha de la publicación y si todavía la información es vigente y los enlaces sirven.

2B Investigaciones:

Una investigación es el proceso intelectual constituido por una serie de actividades organizadas rigurosamente según una metodología reconocida y dirigidas hacia la solución de un problema o al logro de una aportación a una disciplina en particular. La finalidad es generar nuevos conocimientos sobre el objeto estudiado o la aplicación novedosa del conocimiento en la solución de problemas.

Los elementos mínimos que debe tener una investigación son:

- Introducción
- Justificación
- Hipótesis (con excepción de las investigaciones de naturaleza cualitativas)
- Metodología
- Hallazgos, conclusiones y recomendaciones

- Lista de Referencias

La investigación puede ser clasificada como:

- Pura: La primera clasificación suele llamársele también investigación básica y su propósito fundamental consiste en producir conocimiento. La forma más abstracta que puede asumir un conocimiento es la de la teoría, entendida como un conjunto de proposiciones interrelacionadas, capaces de explicar por qué y cómo ocurre un fenómeno. Nos interesa, por supuesto, fomentar la investigación orientada a la elaboración de teorías, sean estas de carácter general o de mediano alcance. No obstante, también quedarán incluidas en esta categoría aquellas investigaciones cuyo propósito sea profundizar el conocimiento de algún fenómeno de la naturaleza, de algún acontecimiento social o cultural, o de algún proceso histórico. Igualmente, serán consideradas como puras o básicas aquellas investigaciones orientadas a la interpretación de textos, sean estos de carácter científico, literario, político, religioso, etc. (concepto definido en la Certificación del Senado Académico 1999-00-31 del Colegio Universitario de Arecibo).
- Aplicada: Es aquella que se propone descubrir cómo ciertos conocimientos pueden ser utilizados para resolver problemas prácticos (concepto definido en la Certificación del Senado Académico 1999-00-31 del Colegio Universitario de Arecibo).

Las investigaciones pueden ser de índole científica, social o humanística. Estas deben presentar la utilización o aplicación de un método investigativo, el cual es reconocido en su disciplina.

Las investigaciones deben ser evaluadas por los pares. Cada departamento académico deberá someter una guía para la evaluación de la investigación. A su vez 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.

La investigación debe ser de interés departamental, institucional o social. No puede ser requisito de un curso, ni puede ser parte de una investigación estudiantil.

La presentación verbal (oral o escrita) de los resultados de la investigación debe ser expuesta a sus pares, comunidad universitaria u otras instituciones o grupos.

En el caso de los docentes clasificados como investigadores institucionales pueden reclamar aquellas investigaciones que no sean inherentes a su puesto de trabajo. La Certificación 108 de 1998-99 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico define las funciones de los investigadores institucionales. En dicha certificación se define la investigación institucional como "el resultado de todos los procesos dirigidos a describir, analizar y conocer la totalidad de quehaceres y actividades (enseñanza-aprendizaje o instrucción, investigación y desarrollo, servicios y la administración académica) que ocurren en las unidades y en el sistema universitario para cumplir con la misión y los objetivos programáticos". De igual modo, la Política de Investigación Académica, con sus enmiendas (Certificación Número 1999- 00 – 31) del Senado Académico de UPR – Arecibo definió la Investigación Institucional como aquella originada por iniciativa de las autoridades universitarias con el propósito de obtener información necesaria para el buen funcionamiento de la Institución.

Ejemplos de estas investigaciones son:

- Perfiles de seguimiento estudiantil (incluyen datos socio-económicos y académicos) de estudiantes de nuevo ingreso, satisfacción estudiantil (estudiantes de 2do y 3er año), graduandos y egresados.
- Oferta/Demanda de Matrícula, Curricular, Cupos, Proyecciones de Matrícula.
- Reclutamiento, Retención y Persistencia.
- Efectividad de la labor de investigación y creación.
- Estado, adecuación y distribución de los recursos físicos y tecnológicos de enseñanza en UPRA Optimización de los recursos y programas de la UPRA.

En general, aquellas que de alguna manera midan la efectividad institucional o el cumplimiento con la misión, metas y objetivos programáticos de la institución.

Evidencia: Las investigaciones que sean publicadas presentarán una copia de la misma, debe indicar la revista o medio donde se publicó. Las investigaciones para fines privados, de negocio o de beneficio personal no serán consideradas para ascenso.

Puntuación: Al otorgarse la puntuación se tiene que tener presente dónde se publicó, el rigor de la investigación y sus aportaciones al campo de estudio.

2B01 Hasta un máximo de siete (7) puntos si la misma ha sido divulgada (publicada)

2B02 Hasta un máximo de cuatro (4) puntos si no se ha publicado.

2C Actividades de creación y divulgación Académica o Profesionales:

2C01 Creación Literaria¹:

Libros publicados de los géneros literarios, entiéndase: novela, drama, poemario, ensayo literario, memorias, diario, colección de cuentos y crónicas.

Evidencia: Obra realizada y publicada.

Puntuación:

2C01a 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.

2C01b Hasta un máximo de ocho (8) puntos si es publicado en una imprenta independiente.

2C01c Cuentos, poemas, micro relatos, ensayos breves publicados no como parte de una obra mayor.

Evidencia: Obra realizada y publicada.

¹ Aprobado mediante Cert. Núm. 2014-2015-49 y Cert. Núm. 2014-2015-51 de la Junta Administrativa, UPRA.

Puntuación:

- 2C01ci** Se le dará hasta un máximo de tres (3) puntos por unidad si es en el área de su especialidad.
- 2C01cii** Hasta un (1) punto si no es en el área de su especialidad.

2C02 Producción de Video Educativo o Instruccional²:

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. El profesor debe incluir el video para su evaluación.

2C02a 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.

2C02b Como guionista o participante en la producción o dirección del programa:

Evidencia: Si el docente ha elaborado el guion 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.

² Aprobado mediante Cert. Núm. 2014-2015-49 y Cert. Núm. 2014-2015-51 de la Junta Administrativa, UPRA.

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.

2C03 Editor:

Se considerará en este 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.

Evidencia: Someter copia de las ediciones llevadas a cabo y Certificación de la compañía que le reconoce como editor.

Puntuación: Hasta un máximo de tres (3) puntos dependiendo del prestigio de la casa editora.

2C04 Módulos:

El módulo es una unidad autónoma diseñada para el aprendizaje individual que contiene una serie de actividades para el logro de objetivos redactados en términos de conducta observable y medible. Su formato es creativo y dinámico, diferente a 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. El mismo puede estar en formato electrónico o impreso.

Los componentes de un módulo son los siguientes:

- Portada donde se identifique el título, autor, fecha y lugar de publicación o dirección electrónica
- Justificación
- Objetivos específicos
- Pre-prueba sobre el contenido del módulo

- Contenido Instruccional: Actividades desarrolladas de acuerdo a los objetivos y ejercicios de evaluación que ofrecen información al estudiantado sobre su progreso en el aprendizaje al realizar las actividades correspondientes – se debe incluir las respuestas a los ejercicios
- Post – prueba con el mismo contenido de la pre-prueba y las respuestas a la misma
- Lista de Referencias

Para determinar la puntuación a otorgarse se debe tener presente si el módulo creado es utilizado y con qué frecuencia se usa; así como la complejidad, extensión, rigurosidad académica y si el mismo ha sido utilizado por otras unidades del sistema de la Universidad u otras instituciones.

Evidencia: Copia del módulo (impreso o electrónico) y Certificación del Comité de Currículo del Departamento o del Director o Directora del Departamento.

Puntuación:

- 2C04a** Hasta un máximo de tres (3) puntos si es dirigido a estudiantes
- 2C04b** Hasta un máximo de cinco (5) puntos si es creado para pares o profesionales.

2C05 Propuestas de investigación y creación o de finalidad académica:

Es un proyecto de interés académico e institucional apoyado en la exposición de una necesidad y el estudio de los mecanismos y costos que conlleva resolverlo.

La propuesta de investigación y creación es producto de un proceso de trabajo que incluye como mínimo las siguientes partes:

- Resumen (Abstract)
- Tabla de Contenido
- Descripción del proyecto: definición del problema, revisión de literatura, justificación, objetivos, métodos y actividades
- Lista de Referencias

La propuesta de finalidad académica es un proyecto de beneficio institucional que investiga un asunto con el fin de desarrollar programas particulares en la institución, experimentos en la innovación de la enseñanza o proyectos de creación artística. Debe contener: introducción, justificación, plan y costo que conlleva resolver o implantar lo propuesto.

2C05a Propuesta aprobada:

Evidencia: copia de la propuesta donde se pueda apreciar que se cumple con las definiciones antes indicadas y carta de aprobación.

Puntuación: hasta un máximo de cuatro (4) puntos; se debe tener presente el nivel (nacional o internacional) donde se sometió y aprobó.

2C05b Propuesta sometida:

Evidencia: copia de la propuesta donde se pueda apreciar que se cumple con las definiciones y carta de denegación.

Puntuación: hasta un máximo de tres (3) puntos.

2C06 Manual de uso académico:

Se refiere a un compendio sustancial de una materia, que sirva de guía y que tenga finalidad didáctica. Los elementos mínimos que debe tener el manual son:

- Introducción
- Índice
- Objetivo (s)
- Contenido
- Ejercicios de práctica (opcional)
- Lista de Referencias

Evidencia: Copia del Manual y Certificación del Director o Directora del Departamento especificando que se utilizó o copia del prontuario donde se indique la utilización del manual.

Puntuación: Hasta un máximo de cuatro (4) puntos.

2C09 Creación de cursos:

Se le adjudicará la totalidad de los puntos a los cursos creados y aprobados por la VPAA según los requisitos establecidos por la Vice- Presidencia para Asuntos Académicos de la UPR. Los parámetros actualmente se encuentran en la Certificación Núm. 112 (2014 – 2015) de la Junta de Gobierno de la UPR.

Evidencia: Certificación de autoría, copia oficial de aprobación y copia del prontuario.

Puntuación:

2C09a Dos (2) puntos

2C09b Si el curso fue sometido, pero no aprobado se le asignará un (1) punto.

2C10 Cursos en proceso de aprobación por la VPAA:

Deben seguir los mismos parámetros establecidos para la creación de cursos, según la Certificación Núm. 112 (2014 – 2015) de la Junta de Gobierno de la UPR.

Evidencia: Certificación de autoría, copia oficial del Decanato Académico o copia de denegación de la aprobación del curso y copia del prontuario.

Puntuación: Un (1) punto.

2C12 Bibliografías, discografía y filmografías:

Trabajos bibliográficos se refiere a la investigación y recopilación de fuentes de información relacionadas con un tema específico y que comparten una o más características – idioma, formato, periodo. Se distingue entre: bibliografía analítica o crítica, selectiva y anotada. Se podrán reclamar si están relacionadas con un beneficio de naturaleza puramente académica o del peritaje del docente; así como de investigaciones que realice.

2C12a Bibliografía analítica o crítica: se refiere a la compilación de recursos bibliográficos donde cada ítem es escogido por un análisis crítico de la obra. Se resaltan los temas tratados, su relevancia o valor y calidad del recurso.

Evidencia: Copia del trabajo bibliográfico o publicación realizada.

Puntuación: Hasta dos (2) puntos, dependiendo de la complejidad, extensión y rigurosidad de la publicación. La evaluación de la complejidad de extensión y rigurosidad se realizará en conjunto con el personal de Biblioteca.

2C12b Bibliografía Selectiva: Se refiere a la investigación y recopilación de fuente de información relacionada con un tema específico con el objeto de apoyar la docencia, la investigación o la difusión de algún tema de interés académico.

Evidencia: Copia del trabajo bibliográfico o publicación realizada.

Puntuación: Hasta un (1) punto, dependiendo de la complejidad, extensión y rigurosidad de la publicación. La evaluación de la complejidad de extensión y rigurosidad se realizará en conjunto con el personal de Biblioteca.

2C12c Hacer una **discografía** es similar a una bibliografía. La discografía es un conjunto de discos de un tema, un autor o cualquier otra característica común. De modo similar sería realizar una **filmografía**, que es establecer la relación de películas de un género, realizador, productor, actor, etc.

Evidencia: Copia del trabajo discográfico o filmográfico realizado.

Puntuación: Hasta un (1) punto, dependiendo de la complejidad, extensión y rigurosidad de la publicación. La evaluación de la complejidad de extensión y rigurosidad se realizará en conjunto con el personal de Biblioteca.

2C14 Seminarios:

El **seminario** es un encuentro didáctico compuesto **por un grupo de conferencias** enlazadas por un tema que exploran aspectos relacionados con un tema dentro de una disciplina bajo la dirección de uno o varios especialistas. El mismo es presentado ante un grupo de profesionales que pueden intervenir en la discusión. La finalidad es difundir conocimiento o desarrollar investigaciones para sostener juicios y opiniones.

Evidencia: Programa de la actividad y carta de agradecimiento o certificado de participación como recurso.

Puntuación: Se debe tener presente al momento de decidir el puntaje a asignarse los criterios establecidos para el fraccionamiento, además de lo que tiene que ver con el tipo de actividad, el rigor académico, organismo que la auspicia; así como la duración del mismo y si el mismo es ofrecido por un especialista o varios especialistas. La puntuación a asignarse será hasta un máximo de tres (3) puntos.

2C15 Foros y paneles o mesa redonda:

El **foro académico/profesional** es una reunión que se celebra para discutir asuntos de interés que incluya a individuos especialistas en sus respectivas disciplinas que puedan intervenir en la discusión presencial o mediado por recursos electrónicos. Es una técnica de comunicación a través de la cual distintas personas conversan sobre un tema de interés común. El foro es grupal y suele estar dirigido por un moderador.

Los expertos participan en foros para intercambiar ideas y analizar los problemas de su incumbencia, por lo general, frente a un grupo de asistentes.

Un **panel** es el **debate** que mantiene un grupo de personas para tratar un asunto de manera pública. Los discursos de los protagonistas se transforman en exposiciones y, al finalizar, el público suele tener derecho a realizar preguntas.

Cuando los expositores debaten entre sí, el panel se conoce como **mesa redonda**. Entre los participantes de una mesa redonda **no existen diferencias jerárquicas** (todos se encuentran en la misma posición a la hora de aportar sus opiniones y conocimientos). Los espectadores del encuentro también pueden participar de la mesa redonda, por lo general, haciendo preguntas a los disertantes y contribuyendo al debate.

Coloquios o conversatorios: se refiere a una reunión que permite debatir un asunto, con la participación de un grupo limitado de personas. El mismo se puede asociar a mesa redonda, conferencia, panel o debate.

Evidencia: Certificado, certificación o carta de agradecimiento de los organizadores de la actividad por ser recurso. No se aprobarán actividades que se generen de las descargas o compensaciones que reciben los candidatos.

Puntuación: Hasta un máximo de dos (2) puntos según el tiempo y la complejidad.

2C16 Conferencias:

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

Además, se incluyen aquellas conferencias ofrecidas por el docente a estudiantes universitarios sobre temas de interés académico, que no sean parte inherente a los cursos que ofrece. En el caso de los bibliotecarios (as) o consejeros (as) que no sea a la población asignada a ofrecer su servicio.

Evidencia: Certificación o carta de agradecimiento de los organizadores o auspiciadores de la actividad.

Puntuación: Hasta un máximo dos (2) puntos.

2C17 Talleres:

El taller se ofrece a un grupo de personas para ilustrar y practicar algún método o aspecto de la docencia o disciplina. La audiencia es participante activa. Incluye aquellos talleres dictados por el profesor a sus pares dentro o fuera de su institución o a organización y grupos profesionales, culturales y sociales.

Además, se incluyen aquellos talleres ofrecidos por el docente a estudiantes universitarios sobre temas de interés académico, que no sean parte inherente a los cursos que ofrece. En el caso de los bibliotecarios (as) o consejeros (as) que no sea a la población asignada a ofrecer su servicio.

Evidencia: Certificación o carta de agradecimiento de los organizadores o auspiciadores de la actividad.

Puntuación: Hasta un máximo tres (3) puntos.

2C18 Diseños Profesionales:

Diseños profesionales se refieren a trabajos de creación profesional que requieren originalidad y creatividad. Los mismos pueden ser utilizados en el contexto de las artes, la ingeniería, la arquitectura y diversas disciplinas creativas. Entre los diseños profesionales que se pueden considerar están: diseños de programados de computadoras, de inventos, gráficos (trabajo de ilustración de libros, revistas, catálogos, obras de artes), estructurales o arquitectónicos, construcción de instrumentos de medición psicométricas o pruebas estandarizadas con finalidad académica, entre otros. En esta sección no se incluirán las hojas de promoción (afiches) diseñadas para las diferentes actividades de creación.

2C18a Programados de Computadora: se considerará la creación de un programado para ser utilizado en cualquier área académica de la Universidad y que el mismo haya sido divulgado y sea objeto de escrutinio de pares y público en general. Para este tipo de diseño se requiere:

Evidencia: Certificación del CPD y usuario principal.

Puntuación: Hasta un máximo de ocho (8) puntos.

2C18b Diseño gráfico—obras de artes: Son trabajos de creación en forma de conceptos e ideas para desarrollarse en "desktop publishing" y otras tecnologías computadorizadas (opúsculos, libros y revistas). Además de generar arte o anuncios publicitarios se genera conocimiento de producción o desarrollo de arte final o digital de los proyectos. La producción del arte incluye la separación de colores y post producción de impresión. La creación debe ser divulgada como parte de una publicación o tiraje formal y a su exposición debe mediar una invitación. En este renglón también se incluyen aquellos "posters" creados por el docente y que son expuestos en congresos, conferencias profesionales o convenciones de organizaciones profesionales. Los mismos suelen ser exhibido en el área designada como afiches "Poster Sessions". Además, se incluirán en este renglón los diseños animados, manipulaciones digitales y efectos especiales en medios electrónicos creados por un docente. Dichos trabajos serán evaluados siguiendo los criterios especificados en este Manual de acuerdo con su complejidad, a juicio de expertos.

Evidencia: Adjuntar copia del diseño profesional y evidencia de publicación o Certificación de los organizadores de la actividad y "posters" o foto del mismo. En el caso de los diseños animados, manipulación digital y efectos especiales en medios electrónicos, el Comité de Personal Departamental deberá preparar una certificación, una vez realizada la consulta con expertos en el área.

Puntuación: Hasta un máximo de cuatro (4) puntos.

2C18c Diseños estructurales o arquitectónicos o inventos:

Evidencia: se debe presentar fotografía, patente o planos, entre otros.

Puntuación:

2C18ci hasta un máximo de diez (10) puntos con patente

2C18cii un máximo de cuatro (4) sin patente.

2C18d Instrumentos de medición psicométricos o pruebas estandarizadas

con finalidad académica: se refiere a aquellos instrumentos o pruebas creados para medir un aspecto conductual o intentar predecir un comportamiento o interpretar tendencias a seguirse o riesgos que pueden ocurrir.

Evidencia: Copia de la prueba y estudio de validación y estandarización.

Puntuación:

2C18di Si la prueba ha sido validada y estandarizada hasta un máximo de seis (6) puntos.

2C18dii no estandarizada hasta tres (3) puntos.

2C18diii si no ha sido validado y estandarizada hasta tres (3) puntos.

2C19 Competencia:

La competencia es una actividad que se realiza para destacar la capacidad de alguien para llevar a cabo una tarea con eficacia; puede ser deportiva o intelectual, como, por ejemplo, certámenes literarios, entre otras.

La adjudicación de puntos se otorga en función de la persona que establece la logística y plan de desarrollo de la competencia.

Evidencia: Certificación o carta de agradecimiento de los organizadores o un supervisor o auspiciadores de la actividad y plan desarrollado.

Puntuación: Hasta un máximo de dos (2) puntos dependiendo de la envergadura de la actividad y el nivel de la actividad.

2C20 Clínicas:

Adiestramiento ofrecido por un perito en el campo de la educación física, medicina deportiva o ciencias relacionadas con la salud. (Nota: No implica la coordinación de la actividad, ese aspecto se contempla en la parte IV).

Evidencia: Certificación o carta de agradecimiento de los organizadores o auspiciadores de la actividad.

Puntuación: Dos (2) puntos.

2C21 Traducciones:

Se considerarán para efectos de puntuación aquellos trabajos de traducción que constituyan una aportación del docente a la comunidad o a los objetivos institucionales de:

2C21a Libros:

Evidencia: Libro traducido y el original y certificación del solicitante.

Puntuación: Se otorgará hasta un máximo de seis (6) puntos, dependiendo de su complejidad. El Comité de Personal Departamental deberá consultar con expertos para establecer una rúbrica.

2C21b Documentos institucionales:

Evidencia: Certificación del solicitante o carta de agradecimiento en la que se especifique el tipo de documento traducido y copia del documento siempre y cuando no sea un documento confidencial o certificación de la traducción.

Puntuación: Dos (2) puntos.

2C21c Artículos:

Evidencia: Copia del artículo traducido y el original y certificación del solicitante.

Puntuación: Un (1) punto.

2C22 Exposiciones, conciertos, obras de teatro y cine (artes escénicas):

Se refiere a trabajos interpretativos y de ejecución realizados en las disciplinas de la música, el teatro y el cine, la danza y las artes plásticas.

2C22a Exposiciones: Presentación pública de obras de artes plásticas creada por el docente. El Comité de Personal Departamental debe tener presente los criterios generales establecido en este Manual; además de considerar el fraccionamiento basado en los siguientes aspectos:

- Si la exposición es individual o colectiva
- Si se exponen obras recientes o en una retrospectiva
- Si se presenta en sala de museos o galerías internacional, nacional, municipal, universitaria o comercial
- Si distinguirá entre la creación artística, la curaduría, y la participación técnica

Evidencia: Certificación de los organizadores y catálogo de las obras de artes expuestas.

Puntuación: Hasta un máximo de ocho (8) puntos. La exposición individual tendrá más puntaje que la colectiva como el lugar donde se expone.

2C22b Conciertos: Los conciertos son presentaciones públicas de una o varias composiciones musicales. También se debe considerar el fraccionamiento en este renglón como criterio principal basado en:

- Si es una composición original o es ejecución e interpretación (o solo ejecución).
- Si la composición original es un concierto de orquesta, de cámara o son musicalizaciones para recitales con derecho de autoría intelectual.

- Si se presenta en sala internacional, estatal, universitaria o municipal

Evidencia: Copia de la grabación o partitura musical, certificado de Estudio de Grabación o Programa certificado, reseña crítica publicada.

Puntuación: Hasta un máximo de ocho (8) puntos.

2C22c Obras de teatro/Obras cinematográficas: Presentación pública o publicación de una obra de teatro o de cine. En este renglón se considerará como criterio principal el fraccionamiento de la puntuación a base de:

- Si es una composición original o es interpretación
- Se debe distinguir si la participación del docente es en calidad de escritor de la obra, de actor en la misma o de productor.
- Si se presenta en sala internacional, estatal, universitaria o municipal

Evidencia: Programa certificado o crítica.

Puntuación: Hasta un máximo de ocho (8) puntos.

2C22d Diseño de producción y escenografía: Se refiere a la persona que realiza el montaje de escenografía, iluminación, vestuario o sonido para una obra teatral o una producción para cine o televisión.

Evidencia: Certificación del director o directora de la producción que especifique la autoría de la escenografía. Grabaciones y planos o fotos del diseño, en el caso que aplique.

Puntuación: Hasta un máximo de cuatro (4) puntos dependiendo de la complejidad y elaboración del diseño y el montaje.

2C23 Producción y grabación musical:

Se refiere a la producción artística musical o poética de múltiples temas que conlleve un mínimo de 30 horas de grabación en un estudio profesional o semi-profesional con una tirada mínima. En este renglón se puede incluir todo lo relacionado con mezcla de audio, así como las personas que colocan voces, sonidos, música en vídeo, cine u otro medio electrónico. El producto final debe enriquecer la colección de materiales de la biblioteca o contribuir al currículo por su contenido artístico.

Evidencia: Certificado de Estudio de Grabación o Certificación del Comité de Currículo del Departamento cuya oferta académica se vea enriquecida por la musical o poética, en la misma se debe detallar en qué consiste la contribución.

Puntuación: Hasta un máximo de cuatro (4) puntos.

2C24 Programas de radio y televisión:

Se considerará bajo este renglón aquellas actividades de interés académico o beneficio a la comunidad desde una perspectiva académica, científica, social o humanística. Incluye tanto la participación como entrevistador, entrevistado, panelista o talento, como las labores de libreto (guionista), producción, dirección y áreas relacionadas.

2C24a Como Participante:

Evidencia: Certificación del productor o productora del programa radial o televisivo donde se indique el título del programa, medio, horario de transmisión y fecha en que va al aire (fecha de comienzo y terminación, en caso de programas serados) así como la naturaleza de su participación y tema(s) tratado(s). En el caso de películas o documentales, debe presentarse copia de la grabación, así como certificación de participación firmada por el productor o productora.

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

2C24b Como guionista o participante en la producción o dirección del programa:

Evidencia: Si el docente ha elaborado el guion de la producción, debe incluirse copia del libreto. Para cualquier otra función, el docente debe desglosar sus funciones en la producción del programa radial o televisivo, que debe ser certificado por el Productor o Productora del programa, la certificación debe provenir del gerente de la emisora o director) de programación o producción. Copia del libreto y certificación donde se

establece su función como productor o director del programa radial o televisivo por parte del auspiciador o solicitante del mismo.

Puntuación: Hasta un máximo de cinco (5) puntos, considerando la función realizada, la cantidad de horas dedicadas al programa, los criterios generales que apliquen a la disciplina y los que fueron establecidos en la introducción de la parte II de este Manual, así como la originalidad e interés institucional. En el caso de producción y dirección de películas para cine o televisión, documentales extensos, unitarios o series, se podrá asignar un máximo de ocho (8) puntos en aquellos casos en los que el docente ha realizado una combinación de cualquiera de las funciones de productor, director y guionista, pero siempre considerando la aportación de la producción a la disciplina, así como la originalidad e interés institucional.

2C25 Lectura de poemas:

Se refiere a la lectura de poemas originales o de otros autores realizados por un poeta en actividades dedicadas a estos fines. La lectura de poema es un arte que implica recitar o declamar de forma vehemente. El concepto de declamación es parte del arte escénico en general. Implica la existencia de un público que escucha y observa las acciones representadas por el artista. Como disciplina artística, la declamación es una interpretación que busca la armonía entre la voz, el significado de las palabras, la música, los gestos y el movimiento corporal. Es una disciplina que analiza los procedimientos y las técnicas que se utilizan en el lenguaje, en especial aquellas que se usan con fines estéticos o persuasivos además de comunicativos.

Evidencia: Debe presentar evidencia detallada que describa las circunstancias de la lectura de poemas: invitación que especifique por qué se le invita a recitar (méritos o interés) y cuál es la naturaleza de la actividad. También debe someter los títulos o copia de lo que leyó, preferiblemente la obra en que está contenido el (los) poema(s).

Puntuación: Hasta un máximo de un (1) punto. Se debe tener presente en este renglón el criterio de evaluación general número seis (6) y siete (7) establecido en la introducción de la parte II – página 9 y 10.

2C26 Moderador o facilitador / Presentador o Maestro de Ceremonia:

El **moderador** o facilitador es la persona que estudia las ponencias que se van a presentar en un foro, simposio o congreso y presenta al público un sumario sobre las mismas. Es quien dirige el flujo de las discusiones y quien se encarga de propiciar el diálogo respetuoso. Además, fomenta el espíritu positivo y productivo y permite que todos los participantes se focalicen en los objetivos. También se incluye a la persona que es **moderadora** de **foros de internet**, el cual es un usuario con privilegios especiales de editar y borrar cualquier mensaje.

El presentador o maestro de ceremonia en actividades académicas es la persona que presenta un acto público o un programa de radio o televisión el cual se desarrolla con fines educativos o académicos.

Evidencia: Certificado o carta de agradecimiento.

Puntuación:

2C26a Dos (2) puntos si es moderador o facilitador

2C26b Un (1) punto si es presentador o maestro de ceremonias.

2C27 Presentador de libros:

Se refiere al docente que hace una presentación de un libro publicado de otro autor o de su propio libro. Al presentar un libro de otro autor debe comentar brevemente el contenido del libro o la importancia del mismo.

Evidencia: Certificación oficial de los organizadores de la actividad.

Puntuación: Un (1) punto.

2C28 Jueces y jurado:

2C28a Juez en ponencias de congresos internacionales:

Se refiere a la persona que tiene a su cargo el escrutinio y análisis de una

posible ponencia que se presentará en un Congreso Internacional. Este escrutinio toma en consideración la naturaleza de la ponencia, la profundidad y la relevancia dentro del tema general del congreso. Además, se estudia la procedencia de su ponente, su currículum vitae y la universidad a la que representa.

Se deberá someter al Comité de Personal Departamental (CPD) la rúbrica utilizada como juez para evaluar las ponencias e informe de selección.

Evidencia: Carta de agradecimiento o Certificación oficial de los organizadores del congreso, lista de ponencias leídas y Certificación del CPD.

Puntuación: La puntuación se otorgará de acuerdo con la cantidad de ponencias leídas. Cada ponencia se contará a base de 0.50 puntos.

2C28b Jueces en competencias atléticas, certámenes literarios o en otras competencias académicas o profesionales a nivel internacional o nacional:

Es la persona encargada de cuidar de que se observen los criterios establecidos en la competencia.

Evidencia: Certificado o carta de agradecimiento.

Puntuación:

2C28bi Hasta un máximo de dos (2) puntos si es a nivel internacional

2C28bii un (1) punto si es a nivel nacional.

2C28c Jurado:

Se refiere a cada uno de los individuos que constituyen el tribunal examinador en exposiciones, certámenes u otras actividades académicas o profesionales.

Evidencia: Certificado o carta de agradecimiento.

Puntuación: Hasta un máximo de dos (2) puntos. Se debe considerar el nivel y envergadura de la actividad para definir la puntuación a adjudicarse.

2C29 Mentor en proyectos de investigación, tesina, tesis o disertación de estudiantes:

Se refiere al docente que sirve de guía en el proceso de aprendizaje del tutelado, bien sea en un proyecto de investigación o en una tesina, tesis o disertación.

La supervisión del proyecto, tesina, tesis o disertación no puede ser parte de la carga académica del docente.

Evidencia: Certificación de la persona que recibe la mentoría y Certificación de la Institución o Departamento académico al cual pertenece el estudiante.

Puntuación:

2C29a Si se trata de una mentoría en tesis o disertación se asignará hasta tres (3) puntos.

2C29b En caso de proyecto de investigación y tesina hasta dos (2) puntos.

2C30 Colaborador y lector en proyecto de investigación o disertación:

Es una persona que contribuye con el trabajo de disertación o proyecto de investigación de un colega; así como en el protocolo de la revisión de las preguntas de las entrevistas u otra parte del trabajo. También incluye a las personas que sirven de lectores para emitir su juicio sobre el trabajo realizado.

Evidencia: Certificación del autor del proyecto o disertación, en la cual se especifique el tipo de colaboración recibida.

Puntuación: Hasta un (1) punto.

Parte III - Desarrollo Académico y Profesional

Es responsabilidad de todo docente desarrollarse académicamente y profesionalmente, especialmente en las áreas para las cuales se le ha contratado en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. Tanto los grados como los títulos deben ser de interés departamental. Se establece que bajo este criterio es que se pueden incluir para la consideración de ascenso y siguiendo lo establecido en esta parte del Manual.

En lo referente a las actividades de mejoramiento académico y profesional incluidas en la parte B se establece que si no son de interés departamental se le adjudicarán la mitad de los puntos asignados a cada uno de los renglones.

3A Actividades de Mejoramiento Profesional:

3A01 Grados o Títulos: Estos deben ser obtenidos después de la contratación en la Universidad de Puerto Rico y dentro de los años contemplados para el ascenso correspondiente. Grados a considerarse en el ascenso en rango son:

3A01a Doctorado:

Evidencia: Transcripción de créditos oficial o certificación de grado.

Puntuación:

3A01a1 Cincuenta (50) puntos si es de interés departamental

3A01a2 Veinticinco (25) puntos si no lo es.

3A01b Segunda maestría:

Evidencia: Transcripción de créditos oficial o certificación de grado.

Puntuación:

3A01b1 Veinticinco (25) puntos si es de interés departamental

3A01b2 12.5 puntos si no lo es.

3A01c Certificación Post Doctoral y Post Maestría: Se refiere a los cursos que forman parte de un programa donde la persona recibe una certificación post doctoral o de certificaciones en algunas profesiones o materias (por ejemplo, en el caso de las Ciencias de Información que

se otorga una certificación post maestría) como especialización de la misma y que son otorgadas después del grado de maestría.

3A01c1 Post doctoral de interés departamental

Evidencia: Certificación de la Institución acreditada donde se han realizado los estudios.

Puntuación: Cuarenta (40) puntos.

3A01c2 Post doctoral que no es de interés departamental

Evidencia: Certificación de la Institución acreditada donde se han realizado los estudios.

Puntuación: veinte (20) puntos.

3A01c3 Certificación o post maestría de interés departamental:

Evidencia: Certificación de la Institución acreditada donde se ha realizado los estudios.

Puntuación: Veinte (20) puntos.

3A01c4 Certificación o post maestría que no es de interés departamental:

Evidencia: Certificación de la Institución acreditada donde se ha realizado los estudios.

Puntuación: Diez (10) puntos.

3A02 Cursos formales con créditos: Se refiere a los cursos que se ofrecen en una institución acreditada y son dados en un formato de semestre o periodo equivalente.

3A02a Cursos Graduados: Se utilizará este renglón siempre y cuando el docente no haya finalizado o terminado el grado académico (si se reclama en el periodo para ascenso, la puntuación por finalizar el grado académico no podrá adjudicarse puntaje en este renglón) dentro de los años contemplados para el ascenso correspondiente.

Los cursos tienen que haberse tomado con posterioridad a la fecha de contratación en la Universidad de Puerto Rico.

Evidencia: Transcripción de créditos oficial.

Puntuación:

3A02ai Un (1) punto cada crédito aprobado, pero que no exceda el total de puntuación asignado a la obtención del grado de segunda maestría o doctoral.

3A02aii Si no es de interés departamental se considerará 0.50 por cada crédito.

3A02b Cursos Subgraduados: Se considerarán los cursos aprobados con posterioridad a la fecha de contratación en la Universidad de Puerto Rico y dentro de los años contemplados para el ascenso correspondiente.

Evidencia: Transcripción de créditos oficial.

Puntuación:

3A02bi Dos (2) puntos cada tres (3) créditos

3A02bii Si no es de interés departamental se adjudicará un (1) punto cada tres créditos.

3A03 Cursos sin créditos: Se refiere a los 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. Además, el certificado establece que es un curso. Los mismos deben estar relacionados con el campo profesional en que se desempeña el docente.

Evidencia: Certificado de asistencia y participación.

Puntuación:

3A03a 10 horas o más

3A03ai Interés institucional 1.50

3A03aii No es de interés institucional 0.75

- 3A03b** menos de 10 y más de 4 horas
 - 3A03bi** Interés institucional 1.00
 - 3A03bii** No es de interés institucional 0.50
- 3A03c** 4 horas o menos
 - 3A03ci** Interés institucional 0.50
 - 3A03cii** no es de interés institucional 0.25.

3A04 Títulos Profesionales: Se refiere aquellos cuya profesión es reglamentada por el Estado y para el desempeño de la cual se requiere una licencia. Un título profesional puede requerir un número de horas crédito mínimo, una práctica, un número de horas en cursos de educación continua o una reválida para la obtención del mismo. La licencia la otorga algún organismo o agencia del Estado y constituye un requisito previo al desempeño de la profesión. Las licencias de maestro, incluyendo las de supervisor, principal u otras se consideran un solo título profesional.

Evidencia: Copia de la licencia.

Puntuación:

- 3A04a** Dos (2) puntos por año por cada licencia
- 3A04b** Un punto (1) si no es de interés institucional.

3A05 Seminarios, Congresos o Convenciones:

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

Un congreso se refiere a una reunión o conferencia, generalmente periódica, donde los miembros de un cuerpo u organismo se reúnen para debatir cuestiones de diversa índole. Entre las características principales podemos destacar: la exposición y debate de múltiples ponencias, asistencia de personas con un alto nivel profesional, intereses comunes, presentaciones de nuevos avances o

descubrimientos en determinadas materias, etc. Debe tener por finalidad dar a conocer nuevos avances en cualquier campo de la ciencia, la tecnología, la medicina, las humanidades, la sociología, la cultura o la política.

Las **convenciones** tienen por lo general un tema principal en torno al cual giran los talleres y las conferencias. Estas pueden tener una duración de varios días, al igual que los congresos.

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

Si se reclama puntuación en este renglón no se podrá reclamar puntuación por las conferencias o talleres asistidos, que eran parte del seminario, congreso o convención.

Si se solicita que se adjudique puntuación en este renglón, es porque no se incluyen las conferencias o talleres ofrecidos como parte del seminario, congreso o convención en los renglones que siguen a continuación. Dicho de otro modo, si se opta por reclamar los talleres o conferencia de dicha actividad, no se puede solicitar en este renglón.

Evidencia: Copia del programa, recibo de pago o cheque cancelado (si aplica) y certificado de asistencia y participación que especifique el tiempo. Ningún candidato podrá reclamar puntuación en más de un área por la misma actividad.

Puntuación:

- 3A05a** 10 horas o más
 - 3A05ai** Interés institucional 1.5 puntos
 - 3A05aiaii** No es de interés institucional 0.75 puntos
- 3A05b** menos de 10 y más de 4 horas
 - 3A05bi** Interés institucional 1 punto

3A05bii No es de interés institucional 0.50 puntos

3A05c 4 horas o menos

3A05ci Interés institucional 0.50 puntos

3A05cii No es de interés institucional 0.25 puntos.

3A06 Talleres:

Taller: es una actividad a la que se asiste y en la cual se ilustra y practica algún método o aspecto de la docencia o disciplina, donde la audiencia actúa como partícipe. El contenido del taller es de naturaleza académica e implica un enriquecimiento profesional.

Evidencia: Certificado de asistencia y participación donde se especifica el tipo de actividad asistida o Certificación de un co-participante, si es que no se puede obtener de los organizadores de la actividad.

Puntuación:

3A06a Un (1) punto cada uno si es de interés departamental

3A06b 0.50 si no lo es.

3A07 Conferencias, Foros o Paneles:

Son actividades en la cuales se asiste a una exposición oral y pública de un asunto, programa, teoría u opinión. El contenido de la conferencia es de naturaleza académica e implica un enriquecimiento profesional.

Las conferencias magistrales se registrarán en este renglón.

Evidencia: Certificado de asistencia y participación donde se especifica el tipo de actividad asistida o Certificación de un co-participante, si es que no se puede obtener de los organizadores de la actividad. Ningún candidato podrá reclamar puntuación en más de un área por la misma actividad.

Puntuación:

3A07a 0.50 puntos si es de interés departamental

3A07b 0.25 si no lo es.

3A09 Viajes académicos: Se considera bajo este renglón los viajes programados no pagados por la institución con el objetivo de enriquecer o fortalecer el conocimiento en el área profesional y cultural.

No se considerará para puntuación viajes culturales y que se realicen como parte de un curso.

Evidencia: Programa de viaje, que especifique los aspectos académicos a estudiarse y transcripción de créditos - si aplica. Deberá mediar un endoso y justificación del Director.

Puntuación:

a. 0.50 puntos si es de interés institucional.

3B Distinciones o Reconocimientos Académicas

Por distinciones o reconocimientos académicos se entenderán aquellas que se otorgan por logros extraordinarios. Las mismas aparecen especificadas en los artículos 67 y 68 en el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico. Entre estas están: cátedra magistral, lección magistral y doctor honoris causa.

3B01 Distinciones

Evidencia: El CPD solicitará la evidencia de acuerdo con el tipo de reconocimiento

Puntuación: La puntuación se otorga por cada uno de los reconocimientos recibidos.

3B01a Quince (15) puntos si se trata de un doctorado honoris causa.

3B01b Hasta ocho (8) puntos si es una cátedra o lección magistral.

3B02 Otros Reconocimientos: Se incluye en este renglón los premios recibidos tales como haber obtenido una beca para estudios o investigación, servir de profesor (a) visitante en universidades de reconocida excelencia, haber obtenido un premio meritorio de índole competitiva. También se incluyen los reconocimientos significativos que constituyan una destacada actuación profesional y enaltezcan la academia.

Evidencia: Certificación oficial o copia del documento que establece el honor o premio recibido.

Puntuación: Hasta un máximo de tres (3) puntos dependiendo si el reconocimiento es a nivel internacional o estatal; así como el prestigio de quien lo otorgue.

3C Participación en Asociaciones Profesionales o Académicas

Evidencia: Se someterá evidencia de las asociaciones profesionales a las cuales pertenece por cada año. Puede presentar la tarjeta de membresía, con su número de socio y el año correspondiente.

Puntuación: Dos (2) puntos por cada año y cada asociación.

4A Parte IV - Participación en Comités, Servicios Universitarios y Servicios Profesionales:

En los renglones donde se solicite como evidencia la asistencia y participación se aceptará una certificación del Coordinador o presidente del Comité, la hoja de asistencia a las reuniones y los informes de los comités correspondientes.

En los comités, secretaria de la facultad y organismos universitarios en que haya representante en propiedad (RP) y representante alterno (RA), la puntuación correspondiente se otorgará proporcionalmente a la asistencia y participación en las reuniones que se efectúen del representante que asista. Por ejemplo: por reglamento, la Junta Universitaria se reúne ordinariamente nueve (9) veces en el año. La puntuación correspondiente por año es de cinco (5) puntos. Si en el año el RP asistió seis (6) veces, y el RA asistió tres (3), la puntuación se adjudicará de la siguiente forma:

- $RP - (6/9) (5) = 3.33$
- $RA - (3/9) (5) = 1.67$

También se debe tener presente que cualquier representación o responsabilidad administrativa que no se encuentre incluida en las tablas de los renglones B, C, y D podrá ser consideradas por el Comité de Personal Departamental si las mismas tienen una *finalidad académica e institucional*. De darse esta situación se procederá a identificar en los renglones antes especificados la similitud que se pueda tener en cuanto a la responsabilidad y representatividad de lo reclamado.

La evidencia a solicitarse como la puntuación será una similar a la actividad seleccionada. El Comité de Personal Departamental debe presentar por escrito en qué basó su análisis para incorporar lo reclamado por el docente.

4A01 Representantes en los organismos universitarios:

	<i>A Nivel de:</i>	<i>Evidencia</i>	<i>Puntos por año</i>
4A01a	Junta de Gobierno o Junta de Gobierno: Docente elegido por los miembros de la Junta Universitaria	de la Junta de Gobierno o Junta Universitaria	6
4A01b	Junta Universitaria: Docente elegido por los Senados Académicos	Certificación de la Junta Universitaria o Senado Académico	5
4A01c	CODI – CRF: Docente elegido por el Claustro	Certificación emitida por la Secretaria o Secretario del Claustro	4
4A01d	Senado Académico: Personal elegida por los miembros de un Departamento	Certificación del Senado Académico o del Departamento	4
4A01e	Junta Administrativa: Director /a designado/a por la autoridad nominadora o elegido/a por el Senado Académico	Certificación de la Junta Administrativa o Senado Académico	4
4A01f	Junta de Retiro: Docente elegido por los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.	Certificación de la Oficina de Recursos Humanos	4
4A01g	Junta de Subasta: Docente nombrado/a por la autoridad nominadora	Carta de nombramiento de la autoridad	3
4A01h	Junta de Disciplina: Docente nombrado/a por la autoridad nominadora	Carta de nombramiento de la autoridad nominadora	1

4A02 Comités:

	<i>Nivel de:</i>	<i>Evidencia</i>	<i>Puntos por cada comité o por año</i>
4A02a	Junta de Gobierno o Junta de Gobierno: Comité Ad Hoc	Certificación de la Junta de Gobierno	3

4A02b	Consejo de Educación Puerto Rico y otras agencias acreditadoras	Carta de nombramiento y evidencia de asistencia y participación	3
4A02c	Presidencia	Carta de nombramiento y evidencia de asistencia y participación	2
4A02d	Junta Universitaria: Comité Ad Hoc o Inherentes por Reglamento (3)	Certificación de la Junta Universitaria y evidencia de asistencia	2
4A02e	CODI – CRF:	Certificación del Claustro y evidencia de asistencia	1
4A02f	Senado Académico: Comité Ad Hoc	Certificación del Senado y evidencia de asistencia	1
4A02g	Junta Administrativa: Comité Ad Hoc o Comités Permanentes	Certificación de la Junta Administrativa y evidencia de asistencia y participación	1
4A02h	Personal de Facultad	Certificación del Comité de Personal de Facultad y evidencia de asistencia y participación	4
4A02i	Institucionales (UPRA)	Carta de nombramiento del Rector o Rectora y evidencia de asistencia y participación	3
4A02j	Personal Departamental	Certificación por el Director o Directora de Departamento y evidencia de asistencia y participación	3
4A02k	Del Departamento	Certificación emitida por el Director o Directora de Departamento y evidencia de asistencia y participación	2
4A02l	Acreditación UPRA: Comité Timón	Carta de nombramiento de la autoridad nominadora y evidencia de asistencia y participación	4
4A02m	Acreditación UPRA: Sub - Comité	Certificación del Presidente o Presidenta del Comité Timón	3
4A02n	Acreditación de Programas Académicos – Comité Timón	Certificación por el Director o Directora de Departamento y evidencia de asistencia y participación	3
4A02o	Acreditación de Programas Académicos – Sub- Comité	Certificación por el Director o Directora de Departamento y evidencia de asistencia y participación	2

4A03 Responsabilidades Administrativas:

4A03a A nivel Sistémico:

	<i>Tipo de Responsabilidad</i>	<i>Evidencia</i>	<i>Puntos por año</i>
4A03a1	Presidente (a) de la UPR	Certificación de la Junta de Gobierno	15
4A03a2	Vicepresidente (a) de la UPR	Certificación de la Presidencia	8
4A03a3	Coordinadores de Acreditaciones Académicas	Certificación de la Presidencia	5
4A03a4	Coordinadores y dirección en destaque de Programas o Proyectos	Certificación de la Presidencia	3
		Si recibe remuneración adicional hasta un máximo de 2 puntos	

4A03b A nivel del Recinto o Colegio:

	<i>Tipo de Responsabilidad</i>	<i>Evidencia</i>	<i>Puntos por año</i>
4A03b1	Rector (a)	Carta de nombramiento del Presidente (Presidenta) de la UPR o Certificación de la Junta de Gobierno	10
4A03b2	Decano (a)	Carta de nombramiento del Rector (Rectora) o Certificación de la Junta de Gobierno	8
4A03b3	Decano (a) Asociado	Carta de nombramiento	6
4A03b4	Decano (a) Auxiliar	Carta de nombramiento	5
4A03b5	Ayudante de Rector	Carta de nombramiento de la autoridad nominadora	5
4A03b6	Director (a) de Departamentos y otras Oficinas Administrativas	Carta de nombramiento de la autoridad nominadora	5
4A03b7	Coordinador (a) de Acreditaciones Especializadas	Carta de nombramiento de la autoridad nominadora	4
4A03b8	Coordinador (a) de Avalúo, Retención, entre otros.	Carta de nombramiento de la autoridad nominadora	3
4A03b9	Coordinador(a) de Programas Académicos	Carta de nombramiento de la autoridad nominadora	3

4A03b10	Coordinador (a) de Consejería Académica	Certificación del (de la) Director (a) de Departamento	2
4A03b11	Secretaria (o) del CPF	Certificación del Presidente o Presidenta del CPF	2
4A03b12	Secretaria (o) Ejecutiva (o) de la Facultad	Certificación del Rector o Rectora	1
4A03b13	Secretaria (o) Ejecutiva (o) de la Junta Administrativa	Certificación del (de la) Presidente(a) de la Junta	2
4A03b14	Secretaria (o) Ejecutiva (o) del Senado Académico	Certificación del (de la) Presidente(a) del Senado	2
4A03b15	Asesor Legal del Rector ³	Certificación de la Oficina del Rector de UPRA	3

4B Coordinación de actividades educativas o académicas

Se refiere a las actividades planificadas por el docente para beneficiar y enriquecer a la comunidad universitaria, por medio de las cuales la audiencia se expone a nuevos conocimientos. Las siguientes actividades serán consideradas para puntuación:

4B01 Clínicas de salud y/o deportivas:

Evidencia: Carta de agradecimiento o Certificación donde se establece el tipo de coordinación.

Puntuación: Se adjudicará dos (2) puntos.

4B02 Ferias educativas:

Evidencia: Carta de agradecimiento o Certificación donde se establece el tipo de coordinación.

Puntuación: Se adjudicará dos (2) puntos.

³ Aprobado mediante Certificación Número 2014-2015-49 de la Junta Administrativa, UPRA 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.

4B03 Competencias:

Evidencia: Carta de agradecimiento o Certificación donde se establece el tipo de coordinación.

Puntuación: Se adjudicará dos (2) puntos.

4B04 Conferencias, Talleres, paneles, foros, simposios, Congresos, exposiciones de artes, obras de teatro o concierto con interés académico o cultural para beneficio de la comunidad universitaria:

Evidencia: Carta de agradecimiento o Certificación donde se establece el tipo de coordinación.

Puntuación: Se adjudicará hasta un máximo de cinco (5) puntos.

4B05 Doctorado Honoris Causa:

Evidencia: Certificación donde se establece el tipo de coordinación.

Puntuación: Hasta un máximo de tres (3) puntos.

4C Propuestas de fondos externos:**4C01 Redacción y aprobación**

Proyecto de interés académico o de beneficio institucional apoyado en la exposición de una necesidad y el estudio de mecanismos y costos que conlleva resolverla.

Se adjudicará la puntuación teniendo presente la cantidad de fondos obtenidos.

Evidencia: Certificación de documentos de aprobación y carta de aceptación.

Propuesta denegada o sometida: copia de la propuesta donde se pueda apreciar que se cumple con las definiciones y carta de denegación.

Puntuación: La puntuación adjudicarse se hará de acuerdo a la tabla que se especifica a continuación:

4C01a Aprobado 10 puntos.

4C01b propuesta denegada o sometida: Hasta un máximo de tres (3) puntos.

4C02 Administración de la propuesta:

Evidencia: Carta de nombramiento de la autoridad nominadora.

Puntuación: Hasta un máximo de cuatro (4) puntos dependiendo de la complejidad.

4D Asesor o Mentor de Asociaciones estudiantiles:

Se refiere a aquel docente que asesora o sirve de mentor a una asociación estudiantil debidamente reconocida por la institución.

Evidencia: Certificación del director o directora del Departamento.

Puntuación: Un (1) punto por cada año y por asociación.

4E Consultoría Interna:

Actividad profesional que demuestra el peritaje del docente en su área de especialidad o profesión, dirigida a resolver un problema institucional.

La actividad se realiza en beneficio de la Universidad de Puerto Rico.

Evidencia: Según lo establecido en la Certificación número 2005-06-7 Enmendada de la Junta Administrativa de UPRA. El Comité de Personal Departamental certificará que las horas trabajadas son consistente con el trabajo realizado.

Puntuación:

4E01	20 horas o más horas	7 puntos
4E02	Menos de 20 y 15 o más horas	6 puntos
4E03	Menos de 15 y 10 o más horas	5 puntos
4E04	Menos de 10 y 5 o más horas	4 puntos
4E05	Menos de 5 horas	3 puntos

4F Consultorías Externas y Profesionales

Actividad profesional que demuestra el peritaje del docente en su área de especialidad o profesión, dirigida a resolver un problema en agencias de gobierno, entidades u organizaciones privadas o en la comunidad.

Evidencia: Según lo establecido en la Certificación número 2005-06-07 Enmendada de la Junta Administrativa de UPRA. El Comité de Personal Departamental certificará que las horas trabajadas son consistentes con el trabajo realizado.

Puntuación:

4F01	20 horas o más horas	7 puntos
------	----------------------	----------

4F02	Menos de 20 y 15 o más horas	6 puntos
4F03	Menos de 15 y 10 o más horas	5 puntos
4F04	Menos de 10 y 5 o más horas	4 puntos
4F05	Menos de 5 horas	3 puntos

5A Parte V – Servicio a la Comunidad

5A01 Puesto directivo en el gobierno:

Evidencia: Certificación Oficial de la Oficina de Recursos Humanos de la agencia.

Puntuación: Dos (2) puntos cada año.

5A02 Puestos directivos en asociaciones profesionales:

Evidencia: Certificación oficial de la organización que especifique el puesto directivo y el periodo de vigencia y cumplimiento del mismo.

Puntuación: Hasta cinco (5) puntos cada año y por asociación.

5A03 Actividades de promoción de programas académicos:

Evidencia: Certificación del Director o Directora de Departamento.

Puntuación: Un (1) punto.

5A04 Otras actividades académicas consideradas como una aportación del docente a instituciones que redundan en beneficio de la comunidad que implique una aportación de su capacidad profesional. La labor realiza debe ser una constatable que rebasa el desempeño del docente en el departamento, recinto o sistema.

Evidencia: Certificación de la entidad que recibe el servicio donde se indique la naturaleza de la labor realizada.

Puntuación: Un (1) punto.

5A05 Campamentos

Es una actividad programada en término de tiempo y lugar y la misma es conducida por expertos en diversos campos, donde se planifica, organiza o se dirige. La finalidad es contribuir al desarrollo de los aspectos sociales, emocionales, éticos, físicos y académicos de los participantes.

Evidencia: Documento que incluya las metas, los objetivos, el plan de trabajo y las actividades desarrolladas y una carta de agradecimiento o un certificado como recurso.

Puntuación: Hasta un máximo de dos (2) puntos.

Anejos

Anejo 1:

- **Certificaciones**

CERTIFICACIONES DE REFERENCIA

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN	ASUNTO	PÁGINA ⁴
1991-92-146 <i>Junta Administrativa ACR</i>	Otorgación de puntos durante el proceso de evaluación del personal docente	8
1998-1999-108 <i>Junta de Síndicos</i>	Política de la Universidad de Puerto Rico sobre Investigación Institucional	17
1999-00-31 <i>Senado Académico -CUA</i>	Aprobó la Política de Investigación Académica con sus enmiendas.	16 y 17
2005-06-07 <i>Enmendada</i> <i>Junta Administrativa-UPRA</i>	Aprobó una revisión sobre el Renglón II (Actividades de Creación y Divulgación).	52 y 53
2005-06-23 <i>Senado UPRA</i>	Aprobó Normas, Criterios y Procedimientos complementarios para la evaluación del personal docente.	5
2005-2006-55 <i>Junta Administrativa-UPRA</i>	Evidenciar puntuación Ascensos en Rango en cinco renglones básicos.	2
2008-09-15 <i>Junta Universitaria-UPR</i>	Aprobó el documento de Normas, Criterios y Procedimientos de Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo	
2012-2013-13 <i>Enmendada</i> <i>Junta Administrativa-UPRA</i>	Enmendó el Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo para los Candidatos a Ascenso en Rango	1
2012-13-14 <i>Senado Académico</i>	Aprobó formulario para la evaluación administrativa al personal docente en la categoría de Investigador Institucional.	4
2012-2013-33* <i>Junta Administrativa-UPRA</i>	Aprobó Hoja de Cotejo para Candidatos a Ascensos en Rango. (*Se revisará según el Manual enmendado en octubre 2018.)	1
2013-14-7 <i>Senado Académico</i>	Aprobó el formulario para la evaluación del personal docente en la categoría de Investigador Institucional.	5
2014-2015-49 <i>Junta Administrativa</i>	Enmienda al Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo para los Candidatos a Ascensos en Rango.	18, 19 y 50
2014-2015-51 <i>Junta Administrativa-UPRA</i>	Enmendó Hoja de Cotejo para Candidatos a Ascensos en Rango.	18 y 19
2014-2015-112 <i>Junta de Gobierno</i>	Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.	23
2016-2017-40 <i>Junta Administrativa</i>	Enmendó Puntuaciones mínimas para ascensos en rango y orden en que se considerarán los ascensos en rango.	2

⁴ Hace referencia a la certificación que se menciona en el Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo para los Candidatos a Ascenso en Rango.



JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACION NUM. 1991-92-146

Yo, Aida Iris Castro, Secretaria Interina de la Junta Administrativa de la Administración de Colegios Regionales, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 1991, tomó el siguiente acuerdo relacionado con la otorgación de puntos durante el proceso de evaluación del personal docente para propósitos de ascenso, lo cual se reflejará en el documento Hoja de Cotejo:

Renglón II - Actividades de Creación y Divulgación

C. Artículos publicados

Se otorgará puntuación completa por la publicación de un artículo publicado la primera vez. La segunda vez se otorgará la mitad de la puntuación y así sucesivamente se seguirán fraccionando las publicaciones siguientes.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Río Piedras, Puerto Rico, hoy, veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y uno.

Aida Iris Castro
Secretaria Interina



Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:-----
Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 11 de marzo de 1999, previa recomendación del Presidente y del Vicepresidente de la Universidad, así como del Comité de Asuntos Académicos, aprobó la siguiente:

**POLITICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO SOBRE
INVESTIGACION INSTITUCIONAL**

DEFINICION

La investigación institucional ("institutional research") es la suma total de todas las actividades dirigidas a describir el espectro pleno de los procesos (educativos, investigación y desarrollo, servicio y administración) que ocurren dentro de un colegio o universidad. La investigación institucional examina estas funciones en su definición más amplia y establece las estrategias para recopilación de datos y análisis en apoyo al proceso de toma de decisiones en la Institución.

PROPOSITO

Establecer una base racional de información y conocimiento para los procesos de planificación, toma de decisiones y adjudicación de recursos al servicio de los gerentes académicos y administrativos del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. La investigación institucional proveerá el conocimiento para vincular el Plan Estratégico Sistémico con la adjudicación de recursos y la obtención de las metas establecidas, tanto a nivel de la unidad institucional como a nivel sistémico. Los datos validados, la información y los conocimientos proveerán la base racional para mejorar la efectividad y la eficiencia de las funciones académicas, de investigación y desarrollo (R & D) y servicio de la Universidad.

FUNCIONES

1. Establecer un sistema de recopilación de datos, análisis y diseminación de información y conocimiento, guiado por la misión académica y las metas de la institución, que describa con precisión la condición de la actividad académica y administrativa de cada unidad y del sistema en su totalidad.
2. Establecer las métricas necesarias para caracterizar las funciones académicas, de investigación y de servicio de la Universidad y los indicadores básicos, tanto cuantitativos como cualitativos, que provean la inteligencia e información necesaria para la planificación estratégica y la adjudicación de recursos.
3. Usar como puntos de referencia ("benchmarks") las mejores prácticas académicas y administrativas en instituciones similares ("peer institutions") con el propósito de mejorar la efectividad y la eficiencia tanto de las unidades institucionales como del sistema.
4. Establecer un programa continuo y sistemático de diseminación de datos e información que mantenga a las unidades del sistema informadas sobre el estado de los procesos académicos, de investigación, servicio y administrativos.
5. Proveer la base de conocimiento que guíe la toma de decisiones y los procesos de rendir cuenta ("accountability") de los gerentes académicos y administrativos de la Universidad, tanto a nivel de la unidad institucional como aquellos necesarios para alcanzar la articulación del sistema universitario.
6. Proveer la información y el conocimiento necesario para articular y optimizar los recursos y programas tanto en las unidades institucionales como en el sistema.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 17 de marzo de 1999.



CIDJ/rfo

Angel A. Cintrón Rivera
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario



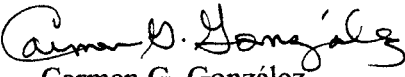
CERTIFICACIÓN NÚMERO 1999-00-31


Yo, Zayda Rojas González, Secretaria Administrativa del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

El Senado Académico en su reunión ordinaria celebrada el día 27 de abril de 2000, aprobó el documento sometido por el Comité de Asuntos Académicos titulado **“POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA”, CON SUS ENMIENDAS.**

Dicho documento forma parte de esta Certificación.


Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Arecibo, Puerto Rico, hoy veinte de octubre de dos mil.

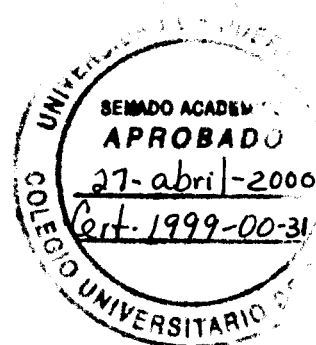

Carmen G. González
Secretaria del Senado Académico


Zayda Rojas González
Secretaria Administrativa

mfg

Anejo


Vo. Bo. Josefa I. García Firpi, Ph. D.
Rectora



Política Institucional de Investigación Académica y Creación

**Aprobada el 27 de abril de 2000, por el Senado Académico
de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo**

INTRODUCCIÓN

En este documento se establece la política institucional del Colegio Universitario de Arecibo en las áreas de investigación académica y creación. Dicha política aspira a contribuir al cumplimiento de la misión de la Universidad de Puerto Rico, tal y como la misma fuera definida en la Ley número 1 del 20 de enero de 1966, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico". Igualmente aspira esta política a desarrollar programas de investigación académica para enriquecer y fortalecer la labor docente.

MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

En el cumplimiento leal de su misión, la Universidad de Puerto Rico deberá:

- Cultivar el amor al conocimiento como vía de libertad a través de la búsqueda de la verdad en actitud de respeto al diálogo creador;
- Conservar, enriquecer y difundir los valores culturales del pueblo puertorriqueño para fortalecer la conciencia de su unidad en la común empresa de resolver democráticamente sus problemas;
- Procurar la formación plena del estudiante con una visión de responsabilidad como servidor de la comunidad;
- Desarrollar al máximo la riqueza intelectual y espiritual latente en nuestro pueblo, a fin de que los valores de la inteligencia y del espíritu de las personalidades excepcionales que surgen de todos sus sectores sociales, especialmente los menos favorecidos en recursos económicos, puedan ponerse al servicio de la sociedad puertorriqueña;
- Colaborar con otros organismos dentro de las esferas de acción que le son propias en el estudio de los problemas de Puerto Rico;
- Tener presente que por su carácter de universidad y por su identificación con los ideales de vida de Puerto Rico, ella está esencialmente vinculada a los valores e intereses de toda la comunidad democrática.

FILOSOFÍA

La investigación y la creación deben fomentarse en primer lugar, porque ambas actividades enriquecen el proceso de enseñanza. Quien no se limita a transmitir información generada por otros, sino que conoce de primera mano la forma en que se crea una obra o se produce determinado conocimiento, tiene un dominio mucho más sólido de una materia de estudio. Por otro lado, quienes investigan se mantienen al tanto de los desarrollos más recientes en sus respectivas áreas de interés. Es recomendable, entonces, alentar la investigación y la creación, si es que se aspira a que la facultad se mantenga actualizada.

Quizá el argumento que con más insistencia se invoca para demostrar la pertinencia de la investigación académica se refiere al uso que se hace de ésta para buscar soluciones a los problemas de nuestro tiempo. Decididamente, la importancia de ese tipo de investigación es innegable. Pero no toda actividad académica tiene que estar inspirada en esa ética de servicio. La universidad ha sido--y esperamos que siga siendo--un espacio más bien paradójico, en el que han encontrado cabida voces y proyectos de la más diversa orientación. Para los sectores dirigentes de nuestro país la universidad ha sido un inagotable semillero de ideas y de recursos humanos. Debe seguir siéndolo. Pero debe asimismo seguir siendo un lugar propicio para examinar críticamente los arreglos institucionales a partir de los cuales se organiza nuestro quehacer colectivo e incluso para la realización de proyectos presididos por lógicas diferentes a la del afán de lucro. Posiblemente no haya nada más universitario que crear, pensar y conocer. El placer que estas actividades producen no debe quedar supeditado al afán de servir.

Nos interesa, por tanto, promover con esta política institucional de investigación académica y creación tres tipos distintos de actividades que, aunque pueden estar relacionadas entre sí, no deben, sin embargo, ser confundidas. La primera de ellas es la llamada investigación pura, que consiste en el estudio metódico de un determinado problema, con el fin de generar nuevos conocimientos sobre el objeto estudiado. El segundo tipo de actividad, que se interesa promover con esta política, la investigación aplicada, es la que se dedica a buscar formas novedosas de utilizar los hallazgos de una investigación en la resolución de problemas prácticos. En tercer lugar (pero no menos importante) es imperativo estimular la creación artística y literaria en sus diversas manifestaciones.

Sería altamente recomendable, además, que los artistas y los investigadores se esforzaran en divulgar los resultados de su trabajo, para así propiciar un diálogo con sus pares y con el público interesado en general.

Esta política institucional tiene los siguientes objetivos generales, que responden a los preceptos filosóficos ya establecidos.

- Estimular la realización de investigaciones académicas por:
 - Integrantes de la facultad en forma individual;
 - Dos o más miembros/as de un mismo departamento académico o pertenecientes a diferentes departamentos;
 - Integrantes de la facultad y estudiantes del Colegio;
 - Dos o más profesores/as pertenecientes a distintas unidades de la Universidad de Puerto Rico;
- Fomentar la colaboración entre investigadores/as del Colegio e investigadores/as de otras universidades dentro y fuera de Puerto Rico;
- Propiciar la realización de investigaciones interdisciplinarias;
- Alentar la realización de proyectos de creación artística y literaria;

- Facilitar la divulgación de los resultados de las investigaciones y de los trabajos de creación artística y literaria.

A fin de estimular al máximo la investigación académica y la creación, la Facultad elegirá un comité, denominado Comité de Investigación Académica y Creación, que tendrá la responsabilidad de realizar las gestiones necesarias para cumplir con los objetivos indicados.

Composición del Comité de Investigación Académica y Creación

- La facultad elegirá a un Comité de cinco miembros/as. Este Comité deberá estar compuesto de por lo menos dos miembros/as de las artes y dos de las áreas de las ciencias y la tecnología. Los/as miembro/as elegidas/os deberán ser personas con interés comprobado en la investigación o en la creación artística o literaria.
- El término de incumbencia de cada miembro/a del comité será de dos años, incluyendo a el o la presidenta. Ningún miembro/a del Comité podrá ser electo por más de dos términos consecutivos, sin que esto incluya fracciones de tiempo servidos por sustitución de incumbentes anteriores.
- Los miembros del Comité se abstendrán de presentar propuestas al mismo por el tiempo en que dure su incumbencia.
- La Facultad elegirá de entre los miembros electos, a la persona que ha de fungir como presidente o presidenta.
- A el o la Presidenta/e se le otorgará una descarga académica equivalente a seis (6) créditos por semestre por esa labor.

El Comité de Investigación y Creación trabajará en equipo. Por lo tanto, las decisiones relacionadas con la consideración de las propuestas deberán adoptarse mediante un consenso entre los/las miembros/as. Las propuestas se aprobarán por voto unánime..

EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA Y CREACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Promover la investigación, así como la creación artística y literaria.
- Mantener informada a la facultad sobre La Política de Investigación mediante cartas, boletines, reuniones informativas, etc.
- Orientar a la Facultad en la preparación de propuestas y en el cumplimiento de los requerimientos establecidos para el otorgamiento de ayuda económica.
- Recibir y evaluar las Propuestas de Investigación y creación recibidas y determinar su viabilidad para el otorgamiento de fondos.
- Orientar a la facultad de forma continua sobre los requisitos y medios para obtener ayuda económica.
- Anunciar las propuestas aceptadas para fondos.
- Promover y organizar actividades para divulgar los resultados de dichas investigaciones.*¹

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ:

- Convocar al Comité a por lo menos una reunión mensual.
- Preparar con el Comité un Plan de Trabajo.
- Junto al Comité preparar, someter y divulgar las convocatorias anunciando la disponibilidad de fondos y los criterios de selección.
- Rendir informe de logros, por lo menos una vez al año, a la Facultad.
- Tendrá la encomienda especial de ofrecer apoyo a los/as recipientes de fondos en el trámite de asuntos administrativos.
- Junto al Comité, organizará por lo menos una actividad cada dos años que sirva para divulgar los resultados de las investigaciones que hayan recibido Fondos de Investigación.
- Representará a la UPRA en foros locales e internacionales relacionado con su tarea.
- Atenderá otras tareas afines que conciernan la labor del Comité.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS:

- La Rectora asignará fondos del presupuesto de forma recurrente para los proyectos de investigación.
- Los fondos asignados no serán utilizados para realizar investigaciones institucionales, ya que existen fondos destinados a ese propósito.
- Los proyectos de investigación o de creación artística y literaria serán propuestos por miembro/as de la facultad a tiempo completo que no estén disfrutando de licencias durante el tiempo de otorgamiento de dichos fondos.

¹ Esto puede ser en forma de paneles, exposición de cuadros u otras actividades que den a conocer las actividades llevadas a cabo por los/las investigadores/as.

- Los fondos serán asignados en partes iguales entre las siguientes áreas: investigación en las ciencias y tecnologías (33.3%), investigación en las artes y ciencias humanas (33.3%), y creación artística y literaria(33.3%). En caso de que no se utilice el dinero en un área determinada, estos fondos se pueden asignar para financiar propuestas en las restantes dos áreas después que cumplan con los criterios establecidos por el Comité.
- No se otorgarán fondos para la obtención de grados académicos ni para completar requisitos de clases graduadas.
- Los fondos a otorgarse a un proyecto no será mayor de \$10,000 ni menor de \$500.
 - Dichos fondos pueden cubrir los siguientes gastos: descargas de tiempo², libros, materiales, equipo y presentación de los resultados.³
 - Sólo se otorgarán fondos para subvencionar costos de publicación de los trabajos cuando medie una carta de aceptación de publicación. Esta carta debe provenir de una editorial universitaria o de una editorial no universitaria prestigiosa.
 - En casos especiales se podrá autorizar la contratación de servicios especializados (consultores, programadores y otros) y para viajes de investigación.
 - No se utilizarán dichos fondos para traer profesores o conferenciantes visitantes.
 - En casos justificados se les podrá otorgar un estipendio a estudiantes involucrados/as en algún proyecto de investigación. Este estipendio no será mayor de \$500.00 por año académico.
- Una vez se haya aprobado el presupuesto del proyecto, éste podrá ser enmendado por el Comité y en acuerdo con el investigador.
- Los fondos de investigación podrán utilizarse para complementar otros fondos adquiridos, mediando propuesta al Comité.
- Los fondos podrán otorgarse para un mismo proyecto por dos ocasiones consecutivas, mediando justificación razonable, o si la propuesta proponía dos fases de Investigación.
- Todo otorgamiento de fondos requiere informe al Comité del uso de los fondos y resultados por semestre.
- No se considerarán propuestas de renovación si el proponente no ha presentado evidencia del progreso de la investigación.
- Si el o la proponente no cumple con los requisitos de su investigación o con su informe de progreso deberá devolver el dinero asignado.

² Las descargas pueden ser de hasta seis créditos según Carta circular 95-02 del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

³ Todo equipo comprado con esta asignación de fondos será propiedad de la UPR.

- Las decisiones del Comité (en cuanto a la adjudicación de los fondos) podrán apelarse dentro de un término de 10 días, después de que se anuncien las propuestas favorecidas. El Comité deberá responder a dicha apelación en un término de quince días después de recibida la misma.

GLOSARIO

- Investigación pura - Suele llamársele también investigación básica y su propósito fundamental consiste en producir conocimiento. La forma más abstracta que puede asumir un conocimiento es la de la teoría, entendida como un conjunto de proposiciones interrelacionadas, capaces de explicar por qué y cómo ocurre un fenómeno. Nos interesa, por supuesto, fomentar la investigación orientada a la elaboración de teorías, sean éstas de carácter general o de mediano alcance.⁴ Pero también quedarán incluidas en esta categoría aquellas investigaciones cuyo propósito sea profundizar el conocimiento de algún fenómeno de la naturaleza, de algún acontecimiento social o cultural, o de algún proceso histórico. Igualmente, serán consideradas como puras o básicas aquellas investigaciones orientadas a la interpretación de textos, sean éstos de carácter científico, literario, político, religioso, etc.
- Investigación aplicada - Es aquella que se propone descubrir cómo ciertos conocimientos pueden ser utilizados para resolver problemas prácticos.
- Creación - Actividad desinteresada y libre cuyo propósito consiste en producir belleza. La arquitectura, la escultura, la pintura, la danza, el teatro, la composición musical, la literatura y la producción cinematográfica son algunas de las formas que puede asumir la creación artística.
- Investigación institucional - Son aquellas investigaciones originadas por iniciativa de las autoridades universitarias con el propósito de obtener información necesaria para el buen funcionamiento de la institución.

⁴ Para mayores detalles sobre esta distinción, puede consultarse a: Robert K. Merton. On the Shoulders of Giants: A Shandean Postscript. New York: Free Press, 1965.



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 (ENMENDADA)

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 Cotejo 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 quince de mayo de dos mil seis.

Handwritten signature of Maritza Figueroa García and typed name/position: Maritza Figueroa García, Secretaria Administrativa

mfg

Anejo

Handwritten signature of Edwin Hernandez Vera and typed name/position: Vo. Bo. Edwin Hernandez 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:

Quando 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.

mfg





Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



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

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2005-06-23

Yo, Sonia I. Reyes Medina, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria de continuación celebrada el 23 de marzo de 2006, tuvo ante su consideración el Informe sometido por el Comité de Asuntos Claustrales que evaluó el borrador del documento **Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. ACORDÓ:**

APROBAR LAS NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO.

Dichas normas forman parte de esta Certificación y tendrán vigencia una vez sean aprobadas por la Junta Universitaria.

Esta Certificación deroga la Certificación 23 (1987-88), Enmendada de la Administración de Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico.

Y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy cuatro de abril de dos mil seis.

Sonia I. Reyes Medina
Sonia I. Reyes Medina, MS
Secretaria Ejecutiva

Irp

Anejo

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



**NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA
EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO
RICO EN ARECIBO**

CAPÍTULO I

DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

- Artículo 1 Las Normas, Criterios y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente se promulgan con el objetivo de establecer un instrumento uniforme y efectivo para la evaluación del personal docente para propósitos de retención, ascensos y otras decisiones que propendan a lograr la excelencia académica de la facultad.
- Artículo 2 Estas Normas, Criterios y Procedimientos se promulgan en armonía con el Artículo 45 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.(RGUPR)

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN Y APLICABILIDAD

- Artículo 3 La evaluación es un proceso continuo y constituye un medio para promover el mejoramiento de las labores del personal docente.
- Mediante el proceso de evaluación se determinará en qué medida el personal cumple con las exigencias de sus labores y deberes institucionales, así como su mejoramiento y contribución profesional.
- Artículo 4 El proceso de evaluación requiere la recopilación y análisis de información y observaciones objetivas en las cuales se fundamentará la evaluación.
- Artículo 5 Aplicabilidad
- Sección 5.1 Estas disposiciones aplican a todos el personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA)



CAPÍTULO III

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Artículo 6

Como parte de la evaluación, se tomará en consideración la participación del personal en todas aquellas actividades que le ayuden a mejorarse en el desarrollo de su talento, capacidad, excelencia, eficiencia, productividad y motivación, según las exigencias de sus labores docentes e institucionales. En ese proceso se tomarán en consideración los siguientes criterios según estos apliquen en cada caso:

- Sección 6.1 Enseñanza
 - Sección 6.1.1 Dominio de la materia
 - Sección 6.1.2 Metodología
 - Sección 6.1.3 Interacción con los estudiantes
 - Sección 6.1.4 Utilización de recursos audiovisuales u otros recursos didácticos complementarios
 - Sección 6.1.5 Preparación, revisión y actualización de cursos, bosquejos y prontuarios
 - Sección 6.1.6 Otros criterios afines
- Sección 6.2 Trabajos de investigación y creación realizados
 - Sección 6.2.1 Preparación de materiales instruccionales, módulos, obras de creación literaria o creación artística, manuales, trabajos bibliográficos, propuestas para usos académicos
 - Sección 6.2.2 Revisión de libros
 - Sección 6.2.3 Publicaciones
 - Sección 6.2.4 Creación de cursos
 - Sección 6.2.5 Investigaciones en diferentes áreas del saber
 - Sección 6.2.6 Otros trabajos de investigación afines



Sección 6.3	Participación en actividades institucionales
Sección 6.3.1	Comités de departamento, facultad, colegio, unidad autónoma o a nivel de sistema universitario
Sección 6.3.2	Actividades organizadas por cualquier unidad de la Universidad de Puerto Rico
Sección 6.4	Responsabilidades inherentes a la docencia
Sección 6.4.1	Consejería académica
Sección 6.4.2	Horas de oficina
Sección 6.4.3	Preparación de informes
Sección 6.4.4	Participación en reuniones de departamento y facultad
Sección 6.4.5	Participación en los trabajos del departamento
Sección 6.4.6	Asistencia a clases
Sección 6.4.7	Otras responsabilidades inherentes afines
Sección 6.5	Aportaciones profesionales propias de su campo en o fuera de la institución
Sección 6.5.1	Seminarios
Sección 6.5.2	Conferencias, foros, talleres, exposiciones y conciertos
Sección 6.5.3	Consultorías
Sección 6.5.4	Colaboraciones en publicaciones de revistas y periódicos
Sección 6.5.5	Otras aportaciones profesionales afines
Sección 6.6	Mejoramiento académico posterior al último ascenso
Sección 6.6.1	Grados académicos obtenidos desde el último ascenso
Sección 6.6.2	Cursos aprobados



- Sección 6.6.3 Asistencia a seminarios, foros, talleres, exposiciones y conciertos
- Sección 6.6.4 Afiliación a asociaciones profesionales
- Sección 6.6.5 Otras actividades afines
- Sección 6.7 Reconocimientos recibidos
- Sección 6.8 Opiniones fundamentadas y sustentadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo (Sección 45.3.10 RGUPR)
- Sección 6.9 Actitud profesional
- Disposición del profesor para participar en actividades profesionales, su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa, cooperación espontánea con la unidad a la cual sirve y a la Universidad en general.

CAPÍTULO IV

ORGANISMOS Y OFICIALES RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

- Artículo 7 Comité de Personal Departamental (CPD)
- Sección 7.1 Funciones
- En cada departamento se constituirá un CPD que evaluará los servicios del personal docente y asesorará al director sobre los nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal.
- Sección 7.2 Composición
- Sección 7.2.1 El CPD estará compuesto por el director de departamento, quien será miembro ex-officio, y por no menos de tres (3) ni más de siete (7) profesores electos del departamento, con nombramiento permanente y, por lo menos, rango de catedrático asociado. En ausencia de suficientes candidatos elegibles, se podrá elegir entre los catedráticos auxiliares y en última instancia de los instructores.



- Sección 7.2.2 Cuando no sea posible elegir profesores con permanencia conforme con la norma anterior, se podrá elegir a profesores del departamento que tengan nombramiento probatorio, pero siempre cuidando la prelación de los rangos.
- Sección 7.2.3 En aquellos departamentos donde no sea factible constituir un comité de personal conforme a las normas anteriores, los profesores del departamento podrán elegir a profesores de disciplinas afines provenientes de otros departamentos, o se podrá permitir que varios departamentos de disciplinas afines se agrupen para elegir un comité de personal conjunto.
- Sección 7.2.4 Si fuese imposible constituir al comité de personal de algún departamento, la evaluación de los profesores de dicho departamento será responsabilidad del Comité de Personal de Facultad (CPF)
- Sección 7.3 Término
- Sección 7.3.1 Los miembros del CPD desempeñarán sus cargos por un término de dos años al cabo del cual podrán ser reelectos.
- Sección 7.3.2 Luego de vencido el término de un miembro electo, éste continuará en su cargo hasta tanto se celebre la elección del nuevo miembro.
- Sección 7.3.3 Las elecciones se celebrarán el mes de abril y los elegidos tomarán posesión de sus cargos al comienzo del próximo año lectivo.
- Sección 7.4 Vacantes
- Sección 7.4.1 De surgir alguna vacante se procederá a elegir un nuevo miembro que cumpla con los requisitos reglamentarios para la posición. Este ocupará la posición por el tiempo que le restaba al representante sustituido.
- Sección 7.4.2 Podrá declararse vacante una posición en el CPD mediante un documento de justa causa sometido a la Decano de Asuntos Académicos. Este documento debe contar con el endoso de más de la mitad de los miembros del departamento concernido. En este caso,



se citará una reunión del Departamento para seleccionar al sustituto en el CPD.

Artículo 8

Comité de Personal de Facultad (CPF)

Sección 8.1

Funciones

La UPRA contará con un CPF para asesorar al Decano de Asuntos Académicos. Sus funciones serán análogas a las del Comité de Personal Departamental.

Sección 8.2

Composición

Sección 8.2.1

El CPF estará compuesto por un representante de cada CPD, y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el Decano de Asuntos Académicos entre los directores de los departamentos. El representante en propiedad, de cada comité de departamento será escogido por y entre los miembros de los comités de personal electos. Además, se escogerá un miembro alterno para que sustituya al representante en caso de ausencia.

Sección 8.2.2

Todos los miembros del CPF deberán cumplir con el requisito de permanencia y tener un rango no inferior al de catedrático asociado. En caso de no haber candidatos con el rango requerido, se podrá escoger entre los catedráticos auxiliares y, como última alternativa, entre los instructores.

Sección 8.2.3

Se podrá elegir a un candidato sin permanencia, cuidando la prelación de los rangos anteriormente indicada, únicamente en aquellos casos en que no haya candidatos con permanencia disponibles.

Sección 8.3

Término

Sección 8.3.1

Los miembros del CPF desempeñarán sus cargos por un término de dos años, al cabo del cual podrán ser reelectos.

Sección 8.3.2

Luego de vencido el término de un miembro electo, éste continuará en su cargo hasta tanto se celebre la elección del nuevo miembro.



- Sección 8.3.3 Las elecciones se celebrarán en el mes de abril y los elegidos tomarán posesión de sus cargos al comienzo del próximo año lectivo.
- Sección 8.4 Vacantes
- Sección 8.4.1 De surgir alguna vacante se procederá a elegir un nuevo miembro que cumpla con los requisitos reglamentarios para la posición. Este ocupará la posición por el tiempo que le restaba al representante sustituido.
- Sección 8.4.2 Podrá declararse vacante la posición del representante del CPD al CPF mediante un documento de justa causa sometido a la Decano de Asuntos Académicos. Este documento debe contar con el endoso de más de la mitad de los miembros del CPD. En este caso, se citará a reunión del CPD para la selección del sustituto.

CAPÍTULO V

DEBERES DE LAS PERSONAS Y DE LOS ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Artículo 9 Deberes de los docentes en el Proceso de Evaluación
- Sección 9.1 Someterá al CPD en o antes de la fecha señalada oficialmente toda la información y materiales pertinentes y necesarios que éste le solicite y cualesquiera materiales e información adicional que el profesor desee que se tomen en consideración para su evaluación.
- Sección 9.2 Permitirá la visita del CPD al salón de clases, previa notificación específica.
- Sección 9.3 Someterá los formularios completos, en o antes de la fecha señalada oficialmente para la evaluación.
- Artículo 10 Deberes del Director Departamento en el Proceso de Evaluación
- Sección 10.1 Ofrecerá orientación al docente sobre los medios, criterios y procesos de evaluación que se utilizarán para evaluarlo.



- Sección 10.2 En el proceso de evaluación:
- Sección 10.2.1 Será miembro ex-officio del CPD.
 - Sección 10.2.2 Mantendrá un registro oficial de los docentes a quienes les corresponda ser evaluados cada año académico.
 - Sección 10.2.3 Realizará la evaluación que como Director le corresponda.
 - Sección 10.2.4 Discutirá con el profesor la evaluación administrativa a la brevedad posible en un plazo que no excederá diez días laborables a partir de su realización, y entregará copia al profesor. La evaluación incluirá observaciones que pudiera tener el profesor sobre el proceso.
 - Sección 10.2.5 Dará seguimiento a las recomendaciones dadas al evaluado para conocer el grado de mejoramiento obtenido en sus ejecutorias docentes. Junto a los miembros del Comité de Personal Departamental, le aconsejará sobre su progreso, cualquier acción correctiva y la oportunidad de recibir instrucción y adiestramiento.
 - Sección 10.2.6 Elevará los resultados e informes de la evaluación para su acción correspondiente. El Decano de Asuntos Académicos recibirá los resultados de los profesores, bibliotecarios y los investigadores institucionales. El Decano de Asuntos Estudiantiles, por su parte, recibirá los resultados de los psicólogos, trabajadores sociales y los consejeros profesionales. Éste a su vez los entregará al Decano de Asuntos Académicos.

Artículo 11 Deberes del Presidente del Comité de Personal Departamental

- Sección 11.1 Tendrá la responsabilidad de citar las reuniones del Comité y facilitar sus trabajos.
- Sección 11.2 Será responsable de que las evaluaciones estudiantiles y en la sala de clases o de pares, según sea el caso en particular, se lleven a cabo.
- Sección 11.3 Coordinará las fechas de las evaluaciones a los docentes.



- Sección 11.4 Dará seguimiento a las recomendaciones dadas al evaluado para conocer el grado de mejoramiento obtenido en sus ejecutorias docentes. Aconsejará al profesor evaluado, junto al Comité de Personal Departamental, sobre su progreso, acciones correctivas que éste deba tomar, y sobre la oportunidad de recibir instrucción y adiestramiento.
- Artículo 12 Deberes del Decano de Asuntos Académicos
- Sección 12.1 Se asegurará que las evaluaciones realizadas se usen con el propósito de estimular cambios en actitudes y conducta que propendan al mejoramiento de la labor docente.
- Sección 12.2 Tramitará las evaluaciones del CPD a la Oficina de Recursos Humanos
- Sección 12.3 Someterá al Rector los informes especiales sobre ascensos y permanencias de los comités de personal, del director de departamento y del CPF. Además, someterá al Rector los informes individuales de todos los candidatos a ascensos y permanencias. El Decano de Asuntos Académicos podrá someter su recomendación en caso de que haya discrepancias
- Sección 12.5 Organizará seminarios anuales para orientar a los docentes sobre el proceso de evaluación, así como seminarios de orientación para los evaluadores.
- Artículo 13 Deberes del Comité de Personal Departamental (CPD)
- Sección 13.1 Asesorará al Presidente del CPD en la preparación del calendario de visitas.
- Sección 13.2 Hará la visita al salón de clases o la evaluación de pares, de cada uno de los docentes a ser evaluados.
- Sección 13.3 Por lo menos, uno de los miembros del comité que participó en la evaluación, discutirá con el evaluado los resultados, conclusiones y recomendaciones en un plazo que no excederá los diez días laborables a partir de la evaluación.



- Sección 13.4 Asesorará al director de departamento en cuanto al seguimiento de las recomendaciones hechas al evaluado.
- Sección 13.5 Asesorará al director de departamento en cuanto a las actividades a desarrollarse para el mejoramiento de los docentes del departamento.
- Sección 13.6 En los casos en que los candidatos a ser evaluados sean candidatos a ascenso o permanencia, rendirá un informe especial al CPF con sus recomendaciones.
- Sección 13.7 Se asegurará que se cumplan estrictamente las Normas, Criterios y Procedimientos establecidos para el proceso de evaluación (Sección 45.2 del RGUPR y Certificación 1982-83-76 del CES)
- Artículo 14 Deberes del Comité de Personal de Facultad (CPF)
- Sección 14.1 En el desempeño de sus funciones asesorará al Decano de Asuntos Académicos sobre los nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal:
- Sección 14.1.1 Estudiará y considerará todos aquellos documentos pertinentes obtenidos de la evaluación realizada a nivel departamental.
- Sección 14.1.2 Preparará y rendirá al Decano de Asuntos Académicos los informes necesarios para cumplir con las disposiciones de la Sección 14.1 de estas Normas. En los casos de ascenso, hará una recomendación específica sobre el orden de prioridad. En los casos de permanencias, someterá recomendaciones específicas en cuanto a la concesión o denegación de éstas.
- Sección 14.2 Cuando la naturaleza del asunto así lo requiere, podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones (Sección 24.4.2 del RGUPR).



CAPÍTULO VI

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Artículo 15 El personal docente tendrá derecho a:
- Sección 15.1 Recibir orientación sobre el propósito que se persigue al evaluarlo como docente.
 - Sección 15.2 Conocer los criterios, documentos y procedimientos en los que se basan las evaluaciones.
 - Sección 15.3 Que se le posponga la visita al salón de clases o de pares por causa justificada y probada.
 - Sección 15.4 Recibir copias firmadas de toda evaluación dentro de un plazo que no excederá diez (10) días laborables a su realización. En el caso de la evaluación estudiantil, tendrá derecho a recibirlas en un plazo que no excederá treinta (30) días laborables a partir de la fecha recibida en el Decanato de Asuntos Académicos o Asuntos Estudiantiles, según sea el caso.
 - Sección 15.5 Discutir los resultados de su evaluación por los menos con uno de los miembros del CPD que participó de la evaluación.
 - Sección 15.6 Tener acceso a todo documento considerado en su evaluación, así como a aquellas secciones pertinentes a su caso en las actas de las reuniones relacionadas con el mismo.
 - Sección 15.7 Diferir de los resultados de su evaluación. Su firma no implica necesariamente que está de acuerdo con los resultados.
 - Sección 15.8 Que se le considere para fines de contratación, ascenso y permanencia, o cualquier otra acción de personal, con el número de evaluaciones realizadas hasta el momento, cuando no se le ha hecho evaluación por omisión o error administrativo. En todos los casos, el director del departamento deberá explicar por escrito las razones para la ausencia de la evaluación.



- Sección 15.9 Que se le avise de la visita al salón de clases o la evaluación de pares, por lo menos cinco (5) días laborables con antelación a la misma.
- Sección 15.10 Incluir cualquier señalamiento o documento en su expediente, de existir discrepancias con los resultados de la evaluación, a los fines de sustanciar su posición al respecto.

CAPÍTULO VII

APELACIONES ADMINISTRATIVAS

- Artículo 16 En los casos en los cuales el evaluado alegue ser afectado por una evaluación adversa por parte del CPD o del Director de Departamento tendrá derecho al siguiente procedimiento de apelación
- Sección 16.1 Tendrá quince días laborables desde la fecha en que la evaluación fue discutida con él para radicar por escrito una apelación al Decano de Asuntos Académicos, quien recibirá asesoramiento del CPF.
- Sección 16.2 Si el Decano, después de haber considerado la apelación y de haber investigado el asunto, decidiese que existe un caso de error sustancial, prejuicio o discriminación, tomará la acción apropiada, que podría incluir una reevaluación de los méritos del evaluado.
- Sección 16.3 Desde la radicación de la apelación del docente hasta la determinación del caso por el Decano, no mediarán más de treinta días laborables.
- Sección 16.4 De no resolverse y notificar en el tiempo requerido, el apelante podrá elevar el asunto a la consideración del Rector, quien deberá emitir una determinación dentro del plazo de treinta días laborables, contados desde la presentación de la petición.
- Sección 16.4 El docente podrá presentar al Rector un escrito contentivo de una reacción adversa del CPF y éste formará parte de su expediente.

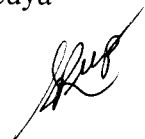


- Artículo 17 La determinación del Rector se podrá apelar al Presidente dentro de un término máximo de treinta días laborables contados desde la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito.
- Artículo 18 De la decisión del Presidente, la persona afectada podrá apelar a la Junta de Síndicos, dentro del término máximo de treinta días calendario, desde la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- Artículo 19 Todo personal docente, independientemente de su estatus (probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicio a tarea completa o parcial, permanente) rango, tiempo de servicio o funciones, estará sujeto al proceso de evaluación. En el desempeño de sus funciones, el personal docente será evaluado según se establece a continuación:
- Sección 19.1 Evaluación del profesor en el salón de clases o de pares
- Sección 19.1.1 Se hará, por lo menos, una evaluación cada semestre para el personal docente con estatus probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicios o conferenciante.
- Sección 19.1.2 El personal docente con permanencia se evaluará anualmente, por lo menos durante los tres años que preceden a su consideración para ascenso.
- Sección 19.2 Evaluación de las Responsabilidades Administrativas Inherentes a la Docencia
- Sección 19.2.1 Se hará una evaluación cada semestre para el personal docente con estatus probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicio a tarea completa o parcial, permanente, contrato de servicios y conferenciante.
- Sección 19.2.2 El personal docente con permanencia se evaluará anualmente por lo menos durante los tres años que preceden a su consideración para ascenso y cuya



consideración sea para catedrático auxiliar, catedrático asociado o catedrático.

Sección 19.2.3 El personal docente con el rango máximo será evaluado por lo menos cada cinco años.

Sección 19.3 Evaluación estudiantil

Sección 19.3.1 Los profesores con status probatorio, temporero, sustituto, contrato de servicios y conferenciante se evaluarán cada semestre en dos secciones de clases.

Sección 19.3.2 Los psicólogos, trabajadores sociales y consejeros profesionales con status probatorio, temporero, sustituto, contrato de servicios y conferenciante se evaluarán dos veces al año.

Sección 19.3.3 Los profesores con permanencia se evaluarán cada semestre en una sección de clases, por lo menos durante los tres años que precedan a su consideración para ascenso.

Sección 19.3.4 Los psicólogos, trabajadores sociales y consejeros profesionales con permanencia se evaluarán una vez al año los tres años que precedan a su consideración para ascenso.

Sección 19.3.5 Los profesores con rango máximo de catedrático serán evaluados por lo menos cada cinco (5) años en dos (2) secciones.

Sección 19.3.6 Los psicólogos, trabajadores sociales y consejeros profesionales con el rango máximo serán evaluados por lo menos cada cinco (5) años por 20 estudiantes en un semestre.

Artículo 20

El requisito de evaluaciones durante los tres años anteriores a la consideración de ascenso en rango no aplicará en los casos de interrupciones por el disfrute de algún tipo de licencia que separe al docente de sus funciones. Sin embargo, en todos los casos se exigirá el número mínimo de evaluaciones establecidas en estas normas.



CAPITULO IX

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EVALUATIVOS

Artículo 21 Los formularios, las actas de CPD y otros documentos relacionados con el proceso de evaluación se guardarán bajo estricta confidencialidad. Solamente el evaluado, los evaluadores y funcionarios autorizados, tendrán acceso a los formularios y documentos pertinentes al proceso de evaluación del docente evaluado. Los formularios estudiantiles contestados se destruirán pasado el año de haberlo administrado.

CAPITULO X

GLOSARIO

Artículo 22	Definiciones
Sección 22.1	Dominio de la materia
	Conocimiento de una disciplina o del material que compete a una asignatura demostrado por la amplitud, actualidad y efectividad de lo que se enseña desde la perspectiva del nivel del curso.
Sección 22.2	Evaluación docente
	Proceso por el cual se obtiene, recopila y analiza información sobre el desempeño profesional del personal docente con el propósito de evaluar objetivamente sus ejecutorias.
Sección 22.3	Propósito de la evaluación
	El docente es periódicamente evaluado con el objetivo de darle seguimiento a su desarrollo profesional y tener evidencia concreta en la toma de decisiones relativas a permanencias y ascensos, y otras acciones de personal; además de detección de ayuda en su mejoramiento profesional.
Sección 22.4	Informes especiales



Informes que rinde el Rector sobre los casos sometidos al Comité de Personal de Facultad para su consideración de permanencias y ascensos en la Junta Administrativa. Estos informes son de recomendación final y deben estar basados en las recomendaciones emitidas por los comités de personal departamentales y de los directores de departamento.

Sección 22.5

Interacción con los estudiantes

Comunicación recíproca entre el profesor y sus estudiantes que permite el intercambio de ideas, el desarrollo de la expresión verbal de los educandos y la flexibilidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Sección 22.6

Materiales instructivos

Serie de materiales de los cuales se sirve el profesor para llevar a cabo su tarea de enseñar. Estos pueden ser variados, incluyendo desde material impreso (módulos instruccionales, manuales de laboratorio, manuales de cursos, dibujos, mapas, gráficas, antologías) hasta recursos más sofisticados como documentales, vistas fijas, dramas y otros.

Sección 22.7

Metodología

Estrategias de enseñanza que incluyen procedimientos ordenación sistemática que propicie de manera eficiente una verdadera experiencia de enseñanza-aprendizaje. La metodología lleva implícita la motivación, el desarrollo y la aplicación y comprobación de lo aprendido.

Sección 22.8

Métodos

Conjuntos de reglas ordenadas y sistematizadas que facilitan la enseñanza. Diversas formas que puedan llevar a los estudiantes a la experiencia del aprendizaje. Estas pueden ser conferencias, discusión en grupo, foros, debates, estudios de casos y otros. El profesor puede valerse de otros recursos, como una exposición de material ilustrado, relato de anécdotas, declamación o cualquier actividad que le facilite la transmisión de la materia a enseñarse.



- Sección 22.9 Previa notificación específica
- El profesor deberá recibir notificación del Comité de Personal Departamental y del Director de Departamento sobre el curso, el día y la sección en que será visitado para efecto de evaluación, por lo menos con cinco días laborables de anticipación.
- Sección 22.10 Preparación y actualización de cursos, bosquejos y prontuarios
- Mantener al día el contenido de los cursos, bosquejos y prontuarios, de acuerdo con las especificaciones que aparecen en el Registro Oficial de Cursos. Estos documentos deben incluir los objetivos que se persiguen, un bosquejo general de contenido, métodos de evaluación, textos a utilizarse y una lista selectiva de recursos instruccionales disponibles (bibliografía, películas, etc).
- Sección 22.11 Publicaciones
- Material impreso original del profesor cuyo contenido sea de interés y excelencia académica, relativo al campo de la tecnología, la ciencia o la humanística. El trabajo puede aparecer en forma de artículo de prensa, en revistas nacionales o internacionales (con sus correspondientes referencias bibliográficas) o en forma de libro. También se incluyen los trabajos de edición y las obras de traducción publicadas.
- Sección 22.12 Recursos audiovisuales
- Empleo de materiales didácticos que complementan los métodos tradicionales que utiliza el profesor para transmitir su disciplina y que consiste en apelar a los sentidos, sobre todo la vista y el oído. Ejemplos de ellos son las láminas, los mapas, películas, diapositivas, grabaciones y la pizarra.
- Sección 22.13 Facultad
- Todo el personal docente adscrito a la UPRA constituirá la facultad.
- Sección 22.14 Departamento



Incluye a los departamentos de programas académicos y la biblioteca.

CAPÍTULO XI

ENMIENDAS

Artículo 23

Las enmiendas a estas normas se considerarán en reunión extraordinaria del Senado convocado a estos efectos o en la última reunión ordinaria del año lectivo. Dichas enmiendas serán por mayoría absoluta de los miembros.

CAPÍTULO XII

SEPARABILIDAD

Artículo 25

Las disposiciones de estas normas, criterios y procedimientos son separables entre sí, y la nulidad de uno o más capítulos, secciones o artículos no afectará a los otros que puedan ser aplicables, independientemente de los declarados nulos.

CAPÍTULO XIII

VIGENCIA

Artículo 26

Estas Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente tienen vigencia desde la fecha en que la Junta Universitaria las apruebe.



A handwritten signature in black ink, located to the right of the circular stamp.



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 2005-06-55

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

La Junta Administrativa, en reunión extraordinaria celebrada el día 9 de mayo de 2006, tuvo ante su consideración la Certificación Número 2003-04-127 de este Cuerpo y **APROBÓ LO SIGUIENTE:**

PARA OTORGAR EL ASCENSO EN RANGO AL PERSONAL DOCENTE, EL CANDIDATO DEBERÁ EVIDENCIAR PUNTUACIÓN EN LOS CINCO (5) RENGLONES BÁSICOS (I, II, III, IV, V) DE LA HOJA DE COTEJO CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO (APLICABLE A PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO) JA-1-Rev. mayo 1995 ACR, VIGENTE.

Esta Certificación deroga la Certificación Número 2003-04-127 de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. Con esta Certificación se aclara el punto 1 de la Certificación Número 2003-04-127, aprobada en reunión del 23 de junio de 2004, pero no se altera el contenido de la misma. Este Cuerpo entiende que debe mantenerse el principio de mérito para otorgar ascensos en rango.

Estos acuerdos entraron nuevamente en vigencia el 8 de mayo de 2006, una vez concluida la moratoria, según CARTA CIRCULAR NÚMERO 05-1 del 21 de noviembre de 2005.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy diez de mayo de dos mil seis.

Maritza Figueroa García
Maritza Figueroa García

Secretaria de la Junta Administrativa

mfg

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



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
SECRETARIA EJECUTIVA

**CERTIFICACIÓN NÚMERO
15 (2008-09)**



Yo, Luz Ivette Martínez Santiago, Secretaria Ejecutiva de la Junta Universitaria,

Junta Universitaria

CERTIFICO: Que la Junta Universitaria, en su reunión ordinaria celebrada el miércoles, 4 de marzo de 2009, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Claustrales en torno a las Normas, Criterios y Procedimientos de Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico.

Después de la exposición de rigor, la Junta Universitaria adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobó el documento de Normas, Criterios y Procedimientos de Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de marzo de 2009.

Luz I. Martínez Santiago, Ph. D.
Secretaria Ejecutiva

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA EJECUTIVA



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 2012-2013-13 (ENMENDADA)

Yo, Johanne 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 10 de junio de 2013, acordó:

ENMENDAR EL MANUAL DE INSTRUCCIONES DE LA HOJA DE COTEJO PARA LOS CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO CON LAS DEBIDAS RECOMENDACIONES, el cual forma parte de esta Certificación.

Este Manual será divulgado a partir del 1^o de julio de 2013, y su vigencia será a partir del 1^o de julio de 2014 (Año Académico 2014-2015).

Esta Certificación deroga el Manual de Instrucciones para la Hoja de Cotejo de la Administración de Colegios Regionales (Certificación Número 1994-95-537 JA-1 Rev. marzo 1995 ACR).

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintiséis de agosto de dos mil trece.

Johanne Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

lrp

Anejo

Vo. Bo. Dr. José Rodríguez Vázquez
Rector Interino





CERTIFICACIÓN NÚMERO 2012-2013-14

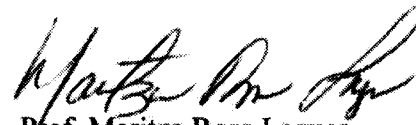
Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria el 21 de febrero de 2013, tuvo ante su consideración la Evaluación Administrativa al Personal Docente en la Categoría de Investigador Institucional sometida por el Comité de Asuntos Claustrales. Este Cuerpo **ACORDÓ:**

APROBAR EL FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL DOCENTE EN LA CATEGORÍA DE INVESTIGADOR INSTITUCIONAL. LA CUAL FORMA PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.

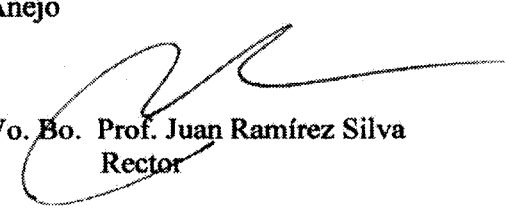
Esta Certificación entrará en vigor a partir del 1^{ro} de agosto de 2013 y deroga la Certificación Núm. 2004-2005-17 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy nueve de mayo de dos mil trece.


Prof. Maritza Rosa Laguer
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo


Vo. Bo. Prof. Juan Ramírez Silva
Rector





Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
PO Box 4010
Arecibo, PR 00614-4010



Tel. 815-0000, Ext. 1017

Evaluación Administrativa al Personal Docente en la Categoría de Investigador Institucional

Observaciones Generales:

1. El formulario lo utilizará el supervisor inmediato del docente para evaluar su labor en las funciones inherentes a la docencia.
2. Se dispone que el personal docente sin permanencia se evaluará cada semestre. Los docentes con nombramiento permanente se evaluarán al finalizar cada año académico, con excepción de aquellos casos donde se les requiera una evaluación en una fecha más temprana. Los casos para la consideración de permanencias, licencias, ayudas económicas y ascensos en rango serán evaluados en una fecha ajustada al calendario de la Junta Administrativa; de modo que el candidato pueda tener su evaluación a tiempo para incorporarla a su expediente.
3. El personal docente con el rango máximo será evaluado por lo menos cada cinco (5) años en conformidad con la Certificación Número 2005-06-23 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo y con la Certificación 15 (2008-09) de la Junta Universitaria.
4. El instrumento a utilizarse para la evaluación administrativa del docente en la categoría de Investigador Institucional consta de 18 criterios, evaluados utilizando una escala de diferenciación semántica.
5. El máximo puntaje acumulado será de 126 puntos. El promedio final se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Promedio} = \frac{\text{Total de puntos acumulados}}{7 \times \text{el Número de criterios evaluados}} \times 100 = \underline{\quad\quad} \%$$

6. El promedio se determinará a tres lugares decimales.
7. Las evaluaciones se discutirán con el docente dentro de un periodo de diez días laborables a partir de la fecha de la evaluación. Luego de ser discutida, se le entregará copia dentro de los próximos cinco días laborables. El original de la evaluación permanecerá en la Oficina de Recursos Humanos.

8. Este formulario requiere la firma del evaluador y del evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cálculos constatados.
9. En el caso del docente evaluado, la firma no necesariamente indica la aceptación de la evaluación.
10. Todas las páginas de la evaluación, excepto las páginas número 1 y 2 de observaciones generales e instrucciones, deberán tener las iniciales o la firma del evaluador y del evaluado.
11. Toda corrección sobre el formulario deberá tener las iniciales del evaluador y del evaluado.

Instrucciones

A continuación encontrará una tabla dividida en tres columnas. En la primera de estas aparecen 18 criterios con los cuales evaluará el cumplimiento del docente respecto a su labor inherente a la docencia en funciones administrativas. Mientras que en la tercera columna que dice **No Observable** se utilizará cuando se considere que no tiene la información para emitir un juicio sobre el criterio evaluado. De haber efectuado alguna marca en la tercera columna, el criterio no se utilizará para el cómputo final.

Los criterios que considere que apliquen se evaluarán en la segunda columna, colocando una equis (X) sobre el número que mejor describe el cumplimiento del criterio. Si coloca la equis (X) hacia la mitad, se considerará que la frecuencia con que se cumple el criterio está en el promedio – ver ejemplo 1.

Ejemplo 1:

Criterios	Escala	No Observable
1. Cumple con su horario de trabajo.	Siempre 7 6 5 X 3 2 1 0 Nunca	

Si coloca la X hacia el extremo izquierdo se interpretará que el cumplimiento se está efectuando, mientras más a la izquierda significa mayor cumplimiento con el criterio evaluado- ver ejemplo 2.

Ejemplo 2:

Criterios	Escala	No Observable
1. Cumple con su horario de trabajo.	Siempre X 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

Pero si hacemos lo contrario, de colocar la X hacia el lado derecho se interpretará como menor cumplimiento – ver ejemplo 3.

Ejemplo 3:

Criterios	Escala	No Observable
1. Cumple con su horario de trabajo.	Siempre 7 6 5 4 3 2 X 0 Nunca	

Se incluye una hoja de cómputos al final del instrumento con el fin de codificar las marcas efectuadas en el instrumento. *La utilización de dicha hoja es opcional.*

Año Académico: _____ Semestre: Primero () Segundo ()

Nombre del (de la) Investigador (Investigadora) evaluado (a): _____

Rango Actual: _____ Fecha de Evaluación: _____

Criterios	Escala	No Observable
1. Cumple con su horario de trabajo.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
2. Informa a su supervisor inmediato sobre sus ausencias.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
3. Conoce los instrumentos, técnicas y procedimientos necesarios para desempeñar su trabajo.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
4. Realiza su trabajo con corrección y exactitud.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
5. Prepara a tiempo los trabajos que están bajo su responsabilidad.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
6. Está disponible para ofrecer asesoría y ayuda técnica.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
7. Está accesible a los usuarios que utilizan sus servicios.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
8. Colabora con sus compañeros de oficina cuando se requiere el trabajo en equipo.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
9. Cumple con las políticas institucionales y normas universitarias.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
10. Mantiene una actitud profesional adecuada hacia su trabajo, compañeros y supervisores.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
11. Asiste a las reuniones de la oficina.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	

Criterios	Escala	No Observable
12. Asiste a las reuniones del claustro.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
13. Participa en trabajos de comités institucionales cuando se le designa como miembro activo.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
14. Informa al supervisor (a) los problemas que afectan su labor.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
15. Ofrece presentaciones, talleres o adiestramientos relacionados a sus investigaciones institucionales.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
16. Informa a su supervisor sobre los cambios que está realizando en su investigación	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
17. Labora para el desarrollo efectivo de los objetivos del Plan Estratégico Sistémico y del Plan de Desarrollo de la Institución.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	
18. Responde a las necesidades de investigación de la Institución.	Siempre 7 6 5 3 2 1 0 Nunca	

Promedio Obtenido: _____

 Firma del Director/Directora del Departamento

 Fecha

 Firma del Evaluado o Evaluada

 Fecha

Comentarios y recomendaciones del director o directora: _____

Comentarios del evaluado o evaluada: _____

Fecha en que se discutió la evaluación con el evaluado: _____

Estoy de acuerdo:

No estoy de acuerdo:

Firma del docente Evaluado

Hoja de Cómputos

Puntos a
Acumular (n)

Total de marcas realizadas con el valor de:

- 7: _____ X 7 = _____
- 6: _____ X 6 = _____
- 5: _____ X 5 = _____
- 4: _____ X 4 = _____
- 3: _____ X 3 = _____
- 2: _____ X 2 = _____
- 1: _____ X 1 = _____
- 0: _____ X 0 = _____

Total de puntos Acumulados: _____

Promedio = $\frac{\text{Total de puntos acumulados}}{7 \text{ X (el Número de criterios evaluados)}} \times (100) = \text{_____} \%$

Favor de pasar el resultado en la página 5 y firmar la evaluación.





Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
PO Box 4010
Arecibo, PR 00614-4010



Tel. 815-0000, Ext. 1017

Instrumento de Evaluación del Personal Docente en la Categoría de Investigador Institucional por la Labor que Realiza en los Proyectos de Investigación

A- Observaciones Generales:

1. El personal docente en la categoría de investigador institucional en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo no está adscrito a departamento académico alguno; por consiguiente, los investigadores institucionales carecen de su debido Comité de Personal Departamental para llevar a cabo las evaluaciones de pares. Por tal razón, el Decano de Asuntos Académicos solicitará la colaboración de investigadores institucionales de otras unidades del sistema UPR y constituirá el Comité Evaluador del Investigador Institucional.
2. El Comité Evaluador del Investigador Institucional estará compuesto por tres docentes: hasta dos investigadores institucionales, y al menos un docente de la UPRA con experiencias en la investigación de carácter institucional.
3. El Comité designado utilizará este formulario para evaluar las ejecutorias de los docentes en la categoría de investigador institucional.
4. Se dispone que el personal docente sin permanencia se evaluará cada semestre. Los docentes con nombramiento permanente se evaluarán al final de cada año académico, con excepción de aquellos casos que se les requiera una evaluación a una fecha más temprana. Los casos para la consideración de permanencias, licencias, ayudas económicas y ascensos en rango serán evaluados en una fecha ajustada al calendario de la Junta Administrativa, de modo que el candidato pueda tener su evaluación a tiempo para incorporarla a su expediente.
5. Los investigadores institucionales se acogerán a los mismos criterios de evaluación establecidos para el personal docente en el artículo 45 (Evaluación del Personal Docente) del RGUPR y la Certificación 2005-06-23 (Normas, Criterios y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo) del Senado Académico de UPRA.
6. El investigar(a) institucional someterá al Comité Evaluador del Investigador Institucional el proyecto de investigación a ser evaluado.
7. El Investigador(a) institucional será evaluado a base de quince (15) criterios. Para cada criterio se utilizará una *escala de estimación*, en la cual el evaluador(a) le asignará un peso valorativo según se observe su desempeño en dicho criterio.

8. El máximo puntaje acumulado será de 150 puntos. El promedio final se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Promedio} = \frac{\text{Total de puntos acumulados}}{10 \times \text{Número de criterios evaluados}} \times 100 = \text{_____} \%$$

9. El promedio se determinará a tres lugares decimales.

B- Procedimiento establecido

1. Todas las páginas del instrumento de evaluación deben contener las iniciales de los miembros del Comité Evaluador del Investigador Institucional.
2. Una vez determinado el promedio, se completará la hoja de resumen (página 8) que recoge los promedios adjudicados por los evaluadores y el promedio general del Comité Evaluador del Investigador Institucional.
3. La evaluación será discutida con el investigador(a) institucional dentro de un periodo de diez días laborables a partir de la fecha de la misma. Luego de ser discutida, se le entregará al investigador(a) institucional copia de la misma.
4. Este formulario requiere la firma de los miembros del Comité Evaluador del Investigador Institucional y la firma del investigador(a) evaluado(a). Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cálculos constatados.
5. El investigador(a) iniciará todas las páginas del instrumento de evaluación. La firma del investigador(a) institucional no necesariamente indica la aceptación de la evaluación.
6. En lo posible, el documento debe estar libre de errores. Toda corrección sobre el formulario debe contener las iniciales del Comité Evaluador y del investigador(a) institucional evaluado(a).
7. Una vez finalizado el proceso de evaluación, se entregará copia al docente evaluado(a) y el documento original se llevará a la Oficina de Recursos Humanos para su acción correspondiente. No se mantendrán copias de las evaluaciones en la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales (OPEI).

**Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Oficina de Planificación y Estudios Institucionales**

Evaluación de Pares por la Labor que Realiza el Investigados(a) Institucional

Nombre del Investigador(a): _____

Rango Actual: _____

Nombramiento: _____

Año Académico: _____

Semestre: Primero () Segundo ()

Investigación o Proyecto a Evaluar: _____

Fecha de Evaluación: _____

Resumen: _____



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 2012-2013-33

Yo, Johanne 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 10 de junio de 2013, acordó:

APROBAR LA NUEVA HOJA DE COTEJO PARA CANDIDATOS A ASCENSO EN RANGO (APLICABLE A PROFESORES A TIEMPO COMPLETO) QUE ACOMPAÑA EL MANUAL DE INSTRUCCIONES DE LA HOJA DE COTEJO PARA LOS CANDIDATOS Y CANDIDATAS A ASCENSO EN RANGO, la cual forma parte de esta Certificación.

Esta Certificación deroga la Hoja de Cotejo de la Administración de Colegios Regionales según JA-1-Rev. marzo 1995 ACR.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintiséis de agosto de dos mil trece.

[Handwritten signature]

Johanne Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

lrp

Anejo

[Handwritten signature]

Vo. Bo. Dr. José Rodríguez Vázquez
Rector Interino



CERTIFICACIÓN NÚMERO 2013-2014-7


Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria el 19 de septiembre de 2013, tuvo ante su consideración el Instrumento de Evaluación del Personal Docente en la Categoría de Investigador Institucional por la Labor que Realiza en los Proyectos de Investigación sometida por el Comité de Asuntos Claustrales. Este Cuerpo **ACORDÓ:**

APROBAR EL FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN LA CATEGORÍA DE INVESTIGADOR INSTITUCIONAL POR LA LABOR QUE REALIZA EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. DICHA CERTIFICACIÓN FORMA PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.

Esta Certificación entrará en vigor a partir del 1^{ro} de julio de 2014 y deroga la Certificación Núm. 2004-2005-18 (Enmendada) del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

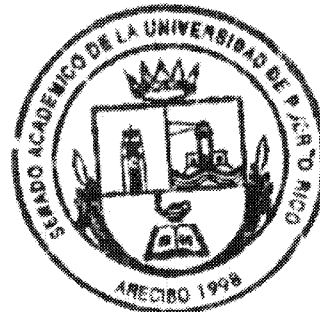
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy primero de octubre de dos mil trece.


Prof. Maritza Rosa Laguer
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo


Vo. Bo. Dr. José J. Rodríguez Vázquez
Rector Interino



Criterios												No observable	Comentarios	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0			
8. Demuestra dominio en el uso de métodos y procedimientos estadísticos en el análisis de los datos.														
9. Los procedimientos estadísticos utilizados para describir, correlacionar o inferir cumplen con la rigurosidad requerida.														
10. Hace uso adecuado de las tablas y gráficas en la presentación de los resultados de la investigación.														
11. Resume de manera adecuada los hallazgos de la investigación.														
12. Realiza un análisis crítico y objetivo de los asuntos que se discuten a la investigación.														
13. La investigación es pertinente a la línea de la investigación institucional y contribuye al avance del conocimiento en los procesos educativos, administrativos o servicios estudiantiles.														
14. Sigue una secuencia lógica y un estilo de investigación al presentar el contenido del estudio.														
15. Se expresa claramente a través de la Investigación.														

Promedio Obtenido: _____

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL (DE LA) EVALUADOR (A):

COMENTARIOS DEL (DE LA) EVALUADO (A):

Firma del (de la) evaluador (a)

Fecha

Firma del (de la) evaluado (a)

Fecha

UPRA

Hoja de Resumen

Evaluación del Personal Docente en la Categoría de Investigador(a) Institucional

Nombre del docente: _____

Semestre: _____ Año académico: _____

Fecha de la evaluación: _____

Promedios obtenidos:

Nombre del evaluador (a)	Firma del evaluador (a)	Fecha	Promedio por evaluador

Promedio general: _____

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DE LOS (DE LAS) EVALUADORES(AS)

COMENTARIOS DEL (DE LA) EVALUADO (A)

Estoy de acuerdo: No estoy de acuerdo con la evaluación, pero la he discutido:

Firma del Evaluado(a)

Fecha

Nota: La firma del evaluado o evaluada no necesariamente implica que está de acuerdo con su puntaje, sólo que se discutió con él o ella su evaluación.

Hoja de Cómputos

- 10: _____ X 10 = _____
- 9: _____ X 9 = _____
- 8: _____ X 8 = _____
- 7: _____ X 7 = _____
- 6: _____ X 6 = _____
- 5: _____ X 5 = _____
- 4: _____ X 4 = _____
- 3: _____ X 3 = _____
- 2: _____ X 2 = _____
- 1: _____ X 1 = _____
- 0: _____

Total: _____

$$\frac{\text{Total de puntos obtenidos}}{10 \times \text{Números de criterios evaluados}} \times 100 = \text{_____} \%$$

Pase el resultado a la línea **Promedio Obtenido** de la página 6 y a la tabla de la **Hoja de Resumen** en la columna **Promedio por Evaluador** en la página 7 de la fila que corresponde al evaluador(a) que realizó la evaluación del investigador(a) institucional.





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.

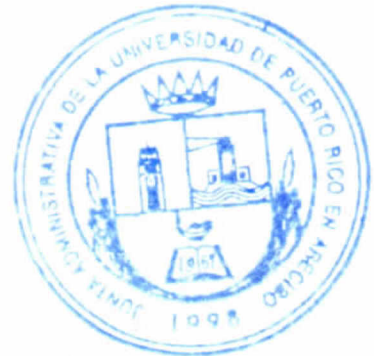
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy diecinueve de diciembre de dos mil catorce.

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 video 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.





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 2014-2015-51

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 27 de enero de 2015, acordó:

Enmendar la Hoja de Cotejo para los Candidatos a Ascenso en Rango (Certificación Número 2012-2013-33 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 incorporados en el Manual de la Hoja de Cotejo. (Véase Anejo).

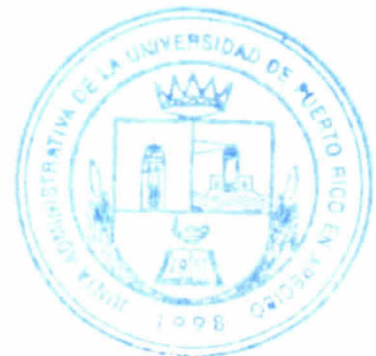
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy nueve de febrero de dos mil quince.

Jhoane Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

jrr

Anejo

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





JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 112
2014-2015

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 16 de marzo de 2014, consideró la propuesta recomendada por la Junta Universitaria, contenida en la Certificación Núm. 18 (2014-2015) para agilizar los procesos de creación, codificación uniforme y registro de cursos de la Universidad de Puerto Rico, endosada por el Presidente de la Universidad, y con la recomendación de su Comité de Asuntos Académicos, Investigación y Estudiantiles, acordó:

Derogar la Certificación Número 130 (1999-2000), de la anterior Junta de Síndicos y en su lugar, aprobar la *Guía Para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.*

El documento se incluye como anejo de esta certificación.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de marzo de 2015.



Ana Matanzo Vicens
Ana Matanzo Vicens
Secretaria

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2016-2017-40

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

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 2 de marzo de 2017, tuvo ante su consideración la evaluación de las certificaciones de la Junta Administrativa con relación a los ascensos en rango y las puntuaciones mínimas.


Este cuerpo acordó:

Enmendar la puntuación mínima y el orden en que se considerarán los casos de ascenso en rango del personal docente a partir del año académico 2017-2018. Los acuerdos fueron los siguientes:


- a) La puntuación mínima para ser considerado en cualquier rango será 200 puntos.
- b) Dentro de cada uno de los grupos: Catedrático, Catedrático Asociado, Catedrático Auxiliar o su equivalente, los casos se atenderán en orden descendente de puntuación, alternando entre rangos.
- c) Dentro de un rango, si dos o más personas ostentan la misma puntuación, se tomará en consideración el criterio de antigüedad en la plaza.

Esta Certificación deroga la Certificación Número 2005-2006-56 y la Certificación 2012-2013-68 de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy diez de marzo de dos mil diecisiete.


Omaliz Rivera Barreto
Secretaria Administrativa I

orb


Certifico correcto: Prof. Sylka Torres Navas
Rectora Interina



PO Box 4010
Arecibo, P.R.
00614-4010

(787) 815-0000
Ext. 1016
(787) 880-2245

Anejo 2:

- **Definición del Concepto de Webinar**

Definición del Concepto de Webinar

¿Qué es un Webinar?

Un Webinar es un tipo de conferencia, taller o seminario que se transmite por Web. El conferenciante se dirige a los participantes, sin embargo, la característica principal es la interactividad que se da entre los participantes y el conferencista. La habilidad de recibir, dar y discutir información. (A diferencia del Webcast que es una conferencia en la que el conferenciante es quien habla y los demás solo escuchan.)

Los Webinars se dan en tiempo real, con fecha y horario específico. Se puede participar desde cualquier computadora conectada a Internet y en la que se haya cargado un software específico y/o se le haya introducido una clave de acceso que permite la conexión con la aplicación del conferenciante.

Durante el webinar...

* En primer lugar, se proyecta una presentación PowerPoint y se comparte la pantalla para realizar una demostración de software o para mostrar documentos Word o Excel, por ejemplo. Además, varios animadores pueden intervenir bajo la dirección de un maestro de conferencia. El animador puede transmitir a los participantes cualquier tipo de documento, como, por ejemplo, un folleto. Finalmente, para animar el Webinar e interactuar con el auditorio, se puede someter una pregunta, recoger las respuestas y desplegarlas inmediatamente.

Seguimiento

Al final del Webinar, los participantes son normalmente dirigidos hacia una página WEB determinada. Puede tratarse de un sondeo o retroalimentación. El reporte del Webinar, con información completa de los participantes, se importa en formato texto o XML en su software de CRM para generar las fichas de contactos. Por último, la grabación de un Webinar permite presentar en todo momento sus productos o servicios, además de obtener la dirección de correo electrónico de los asistentes.

En conclusión

Se utiliza para hacer demostraciones en línea, pero con interactividad. Es usado como medio mercadológico por toda la información que capta de los participantes.

Referencia:

Recuperado el 18 de enero de 2012 en:

<http://www.consultoria-pyme.com/110-1-%BFQu%E9+es+un+Webinar%3F.html>

<http://www.quipus.com.mx/nueva-pagina-quipus/capacitacion/webinars/que-es.html>

<http://www.tele-eficiencia.com/Pratiques/WEBinar.php>