

---

# MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA DE COMUNICACIÓN

---

APROBADO POR LA FACULTAD EN LA  
REUNIÓN DEL 4 DE MARZO DE 2016  
(REVISADO EN DICIEMBRE DE 2017)

UNIVERSIDAD DE  
PUERTO RICO

RECINTO DE  
RÍO PIEDRAS



Escuela de  
Comunicación



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
--------------	---

### SECCIÓN I: PROCEDIMIENTOS GENERALES

I. REGLAMENTACIÓN SOBRE EL COMITÉ DE PERSONAL	3
A. FUNCIONES DEL COMITÉ	3
B. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE PERSONAL	4
C. DURACIÓN DEL TÉRMINO	5
D. REUNIONES DEL COMITÉ	5
II. OBJETIVOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN	5
III. GUÍAS GENERALES PARA EL RECLUTAMIENTO DEL NUEVO PERSONAL DOCENTE	6
IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE NOMBRAMIENTOS PROBATORIOS	7
A. RECLUTAMIENTO PARA NOMBRAMIENTOS PROBATORIOS	7
B. EVALUACIÓN DE CANDIDATOS(AS) PARA NOMBRAMIENTOS PROBATORIOS	8
V. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL NUEVO PERSONAL DOCENTE POR CONTRATO, NOMBRAMIENTO SUSTITUTO O TEMPORERO Y PROFESORES(AS) VISITANTES	9
A. RECLUTAMIENTO DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS SUSTITUTOS O TEMPOREROS	9
B. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN INICIAL DEL PERSONAL DOCENTE	11
C. RENOVACIÓN DE CONTRATOS A TAREA COMPLETA POR UN AÑO Y NOMBRAMIENTOS TEMPOREROS O SUSTITUTOS	11
D. RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS A TAREA PARCIAL	12
E. CONTRATACIÓN DE PERSONAL JUBILADO	13
F. PROFESORES(AS) Y CONFERENCIANTES VISITANTES	13
VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE CANDIDATO A ASCENSO Y PERMANENCIA	13
A. GUÍAS GENERALES	13
B. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE CANDIDATO(A) A PERMANENCIA	15
C. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE CANDIDATO A ASCENSO EN RANGO	17
D. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	17
VII. RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE QUE NO REÚNE PLENAMENTE LOS REQUISITOS DE GRADO ACADÉMICO	18

VIII. EVALUACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE LICENCIAS	19
A. LICENCIAS	19
B. CRITERIOS PARTICULARES PARA SOLICITAR LICENCIAS SABÁTICAS Y LICENCIAS EXTRAORDINARIAS CON SUELDO	20
LICENCIAS SABÁTICAS	20
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LICENCIAS SABÁTICAS	21
C. CRITERIOS PARTICULARES PARA SOLICITAR LICENCIAS EXTRAORDINARIAS CON SUELDO	21
D. DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR LICENCIAS SABÁTICAS O EXTRAORDINARIAS CON SUELDO	21
IX. EVALUACIÓN ESTUDIANTIL	22
X. PROCEDIMIENTOS PARA APELAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR EL COMITÉ DE PERSONAL	23
A. DE PARTE DEL (DE LA) EVALUADO(A)	23
B. ENTRE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA Y EL COMITÉ DE PERSONAL	23
XI. COMITÉS ESPECIALES DE EVALUACIÓN	23
XII. CRITERIOS Y PLANILLAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	24
XIII. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA PREPARACIÓN DEL CALENDARIO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE PERSONAL	24
XIV. ENLACES A CERTIFICACIONES Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	31

**SECCIÓN II:  
INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE NUEVAS CONTRATACIONES Y PARA VISITAS AL SALÓN DE CLASES**

I. PLANILLA A: EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO: CONTRATOS DE SERVICIOS, NOMBRAMIENTOS SUSTITUTOS, TEMPOREROS O PROBATORIOS	36
II. PLANILLA B: VISITAS AL SALÓN DE CLASES DE LOS(AS) PROFESORES(AS) POR CONTRATO: EVALUACIÓN FORMATIVA	40

**SECCIÓN III:  
INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CANDIDATOS(AS) A ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA**

I. SOBRE ESTE INSTRUMENTO	43
II. DISTRIBUCIÓN DE PESOS RELATIVOS POR CARGA ACADÉMICA	44
III. RESUMEN DE PUNTUACIÓN POR CRITERIOS	45
A. ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO A NIVEL SUBGRADUADO	45
B. ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO A NIVEL GRADUADO	45

C. SUSTITUCIÓN PARA TAREA ADMINISTRATIVA SEIS (6)CRÉDITOS	46
D. SUSTITUCIÓN PARA TAREA ADMINISTRATIVA NUEVE (9)CRÉDITOS	46
IV. ORGANIZACIÓN DE LOS INFORMAAES	47
A. INFORME DEL (DE LA) PROFESOR(A) PARA SER EVALUADO(A) PARA ASCENSO EN RANGO O PERMANENCIA	47
B. INFORME DEL COMITÉ DE PERSONAL	48
V. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA ASCENSO EN RANGO O PERMANENCIA	49
CRITERIO I: ENSEÑANZA	50
TABLA 1: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA	50
EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 1	54
TABLA 2: CUMPLIMIENTO CON LAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES VIGENTES	55
EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 2	56
TABLA 3: MEJORAMIENTO PROFESIONAL	57
EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 3	59
RESUMEN PUNTUACIÓN ENSEÑANZA (TABLAS 1, 2 Y 3)	60
CRITERIO II: SERVICIO	61
TABLA 4: CUMPLIMIENTO CON LOS DEBERES	62
EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 4	64
TABLA 5: DEDICACIÓN A TAREAS Y SERVICIO UNIVERSITARIO	65
EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 5	67
TABLA 6: SOLO PARA PROFESORES(AS) CON SUSTITUCIÓN PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS DE 6 O 9 CRÉDITOS (EVALUACIÓN SUPERVISOR[A])	68
Tabla 6 a: Evaluación de la labor dentro de comités por coordinadores(as) fuera de la Escuela	68
TABLA 7: SOLO PARA PROFESORES(AS)CON SUSTITUCIÓN PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS DE 6 O 9 CRÉDITOS (CUMPLIMIENTO CON LOS DEBERES-COMITÉ DE PERSONAL)	69
EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 7	71
RESUMEN PUNTUACIÓN DE SERVICIO PARA PROFESORES(AS) QUE SE DEDICARON A LA ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO	72
RESUMEN PUNTUACIÓN DE SERVICIO PARA PROFESORES(AS) QUE SE DEDICARON A LA ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO Y QUE DISFRUTARON ALGUNOS SEMESTRES DE UNA SUSTITUCIÓN PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS DE 6 O 9 CRÉDITOS	72
RESUMEN PUNTUACIÓN DE SERVICIO PARA PROFESORES(AS) CON SUSTITUCIÓN PARA LABORES ADMINISTRATIVAS DE SEIS (6) O NUEVE (9)	

CRÉDITOS	74
CRITERIO III: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN	75
TABLA 8: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN	75
EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 8	81
CRITERIO IV: PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN	82
TABLA 9	82
EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 9	85
<b>CERTIFICACIONES COMPLEMENTARIAS</b>	
CERTIFICACIÓN A: CUMPLIMIENTO CON LA CARTA CONTRACTUAL	86
CERTIFICACIÓN B: LABORES REALIZADAS EN LOS COMITÉS (O CONCENTRACIONES) DE LA ESCUELA DE COMUNICACIÓN, EN EL RECINTO O SISTEMA	87
CERTIFICACIÓN C: LABORES REALIZADAS POR LOS(AS) COORDINADORES(AS) DE COMITÉS (O CONCENTRACIÓN) DE LA ESCUELA DE COMUNICACIÓN	89
CERTIFICACIÓN D: ENTREGA DE INFORMES	91
CERTIFICACIÓN E: ASISTENCIA A REUNIONES DE FACULTAD	93
CERTIFICACIÓN F: CUMPLIMIENTO CON LAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES VIGENTES	94

## INTRODUCCIÓN

Este manual tiene el propósito de orientar al personal docente de la Escuela de Comunicación sobre los procedimientos que rigen el proceso de evaluación al momento de otorgar contratos, plazas, ascensos en rango, permanencias y licencias.<sup>1</sup>

Intenta, por un lado, servir de guía para que el personal docente entienda los criterios que se utilizan para su evaluación y que, así, participe en este proceso de manera informada. Por otro lado, establece las guías que el Comité de Personal utilizará para evaluar de forma justa a los(as) candidatos(as). Todos los procesos desglosados en este texto se basan en el Reglamento de la Universidad y en las múltiples certificaciones y circulares que se han aprobado en los últimos años en las diferentes esferas institucionales.

Tanto del Reglamento de la Universidad de Puerto Rico como de las circulares y certificaciones se desprende que todo proceso de evaluación debe ir dirigido al logro del cumplimiento de la misión de la institución, según la Ley de la Universidad. Además, este proceso debe promover la calidad en la docencia, investigación y labores creativas, y contribuir al desarrollo profesional del profesorado, mediante la identificación de sus virtudes y de sus deficiencias en el proceso docente, con el propósito de corregir estas y fortalecer aquellas. La evaluación se debe dar respetando el principio de mérito y promoviendo el incremento en los niveles de excelencia académica tanto a nivel individual como a nivel institucional.

Para cumplir con estos objetivos, el manual se divide en tres secciones. La primera tiene el propósito de esbozar los procedimientos que rigen el proceso de evaluación del personal docente. La segunda, incorporar dos planillas: una para evaluar a las nuevas contrataciones y la otra para evaluar las clases del profesorado por contrato. La tercera, presentar el instrumento de evaluación para los(as) profesores(as) que son candidatos(as) a ascenso en rango o permanencia.

---

<sup>1</sup>Este manual reemplaza el de *Normas y procedimientos para la evaluación del personal docente de la Escuela de Comunicación* de 1998. Fue aprobado en reunión de facultad del 4 de marzo de 2016 y entró en vigor el primer semestre del año académico 2016-2017. La facultad aprobó, además, que la planilla de evaluación para las visitas al salón de clases se comenzaría a usar tan pronto fue ratificada en facultad.

Antes de ser llevado a reunión de facultad, el manual en su versión preliminar fue discutido con los miembros del Comité de Personal del 2013-2014 y 2014-2015, el Comité de Estudios Graduados del 2014-2015 y las concentraciones de Información y Periodismo y de Relaciones Públicas y Publicidad del 2014-2015 y 2015-2016. Se convocó a los docentes de la concentración de Audiovisual, pero no se constituyó cuórum en la reunión pautada. No obstante, varios de sus miembros participaron al interior del Comité de Personal, además de que se les proveyó la oportunidad a todos los(as) docentes de la Escuela para que presentaran su insumo por escrito. La coordinación, revisión y edición de este manual estuvo a cargo de la doctora Lourdes Lugo-Ortiz.

En diciembre de 2017, se incorporaron unas revisiones al manual que fueron consultadas con la facultad en un referendo electrónico del 4 al 15 de diciembre de 2017.

# **SECCIÓN I:**

## **PROCEDIMIENTOS GENERALES**



## I. REGLAMENTACIÓN SOBRE EL COMITÉ DE PERSONAL<sup>2</sup>

### A. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. El Comité de Personal asesorará a la Dirección de la Escuela en torno a las decisiones que competen al personal docente.
2. Cada año, el Comité de Personal atenderá los asuntos en materia del personal docente que le refiera la Dirección de la Escuela. Entre ellos se encuentran los asuntos pendientes de años anteriores, notificaciones que envíe tanto el Decanato de Asuntos Académicos como la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, u otras situaciones que ameriten la atención del comité.
3. El Comité de Personal, asimismo, orientará a la Dirección sobre los siguientes asuntos:
  - nombramientos temporeros, sustitutos o plaza regular
  - ascensos
  - licencias para estudios, investigación, proyectos especiales, en servicio
  - licencias por enfermedad, o razones personales
  - licencias sabáticas
  - permanencia
  - traslados temporeros
  - bonificaciones
  - acciones de personal que sean necesarias para el funcionamiento adecuado de la unidad.<sup>3</sup>
  - contratos
4. Cuando surja la necesidad, el comité recomendará a la Dirección de la Escuela que prepare una convocatoria para reclutar personal docente o para crear un nuevo acervo.
5. Evaluará a los(as) candidatos(as) que respondan tanto a las convocatorias publicadas para llenar puestos regulares como a las de acervo, conforme a los criterios de elegibilidad establecidos por la Escuela y por el Reglamento General de la Universidad, en su artículo 43.<sup>4</sup>
6. Asimismo, el Comité de Personal podrá hacer sus recomendaciones respecto al personal docente de la Escuela cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.
7. El comité rendirá a la Dirección de la Escuela un informe detallado sobre todos los trabajos realizados al finalizar cada semestre. Los informes deberán incluir lo siguiente:
  - reuniones celebradas
  - asistencia y participación de sus miembros
  - tareas realizadas por el comité en pleno y por los miembros, en los casos que aplique
  - en caso de evaluaciones del personal docente, señalarán los criterios utilizados, la puntuación otorgada y la justificación/explicación sobre la recomendación del comité
  - asuntos pendientes y agenda de trabajo para el próximo semestre.
8. Toda comunicación del comité a la Dirección o al personal docente deberá estar firmada por todos los(as) miembros.
9. El comité revisará periódicamente los instrumentos de evaluación y los procedimientos

<sup>2</sup> Reglamento General de la Universidad, según enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006, artículos 24.4, 25.9, 25.3 y 26.

<sup>3</sup> *Ibid.*, artículo 24.4.2.

<sup>4</sup> *Ibid.*, artículo 43.

para atemperarlos tanto a las particularidades de la Escuela como a las normas y procedimientos que sean revisados por el Senado Académico, la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras y la Junta de Gobierno.

10. En casos excepcionales, el comité solicitará la asesoría de profesores(as) expertos(as) en disciplinas específicas.

### **B. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE PERSONAL**

1. La facultad elegirá, mediante voto secreto, a todos los miembros del Comité de Personal, incluyendo al alterno, en reunión ordinaria de facultad en el mes de abril, previo al año académico en que comenzará sus funciones.<sup>5</sup>
2. Deberá estar compuesto por tres (3) profesores(as) con nombramiento permanente y rango académico mínimo de Catedrático Asociado. En situaciones excepcionales, se aumentará el número.<sup>6</sup>
3. Se elegirá un cuarto docente como miembro alterno que servirá de sustituto(a), de surgir una vacante en el comité o porque se presente un conflicto de interés con el evaluado(a).<sup>7</sup>
4. En el caso de que algún miembro renuncie a su puesto y el Comité de Personal no cuente con, al menos, tres docentes para evaluar a uno o varios candidatos, el comité quedará inoperante. La inactividad del comité permanecerá hasta que la Dirección llame a una reunión de facultad en la que se seleccione al nuevo miembro.
5. De no poder constituir el comité con por lo menos tres (3) miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres (3) con otros miembros de la facultad que tengan permanencia, aunque menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango.
6. El(la) director(a) de la Escuela será miembro del comité, y el(la) coordinador(a) del comité será electo de entre sus miembros.<sup>8</sup> No obstante, el(la) director(a) de la Escuela podrá abstenerse de pertenecer a este comité si lo entiende prudente.
7. Si algún miembro del comité decide abandonar sus funciones, deberá presentar su renuncia por escrito al comité. El comité, a su vez, lo informará al director(a), quien lo comunicará a la facultad. El (la) miembro alterno(a) ocupará su lugar.<sup>9</sup>
8. El(la) director(a) de la Escuela que sea candidato(a) a ascenso en rango o permanencia no podrá participar en el proceso de evaluación de su caso ni intervenir en las reuniones del Comité de Personal cuando se trate de casos análogos.<sup>10</sup> Tampoco, de los informes que se emitan en representación de la Escuela en esos casos. Estas funciones no afectarán las otras responsabilidades de evaluación y supervisión inherentes a su cargo.
9. El personal docente que sea candidato(a) a ascenso no podrá ser miembro del Comité de Personal, excepto cuando su participación sea indispensable para que el comité quede constituido. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse de participar en las deliberaciones de su caso y otros casos análogos. También, tendrá

<sup>5</sup> Normas y procedimientos para la evaluación del personal docente de la Escuela de Comunicación, 1998.

<sup>6</sup> *Ibid.*

<sup>7</sup> *Ibid.*

<sup>8</sup> Reglamento General de la Universidad, según enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006, artículo 25.3.3.

<sup>9</sup> Normas y procedimientos para la evaluación del personal docente de la Escuela de Comunicación, 1998.

<sup>10</sup> *Op.cit.*, 25.9.1.1

que inhibirse cuando surgieran acciones de personal que planteen conflictos de interés, como, por ejemplo, lazos afectivos o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes.

10. La inhibición de algún miembro del comité deberá ser presentada por escrito con las razones que mueve al docente a abstenerse. La misiva será presentada tan pronto tenga conocimiento del candidato que lo conduce a separarse de este proceso.

11. El comité podrá ser convocado para atender situaciones especiales que surjan fuera del período lectivo.

### **C. DURACIÓN DEL TÉRMINO<sup>11</sup>**

1. La elección de los miembros del comité será por el término de un año académico.
2. Ningún miembro podrá participar más de tres (3) años consecutivos como miembro del comité.<sup>12</sup>
3. Todo personal docente que haya participado como miembro del comité por el período señalado deberá permanecer fuera del comité un año para poder ser reelecto.

### **D. REUNIONES DEL COMITÉ**

1. La primera reunión del comité del año académico será convocada por la Dirección de la Escuela, en la que los(as) miembros elegirán al (la) coordinador(a) del grupo. Posteriormente, el (la) coordinador(a), junto a los miembros del comité, establecerá su plan de trabajo, así como las fechas, hora y lugar de reunión, atendiendo el calendario propuesto por la Junta Administrativa y el Decanato de Asuntos Académicos.
2. Al inicio del semestre, y luego de la primera reunión, los nuevos miembros del Comité de Personal recibirán una orientación sobre sus funciones. Estará a cargo del coordinador del comité, de haber ocupado ese puesto anteriormente, o del coordinador del comité del año anterior, del comité haberse conformado con miembros nuevos.
3. De haber cambios en el itinerario de reuniones, el (la) coordinador(a) del comité tendrá la responsabilidad de notificar con antelación a los miembros y hacer los arreglos pertinentes para la próxima reunión.

## **II. OBJETIVOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN<sup>13</sup>**

El proceso de evaluación del personal docente de la Escuela se rige por los siguientes principios:

- A. Cumplir con la misión de la Universidad de Puerto Rico, según expuesta en la Ley de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Contribuir a las metas y logros del Recinto de Río Piedras, según esbozadas en su visión, misión y normativa, desarrolladas por la comunidad universitaria.
- C. Promover la calidad en la docencia y contribuir al desarrollo profesional del personal docente. La labor docente comprende la enseñanza, la investigación, la creación y la divulgación del conocimiento; está comprometida con la formación integral del estudiante y su aprendizaje de por vida, con el servicio institucional y

<sup>11</sup> Certificación 78, 1991-92 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, y *Normas y procedimientos para la evaluación del personal docente de la Escuela de Comunicación*, 1998.

<sup>12</sup> Certificación 57, 1991-92 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras.

<sup>13</sup> Certificación 113, 2014-2015 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras.

su aportación a la comunidad universitaria y al país.

D. Reclutar, retener y promover al personal docente mejor cualificado en las disciplinas que le incumben.

E. Garantizar el respeto al principio de mérito en todas la instancias de evaluación.

### **III. GUÍAS GENERALES PARA EL RECLUTAMIENTO DEL NUEVO PERSONAL DOCENTE<sup>14</sup>**

A. Todo reclutamiento del personal docente, especialmente para ocupar una plaza probatoria, deberá responder al Plan de Desarrollo Académico de la unidad y a las prioridades establecidas para el adelanto de sus metas y las de la institución.<sup>15</sup>

B. El reclutamiento debe aspirar a la excelencia académica; por lo tanto, los(as) candidatos(as) deberán contar con la más alta preparación académica para el ejercicio de la cátedra, investigación y labor docente, así como con las destrezas de enseñanza e investigación asociadas con esa preparación.<sup>16</sup>

C. Para desempeñar un cargo de profesor(a) o investigador(a) u ostentar un rango en dichas categorías, la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de doctor o un título terminal equivalente en una universidad acreditada en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo. De forma excepcional y debidamente justificado para reclutamientos mediante contratos de servicios o que no sean para ocupar plazas regulares, se podrá considerar contratar candidatos(as) con formación académica menor al doctorado.<sup>17</sup>

D. La asignación de los cursos también debe ir en función de la formación académica y de la experiencia profesional del(la) candidato(a), además de todo lo estipulado en el inciso anterior.

E. Los criterios para el reclutamiento del personal docente que formará parte de la facultad de la Escuela por primera vez son los señalados por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en el artículo 43 del Reglamento General y que se señalan a continuación:

“Los(as) candidatos(as) a cargos en cualquiera de las categorías del personal docente se seleccionarán utilizando, entre otros, los siguientes criterios:

Sección 43.1: calidad del expediente académico y calidad de las universidades donde realizó estudios.

Sección 43.2: dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla con áreas afines.

Sección 43.3: experiencia en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular.

<sup>14</sup> Reglamento General de la Universidad, según enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006, artículo 42. Véase, además, Circular 1, 1994-95 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras.

<sup>15</sup> Certificación 83, 1991-92 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras; Circular 9, 2003-04 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras; Circular 3, 2006-07 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras; y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 65.

<sup>16</sup> Reglamento General de la Universidad, según enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006, sección 47.6; Certificación 72, 1991-1992 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras; Certificación 84, 1997-98 de la Junta Administrativa; Certificación 110, 1997-98 de la Junta Administrativa; y Circular 8 del Rector 1999-2000.

<sup>17</sup> Reglamento General de la Universidad, según enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006, artículo 42, sección 42.1.2; y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 66.

Sección 43.4: trabajos publicados y conferencias dictadas.

Sección 43.5: identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.

Sección 43.6: capacidad para la investigación científica o la labor creativa.”

F. Para que la Universidad pueda mantener la clasificación en investigación, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Fundación Carnegie, la justificación para reclutar nuevo personal debe contemplar:

1. La idoneidad del candidato(a) para desempeñarse como docente en el ámbito graduado y dirigir tesis de maestría y doctorado en la unidad que lo recluta o en un departamento afín.
2. La capacidad del candidato(a) para desenvolverse en las líneas de investigación definidas por la unidad.
3. La capacidad para integrar el nuevo conocimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje.<sup>18</sup>

G. El Comité de Personal convocará a una reunión-orientación a los(as) profesores(as) que sean reclutados por primera vez por la Escuela, ya sea mediante contratos a tiempo parcial o a tiempo completo.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE NOMBRAMIENTOS PROBATORIOS**

##### **A. RECLUTAMIENTO PARA NOMBRAMIENTO PROBATORIO**

1. Las plazas que se abran en la Escuela de Comunicación responderán a las necesidades de reclutamiento por área, al Plan de Desarrollo y al plan de avalúo institucional de la unidad. La Dirección convocará a una reunión a la facultad con derecho a participar por reglamento. En ella, los(as) coordinadores(as) de la concentración presentarán las necesidades docentes de cada una de las áreas, después de haberlas discutido con los(as) profesores(as) de la concentración. Luego de esa presentación, la facultad discutirá la necesidad del profesorado que se tiene por concentración, y votará por las áreas que tienen prioridad para reclutamiento en la Escuela. El criterio por el que se regirá la votación y las presentaciones de los(as) coordinadores(as) descansará en la necesidad de los(as) docentes especializados según las áreas, y no por la deseabilidad de otorgar plazas a profesores(as) que se encuentran por contrato. En el caso de que el(la) coordinador(a) de la concentración no tenga una plaza, este(a) deberá ser sustituido por un docente con plaza en la presentación de la necesidad de su área como en la discusión de este asunto ante la facultad.
2. La selección de los(as) candidatos(as), especialmente para ocupar puestos en nombramiento probatorio, deberá ser el resultado de un proceso de divulgación amplia a través de una convocatoria pública difundida en los medios nacionales e internacionales.<sup>19</sup> Asimismo, la convocatoria deberá ser divulgada y circulada en la Escuela de la Comunicación y en la comunidad universitaria en general, mediante diversos medios, entre ellos el correo electrónico institucional y el portal de la Escuela.
3. Los(as) candidatos(as) deberán contar con la más alta preparación académica —el

<sup>18</sup> Circular 89 del Rector, 1999-2000.

<sup>19</sup> Circular 3, 2003-2004 Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 60.

grado de doctor o un título terminal equivalente— para el ejercicio de la cátedra, la investigación y la labor docente, y poseer destrezas de enseñanza y de investigación asociadas con esa preparación.<sup>20</sup>

4. La Escuela promoverá la diversidad en la formación académica<sup>21</sup> y profesional para fines de reclutamiento.
5. En igualdad de condiciones, y para atraer, reclutar y retener los mejores candidatos(as) a puestos docentes, así como para cultivar un ambiente estimulante que integre la diversidad desde distintas perspectivas, el Comité de Personal tendrá en cuenta la contribución de cada candidato(a) al programa y al Recinto tomando en consideración la institución donde realizó estudios graduados y sus experiencias académicas en universidades del exterior. El comité analizará comparativamente a los(as) candidatos(as) a base de los siguientes criterios: formación académica, calidad de la universidad donde obtuvo su grado, experiencia diversa en la docencia y potencial para desarrollar una línea de investigación o un programa de creación, entre otros.<sup>22</sup>
6. La convocatoria deberá seguir las normas de publicación establecidas por el Decanato de Asuntos Académicos en su Circular 3, 2003-2004.<sup>23</sup>
7. El procedimiento administrativo para la aprobación de puestos docentes en nombramiento probatorio seguirá el procedimiento establecido por el Decanato de Asuntos Académicos en su Circular 3, 2003-2004.<sup>24</sup>

#### **B. EVALUACIÓN DE CANDIDATOS(AS) PARA NOMBRAMIENTOS PROBATORIOS**

1. Además de lo esbozado en la sección anterior, la evaluación de los(as) candidatos(as) se regirá por los procedimientos generales señalados en esta sección del manual y los procedimientos señalados en la Certificación 83, 1991-92 del Senado Académico; Circular 9, 2003-04 del Decanato de Asuntos Académicos; y la Circular 3, 2006-07 del Decanato de Asuntos Académicos.
2. El proceso de otorgar una plaza regular a una persona requerirá una evaluación rigurosa de los méritos, haberes y potencial del candidato(a).
3. En este proceso, se evaluará su expediente académico, la calidad de la universidad donde obtuvo su grado, logros profesionales, dominio de la materia que enseñará e investigará, sus planes profesionales, experiencias previas en la docencia, publicaciones y conferencias, capacidad para la investigación científica o labor creativa y compromiso con la filosofía y los objetivos de la Universidad de Puerto Rico.
4. El (la) candidato(a) someterá, a la Dirección, una carta en la que solicita la plaza, un *curriculum vitae*, transcripciones oficiales de todos los grados académicos que ostenta (*i.e.*, subgraduados, maestría, doctorado y postdoctorado) y copia de los diplomas de todos los grados académicos. La documentación deberá presentarla en papel y en formato digital. Asimismo, deberá someter cualquier otra evidencia adicional que se solicite en la convocatoria.
5. La Dirección acusará de recibo todas las solicitudes recibidas, así como les notificará a

<sup>20</sup> Certificaciones 84 y 110 (enmendadas), 1997-98 de la Junta Administrativa; Circular 3, 2003-04 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras; Reglamento General de la Universidad, según enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006, artículo 42, sección 42.1.2; y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 65.

<sup>21</sup> Certificación 87, 2005-06 de la Junta Administrativa.

<sup>22</sup> Certificación 87, 2005-06 de la Junta Administrativa, y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 67

<sup>23</sup> Circular 3, 2003-04 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras, y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 70.

<sup>24</sup> *Ibid.*

los(as) candidatos(as) la decisión tomada en cada caso.<sup>25</sup>

6. El Comité de Personal entrevistará a los(as) candidatos(as) preseleccionados(as) y elevará a la Dirección sus observaciones y recomendaciones en esta fase.

7. Los(as) candidatos(as) preseleccionados(as) deberán presentar, en la Escuela de Comunicación, una conferencia pública en su área de peritaje, en la que demuestren destrezas inherentes a la docencia y a la investigación. La conferencia debe vincularse al área de especialidad de la plaza. El comité proveerá un tiempo mínimo para recibir el insumo por escrito de la facultad que asistió a la conferencia y tomará en cuenta dichas sugerencias al momento de recomendar para la plaza.

8. Como parte del proceso y junto a la solicitud de apertura de la plaza, la Dirección solicitará al Decanato de Asuntos Académicos la asignación de fondos necesarios para sufragar los gastos de traslado de los preseleccionados que no residan en Puerto Rico. También, se podrá considerar que el(la) candidato(a) dicte su conferencia en formato no presencial.

9. El (la) candidato(a) recomendado(a) estará sujeto(a) a cumplir con los requisitos de la plaza que señalan los artículos 64, 65 y 66 del Reglamento General de la Universidad, las certificaciones del Senado Académico y la Junta Administrativa que reglamentan los nombramientos en el Recinto.

10. El(la) candidato(a) seleccionado(a) firmará una carta contractual que debe armonizar con las expectativas de logros establecidas en la Certificación 88, 2005-2006, de la Junta Administrativa, de que, al otorgar ascensos en rango o conceder permanencia en el servicio docente, la Junta Administrativa verificará que los(as) candidatos(as) cuenten con haberes en cada una de las áreas de: 1) enseñanza 2) investigación o creación 3) divulgación y publicación y 4) servicio, además de los criterios establecidos en el Reglamento General.<sup>26</sup>

11. Al momento de recomendar al candidato(a), la Dirección enviará, al Decanato de Asuntos Académicos, el Plan de Desarrollo del programa con la convocatoria y la carta contractual.<sup>27</sup>

## **V. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL NUEVO PERSONAL DOCENTE POR CONTRATO, NOMBRAMIENTO SUSTITUTO O TEMPORERO Y PROFESORES(AS) VISITANTES**

### **A. RECLUTAMIENTO DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS SUSTITUTOS O TEMPOREROS**

1. La Escuela mantendrá un acervo de candidatos(as) de las respectivas áreas de especialidad de donde seleccionará a los(as) candidatos(as) a quienes se les otorgarán contratos y nombramientos sustitutos y temporeros, asegurándose de contar con la mayor cantidad posible de recursos que posean el grado terminal en la disciplina, a tenor con las normas del recinto y el principio de mérito en que estas están inspiradas.<sup>28</sup>

<sup>25</sup> Certificación 83, 1991-92 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras.

<sup>26</sup> Certificación 83, 1991-92 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras; Circular 3, 2006-07 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras; y Reglamento General de la Universidad, según enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006, y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 75.

<sup>27</sup> Circular 3, 2006-07 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras.

<sup>28</sup> Circular 3, 2003-04 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras, y Manual del profesor del Recinto de Río

2. La convocatoria del acervo será preparada por la Dirección en consulta con el Comité de Personal, atendiendo las directrices sobre la información mínima requerida para incluir en la convocatoria que se desglosan en la Circular 3 (2003-04) del Decanato de Asuntos Académicos.<sup>29</sup>
3. El periodo máximo de vigencia de la convocatoria para acervo es de tres años.<sup>30</sup>
4. El acervo de candidatos no sustituye la publicación de una convocatoria para una plaza docente regular.
5. Pese a la vigencia de tres años del acervo y a las calificaciones del candidato(a), la duración de los contratos o nombramientos temporeros o sustitutos es de un máximo de un año.<sup>31</sup>
6. Para aquellos(as) candidatos(as) que no tengan el grado terminal, la Dirección preparará una declaración explicativa de las razones que permiten la exención de la aplicación de la Certificación 110, de acuerdo con los criterios de excepción establecidos en la Certificación 84 (1997-1998) de la Junta Administrativa o criterios de necesidad que surgen de las circunstancias del momento. Esta declaración tendrá una duración máxima de un año en renovaciones sin cambio.<sup>32</sup>
7. Todo(a) profesor(a) contratado(a) por primera vez será evaluado(a) con la Planilla A incluida en la Sección II de este manual.
8. La Dirección le asignará, a todo profesor(a) contratado(a) y durante los primeros dos años de servicio, un(a) mentor(a) que sea afín al área de enseñanza del curso que va a dictar, así como a su área de investigación. El(la) mentor(a) apoyará, orientará y guiará al docente de nuevo ingreso en el área docente.
9. Todo contrato para personal docente, ya sea a tarea parcial o a tiempo completo, incluirá la siguiente cláusula:
 

“El presente contrato no implica ninguna promesa ni crea expectativa de que será renovado o extendido más allá de la fecha de vencimiento que establece el mismo. Tampoco crea expectativa de nombramiento a un puesto regular en su sentido más amplio.”<sup>33</sup>
10. Los criterios para renovar los contratos anuales son los siguientes:
  - a. necesidad institucional
  - b. evaluación estudiantil, en caso de que haya ofrecido cursos anteriormente
  - c. área de difícil reclutamiento
  - d. evaluación positiva de las visitas al salón de clases
  - e. cumplimiento con la entrega de informes y documentación requerida por la Escuela, Recinto o Sistema
  - f. experiencia profesional o reconocida excelencia en la disciplina que enseñará
  - g. cumplimiento de tareas adicionales.

---

Piedras, septiembre 2014, p. 65.

<sup>29</sup> Circular 3, 2003-04 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras.

<sup>30</sup> Circular 4, 2004-05 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras.

<sup>31</sup> *Ibid.*

<sup>32</sup> *Ibid.*

<sup>33</sup> Circular 39, 1995-96 de la Rectora Interina.



## **B. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN INICIAL DEL PERSONAL DOCENTE**

Toda persona que interese formar parte de la facultad de la Escuela de Comunicación deberá someter los siguientes documentos para su evaluación inicial:

- Una carta de presentación dirigida a la Dirección
- *Curriculum vitae*
- Copia de los diplomas de todos los grados académicos
- Copias oficiales de sus expedientes académicos subgraduados, maestría, doctorado y postdoctorado (transcripción de créditos).

Una vez evaluado(a) por el Comité de Personal y de haber sido recomendado para dictar cursos en la Escuela, el(la) profesor(a) deberá completar su expediente con los documentos que el oficial administrativo le solicite.

## **C. RENOVACIÓN DE CONTRATOS A TAREA COMPLETA POR UN AÑO Y NOMBRAMIENTOS TEMPOREROS O SUSTITUTOS**

1. Les registrarán los procedimientos generales señalados en la sección III de este manual y por la Circular 13, 2010-2011 del Decanato de Asuntos Académicos y la Circular 23 de la Rectora, 2010-11.
2. El proceso de reclutamiento y renovación de contratos para el personal docente en la Escuela de Comunicación se fundamenta en la búsqueda de los mejores candidatos(as) con la preparación académica adecuada a tono con las metas y objetivos de los programas académicos vigentes.
3. El(la) evaluado(a) deberá cumplir satisfactoriamente con los criterios de evaluación de personal señalados en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en el Artículo 43 y con todos los deberes y responsabilidades del profesor(a) contenidos en el Artículo 64, 65 y 66 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
4. Los(as) profesores(as) con contratos anuales o nombramientos sustitutos o temporeros deberán someter un *curriculum vitae* actualizado al comité cada tres años, no más tarde del mes de marzo para el trámite del contrato.
5. Estos(as) profesores(as), además, se evaluarán, al menos, una vez al año, mediante visitas al salón de clases. Se utilizará la planilla de evaluación diseñada para este propósito, siguiendo las normas señaladas en este manual (Planilla B).
6. Las visitas serán realizadas por, al menos, un miembro del Comité de Personal y un miembro de la concentración. Este último será seleccionado por la facultad con plaza adscrita a la concentración.<sup>34</sup>
7. Para coordinar las visitas al salón de clases, el comité solicitará el apoyo de la Dirección: a. La administración incluirá una cláusula en el contrato que estipulará que el(la) profesor(a) será evaluado(a) mediante visitas al salón de clases y que deberá entregar su prontuario durante la primera semana del semestre. b. La administración le solicitará al profesor(a) que le informe por escrito varias fechas en las que podrá ser visitado por el comité (dentro de un periodo particular establecido por el Comité de Personal) y los planes lectivos de cada clase. También, copia del prontuario del semestre. c. El comité lo visitará en una de las fechas propuestas por el(la) profesor(a) siempre que

---

<sup>34</sup> Véase Certificación 83, 1991-92 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras; Certificación 113, 2014-2015 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 75.

sea posible. d. Luego de completada la evaluación, esta será discutida con el(la) profesor(a). El comité evaluador, además, verificará que el silabario cumple con las reglamentaciones universitarias y orientará al docente para que modifique el documento, de ser necesario.

8. El (la) profesor(a) deberá recibir una puntuación promedio no menor de 80 en una escala de 100 en la evaluación de las visitas al salón de clases.

9. Los criterios para renovar los contratos a tarea parcial son los siguientes:

- a. necesidad institucional
- b. evaluación estudiantil, en caso de que haya ofrecido cursos anteriormente
- c. área de difícil reclutamiento
- d. evaluación positiva de las visitas al salón de clases
- e. cumplimiento con la entrega de informes y documentación requerida por la Escuela, Recinto o Sistema
- f. experiencia profesional o reconocida excelencia en la disciplina que enseñará.
- g. cumplimiento de tareas adicionales.

10. Las renovaciones de los contratos se realizarán en función del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas académicos de la Escuela y de las necesidades institucionales que surjan durante cada año académico.

#### **D. RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS A TAREA PARCIAL**

Los contratos a tarea parcial se otorgan con el propósito de fortalecer los ofrecimientos académicos de la unidad y de enriquecer a los(as) estudiantes con el conocimiento que ofrecen profesionales de los medios de comunicación.

1. Los (las) profesores(as) en esta categoría serán evaluados(as) cada semestre mediante visitas al salón de clase del curso o los cursos que se les hayan asignado (Planilla B).
2. Para coordinar las visitas al salón de clases, el comité solicitará el apoyo de la Dirección:
  - a. La administración incluirá una cláusula en el contrato que estipulará que el(la) profesor(a) será evaluado(a) mediante visitas al salón de clases y que deberá entregar su prontuario durante la primera semana del semestre siguiendo los requisitos esbozados en la Certificación 112 2014-15 de la Junta de Gobierno, particularmente en el **anejo 1** (<http://www.upr.edu/mdocs-posts/certificacion-num-112-2014-2015-jg/>), y del **artículo 2.10 del Reglamento General de Estudiantes** (<http://senado.uprrp.edu/Informes/CJS-13-2009-10-ReglGenEst.pdf>).
  - b. La administración le solicitará al profesor(a) que informe por escrito varias fechas en las que podrá ser visitado por el comité (dentro de un periodo particular establecido por el Comité de Personal) y los planes lectivos de cada clase. También, proveerá copia del prontuario del semestre.
  - c. El comité lo visitará en una de las fechas propuestas por el(la) profesor(a) siempre que sea posible.
  - d. Luego de completada la evaluación, los resultados serán discutidos con el(la) profesor(a). El (la) profesor(a) deberá recibir una puntuación promedio no menor de 80 en una escala de 100 en la evaluación de las visitas al salón de clases.
4. De serle solicitado, rendirá un informe al Comité de Personal que incluya un *curriculum vitae* actualizado, cartas de recomendación, bosquejo del curso o cursos ofrecidos, bosquejo de los nuevos cursos que ofrecerá, entre otros. No

obstante, el (la) docente a tiempo parcial será responsable de proveer un *curriculum vitae* actualizado cada tres años.

8. Los criterios para renovar los contratos a tarea parcial son los siguientes:
  - a. necesidad institucional
  - b. evaluación estudiantil, en caso de que haya ofrecido cursos anteriormente
  - c. área de difícil reclutamiento
  - d. evaluación positiva de las visitas al salón de clases
  - e. cumplimiento con la entrega de informes y documentación requerida por la Escuela, Recinto o Sistema
  - f. experiencia profesional o reconocida excelencia en la disciplina que enseñará
  - g. cumplimiento de tareas adicionales.
9. Las renovaciones de contratos se realizarán en función del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas académicos de la Escuela y de las necesidades institucionales que surjan durante cada año académico.

#### **E. CONTRATACIÓN DE PERSONAL JUBILADO**

1. La contratación de personal jubilado, si procediese, se realizará siguiendo las normas señaladas en la Certificación Núm. 19, Año 1988-89, del Consejo de Educación Superior y Reglamento del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.
2. El Comité de Personal evaluará que los (las) candidatos(as) cumplan con todos los requisitos académicos necesarios para formar parte del personal docente de la Escuela.
3. La contratación de personal jubilado deberá cumplir con la reglamentación que impone la Ley de Ética Gubernamental, por lo que no se podrá contratar personal retirado con menos de dos años de jubilación sin las autorizaciones correspondientes.

#### **F. PROFESORES(AS) Y CONFERENCIANTES VISITANTES**

El Comité de Personal evaluará las peticiones y propuestas que presenten la Dirección de la Escuela y los (las) profesores(as) de la Escuela para invitar conferenciantes y profesores(as) visitantes,<sup>35</sup> y rendirá su opinión a la Dirección.

## **VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE CANDIDATO A ASCENSO Y PERMANENCIA**

### **A. GUÍAS GENERALES**

La Escuela de Comunicación ha diseñado un instrumento de evaluación, incluido en la Sección III de este manual, siguiendo los criterios señalados en el Reglamento General de la Universidad y las diversas certificaciones que han sido aprobadas por el Senado Académico del Recinto de Río Piedras, la Junta Universitaria, la Junta de Síndicos y la Junta de Gobierno.

1. El Artículo 47 del Reglamento General establece las normas y procedimientos a seguirse en los procesos de determinación de ascenso en rango del personal docente

<sup>35</sup> Véanse definiciones en las secciones 98.7 y 98.32 del Reglamento General de la Universidad, según enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006, y en el Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 99.

regular.

2. El Comité de Personal evaluará a los(as) candidatos(as) de forma congruente con los criterios establecidos en el Reglamento de la Universidad en su sección 45:
  - a. Calidad de la enseñanza, investigación o divulgación
  - b. Dedicación a las labores o servicio universitario
  - c. Cumplimiento de los deberes docentes
  - d. Mejoramiento profesional
  - e. Cooperación en los trabajos de facultad, incluyendo comités y programas de estudio
  - f. Trabajos de investigación y de creación
  - g. Conferencias sobre materias propias de su campo
  - h. Publicaciones, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas
  - i. Reconocimientos recibidos
  - j. Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionados con su trabajo
  - k. Actitud profesional, es decir, su disposición para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones que participa; cooperación espontánea con la unidad a la cual sirva y con la institución en general.
3. Además de los elementos mencionados, la evaluación se guiará por lo establecido en la Certificación 88 de la Junta Administrativa, por lo que verificará que los(as) candidatos(as) cuentan con haberes en las áreas de enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación y servicio.<sup>36</sup>
4. La evaluaciones anuales de los docentes en plazas probatorias se fundamentarán, además de en estos criterios, en el cumplimiento de los acuerdos consignados en la carta contractual.<sup>37</sup>
5. Cada profesor(a) será notificado sobre la fecha límite en la que deberá entregar los documentos requeridos, así como el procedimiento a seguir para su evaluación, por lo menos un mes antes de que se inicie el proceso y tan pronto la Junta Administrativa y el Decanato de Asuntos Académicos le notifiquen a la Escuela sus respectivos calendarios de trabajo.
6. El(la) candidato(a) a evaluación deberá responder por escrito al Comité de Personal si desea ser evaluado, y, de haber fungido como coordinador(a) de comités o concentración, informarle el periodo y los nombres de los miembros que pertenecían a dicho(s) comité(s), así como sus direcciones electrónicas. También, de haber fungido como miembro de comités (y al interior de la concentración), facilitará el nombre y Dirección electrónica del coordinador(a). Esta información le permitirá al Comité de Personal enviar las hojas de evaluación correspondientes con la anticipación requerida.
7. Periódicamente, el comité planificará una actividad de orientación al personal docente sobre el proceso de evaluación y cómo prepararse para este (de acuerdo con las necesidades de la unidad).
8. El(la) candidato(a) entregará un *dossier*, siguiendo el formato solicitado por el comité y que se encuentra en la Sección II de este manual.

<sup>36</sup> Certificación 88, 2005-06 de la Junta Administrativa, y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 75.

<sup>37</sup> Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 69.

9. El(la) candidato(a) deberá haber ingresado todos sus haberes en FACTUM.<sup>38</sup>
10. Todo documento que se entregue al comité será considerado confidencial y quedará bajo custodia administrativa durante el proceso de evaluación. Transcurrido un semestre desde su evaluación, se devolverán, al profesor(a), los documentos sometidos, siempre y cuando no se esté trabajando en ese expediente. El informe formará parte del expediente del (de la) profesor(a).
11. El comité le comunicará por escrito al profesor(a) el resultado cuantitativo de la evaluación de sus haberes, en el que se desglosará la puntuación por criterio. Asimismo, redactará un informe narrativo y cualitativo que valorará los siguientes elementos: enseñanza, servicio, investigación o creación, y publicación y divulgación.<sup>39</sup>
12. El informe incluirá los fundamentos y conclusiones en las que se basa la recomendación, así como el orden de prioridad de los(as) candidatos(as) a ascenso en cada rango y los elementos de juicio utilizados para determinar las prioridades. La Dirección someterá esta información junto con su propia recomendación al Decanato, que, a su vez, la remitirá a la Junta Administrativa.<sup>40</sup>
13. Luego de haber enviado la debida notificación al personal docente, el Comité de Personal convocará a reunión a los(las) profesores(as) evaluados(as) en un plazo no mayor de cinco días laborables con el propósito de discutir su evaluación.<sup>41</sup>
14. Será responsabilidad de los(as) profesores(as) evaluados(as) confirmar su asistencia a la reunión. De no hacerlo o no asistir a la reunión, el comité entenderá que el(la) profesor(a) está de acuerdo con los resultados de su evaluación.
15. Todos los semestres, se realizará una evaluación estudiantil de todos(as) los(as) profesores(as) que enseñen en la Escuela. Los resultados formarán parte de la evaluación sobre los(as) profesores(as) que realiza el comité y se integrarán a la rúbrica que se utiliza para esos fines.
16. El(la) candidato(a) será responsable de proveer las evidencias al Comité de Personal que demuestren su labor y nivel de participación en los comités (incluye la concentración) de los que ha sido miembro (*e.g.*, actas, asignaciones especiales, etc.), su cumplimiento con la redacción y entrega de informes (*e.g.*, anuales, de avalúo, sustitución de tareas, entre otros), así como otros documentos pertinentes al momento de llevar a cabo las evaluaciones.
17. El comité requerirá una puntuación mínima de 85, en una escala de 100 puntos, para recomendar favorablemente a permanencia y al rango de Catedrático(a) Asociado(a), y una puntuación mínima de 90 puntos para recomendar favorablemente al de Catedrático(a).

## **B. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE CANDIDATO(A) A PERMANENCIA**

1. El Artículo 46 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece las condiciones para otorgar permanencia al personal docente, así como la Certificación 83, 1991-92 del Senado Académico y la Certificación 27, 2008-09 de la Junta Administrativa.

<sup>38</sup> Certificación 88, 2005-06 de la Junta Administrativa.

<sup>39</sup> *Ibid.*

<sup>40</sup> Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, pp. 76-77, y “Ascensos en rango”, página de la Junta Administrativa <http://juntaadministrativa.uprrp.edu>.

<sup>41</sup> Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 73, y Certificación 17, 2012-2013 de la Junta Administrativa.

2. La permanencia se otorga para cubrir un puesto regular después de que el(la) candidato(a) haya cumplido un periodo probatorio y cuente con la recomendación favorable de los comités y autoridades pertinentes.<sup>42</sup>
3. La permanencia podrá otorgarse, según dispone la Sección 46.2 del Reglamento General, a los miembros del personal docente con nombramiento probatorio que se desempeñen a tarea completa, ocupen una plaza regular en el presupuesto funcional de la Universidad y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco (5) años de servicios satisfactorios.
4. Otorgar permanencia a los miembros del personal docente de una unidad académica significa que estos claustales han cumplido a cabalidad y de forma excelente con todos los criterios señalados por la unidad y que esta los considera idóneos para continuar en la institución.
5. El Comité de Personal realizará una evaluación de los(las) candidatos(as) para permanencia siguiendo las normas y procedimientos para la evaluación del personal docente establecidos en la Escuela, en el Recinto y en el Sistema.
6. Todos los años, el(la) candidato(a) utilizará la planilla diseñada por la Escuela para autoevaluarse (Sección III), la cual formará parte de su expediente. El Comité de Personal les informará a los(as) candidatos(as) las fechas de entrega de dicha autoevaluación, la que será antes de que finalice el periodo lectivo.
7. El Comité de Personal, a la luz de la autoevaluación, hará una evaluación formativa al candidato(a).<sup>43</sup> La autoevaluación será discutida con el(la) profesor(a).
8. Las evaluaciones anuales de los docentes en plaza probatoria, compartidas con el(la) candidato(a), se fundamentarán en todos los acuerdos consignados en la carta contractual y los criterios del Reglamento.<sup>44</sup>
9. El(la) candidato(a) deberá haber cumplido con todos los acuerdos consignados en la carta contractual al finalizar el periodo probatorio para que sea recomendado para permanencia.<sup>45</sup>
10. El propósito de la evaluación de todo personal va dirigido a calibrar la labor docente e investigativa, a estimular la superación continua del contratado”,<sup>46</sup> así como a facilitar y apoyar al profesor(a) con el objetivo de que cumpla satisfactoriamente con los requisitos para cuando llegue la evaluación para la permanencia.
11. El Comité de Personal redactará un informe global, al finalizar el cuarto año de servicio de los(las) profesores(as) que cualifican para permanencia, que recoja el desarrollo profesional del (de la) docente según haya quedado establecido en los informes realizados en años anteriores. El documento se redactará en atención a la certificación 83 del Senado Académico 1991-92.
12. La Oficina de Recursos Humanos somete anualmente una lista de los(las) candidatos(as) para permanencia docente en cada unidad académica. Sin embargo, será responsabilidad del Comité Personal dar seguimiento y realizar las evaluaciones correspondientes del personal que se encuentre con nombramientos probatorios en la

<sup>42</sup> Véase Reglamento, General artículo 46, y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 74.

<sup>43</sup> Certificación 83, 1991-92 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, y Circular 3, 2006-07 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras.

<sup>44</sup> Circular 3, 2006-07 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras; Certificación 88, 2005-06 de la Junta Administrativa; Certificación 27, 2008-09 de la Junta Administrativa.

<sup>45</sup> Circular 3, 2006-07 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras; Certificación 88, 2005-06 de la Junta Administrativa; Certificación 27, 2008-09 de la Junta Administrativa.

<sup>46</sup> Certificación 83, 1991-92 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, Recinto de Río Piedras.

Escuela.

13. La Dirección de la Escuela dará seguimiento a los resultados de las evaluaciones anuales del candidato y analizará las posibilidades de que el(la) candidato(a) pueda cumplir con lo establecido en su carta contractual al momento en que finalice su periodo probatorio.

### **C. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE CANDIDATO A ASCENSO EN RANGO**

1. La Oficina de Recursos Humanos somete anualmente una lista de los(las) candidatos(as) para ascensos en rango docente a cada unidad académica.
2. Otorgar ascensos en rango al personal docente se considera un reconocimiento a la excelencia académica y profesional de un claustral.
3. Los ascensos en rango se otorgan siguiendo el principio de mérito, no en función de la antigüedad de un(a) profesor(a) en la unidad ni para que reciba un aumento de sueldo.
4. Los criterios de evaluación para recomendaciones de ascensos en rango son los señalados en Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en el Artículo 47.
5. Todos los años, el(la) candidato(a) a ascenso en rango utilizará la planilla diseñada por la Escuela para autoevaluarse. Esta formará parte de su expediente. El Comité de Personal les informará a los(as) candidatos(as) las fechas de entrega de dicha autoevaluación, la que será antes de que finalice el periodo lectivo.
6. El Comité de Personal discutirá la autoevaluación con el (la) docente, y, a la luz de ella, hará una evaluación formativa del candidato(a).<sup>47</sup>
7. El(la) candidato(a) deberá haber cumplido, al menos parcialmente, con las condiciones acordadas en la carta contractual para el periodo probatorio al momento de ser considerado para un ascenso.<sup>48</sup>
8. El Comité de Personal preparará un informe global escrito que recoja el desarrollo profesional del (de la) docente desde su último ascenso tomando en consideración los documentos sometidos. Este informe se preparará al finalizar el tercer año.<sup>49</sup>

### **D. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

1. La evaluación del personal docente que ejerce funciones académico-administrativas queda reglamentada, mayormente, en la sección 66 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
2. Los(as) superiores jerárquicos evaluarán la función gerencial, según establece la Sección 66.2, mediante criterios e instrumentos análogos a aquellos que se utilizan para evaluar la tarea docente. Si el(la) superior jerárquico termina su incumbencia, este(a) dejará un informe evaluativo por escrito del miembro del personal docente que desempeña la labor gerencial, y le hará llegar copia de este al profesor(a). Usará la rúbrica diseñada para estos propósitos incluida en la tercera parte de este manual. Esta evaluación formará parte del expediente del candidato(a) y la tomarán en cuenta los comités de personal correspondientes.
3. La sección 66.5 del Reglamento General establece que las unidades

<sup>47</sup> Certificación 83, 1991-92 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, y Circular 3, 2006-07 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras.

<sup>48</sup> Certificación 27, 2008-09 de la Junta Administrativa.

<sup>49</sup> *Op. cit.*, y Certificación 17, 2012-2013 de la Junta Administrativa.

institucionales diseñarán un instrumento de evaluación para el uso del Comité de Personal que incorpore la evaluación del personal docente en tareas gerenciales. El Comité de Personal, al momento de actuar en los casos cubiertos por esta sección, tendrá ante su consideración su evaluación y la de su superior jerárquico.

4. El personal docente en funciones administrativas será evaluado, en primera instancia, por su supervisor(a) inmediato(a). Este(a) rendirá un informe al Comité de Personal sobre las labores administrativas del (de la) profesor(a), el cual se incorporará a la evaluación total que realizará el comité. El(la) supervisor(a) cumplimentará la rúbrica diseñada para esos fines y que se encuentra en la tercera sección de este manual.

5. El comité solicitará una evaluación de la gestión administrativa del (de la) evaluado(a) a su supervisor(a) inmediato(a) y la puntuación que el superior le otorgue se le adjudicará por el periodo en que estuvo bajo su supervisión.

6. El comité podrá auscultar la opinión de otras personas en el área administrativa que puedan evaluar aspectos que no son obvios ni accesibles a otros miembros de la comunidad académica de la unidad.

7. Para el personal docente que ejerce funciones administrativas con descargo de seis (6), nueve (9) o más créditos se usará una distribución porcentual distinta versus a la que se usa con los(as) profesores(as) que se dedican a la enseñanza a tiempo completo. Véase tercera sección de este manual.

## **VII. RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE QUE NO REÚNE PLENAMENTE LOS REQUISITOS DE GRADO ACADÉMICO**

- A. El Reglamento General establece que se podrán reclutar como personal docente a candidatos(as) que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, siempre que se haya destacado con méritos excepcionales en el campo de la especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o destrezas. Este reclutamiento estará sujeto a que su grado académico o título sea de una institución de educación superior connotada. Se podrán reclutar mediante nombramiento sustituto, temporero o especial, si el departamento acuerda un plan de estudios conjuntamente con el(la) candidato(a) para que este complete el grado requerido dentro de un periodo razonable, según la disciplina en particular. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional.<sup>50</sup>
- B. Debe cumplir con las “Normas para el reclutamiento de profesores(as) o investigadores(as) en áreas de difícil reclutamiento o casas de destrezas” estipuladas en la circular 67 del Rector 2007-08.
- C. Asimismo, con los criterios establecidos en la certificación 8, 2007-08 de la Junta Administrativa.

<sup>50</sup> Certificación 84, 1997-98 de la Junta Administrativa, y Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, sección 42.1.5.



## VIII. EVALUACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE LICENCIAS

### A. LICENCIAS

1. Las licencias solo se concederán a personal docente que ocupe plazas regulares, con nombramiento permanente o temporero.<sup>51</sup>
2. Los(las) profesores(as) interesados(as) en disfrutar de algún tipo de licencia presentará su solicitud a la Dirección de la Escuela a principios del semestre anterior. En el caso de licencias sabáticas o extraordinarias con sueldo, radicará la solicitud respondiendo a las fechas límites divulgadas por el Comité de Personal a la luz del calendario que brinde la Junta Administrativa y el Decanato de Asuntos Académicos.
3. Llenará el formulario diseñado por la Junta Administrativa de acuerdo con la licencia que desee solicitar, y cumplirá con los requerimientos que la Junta desglosa en su página electrónica.
4. La solicitud será evaluada por el Comité de Personal, cuerpo que elevará la recomendación a la Dirección.
5. Una vez evaluada por el Comité de Personal y la Dirección, se le notificará al Decanato de Asuntos Académicos la recomendación de la unidad para que este la presente ante la Junta Administrativa.
6. Una vez concedida la licencia solicitada es responsabilidad del (de la) profesor(a) cumplir con todos los requisitos e informes según sean señalados por la Junta Administrativa u otras autoridades institucionales. Asimismo, será responsable de, en los casos que aplique, someter la petición de renovación de licencia a la Dirección no más tarde de la fecha señalada en el calendario administrativo de la Escuela.
7. Las licencias se conceden por períodos específicos y no se renuevan de forma automática.
8. Los tipos de licencia que son atendidos por el Comité de Personal son los siguientes:
  - a. Licencia sabática
  - b. Licencia extraordinarias y ayudas económicas
  - c. Licencia sin sueldo
  - d. Licencia para participar en el proceso político
  - e. Licencia por enfermedad
  - f. Licencia en servicio.
9. Los criterios para otorgar las licencias con el fin de alcanzar el grado académico o profesional más alto en sus disciplinas deben regirse por los siguientes elementos fundamentales:
  - a. El Plan de Desarrollo de la unidad o programa en el que se que destacan las áreas de prioridad para el reclutamiento docente en los próximos años y los requerimientos de diversidad de la unidad sobre la preparación docente, tanto en la disciplina como en la universidad que ofrece el grado
  - b. La dificultad de reclutamiento en el área de estudio del candidato(a)
  - c. El grado al que aspira el(la) docente y el prestigio de la institución que otorga el grado
  - d. En el caso de continuación de los estudios, la evidencia de progreso académico

<sup>51</sup> Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Para la reglamentación relacionada con las diversas licencias, véase el Reglamento General, artículos del 50 al 60.

y la calidad del expediente académico.<sup>52</sup>

10. Los criterios y estipendios que regirán en la concesión de licencias extraordinarias sin sueldo, con ayuda económica y de otras ayudas económicas se establecen en la Certificación 86, 2003-04 de la Junta de Síndicos.

### **B. CRITERIOS PARTICULARES PARA SOLICITAR LICENCIAS SABÁTICAS Y LICENCIAS EXTRAORDINARIAS CON SUELDO**

La concesión de licencias sabáticas o extraordinarias con sueldo no constituye un derecho y se regirá por los beneficios que de ellas derive la Universidad y por las condiciones presupuestarias de la unidad institucional.

#### **LICENCIAS SABÁTICAS**

1. Las licencias sabáticas solo se considerarán en interés de la Universidad y a fin de ofrecer a su personal docente la oportunidad de dedicarse a actividades encaminadas a su óptimo desarrollo académico, tales como: la creación artística y literaria, la investigación, viajes culturales y estudios formales, todo ello dentro del marco de posibilidades presupuestarias de la institución.<sup>53</sup>

2. Serán elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco años (5) o más de servicio. Luego de disfrutar de una licencia sabática y reintegrarse al servicio, la persona no será elegible hasta completar un nuevo periodo de por lo menos cinco (5) años de servicios.<sup>54</sup>

3. Si con anterioridad la persona ha disfrutado de licencia extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con ayuda económica, por un (1) año académico o más, los cinco (5) años de servicio requeridos en la Sección 51.2.1, se empezarán a contar desde la reincorporación al servicio.<sup>55</sup>

4. La labor docente realizada a tarea completa bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio se acreditará para la concesión de licencia sabática cuando el(la) solicitante adquiera nombramiento permanente.<sup>56</sup>

5. Las licencias sabáticas solo se otorgarán por medio año académico, un año académico, o por doce meses, excepto lo que se dispone con relación a las licencias para viajes culturales. Las licencias sabáticas para viajes culturales no excederán un semestre o un verano.<sup>57</sup>

6. Toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá a la Dirección de la Escuela un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período de la licencia y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la licencia, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si los hubiere. El(la) director(a) de cada facultad velará por que cada profesor(a) que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes

<sup>52</sup> Certificación 20, 2004-05 de la Junta Administrativa.

<sup>53</sup> Solicitud de Licencia Sabática y Extraordinaria con Sueldo, Junta Administrativa. Véase en <http://juntaadministrativa.uprrp.edu/>; Manual del profesor, 2014, p. 87; y Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, secciones 51.1 y 51.2.1

<sup>54</sup> Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, secciones 51 y 52.

<sup>55</sup> *Ibid.*, sección 51.3.1

<sup>56</sup> *Ibid.*, sección 51.3.5.

<sup>57</sup> *Ibid.*

requeridos.<sup>58</sup>

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LICENCIAS SABÁTICAS**

1. Interés institucional:
  - a. La evaluación de este criterio se basará en la alineación del proyecto de trabajo de la solicitud del candidato(a) con el Plan de Desarrollo vigente de la Escuela de Comunicación.
2. Calidad de la propuesta sometida:
  - a. El(la) candidato(a) somete el formulario debidamente cumplimentado.
  - b. Coherencia de los temas presentados en la narrativa, de acuerdo con la información requerida para cada tipo de licencia.
3. Cumplimiento con los requisitos de la licencia en ocasiones anteriores: entrega de informes y consecución de los objetivos esbozados en la propuesta.
4. Tiempo que lleva sin disfrutar licencia sabática o licencia extraordinaria con sueldo.

Siempre y cuando la solicitud cumpla con los tres primeros criterios, el cuarto criterio determinará el orden de la recomendación.

Antes de hacer la recomendación y con la intención de que la propuesta tenga mayores posibilidades de que sea aprobada en las instancias superiores a las que se eleven, el Comité de Personal podrá reunirse con cada uno de los(as) candidatos(as) para sugerir modificaciones a la propuesta sometida. No obstante, será prerrogativa del (de la) profesor(a) adoptar las sugerencias del comité.

#### **C. CRITERIOS PARTICULARES PARA SOLICITAR LICENCIAS EXTRAORDINARIAS CON SUELDO**

1. Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo, por razones de interés institucional, a los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramiento permanente o probatorio.
2. Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo para algunos de los siguientes fines: realizar trabajos especiales; cursar estudios formales a nivel graduado dentro o fuera de Puerto Rico; dedicarse a la labor artística, literaria o de investigación; asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios, deportivos o culturales en representación de Puerto Rico o de la Universidad.
3. La administración universitaria concederá licencia con sueldo al personal docente para participar en el proceso político de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Reglamento General.
4. Las licencias extraordinarias podrán concederse por un verano, medio año académico, un año académico o por doce (12) meses.<sup>59</sup>

#### **D. DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR LICENCIAS SABÁTICAS O EXTRAORDINARIAS CON SUELDO**

Toda(a) candidato(a) llenará el formulario diseñado por la Junta Administrativa, en el que

---

<sup>58</sup> *Ibid.*, sección 51.7.

<sup>59</sup> *Ibid.*

especificará si ha disfrutado licencia extraordinaria con sueldo o licencia sabática y las fechas correspondientes. El formulario vendrá acompañado de los documentos que se desglosan en la solicitud, de acuerdo con el objetivo de la licencia.<sup>60</sup>

## IX. EVALUACIÓN ESTUDIANTIL<sup>61</sup>

A. La evaluación estudiantil es un elemento importante dentro de la valoración de las ejecutorias académicas de los (las) profesores(as), por lo que esta será incorporada en los procedimientos de evaluación del comité.

B. El instrumento para evaluar a los(as) candidatos a ascenso en rango toma en consideración la evaluación estudiantil en el renglón de enseñanza, y tiene un peso de un 25 por ciento, en atención a la certificación 113, 2014-2015.<sup>62</sup> (Véase Sección III)

C. Procesos para administrar las evaluaciones estudiantiles:

1. Se administrarán los formularios de evaluación estudiantil del (de la) profesor(a) durante los meses de noviembre y abril, según el semestre académico.
2. Los resultados de esta evaluación se incorporarán al criterio de enseñanza, según los indicadores del instrumento incluidos en la tercera sección de este manual.
3. La evaluación se llevará a cabo al inicio o al final del periodo de cada clase o sección.
4. El (la) profesor(a) se mantendrá fuera del salón de clases mientras se lleva a cabo la evaluación estudiantil.
5. La Dirección notificará a los(as) profesores(as) los días en que se administrarán los formularios de evaluación estudiantil del (de la) profesor(a), para que no se afecte la visita de algún invitado(a) o el ofrecimiento de exámenes.
6. La Dirección orientará y coordinará con el personal administrativo a cargo de esta tarea todos los detalles del proceso, entiéndase, fechas en que se deberán realizar las evaluaciones. También, deberá asegurarse de que los informes de los resultados estén listos el siguiente semestre y que se incluya copia de estos en los expedientes de los(as) profesores(as).
7. Los formularios cumplimentados por los(as) estudiantes se enviarán al Centro de Cómputos del Recinto para la tabulación de los resultados.
8. Los formularios se conservarán durante el periodo de un semestre posterior a la evaluación.
9. En los casos de permanencias, ascensos y otorgación de plazas (según aplique), se tomarán en consideración todas las evaluaciones estudiantiles realizadas al profesor(a) desde su última evaluación.

<sup>60</sup> *Ibid.*

<sup>61</sup> Certificación 30, 1985-86 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras; y Certificación 113, 2014-2015 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras.

<sup>62</sup> Certificación 113, 2014-2015 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras.

## **X. PROCEDIMIENTOS PARA APELAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR EL COMITÉ DE PERSONAL**

### **A. DE PARTE DEL (DE LA) EVALUADO(A)**

1. Si el (la) profesor(a) no está de acuerdo con los resultados de la evaluación, podrá apelarlos por escrito al Comité de Personal durante los próximos cinco (5) días laborables después de recibir el informe. El comité citará al profesor(a) para discutir la apelación.
2. Si no está satisfecho(a) con la determinación del comité, la apelará por escrito a la Dirección de la Escuela durante los próximos cinco días laborables después de la fecha en que se reunió con el comité.
3. De no llegar a algún acuerdo, podrá solicitar la intervención del (de la) Decano(a) de Asuntos Académicos.

### **B. ENTRE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA Y EL COMITÉ DE PERSONAL**

1. En caso de discrepancias significativas entre la recomendación del Comité de Personal y la Dirección de la Escuela, luego de haberlas discutido con los(las) profesores(as) involucrados(as), se solicitará la creación de un comité especial o la intervención del (de la) Decano(a) de Asuntos Académicos.
2. Tanto el Comité de Personal como el(la) profesor(a) afectado(a) podrá solicitar por escrito, a la Dirección de la Escuela, la creación de un comité especial.
3. La solicitud de intervención del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos deberá hacerse por conducto de la Dirección.

## **XI. COMITÉS ESPECIALES DE EVALUACIÓN<sup>63</sup>**

A. El Comité de Personal podrá nombrar comités especiales de sus integrantes o recomendar a la Dirección que se nombre un comité especial de entre los miembros de la facultad que cumplan con los requisitos para ser miembros del comité, con el propósito de atender diversas tareas especiales.

B. Algunos de los momentos en los que se nombrarían estos comités serían los siguientes:

1. evaluar discrepancias surgidas entre el Comité de Personal y los(las) profesores(as) evaluados(as)
2. evaluar discrepancias surgidas entre el Comité de Personal y la Dirección respecto a las evaluaciones y recomendaciones hechas por el comité o la Dirección
3. desarrollar proyectos especiales
4. apoyar en la evaluación del personal por contrato.

<sup>63</sup> Véase Certificación 83, 1991-92 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras; Certificación 113, 2014-2015 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras; y Manual del profesor del Recinto de Río Piedras, 2014, p. 75.

## **XII. CRITERIOS Y PLANILLAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

Todos los procedimientos y la política pertinente a la evaluación de los(as) docentes de la Escuela de Comunicación está descrita en este documento. A su vez, estos se suscriben a toda la política institucional correspondiente.

Para atender las funciones de evaluación, el Comité de Personal de la Escuela de Comunicación ha preparado tres instrumentos:

- Contratación del personal docente temporero, sustituto o probatorio de nuevo ingreso (Sección II)
- Visitas al salón de clases de los cursos que enseña el profesorado bajo contrato (Sección II)
- Ascensos y permanencia (Sección III). Incluye diversos pesos proporcionales que deben ser considerados de acuerdo con la labor que ejerza el profesor(a): enseñanza a tiempo completo al nivel subgraduado, enseñanza a tiempo completo al nivel graduado, sustitución de tarea administrativa de seis (6) o nueve (9) créditos.

La información que recogen los instrumentos evidencia que la Escuela de Comunicación busca la excelencia en la enseñanza, la investigación o la creación, la publicación y divulgación y el servicio académico y administrativo. A su vez, las rúbricas pretenden recoger la heterogeneidad de la facultad de la Escuela en lo que respecta al compromiso del profesor(a) con las prácticas investigativas, profesionales y educativas que ejerza.

## **XIII. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA PREPARACIÓN DEL CALENDARIO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE PERSONAL**

El Comité de Personal producirá un calendario de trabajo que dé cuenta de cómo acometerá las tareas de evaluación durante el año académico. Para lograr este fin, a continuación se presentan las siguientes recomendaciones:

- A. Gran parte del trabajo del Comité de Personal se basa en las tareas esbozadas en el calendario que envía la Junta Administrativa, que establece las fechas límites para someter las evaluaciones para los(as) candidatos(as) a ascenso en rango, licencias y permanencias. Generalmente, este calendario se envía a principios del semestre. La Oficina de Recursos Humanos se encarga de informar los nombres de los(as) candidatos(as) para ascensos y permanencias.
- B. La Dirección de la Escuela llamará a reunión al Comité de Personal durante las primeras dos semanas del primer semestre académico. En la reunión, se elegirá al coordinador del comité.
- C. Si para la fecha de la reunión la Junta Administrativa ya ha enviado el calendario, el(la) coordinador(a) preparará inmediatamente un borrador del plan de trabajo que contemple las evaluaciones para ascenso en rango y para las permanencias, las

autoevaluaciones, licencias y visitas al salón de clases de los(as) profesores(as) por contrato.

- D. De no haber recibido el calendario de la Junta, el(la) coordinador(a), entonces, preparará un calendario de trabajo para las visitas al salón de clases. Producirá el plan luego de haber solicitado a la Dirección la lista de los(as) profesores(as) por contrato.
1. El(la) coordinador(a) establecerá la prioridad de las visitas al salón de clases en consulta con la Dirección, lo que determinará cuáles se conducirán el primer semestre y cuáles el segundo. El calendario será discutido, modificado y aprobado por el resto del comité. Luego, se le enviará copia a la Dirección.
    - i. El comité enviará las cartas siguiendo lo establecido en las secciones V.C y V.D. de la sección I del manual. Se recomienda que se separen cuatro semanas para las evaluaciones.
    - ii. El comité recibirá las respuestas de los(as) profesores(as) por contrato, y, entonces, fijará cuándo se visitará a cada uno de los(as) profesores(as).
  2. El comité solicitará asistencia de los(as) coordinadores(as) de cada concentración para que le notifique cuáles de los(as) profesores(as) de las áreas ayudarán en las evaluaciones. Al menos, uno de los dos profesores(as) evaluadores(as) será del área del (de la) profesor(a) por contrato.

E. Tan pronto reciba el calendario de la Junta Administrativa, el comité creará un itinerario que contemple las siguientes tareas: envío de cartas a los(as) candidatos(as) a evaluación para ascenso en rango o permanencia, envío de cartas para notificar las fechas límites para solicitar algún tipo de licencia, recibo de confirmación de los(as) candidatos(as) que se someterán al proceso de evaluación, reuniones del comité para discutir asuntos generales y las evaluaciones en particular, tiempo para preparar el informe y fecha de envío del informe a la Dirección de la Escuela, entre otras.

F. Los informes para ascenso y permanencia deben presentarse no solo tomando en consideración la fecha establecida por la Junta, sino el tiempo que requiere a la Dirección y al Decanato de Asuntos Académicos hacer sus evaluaciones. Para precisar este periodo, es necesario consultar a ambas instancias. Generalmente, el comité tendrá listo el informe dos semanas antes de la fecha límite que establece la Junta.

A continuación, se presentan unos calendarios hipotéticos, a modo de modelo. Refiérase a ellos como guía. Los procedimientos específicos se incluyen en la Sección I de este manual.

### **SEMESTRE I:**

#### **CALENDARIO HIPOTÉTICO PARA VISITAR A PROFESORES(AS) POR CONTRATO**

Fecha	Tarea
Martes 4 de septiembre	La Dirección envía cartas a los profesores(as) por contrato a ser evaluados, en las que se les informa el

Fecha	Tarea
	periodo de evaluación. Cada profesor(a) deberá comunicar por escrito varias fechas en las que se le pueda visitar y los objetivos de cada clase.
Martes 11 de septiembre	Los(as) profesores(as) informan las fechas disponibles para ser evaluados(as) dentro de las semanas sugeridas por el comité y los temas de la clase o planes lectivos de las clases a las que serán visitados. También, proveerá copia del prontuario master y del silabario.
Miércoles 12- jueves 14 de septiembre	Comité de Personal escoge las fechas y asigna los miembros que visitarán a los docentes.
Viernes 15 de septiembre	Comité de Personal envía cartas a los(as) coordinadores (as) de las concentraciones para que asignen a los(as) profesores(as) que ayudarán en las evaluaciones.
Jueves 21 de septiembre	Comité de Personal envía las cartas a los(as) profesores(as) evaluadores(as) y a los que serán evaluados. En la carta a los evaluadores(as), se adjunta la rúbrica, el prontuario y el silabario; se notifica la fecha seleccionada.  Comité de Personal envía <b>calendario de trabajo</b> a la Dirección.
Del 2 al 31 de octubre	Visitas al salón de clases
Lunes 1 de noviembre	Profesores(as) evaluadores(as) se reúnen con el profesor(a) evaluado(a). Luego, entregan evaluación al Comité de Personal.

### SEMESTRE I

**CALENDARIO HIPOTÉTICO PARA EVALUAR SOLICITUDES PARA LICENCIAS**  
**SITUACIÓN HIPOTÉTICA: SE ENVIÓ CIRCULAR A PRINCIPIOS DE NOVIEMBRE QUE ESTABLECE QUE SE OTORGARÁN LICENCIAS EL PRÓXIMO AÑO ACADÉMICO. LA FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA AL DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS ES LA PRIMERA SEMANA DE DICIEMBRE.**

Fecha	Tarea
Lunes 3 de noviembre	Comité de Personal abre convocatoria para informar disponibilidad de licencias.
Lunes 18 de noviembre	Fecha límite para que candidatos(as) presenten solicitudes de licencias sabáticas y licencias extraordinarias con



	sueldo.
Lunes 18 de noviembre de 2013 p.m.	Comité de Personal evalúa solicitudes.
Martes 19 de noviembre de 2013	Feriado
Miércoles 20 de noviembre de 2013 a.m.	Comité de Personal evalúa solicitudes.
Miércoles 20 de noviembre de 2013 1:30 p.m.	Comité de Personal se reúne para evaluar solicitudes de licencias sabáticas y licencias extraordinarias con sueldo. Redacción del documento dirigido a la Dirección.
Jueves 21 de noviembre de 2013	Comité de Personal envía a la Dirección informe de candidatos(as) para licencias sabáticas y licencias extraordinarias con sueldo.
Viernes 22 de noviembre de 2013	Dirección envía el informe de los candidatos(as) para licencias sabáticas y licencias extraordinarias con sueldo al Decanato de Asuntos Académicos.

#### SEMESTRE I:

#### CALENDARIO HIPOTÉTICO PARA SOLICITAR AUTOEVALUACIONES

Fecha	Tarea
Septiembre-octubre	El Comité de Personal pedirá a los(as) profesores(as) que se encuentran en probatoria o en un rango inferior al de catedrático que se autoevalúen con la rúbrica incluida en el manual (Sección III) y que la entreguen durante la primera semana de diciembre. Deberá venir acompañada de una narrativa. Este documento permanecerá en el expediente del (de la) profesor(a).
Primera semana de diciembre	Se reciben las autoevaluaciones.
Abril (próximo semestre)	Comité de Personal cita a los(as) profesores(as) para discutir la autoevaluación.

#### SEMESTRE I

#### CALENDARIO HIPOTÉTICO PARA EVALUAR CANDIDATOS(AS) A ASCENSOS EN RANGO

**SITUACIÓN HIPOTÉTICA: FECHA LÍMITE PARA SOMETER A LA JUNTA ES EL 12 DE ENERO.**

**EL RECINTO ABRE EL 10 DE ENERO**

Fecha	Tarea
Septiembre-octubre	Comité de Personal envía cartas a docentes candidatos(as) a ascenso en rango. En la carta, además de informar el rango al que ascenderán, se les pide lo

Fecha	Tarea
	<p>siguiente: la fecha en que sometió su último informe de ascenso en rango y la fecha en la que se le otorgó, la carga académica que ha tenido en cada uno de los semestres durante el período de evaluación, si han fungido como coordinadores(as) de comités o de las concentraciones y el periodo. También, quiénes han sido los miembros de los comités (y de la concentración) de los que han estado a cargo. Especificarán en qué comités han laborado como miembros, las fechas y quiénes han sido los coordinadores(as). Se les pide que entreguen esta información en una fecha límite.</p> <p>Comité de Personal envía <b>calendario de trabajo</b> a la Dirección y a la Junta Administrativa.</p>
Octubre	El Comité de Personal orienta a los(as) candidatos(as) a evaluación.
Lunes 7 de octubre	Comité de Personal recibe carta de los(as) candidatos (as) a ascenso en rango con información solicitada.
Lunes 14 de octubre	Comité de Personal envía rúbricas a supervisores(as) de los(as) candidatos(as), coordinadores(as) y miembros de los comités, según sea el caso.
Lunes 18 de noviembre	<p>Fecha límite para que los (as) candidatos(as) a ascenso en rango presenten informes.</p> <p>Fecha límite para que supervisores(as), coordinadores(as) y miembros de comités presenten rúbricas completadas.</p>
Martes 19 de noviembre- lunes 2 de diciembre	Comité de Personal evalúa informes.
Martes 3 de diciembre	Reunión del Comité de Personal
Martes 10 de diciembre	Comité de Personal envía cartas y evaluaciones a los(as) profesores(as), en las que se les invita a una reunión para discutir los resultados en los próximos cinco días.
Jueves 12 de diciembre a miércoles 18 de	Reuniones individuales con profesores

Fecha	Tarea
diciembre	(as) evaluados(as)(Comité de Personal y profesores[as] evaluadores[as])
Martes 19 de diciembre	Comité de Personal somete informe a la Dirección.
Miércoles 21 de diciembre	Dirección envía informe al Decanato.

## SEMESTRE II

### CALENDARIO HIPOTÉTICO PARA EVALUAR CANDIDATOS(AS) A PERMANENCIA SITUACIÓN HIPOTÉTICA: FECHA LÍMITE PARA SOMETER A LA JUNTA ES EL 14 DE MARZO

FECHA	TAREA
Septiembre-octubre	Comité de Personal envía cartas a docentes candidatos(as) a permanencia. En la carta, además de informar el rango al que ascenderán, se les pide lo siguiente: la fecha en que fue otorgada su plaza, la carga académica que ha tenido cada uno de los semestres durante el período de evaluación, si han fungido como coordinadores(as) de comités o de las concentraciones y el periodo. También, quiénes han sido los miembros de los comités (y de la concentración) de los que han estado a cargo. Especificarán en qué comités han laborado como miembros, las fechas y quiénes han sido los coordinadores(as). Se les pide que entreguen esta información en una fecha límite. Comité de Personal envía calendario de trabajo a la Dirección y a la Junta Administrativa.
Octubre	El Comité de Personal orienta a los(as) candidatos(as) a evaluación.
Lunes 7 de octubre	Comité de Personal recibe carta de los(as) candidatos(as) a permanencia con información solicitada.
Lunes 14 de octubre	Comité de Personal envía rúbricas a supervisores de los(as) candidatos(as), coordinadores(as) y miembros de los comités, según sea el caso.
Lunes 23 de enero	Fecha límite para que los(as) candidatos(as) a permanencia presenten informes.

FECHA	TAREA
	Fecha límite para que supervisores(as), coordinadores(as) y miembros de comités presenten rúbricas.
Martes 25 de enero- 4 de febrero	Comité de Personal evalúa informes.
5 de febrero	Reunión del Comité de Personal
Del 6 al 11 de febrero	Comité de Personal prepara informes.
12 de febrero	Comité de Personal envía cartas y evaluaciones a los(as) profesores(as), en las que se les invita a una reunión para discutir resultados en los próximos cinco días.
15- 21 de febrero	Reuniones individuales con profesores(as) evaluados(as)(Comité de Personal y profesores[as] evaluadores[as])
Lunes 22 de febrero	Comité de Personal somete informe a la Dirección.
Lunes 28 de febrero	Dirección envía informe al Decanato.

**SEMESTRE II**  
**CALENDARIO HIPOTÉTICO PARA VISITAR A PROFESORES(AS) POR CONTRATO**

Fecha	Tarea
Lunes 18 de enero	La Dirección envía cartas a los(as) profesores(as) por contrato a ser evaluados, en las que se les informa el periodo de evaluación. Cada profesor(a) deberá comunicar por escrito varias fechas en las que se le pueda visitar y los objetivos de cada clase.
Lunes 25 de enero	Los(as) profesores(as) informan las fechas disponibles para ser evaluados(as) dentro de las semanas sugeridas por el comité y los temas de la clase y planes lectivos a las que serán visitados. También, proveerá copia del prontuario master y del silabario.
1- 2 de febrero	Comité de Personal escoge las fechas y asigna los miembros que visitarán a los docentes.
Miércoles 3 de febrero	Comité de Personal envía cartas a los(as) coordinadores (as) de las concentraciones para que asignen a los(as) profesores(as) que ayudarán en las evaluaciones.

Fecha	Tarea
Lunes 8 de febrero	Comité de Personal envía las cartas a los(as) profesores(as) evaluadores(as) y a los que serán evaluados. En la carta a los evaluadores(as), se adjunta la rúbrica, el prontuario y el silabario, y se notifica la fecha seleccionada.  Comité de Personal envía <b>calendario de trabajo</b> a la Dirección.
Del 15 al 28 de febrero	Visitas al salón de clases
Lunes 1 de marzo	Profesores(as) evaluadores(as) se reúnen con el profesor(a) evaluado(a). Luego, entregan evaluación al Comité de Personal.

#### **XIV. ENLACES A CERTIFICACIONES Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

**Reglamento General de la UPR:** <http://senado.uprrp.edu/Informes/ReglamentoGeneral-dic2006.pdf>

**Circulares y memos del Decanato de Asuntos Académicos:**  
[http://daarrp.uprrp.edu/daa/circulares\\_guias\\_reglamentos\\_politica.html](http://daarrp.uprrp.edu/daa/circulares_guias_reglamentos_politica.html)

**Otras circulares del Decanato de Asuntos Académicos:**  
Circular 4, 2004-05 del Decanato de Asuntos Académicos:  
<http://daarrp.uprrp.edu/daa/procesosenmendados2010-2011/Circular%204%202004-2005%20Vigencia%20de%20los%20Acervos%20de%20Candidatos%20y%20de%20la%20Excepcion%20de%20Grado%20Terminal%20para%20Nomb%20Sust%20Temporeros%20y%20Contatos%20Servic%20Docentes.pdf>

Circular 3, 2006-07 del Decanato de Asuntos Académicos:  
<http://esta.uprrp.edu/administracion/admi-docs/Anejo%204%20-%20Certificaciones%20y%20Circulares.pdf>

**Normativas y guías que se encuentran en la siguiente página del Decanato de Asuntos Académicos:** [http://daarrp.uprrp.edu/daa/normativas\\_y\\_guias.html](http://daarrp.uprrp.edu/daa/normativas_y_guias.html)

##### A. Contexto y guías generales

- Certificación 83 (1991-92) SA: Informe del Comité de Asuntos Claustrales sobre principios y normas generales de reclutamiento, nombramiento y evaluación para propósitos de renovación de nombramientos y recomendación de permanencia
- Certificación 152 y 153 Enmendada (2000-01) SA :Informe sobre la tarea académica docente de la Universidad de Puerto Rico
- Circular 1 (1994-95) DAA :Criterios para el proceso de reclutamiento docente
- Circular 2 (2004-05) DAA :Elementos fundamentales para elaborar o revisar el plan de

desarrollo académico :basado en la Circular 9 (2003-04) del Decanato de Asuntos Académicos

- Circular 3 (2003-04) DAA :Procedimiento para la aprobación cubrir el puesto probatorio docente, actualizar acervo y publicar convocatoria e información mínima y sugerida en las convocatorias
- Circular 4 (2000-01) DAA :Criterios para el reclutamiento del nuevo personal docente en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico a la luz de la Cert. 110 Enmendada de la Junta Administrativa
- Circular 9 (2003-04) DAA : Guías para el plan de desarrollo académico de los programas
- Circular 12 (1988-89) Oficina del Rector sobre reclutamiento del personal docente
- Circular 89 (1999-00) Rec del 1 de junio de 2000 : Procesos de planificación académica y reclutamiento de personal (Plan de Reclutamiento)

### B. Preparación académica / Grado terminal en la disciplina

Certificación 37 (1977-78) JA Grado de Bachiller en Arquitectura es equivalente a grado de maestro para fines de rango y sueldo

- Certificación 101 (1993-94) SA : Nombramiento *ad honorem* y adjunto
- Certificación 141 (2001-02) JS : Normas para el reconocimiento por la UPR de grados y títulos académicos conferidos por instituciones de educación superior
- Circular 13 (2005-06) Rec : Política para reclutamiento en puesto probatorio docente a extranjeros con VISA H1-B y auspicio de la residencia permanente.

### C. Política doctoral

- Certificación 72 (1991-92) SA : Normas para los programas graduados en el Recinto de Río Piedras
- Certificación 84 (1997-98) JA : Excepciones a la norma general del requerimiento de doctorado para el reclutamiento y otorgación de permanencia al personal docente
- Certificación 110 (1997-98) JA : Requisito de grado terminal para ejercicio de la cátedra
- Circular 8 (1999-00) Rec : Política de requerimiento de grado doctoral y sus excepciones
- Circular 15 (2002-03) Rec : Autorizaciones de servicio con fecha retroactiva
- Circular 20 (2002-03) Rec : Normas uniformes de contratación: Disposición relativa a la formalización de los documentos requeridos

### D. Reclutamiento con exención periodo probatorio

- Certificación 96 (1994-95) JA : Normas que rigen la contratación del personal docente con exención total o parcial del periodo probatorio al amparo de la Sección 50.5.5 (ahora 46.4.5) del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico
- Sección 46.4.5 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico : Exención total o parcial del periodo probatorio

### E. Condiciones de reclutamiento

Certificación 101 (2000-01) JA : Administración currículo de enseñanza-aprendizaje

**Manual del (de la) profesor(a) del Recinto de Río Piedras, 2014:**

[http://daarrp.uprrp.edu/daa/circulares\\_guias\\_reglamentos.politica\\_institucional\\_otros/Guias%20Acad/Manual%20del%20Profesor%20Junio%202014.pdf](http://daarrp.uprrp.edu/daa/circulares_guias_reglamentos.politica_institucional_otros/Guias%20Acad/Manual%20del%20Profesor%20Junio%202014.pdf)

**Certificaciones adicionales del Senado Académico:**

Certificación 30, 1985-86 del Senado Académico:

[http://daarrp.uprrp.edu/daa/CIRCULARES%20PARA%20EL%20MANUAL/CERTIFICACIONES%20%20SENADO/cert\\_030\\_1985-86.pdf](http://daarrp.uprrp.edu/daa/CIRCULARES%20PARA%20EL%20MANUAL/CERTIFICACIONES%20%20SENADO/cert_030_1985-86.pdf)

Certificación 78, 1991-92, Senado Académico

Certificación 57, 1991-92, Senado Académico.

Certificación 113, 2014-2015, Senado Académico:

<http://senado.uprrp.edu/Certificaciones/Cert2014-2015/CSA-113-2014-2015.pdf>

**Certificaciones adicionales de la Junta Administrativa:**

Junta Administrativa: <http://juntaadministrativa.uprrp.edu>.

Solicitud de Licencia Sabática y Extraordinaria con Sueldo, Junta Administrativa.

<http://juntaadministrativa.uprrp.edu/>

Certificación 20, 2004-05 de la Junta Administrativa.

Certificación 38, 2003-04 de la Junta Administrativa:

<http://juntaadministrativa.uprrp.edu/docs%20scaneados%20%20web/Certificacion%2038%2003-04.pdf>

Certificación 87, 2005-06 de la Junta Administrativa:

<http://esta.uprrp.edu/administracion/admi-docs/Anejo%204%20-%20Certificaciones%20y%20Circulares.pdf>

Certificación 88, 2005-06 de la Junta Administrativa:

<http://esta.uprrp.edu/administracion/admi-docs/Anejo%204%20-%20Certificaciones%20y%20Circulares.pdf>

Certificación 27, 2008-09 de la Junta Administrativa:

<http://esta.uprrp.edu/administracion/admi-docs/Anejo%204%20-%20Certificaciones%20y%20Circulares.pdf>

Certificación 17, 2012-2013 de la Junta Administrativa:

[http://cea.uprrp.edu/wp-content/uploads/2012/12/Certificación-17-2012-13-Programa\(a\)CREI.pdf](http://cea.uprrp.edu/wp-content/uploads/2012/12/Certificación-17-2012-13-Programa(a)CREI.pdf)

**Circulares adicionales de Rectoría:**

Circular 39, 1995-96 de la Rectora Interina.

**Certificaciones Junta de Síndicos:**

Certificación 145, 2005-2006 de la Junta de Síndicos: <http://esta.uprrp.edu/administracion/admi-docs/Anejo%204%20-%20Certificaciones%20y%20Circulares.pdf>





# **SECCIÓN II**

## **PLANILLAS PARA LA EVALUACIÓN DE NUEVAS CONTRATACIONES Y PARA VISITAS AL SALÓN DE CLASES**

---

**PLANILLA A**  
**EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DOCENTE DE NUEVO**  
**INGRESO: CONTRATOS DE SERVICIOS, NOMBRAMIENTOS SUSTITUTOS,**  
**TEMPOREROS O PROBATORIOS**

Esta evaluación vendrá acompañada por el *curriculum vitae* del (de la) profesor(a), los diplomas y las transcripciones de crédito de todos los grados obtenidos.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Área de especialidad: \_\_\_\_\_

**I. Documentación requerida sometida:**

\_\_\_\_ Carta de presentación dirigida a la Dirección

\_\_\_\_ *Curriculum vitae*

\_\_\_\_ Transcripciones de crédito: \_\_\_\_ BA \_\_\_\_ MA \_\_\_\_ Ph. D.

\_\_\_\_ Copia de los diplomas de todos los grados académicos: \_\_\_\_ BA \_\_\_\_ MA \_\_\_\_ Ph. D.

**II. Tipo de nombramiento**

\_\_\_\_ Contrato a tarea parcial

\_\_\_\_ Contrato a tarea completa

**III. Nivel de cumplimiento**

A. ¿Posee la preparación que el puesto exige? \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

B. ¿Cumple con los requisitos para ocupar el puesto? \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

C. ¿Responde la asignación de tareas a su expediente académico o a su *curriculum vitae*?  
 \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

**IV. Preparación académica**

Grado	Universidad	Año	Especialidad o concentración

A. Universidad acreditada \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

*American Universities and Colleges* \_\_\_\_ pág.

*International Handbook* \_\_\_\_ pág.

¿Su preparación es en el área a enseñar? \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

B. Cursos aprobados en el área a enseñar o áreas análogas, cuando su concentración es en una disciplina distinta a la que va enseñar.

\_\_\_\_\_

**CONT. PLANILLA A/ PÁGINA 2**

## C. Título de los cursos y calificaciones

---



---



---

**V. Calificaciones generales**

## PROMEDIO

	A	B	C	D	F
Doctorado					
Maestría					
Bachillerato					

Calificaciones deficientes en bachillerato: \_\_\_D \_\_\_F

Calificaciones deficientes en maestría y doctorado:  
\_\_\_C \_\_\_D \_\_\_F \_\_\_NP

Si estudió en la UPR y tomó el curso que va a enseñar, ¿qué calificación obtuvo?

---



---

**VI. Experiencia docente**

- A. ¿Cuenta con experiencia docente a nivel universitario? \_\_\_Sí \_\_\_No
- B. ¿Cuenta con experiencia docente a nivel universitario en el campo de la Comunicación? \_\_\_Sí \_\_\_No
- C. Años de experiencia docente \_\_\_\_\_
- D. Universidades en las que ha enseñado

---



---



---

**VII. Experiencia profesional en comunicación**

- A. ¿Cuenta con experiencia profesional en el área de la Comunicación? \_\_\_Sí \_\_\_No

B. Años de experiencia \_\_\_\_\_

C. Puestos que ha ocupado

---



---

D. Medios u organizaciones en las que ha trabajado

---



---

**VIII. Investigaciones, publicaciones, obra creativa, etc.**

- A. ¿Cuenta con investigaciones académicas en el campo de la Comunicación? \_\_\_Sí \_\_\_No

**B. CONT. PLANILLA A/ PÁGINA 3**

C. ¿Cuenta con investigaciones profesionales en el área de la Comunicación? \_\_\_ Sí  
\_\_\_ No

D. Publicaciones (Especifique la cantidad):

1. Libros en el área de la Comunicación \_\_\_\_\_
2. En revistas arbitradas \_\_\_\_\_
3. De divulgación masiva \_\_\_\_\_
4. Campañas \_\_\_\_\_
5. Películas \_\_\_\_\_
6. Diseño \_\_\_\_\_
7. Guiones \_\_\_\_\_
8. Otros \_\_\_\_\_

---



---



---

**IX. Ponencias (Incluya la cantidad)**

\_\_\_\_\_ En congresos

\_\_\_\_\_ Conferencias

\_\_\_\_\_ Seminarios

\_\_\_\_\_ Talleres

Otras actividades en áreas cercanas a su campo de peritaje:

---



---

X. Pertenece a organizaciones profesionales o de corte académico: \_\_\_ Sí \_\_\_ No

**XI. Reconocimientos recibidos**


---



---

**XII. Observaciones generales**


---



---



---

Nombre	Firma	Fecha
Miembro Comité de Personal		

---

	Firma	Fecha	Nombre
Miembro Comité de Personal			

---

Nombre	Firma	Fecha
Miembro de la facultad		



**PLANILLA B**  
**VISITAS AL SALÓN DE CLASES DE LOS(AS) PROFESORES(AS) POR**  
**CONTRATO:**  
**EVALUACIÓN FORMATIVA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

Tema de la clase o planes lectivos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Evaluadores(as): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Documento entregados:  Silabario  Prontuario  Planes lectivos

**Instrucciones:** Este instrumento será cumplimentado por, al menos, un miembro del Comité de Personal y un miembro de la concentración. Luego, será discutido con el(la) profesor(a) evaluado(a) con el propósito de apoyarlo(a) en el desarrollo de su proceso de enseñanza–aprendizaje.

Evalúe la clase con una escala del 1 al 5, en la que 1 significa “totalmente en desacuerdo” y 5, “totalmente de acuerdo”.

CRITERIOS	EVALÚE EN UNA ESCALA DEL 1 AL 5: 5. TOTALMENTE DE ACUERDO 4. DE ACUERDO 3. NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO 2. EN DESACUERDO 1. TOTALMENTE EN DESACUERDO
1. Viene preparado a clase	
2. Organiza la clase de una manera adecuada	
3. Distribuye el tiempo de manera eficaz	
4. Muestra dominio de su especialidad	
5. Explica con claridad los conceptos en clase	
6. Usa métodos de enseñanza adecuados	

CRITERIOS	<b>EVALÚE EN UNA ESCALA DEL 1 AL 5:</b> <b>5. TOTALMENTE DE ACUERDO</b> <b>4. DE ACUERDO</b> <b>3. NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO</b> <b>2. EN DESACUERDO</b> <b>1. TOTALMENTE EN DESACUERDO</b>
7. Muestra apertura para integrar las preguntas y los comentarios de los(as) estudiantes	
8. Fomenta el análisis	
9. Cumple el plan trazado con un acercamiento adecuado	
10. El contenido se vincula con el prontuario del curso	
11. Se expresa oralmente con corrección	
12. Se expresa por escrito con corrección (si aplica)	
13. Usa de forma adecuada la tecnología (si aplica)	
<b>Total (de 65)</b>	
<b>Promedio ( /65= )<sup>64</sup></b>	

Comentarios:

---



---



---

Comentarios sobre el silabario y cumplimiento con las certificaciones:

---



---

Certifico que esta evaluación fue discutida con el(la) profesor(a):

---

Nombre	Firma	Fecha
Miembro Comité de Personal		

---

	Firma	Nombre
	Fecha	
Miembro Comité de Personal		

---

Nombre	Firma	Fecha
Miembro de la facultad		

---

Nombre del (de la) profesor(a) evaluado(a)	Firma	Fecha
--	-------	-------

---

<sup>64</sup> De no evaluar todos los criterios, el comité deberá ajustar la fórmula a base del promedio de los ítems utilizados.

**SECCIÓN III:**  
**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PARA ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA**

---



## I. SOBRE ESTE INSTRUMENTO

Esta tercera parte del manual incluye el instrumento de evaluación para los(as) candidatos(as) a ascenso en rango o permanencia. Esta rúbrica también será utilizada como un instrumento de autoevaluación. Al final de la sección, se incluyen seis certificaciones que servirán como herramientas para complementar algunas de las áreas de evaluación. Estas son:

Certificación A: Cumplimiento con la carta contractual

Certificación B: Labores realizadas en los comités y concentraciones de la Escuela de Comunicación (para ser cumplimentado por los[as] coordinadores[as] de comités)

Certificación C: Labores realizadas por los (as) coordinadores(as) de comités y concentraciones de la Escuela de Comunicación (para ser cumplimentado por los[as] miembros de comités)

Certificación D: Cumplimiento con entrega de informes (para ser cumplimentado por la Dirección)

Certificación E: Asistencia a reuniones de facultad (para ser cumplimentado por la Dirección)

Certificación F: Cumplimiento con las normativas institucionales vigentes(para ser cumplimentado por la Dirección).

Se requerirá un **mínimo de un 85 por ciento** para que el Comité de Personal recomiende favorablemente a un profesor(a) para **permanencia o ascenso al rango de Catedrático(a) Asociado(a)**, y **un 90 por ciento, para Catedrático(a)**. La puntuación por cada dimensión e indicador **será otorgada por el Comité de Personal en pleno**.

En las primeras páginas, se presentan los pesos relativos de los criterios principales, de acuerdo con la carga académica que se le ha asignado al profesor(a): enseñanza a tiempo completo subgraduado y graduado y sustitución de tareas para labores administrativas de seis o nueve créditos. Luego, se presentarán los criterios y sus respectivas tablas de evaluación. Los cuatro criterios principales son los siguientes: enseñanza, servicio, investigación o creación y divulgación y publicaciones, de acuerdo con la Certificación 88, 2005-2006, de la Junta Administrativa. Para cada criterio, se han creado varias tablas a las que les sigue una lista de cotejo que desglosa la documentación que el(la) profesor(a) presentará como evidencia al momento de someter su informe.

## II. DISTRIBUCIÓN DE PESOS RELATIVOS POR CARGA ACADÉMICA

CRITERIOS	ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO A NIVEL SUBGRADUADO (%)	ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO A NIVEL GRADUADO* (%)	SUSTITUCIÓN DE TAREA ADMINISTRATIVA 6 CRÉDITOS** (%)	SUSTITUCIÓN DE TAREA ADMINISTRATIVA 9 CRÉDITOS** (%)
Enseñanza	35	20	20	15
Servicio	25	20	40	55
Investigación o creación	20	30	20	15
Publicación y divulgación	20	30	20	15
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

\*Esta distribución se utilizará una vez la Dirección de la Escuela cualifique al profesorado que enseñará en el Programa Graduado, conforme con la Certificación 38 del Senado Académico (2012-2013).

\*\*El(la) profesor(a) será evaluado(a) con este peso relativo si ha ocupado el puesto administrativo 51 por ciento o más del periodo de evaluación. Si es justo un 50%, el(la) profesor(a) podrá escoger con cuál proporción desea ser evaluado. Si es menor al 50 por ciento, será evaluado(a) como enseñanza a tiempo completo.

### III. RESUMEN DE PUNTUACIÓN POR CRITERIOS

#### A. ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO A NIVEL SUBGRADUADO

NOMBRE DEL (DE LA) PROFESOR(A): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ASCENSO A \_\_\_\_\_ PERMANENCIA

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN ADJUDICADA	POR CIENTO DE LA PUNTUACIÓN ADJUDICADA (PUNTUACIÓN ADJUDICADA/PUNTUACIÓN MÁXIMA=___)	POR CIENTO DEL PESO RELATIVO	TOTAL (PORCENTAJE DE LA PUNTUACIÓN ADJUDICADA X .PESO RELATIVO=___)
Enseñanza	64			35	
Servicio	69			25	
Investigación o creación	23			20	
Publicación y divulgación	46			20	
<b>Total</b>				<b>100%</b>	

#### B. ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO A NIVEL GRADUADO

NOMBRE DEL (DE LA) PROFESOR(A): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ASCENSO A \_\_\_\_\_ PERMANENCIA

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN ADJUDICADA	POR CIENTO DE LA PUNTUACIÓN ADJUDICADA (PUNTUACIÓN ADJUDICADA/PUNTUACIÓN MÁXIMA=___)	POR CIENTO DEL PESO RELATIVO	TOTAL (POR CIENTO DE LA PUNTUACIÓN ADJUDICADA X .PESO RELATIVO=___)
Enseñanza	64			20	
Servicio	69			20	
Investigación o creación	23			30	
Publicación y divulgación	46			30	
<b>Total</b>				<b>100%</b>	

**C. SUSTITUCIÓN PARA TAREA ADMINISTRATIVA SEIS (6) CRÉDITOS**

NOMBRE DEL (DE LA) PROFESOR(A): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ASCENSO A \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ PERMANENCIA

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN ADJUDICADA	POR CIENTO DE LA PUNTUACIÓN ADJUDICADA (PUNTUACIÓN ADJUDICADA/PUNTUACIÓN MÁXIMA=___)	POR CIENTO DEL PESO RELATIVO	TOTAL (POR CIENTO DE LA PUNTUACIÓN ADJUDICADA X .PESO RELATIVO=___)
Enseñanza	64			20	
Servicio*	69			40	
Investigación o creación	23			20	
Publicación y divulgación	46			20	
<b>Total</b>				<b>100%</b>	

\*La puntuación por “servicio” será otorgada por el supervisor inmediato y será adjudicada en proporción al periodo que el (la) candidato(a) haya ocupado el puesto administrativo. Véase Criterio II.

**D. SUSTITUCIÓN PARA TAREA ADMINISTRATIVA NUEVE (9) CRÉDITOS**

NOMBRE DEL (DE LA) PROFESOR(A): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ASCENSO A \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ PERMANENCIA

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN ADJUDICADA	PORCENTAJE DE LA PUNTUACIÓN ADJUDICADA (PUNTUACIÓN ADJUDICADA/PUNTUACIÓN MÁXIMA=___)	POR CIENTO O PESO RELATIVO	TOTAL (PORCENTAJE DE LA PUNTUACIÓN ADJUDICADA X .PESO RELATIVO=___)
Enseñanza	64			15	
Servicio*	69			55	
Investigación o creación	23			15	
Publicación y divulgación	46			15	
<b>Total</b>				<b>100%</b>	

\*La puntuación por “servicio” será otorgada por el supervisor inmediato y será adjudicada en proporción al periodo que el (la) candidato(a) haya ocupado el puesto administrativo. Véase Criterio II.

## IV. ORGANIZACIÓN DE LOS INFORMES

### A. INFORME DEL (DE LA) PROFESOR(A) PARA SER EVALUADO(A) PARA ASCENSO EN RANGO O PERMANENCIA

El(la) profesor(a) someterá un informe de haberes organizado de la forma que se presenta a continuación y acompañado de los siguientes documentos:

1. Carta de presentación dirigida al Comité de Personal
  - a. En el caso de ascenso, especificará el año de su último ascenso y la fecha en que sometió el informe para dicho ascenso.
  - b. En el caso de permanencia, informará el año en que firmó la carta contractual.
  - c. Especificará el tipo de distribución con la que desea ser evaluado a base de las cargas académicas que ha disfrutado.
2. *Curriculum vitae* actualizado
  - a. Incluirá copia impresa del *curriculum vitae* que genera FACTUM
  - b. Si lo desea, puede incluir, además, su *curriculum vitae* en el formato de su preferencia.
3. Informe de haberes. Este incorporará lo siguiente:
  - a. Un índice que desglose las secciones e incluya sus respectivos números de páginas.
  - b. Una *introducción* en la que el(la) candidato(a) reflexione sobre:
    - i. Su trayectoria académica durante el periodo de evaluación; en otras palabras, los haberes que ha acumulado desde su último ascenso o, en el caso del (la) candidato(a) a permanencia, desde que firmó la carta contractual.
    - ii. El cumplimiento de su *dossier* con la Certificación 88, 2005-2006 de la Junta Administrativa ([http://daarrp.uprrp.edu/daa/reclutamiento\\_personal\\_docente.html](http://daarrp.uprrp.edu/daa/reclutamiento_personal_docente.html)).
    - iii. El cumplimiento de su *dossier* con la carta contractual, si aplica.
  - c. Los haberes del docente desde el último ascenso en rango recibido hasta el presente o desde que firmó la carta contractual (en el caso de permanencia). Será organizado en función de la planilla diseñada por la Escuela, prestando particular atención a todas las dimensiones y los indicadores que se desglosan en las tablas. También, a los elementos que se exigen en la narrativa al final de cada tabla. Por lo tanto, debe ser estructurado de la siguiente forma:
    - i. Enseñanza:
      1. Calidad de la enseñanza
      2. Cumplimiento con las normativas institucionales vigentes
      3. Mejoramiento profesional
    - ii. Servicio
      1. Cumplimiento con los deberes docentes
      2. Dedicación a tareas y servicio universitario

\*En el caso de que el(la) profesor(a) haya tenido una sustitución para tareas administrativas de un mínimo de seis (6) créditos académicos, deberá dividir el informe en las tareas que

ejecutó bajo la sustitución, y las tareas que ejecutó cuando ya no disfrutaba de la sustitución (si aplica).

- iii. Investigación o creación
- iv. Divulgación y publicación
- d. Incluirá una sección de apéndices (o anejos)
  - i. Los anejos se organizarán en función de cada criterio de evaluación y en el mismo orden en que se presentan en el informe y en las tablas (*i.e.*, las dimensiones y los indicadores).
  - ii. Cada tabla esboza los documentos que son requeridos para realizar la evaluación. Por lo tanto, verifique que incorpora los documentos requeridos en su informe.
  - iii. La evidencia presentada en el apéndice deberá estar claramente identificada. Al presentar un haber en su informe, deberá identificar el número del apéndice donde se encuentra la evidencia.
  - iv. Los apéndices estarán organizados en carpetas o deberán presentarse encuadernados.
  - v. El comité se reservará el derecho a no considerar un haber que no incluya la correspondiente evidencia.
- 4. El(la) candidato(a) entregará copia impresa de su *dossier*.
- 5. Además, entregará una copia digital en el programa Microsoft Word y una copia en PDF de su *dossier*. Las copias digitales serán entregadas en un CD o memoria USB (*pendrive*). No se requiere que entregue copia digital de los apéndices, a menos que las tenga disponibles.

## **B. INFORME DEL COMITÉ DE PERSONAL**

Los elementos mínimos que debe contemplar el informe del Comité de Personal para recomendar para ascenso en rango o permanencia son los siguientes:

1. Informe narrativo organizado en las siguientes secciones: enseñanza, servicio, investigación o creación, publicación y divulgación, y cumplimiento con la carta contractual (si aplica).
2. Copia del instrumento de evaluación y puntuación asignada a cada dimensión e indicador.
3. Copia de la tabla en la que se resume la puntuación.
4. Certificación de que cumple con la carta contractual, si aplica (Certificación A).

# V. RÚBRICA DE EVALUACIÓN

## PARA ASCENSO EN RANGO O PERMANENCIA

Nombre: \_\_\_\_\_

Rango actual: \_\_\_\_\_

Propósito:

Autoevaluación

Evaluación por Comité de Personal para ascenso en rango a \_\_\_\_\_

Evaluación por Comité de Personal para permanencia

Periodo de evaluación: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Certifico que esta evaluación fue discutida con el(la) profesor(a):

Nombre	Firma	Fecha
Miembro Comité de Personal		

Nombre	Firma	Fecha
Miembro Comité de Personal		

Nombre	Firma	Fecha
Miembro de la facultad		

Nombre del (de la) profesor(a) evaluado(a)	Firma	Fecha

**CRITERIO I: ENSEÑANZA**  
**(PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL: 55 PUNTOS)**

**TABLA 1: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 29 PUNTOS)**

**INSTRUCCIONES:**

Se valorará cada curso a base de los prontuarios y materiales que el(la) profesor(a) utilizó durante el periodo de evaluación. Se le otorgará una puntuación a cada curso (*i.e.*, C1, C2, etc.) por cada dimensión. Esta se anotará bajo la columna “Puntuación adjudicada a cada valor por curso”. Se sumará la puntuación adjudicada a cada curso y se obtendrá un promedio por cada dimensión. Ese promedio se incluirá en la columna “puntuación promedio de todos los cursos”. La puntuación promedio de cada indicador se sumará, y el total será la puntuación adjudicada en este categoría.

**EJEMPLO-MODELO TABLA 1:** La profesora enseñó tres cursos durante el periodo de evaluación. Por cada curso, se evalúan los indicadores, y al final, se obtiene un promedio de cada dimensión.

DIMENSIONES	INDICADORES	VALOR POR INDICADOR	PUNTUACIÓN MÁXIMA DE LA DIMENSIÓN	PUNTUACIÓN ADJUDICADA A CADA VALOR POR CURSO					PUNTUACIÓN PROMEDIO DE TODOS LOS CURSOS
				C1	C2	C3	C4	C5	
A. Prontuarios: organización de las actividades del curso (Se evaluará cada curso con cada uno de los indicadores, y se obtendrá un promedio por categoría al final de la tabla)	1. Objetivos guardan correspondencia y concordancia con los desglosados en el prontuario departamental.  En el caso de los cursos diseñados por el (la) docente, se evaluará si están redactados claramente y si guardan correspondencia con la descripción del curso.	3- Sí 0-No	3	3	0	3	-	-	(3+0+3=6/3=2)  2
	2. Bosquejo: 2.1 Presenta en su totalidad y complejidad los temas a tratar 2.2 Organizado en orden lógico 2.3 Presenta un calendario de cómo se trabajará el contenido durante el semestre.	2-Sí 0-No  2 0  2-Sí 0-No	6	2  1  0	2  1  2	2  2  2	-  -  -	-  -  -	(2+2=2=6)  (1+1+2=4)  (2+2=4)  (6 +4+ 4 =14/3=4)  4.66



## CRITERIO I: ENSEÑANZA

**TABLA 1: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 29 PUNTOS)**

**DESGLOSE, A CONTINUACIÓN, LOS CURSOS QUE SERÁN EVALUADOS:**

C1= \_\_\_\_\_

C2= \_\_\_\_\_

C3= \_\_\_\_\_

C4= \_\_\_\_\_

C5= \_\_\_\_\_

C6= \_\_\_\_\_

C7= \_\_\_\_\_

C8= \_\_\_\_\_

DIMENSIONES	INDICADORES	VALOR POR INDICADOR POR CURSO	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR INDICADOR	PUNTUACIÓN ADJUDICADA A CADA VALOR POR CURSO					PUNTUACIÓN PROMEDIO DE TODOS LOS CURSOS
				C1	C2	C3	C4	C5	
A. Prontuarios del (de la) profesor(a): organización de las actividades del curso (Se evaluará cada curso con cada uno de los indicadores, y se obtendrá un promedio por categoría al final de la tabla)	1. Objetivos guardan correspondencia y concordancia con los desglosados en el prontuario departamental.  En el caso de los cursos diseñados por el (la) docente, se evaluará si están redactados claramente y si guardan correspondencia con la descripción del curso.	3- Sí 0-No	3						
	2. Bosquejo: 2.1 Presenta en su totalidad y	2-Sí 0-No	6						

	<p>complejidad los temas a tratar</p> <p>2.2 Organizado en orden lógico</p> <p>2.3 Presenta un calendario de cómo se trabajará el contenido durante el semestre.</p>	<p>2</p> <p>0</p> <p>2-Si</p> <p>0-No</p>							
	<p>3. Tareas, ejercicios y asignaciones guardan estrecha relación con los objetivos.</p> <p>4. Incluye las fechas tentativas en que se entregarán los trabajos asignados.</p>	<p>2-Si</p> <p>0-No</p> <p>2-Si</p> <p>0-No</p>	4						
B. Conocimiento	<p>5. Bibliografía</p> <p>5.1. actualizada</p> <p>5.2. relacionada con los temas tratados</p> <p>5.3. robusta</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	3						
C. Estrategias de enseñanza-aprendizaje adoptadas	<p>___ 1. Trabajos en grupo</p> <p>___ 2. Ejercicios de investigación</p> <p>___ 3. Trabajos de investigación</p> <p>___ 4. Visitas a medios o entidades de información</p> <p>___ 5. Proyectos con la comunidad</p> <p>___ 6. Trabajos periodísticos para impreso, radio, televisión o Internet (un punto por cada tipo o variante): entrevista, columna, reportaje, nota informativa, o por estilo o fuente, etc.</p> <p>___ 7. Redacción de propuestas</p> <p>___ 8. Producción de materiales informativos</p> <p>___ 9. Trabajos de publicidad (un punto por cada tipo o variante) (e.g., campañas, plan o propuesta de medios, entre otros.)</p> <p>___ 10. Trabajos de relaciones públicas (e.g., <i>press kit</i>, comunicados, campañas, anuncios, organización de eventos, planes estratégicos, etc. )</p> <p>___ 11. Producciones audiovisuales (un punto por cada variante) (e.g., anuncios, documentales, videoclips, videos musicales, etc. )</p> <p>___ 12. Producciones</p>	<p>4 o más actividades diferentes=4</p> <p>3 actividades diferentes =3</p> <p>2 actividades diferentes= 2</p> <p>1 actividad diferente=1</p> <p>Ninguna= 0</p>	4						

	<p>gráficas (un punto por cada variante) (e.g., anuncios, diseño de publicaciones)</p> <p>___ 13. Foros</p> <p>___ 14. Paneles</p> <p>___ 15. Portafolio</p> <p>___ 16. Diario reflexivo</p> <p>___ 17. Presentación en coloquios y jornadas de investigación</p> <p>___ 18. Ensayos</p> <p>___ 19. Producción multimedia</p> <p>___ 20. Presentación interactiva</p> <p>___ 21. Invitados(as) a clases</p> <p>___ 22. Presentaciones individuales</p> <p>___ 23. Exámenes</p> <p>___ 24. Participación y asistencia</p> <p>25. Otros (especifique): _____</p> <p><u>Nota:</u> Las actividades deberán estar desglosadas en el prontuario, sino no podrán ser adjudicadas.</p>								
D. Recursos	<p>Utilizados en los cursos:</p> <p>a. Recursos audiovisuales o multimedios</p> <p>b. Materiales impresos</p> <p>c. Recursos electrónicos/ en línea</p>	1 1 1	3						
E. Actualización de los prontuarios	<p>a. Demuestra que ha actualizado los prontuarios de cada curso</p> <p>No demuestra que ha actualizado los prontuarios de cada curso</p>	2 0	2 0						
F. Promedio de la evaluación estudiantil de los cursos		4	9						(promedio de las evaluaciones estudiantiles X 2.25=___)
			<b>34</b>						

**EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 1****NARRATIVA:**

- \_\_\_\_\_ 1. Enumere los cursos dictados durante el periodo de evaluación.
- \_\_\_\_\_ 2. Describa los cambios significativos efectuados en cada curso.
- \_\_\_\_\_ 3. Explique y enumere los recursos utilizados.

**EVIDENCIA REQUERIDA:**

- \_\_\_\_\_ 1. Copia de todos los prontuarios del (de la) profesor(a) que evidencien las actualizaciones durante el periodo de evaluación. Deben estar claramente fechados.
  - \_\_\_\_\_ 2. Copia de los prontuarios departamentales.
  - \_\_\_\_\_ 3. Material fotostático, títulos de películas, textos, bibliografía de lecturas asignadas (muestras).
  - \_\_\_\_\_ 4. Copia de todas las asignaciones y ejercicios requeridos.
  - \_\_\_\_\_ 5. Comunicación en la que el (la) profesor(a) invita a otros(as) profesores(as) u otras personas para que sirvan de recurso.
  - \_\_\_\_\_ 6. Acceso a recursos electrónicos.
  - \_\_\_\_\_ 7. Recursos creados para los cursos.
  - \_\_\_\_\_ 8. Resultado de la evaluación estudiantil de todos los semestres en que enseñó cada curso. (Copia de las cartas que le envió la Dirección al profesor[a])
  - \_\_\_\_\_ 9. Copia de las cartas en las que se le asigna el programa de clases de todos los semestres que será evaluado.
  - \_\_\_\_\_ 10. Otras \_\_\_\_\_
- 

**COMENTARIOS:**

---

---

## CRITERIO I: ENSEÑANZA

### TABLA 2: CUMPLIMIENTO CON LAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES VIGENTES

PARA OBTENER LA PUNTUACIÓN MÁXIMA, EL(LA) DOCENTE DEBERÁ HABER ENTREGADO TODOS LOS DOCUMENTOS EN TODOS LOS SEMESTRES QUE CUBRE EL PERIODO DE EVALUACIÓN.

CRITERIO	SÍ, CUMPLIÓ EN TODOS LOS CURSOS DICTADOS 2 PUNTOS	NO CUMPLIÓ EN TODOS LOS CURSOS DICTADOS 0 PUNTOS
Entrega de prontuarios		
Remoción de incompletos		
Entrega de la lista de asistencia		
Entrega de notas parciales		
Entrega de notas finales		
<b>Total (10 puntos)</b>		

La puntuación se adjudicará a base de un informe que rendirá la Dirección sobre este asunto (Certificación F).

## **EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 2**

### **EVIDENCIA REQUERIDA:**

\_\_\_\_\_ 1. Informe de la Dirección que certifique que el(la) profesor(a) cumplió con la entrega de todo lo desglosado en la tabla. (Deberá usar hoja provista, Certificación F).

## CRITERIO I: ENSEÑANZA

### TABLA 3: MEJORAMIENTO PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS) – EJEMPLO / MODELO

**INSTRUCCIONES:** El(la) profesor(a) podrá obtener los 20 puntos como resultado de cualquiera de la suma de las dimensiones.

**Ejemplo:**

El(la) profesor(a) asistió a tres conferencias de alcance internacional de dos o más días (4 puntos cada una, un total de 12 puntos); a dos talleres de alcance nacional de al menos dos días (3 puntos cada uno, un total de 6 puntos) y a cuatro conferencias individuales en Puerto Rico (.5 cada una, un total de 2 puntos). Completó los 20 puntos.

DIMENSIONES	VALOR DE CADA DIMENSIÓN	CANTIDAD DE ACTIVIDADES POR DIMENSIÓN
Estudios formales desde su última evaluación 1. Estudios avanzados completados 2. Curso especializado en un área 3. Curso universitario	5 cada uno 4 3	
Certificación profesional vinculada al área de enseñanza en Comunicación	5 cada una	
Adiestramientos, talleres, seminarios, encuentros y congresos de alcance internacional vinculados al área de enseñanza en Comunicación Dos días o más Día entero Medio día(4 horas)	4 cada uno 3 2	3 X 4= 12
Adiestramientos, talleres, seminarios, encuentros y congresos de alcance nacional Dos días o más Día entero Medio día (4 horas)	3 cada uno 2 1	2 X 3= 6
Conferencias individuales en Puerto Rico	.5 c/u	4 X .5= 2
<b>Total</b>	<b>Máximo: 20 puntos</b>	<b>20</b>

## CRITERIO I: ENSEÑANZA

**TABLA 3: MEJORAMIENTO PROFESIONAL  
(PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS)**

**INSTRUCCIONES:** El(la) profesor(a) podrá obtener los 20 puntos como resultado de cualquiera de la suma de las dimensiones.

DIMENSIONES	VALOR DE CADA DIMENSIÓN	CANTIDAD DE ACTIVIDADES POR DIMENSIÓN	PUNTUACIÓN ADJUDICADA (VALOR DE CADA DIMENSIÓN X CANTIDAD DE ACTIVIDADES EN CADA DIMENSIÓN=)
Estudios formales desde su última evaluación 1. Estudios avanzados completados 2. Curso especializado en un área 3. Curso universitario	5 cada uno 4 3		
Certificación profesional vinculada al área de enseñanza en Comunicación	5 cada una		
Adiestramientos, talleres, seminarios, encuentros y congresos de alcance internacional vinculados al área de enseñanza en Comunicación Dos días o más Día entero Medio día (4 horas)	4 cada uno 3 2		
Adiestramientos, talleres, seminarios, encuentros y congresos de alcance nacional Dos días o más Día entero Medio día (4 horas)	3 cada uno 2 1		
Conferencias individuales en Puerto Rico	.5 c/u		
<b>Total</b>	<b>Máximo: 20 puntos</b>		



**EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 3****NARRATIVA:**

\_\_\_\_\_ 1. Enumere las actividades de mejoramiento profesional por fecha y horario, y clasifíquelas siguiendo el orden de la tabla.

**EVIDENCIA REQUERIDA:**

\_\_\_\_\_ 1. Certificados de asistencia

\_\_\_\_\_ 2. Bosquejos y programas de los cursos, talleres y conferencias

\_\_\_\_\_ 3. Transcripciones de créditos

\_\_\_\_\_ 5. Otros documentos oficiales de unidades educativas

\_\_\_\_\_ 6. Otra: \_\_\_\_\_

**COMENTARIOS:**

---

---

---

---

---

---

**CRITERIO I: RESUMEN PUNTUACIÓN ENSEÑANZA  
(TABLAS 1, 2 Y 3)**

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>TOTAL PUNTUACIÓN OBTENIDA</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>
Tabla 1: Enseñanza		<b>34</b>
Tabla 2: Cumplimiento con las normativas institucionales vigentes		<b>10</b>
Tabla 3: Mejoramiento profesional		<b>20</b>
<b>Total</b>		<b>64</b>

Puntuación total: \_\_\_\_/64= \_\_\_\_\_ %

**CRITERIO II: SERVICIO (PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL: 69 PUNTOS)**

A continuación, se especifican las tablas que el Comité de Personal usará de acuerdo con la carga académica que tuvo el(la) profesor(a) durante el periodo de evaluación:

- **Profesores(as) que se dedicaron a la enseñanza a tiempo completo:** Tablas 4 y 5 (Evaluador: Comité de Personal).
  
- **Profesores(as) que se dedicaron a la enseñanza a tiempo completo y que disfrutaron algunos semestres de una sustitución de tarea de 6 o 9 créditos para tareas administrativas:** Tablas 4, 5 (Evaluador: Comité de Personal), Tabla 6 (Evaluador: supervisor[a]) y Tabla 6<sup>a</sup> (de aplicar)
  
- **Profesores(as) que disfrutaron de sustitución de tarea de 6 o 9 créditos para tareas administrativas durante todo el periodo de evaluación:** Tabla 6 (Evaluador: supervisor), Tabla 6<sup>a</sup> (de aplicar) y 7 (Evaluador: Comité de Personal).

## CRITERIO II: SERVICIO

### TABLA 4: CUMPLIMIENTO CON LOS DEBERES

(PUNTUACIÓN MÁXIMA: 53 PUNTOS)

SE USARÁ PARA: **1. PROFESORES(AS) A TIEMPO COMPLETO**  
**2. PROFESORES(AS) QUE SE DEDICARON TANTO A LA ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO COMO QUE DISFRUTARON ALGUNOS SEMESTRES DE UNA SUSTITUCIÓN DE TAREA**

DIMENSIONES	INDICADORES	VALOR DE LA PREMISA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN ADJUDICADA
A. Horario de oficina o su equivalente	1. Cumplimiento con las seis (6) horas semanales para atención individual de estudiantes y para consejería académica en la oficina, así como accesibilidad hacia al estudiantado. (El(la) profesor (a) preparará una narrativa que explique cómo cumplió con este deber.) a. Totalmente cumple b. Parcialmente cumple c. Apenas cumple d. Nunca cumple	3 2 1 0	3	
B. Trabajos en comités	Participación/Coordinación comités de la Escuela y concentraciones 2.1. Participación a. 3 o más comités b. 2 comités c. 1 comité d. Ninguno	3 2 1 0	3	
	2.2. Coordinación a. 2 o más comités b. 1 comité c. Ninguno	3 2 0	3	
	2.3. Cumplimiento con las labores del Comité a. Excelente b. Muy bueno c. Bueno d. Regular e. Deficiente (Se usará la Certificación B)	5 4 3 1 0	5	
	2.4. Cumplimiento con las labores de coordinación a. Excelente b. Muy bueno c. Bueno d. Regular e. Deficiente (Se usará la Certificación C)	5 4 3 1 0	5	
C. Reuniones de facultad	1. Asiste con regularidad a las reuniones de facultad a. Siempre (100%) b. 75-99% de las veces c. de 50 a 74% de las veces d. Menos del 50% de las veces e. Nunca (Se usará la Certificación E)	4 3 2 1 0	4	
D. Presentación de informes: anual o a la Dirección, de	1. Puntualidad en la entrega de informes anuales a. Siempre (100%) b. 75-99% de las veces	4 3	4	

DIMENSIONES	INDICADORES	VALOR DE LA PREMISA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN ADJUDICADA
avalúo del aprendizaje estudiantil, registro de haberes en FACTUM y otros informes	c. de 50 a 74% de las veces d. Menos del 50% de las veces e. Nunca  2. Puntualidad en la entrega de informes de avalúo a. Siempre (100%) b. 75-99% de las veces c. de 50 a 74% de las veces d. Menos del 50% de las veces e. Nunca  3. Puntualidad en la entrega de informes sustitución de tareas (u otro) a. Siempre (100%) b. 75-99% de las veces c. de 50 a 74% de las veces d. Menos del 50% de las veces e. Nunca (Para estos tres indicadores, se usará la Certificación D)	2 1 0  4 3 2 1 0  4 3 2 1 0	4          4	
E. Comités de tesis, tesinas, estudios independientes (dentro y fuera de la Escuela)	Dirección tesis, tesinas, proyectos, proyectos de investigación conducentes a grado y estudios independientes: a. Tres o más b. Dos c. Una d. Ninguna  Participación en comités de tesis y tesinas: a. Tres o más b. Dos c. Uno d. Ninguno	3 2 1 0  3 2 1 0	6	
F. Creación de cursos	Cursos creados para la Escuela   Actualización de cursos departamentales, según solicitado por el Comité de Currículo o la Dirección.   Variedad de cursos dictados	2 o más cursos= 2 1 curso=1 0 curso=0  2 o más cursos=2 1 curso=1 0 curso=0  4 o más cursos=4 3 cursos=3 2 cursos=2 1 curso=1	8	
G. Cooperación con la Escuela: representación en actividades de la Escuela, cursos <i>ad honorem</i> , asesoría a organizaciones estudiantiles, etc. Otras_____	a. 2 o más actividades b. 1 c. Ninguna  <b>Nota:</b> Solo se contarán aquellas actividades que no forman parte de las responsabilidades administrativas o que no sean el resultado de los trabajos de comités.	4 2 1	4	
			<b>53</b>	

## EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 4

### NARRATIVA:

- \_\_\_\_\_ 1. Explique cómo cumplió con las horas de oficina y con la atención al estudiantado.
- \_\_\_\_\_ 2. Enumere los comités en los que ha trabajado y el periodo en que perteneció a ellos. También, los comités de tesis, tesinas, estudios independientes (dentro y fuera de la Escuela), los cursos creados y las actividades en las que cooperó con la Escuela. Todo debe organizarse por fechas y siguiendo el orden de la tabla.

### EVIDENCIA REQUERIDA:

- \_\_\_\_\_ 1. Cartas y documentos que evidencien el trabajo de participación y coordinación en los comités.
- \_\_\_\_\_ 2. Copia de los informes del (de la) profesor(a) a la Dirección.
- \_\_\_\_\_ 3. Informe del director(a) de la Escuela que certifique asistencia a reuniones de facultad (Certificación D).
- \_\_\_\_\_ 4. Informe de los(as) coordinadores(as) de los comités a los que perteneció el(la) profesor(a) (Certificación B).
- \_\_\_\_\_ 5. Informe de los miembros de los comités (Certificación C).
- \_\_\_\_\_ 6. Informe de la Dirección sobre entrega de informes (Certificación E).
- \_\_\_\_\_ 7. Copia de los prontuarios de los cursos creados.
- \_\_\_\_\_ 8. Evidencia de actividades organizadas.
- \_\_\_\_\_ 9. Otras \_\_\_\_\_

### COMENTARIOS:

---



---



---



---



---

## CRITERIO II: SERVICIO

### TABLA 5: DEDICACIÓN A TAREAS Y SERVICIO UNIVERSITARIO (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 16 PUNTOS)

SE USARÁ PARA: **1. PROFESORES(AS) A TIEMPO COMPLETO**  
**2. PROFESORES(AS) QUE SE DEDICARON TANTO A LA ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO COMO QUE DISFRUTARON ALGUNOS SEMESTRES DE UNA SUSTITUCIÓN DE TAREA**

**INSTRUCCIONES: EL (LA) DOCENTE PODRÁ OBTENER UNA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 16 PUNTOS COMO RESULTADO DE CUALQUIERA DE LA SUMA DE LAS DIMENSIONES Y SUS RESPECTIVOS INDICADORES.**

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALOR POR PREMISA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN ADJUDICADA
A. Comités del recinto o del sistema (Que no sean parte de las labores de la coordinación de un comité o de sustitución de tarea administrativa )	1. Tareas en comités o encomiendas especiales, consejos del Recinto o del sistema universitario, Senado Académico, etc. a. 2 en adelante b. 1 c. Ninguna	3 1.5 0	3	
B. Participación en comités fuera del sistema UPR	1. En comités de trabajo o en actividades de la UPR que trascienden la EC y el Sistema de la UPR a. 2 en adelante b. 1 c. Ninguna	3 1.5 0	3	
C. Asesoramiento a otras organizaciones o instituciones (Excluye asesoramiento pagado)	a. 2 en adelante b. 1 c. 0	2 1 0	2	
D. Evaluaciones de manuscritos (artículos, capítulos y libros) solicitadas por colegas, editoriales y revistas arbitradas.	2 o más 1 Ninguna	4 2 0	4	
E. Actividades EC  (Que no sean parte de las labores de la coordinación de un comité o de sustitución de tarea administrativa. También, excluye actividades programadas como parte de los cursos).	Organización de actividades para la EC: ciclo de conferencias, seminarios, talleres, paneles, foros, etc. a. 4 en adelante b. 3 c. 2 d. 1 e. Ninguna	4 3 2 1 0	4	
F. Reconocimientos	1. Homenajes 2. Dedicación de actividad 3. Premios 4. Participación como jurado, evaluador(a) o crítico(a) 5. Selección e invitación a dictar seminarios, conferencias y simposios 6. Profesor(a) invitado(a) 7. Becas		4	

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALOR POR PREMISA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN ADJUDICADA
	8. Grados honoríficos 9. Membresías en academias puertorriqueñas e internacionales 10. Juntas editoriales 11. Comités organizadores de congresos 12. Reconocimientos institucionales 13. Cargos directivos en organizaciones o juntas 14. Otras _____  4 reconocimientos o más 3 reconocimientos 2 reconocimientos 1 reconocimiento 0 reconocimiento	           4 3 2 1 0		
<b>TOTAL</b>			<b>Puntuación máxima:</b> <b>16 puntos</b>	



**EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 5****NARRATIVA:**

\_\_\_\_\_ 1. Enumere las distintas tareas y servicios que ha rendido. También, los reconocimientos recibidos. Identifíquelos por fecha y organícelos en el orden de la tabla.

**EVIDENCIA REQUERIDA:**

- \_\_\_\_\_ 1. Cartas de designación o invitación
- \_\_\_\_\_ 2. Cartas de agradecimiento
- \_\_\_\_\_ 3. Informes de comités
- \_\_\_\_\_ 4. Actas
- \_\_\_\_\_ 5. Otros documentos que evidencien la participación. \_\_\_\_\_

**COMENTARIOS:**

---

---

---

---

## CRITERIO II: SERVICIO

### TABLA 6: SOLO PARA PROFESORES(AS) CON SUSTITUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE 6 O 9 CRÉDITOS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60 PUNTOS)

#### PARA SER CUMPLIMENTADA POR EL(LA) SUPERVISOR(A)

- SE USARÁ PARA:
1. PROFESORES(AS) QUE SE DEDICARON A LA ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO Y QUE DISFRUTARON ALGUNOS SEMESTRES DE UNA SUSTITUCIÓN DE TAREA DE 6 O 9 CRÉDITOS PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS.
  2. PROFESORES(AS) QUE DISFRUTARON DE SUSTITUCIÓN DE TAREA DE 6 O 9 CRÉDITOS PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS DURANTE TODO EL PERIODO DE EVALUACIÓN

El(la) supervisor(a) evaluará al (a la) profesor(a) en una escala global del 1 al 10, en la que uno (1) significa *deficiente* y diez (10), *excelente*. Debe tomar en consideración los siguientes criterios, así como debe preparar una narrativa que acompañe esta evaluación:

DIMENSIONES	ESCALA DEL 1 AL 10, EN LA QUE UNO SIGNIFICA DEFICIENTE Y 10, EXCELENTE	MÁXIMO
1. Labores/trabajos/normas que desarrolló por iniciativa propia		
2. Desarrollo de iniciativas administrativas con personal no docente y docente		
3. Tareas en comités/consejos/dependencias Recinto y del Sistema		
4. Preparación de informes		
5. Organización de actividades		
6. Encomiendas especiales		
<b>Total</b>		<b>60</b>

Evaluación supervisor (a) \_\_\_\_/60

\_\_\_\_\_/60=

\_\_\_\_\_/60 X 1.15= \_\_\_\_/69

### TABLA 6ª: EVALUACIÓN DE LA LABOR DENTRO DE COMITÉS POR COORDINADORES(AS) DE COMITÉS FUERA DE LA ESCUELA, como parte de las labores de la coordinación de un comité o de sustitución de tarea administrativa (Se usará la Certificación B)

NOMBRE DEL COMITÉ	PUNTUACIÓN(DEL 1 AL 5)

(Se suman las puntuaciones y se promedia a base de 5)

Total \_\_\_\_/5

Evaluación supervisor (a) \_\_\_\_/60

Coordinadores comités \_\_\_\_/5

Total \_\_\_\_/65 \_\_\_\_ X 1.062= \_\_\_\_/69

## CRITERIO II: SERVICIO

**TABLA 7: CUMPLIMIENTO CON LOS DEBERES Y DEDICACIÓN A TAREAS Y SERVICIO UNIVERSITARIO**  
(PUNTUACIÓN MÁXIMA: 29 PUNTOS)

**SOLO PARA PROFESORES(AS) QUE DISFRUTARON SUSTITUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE 6 O 9 CRÉDITOS POR TODO EL PERIODO DE EVALUACIÓN**

Dimensiones	Indicadores	Valor por premisa	Puntuación máxima	Puntuación adjudicada
Labores en el Comité	Cumplimiento con las labores de coordinación a. Excelente b. Muy bueno c. Bueno d. Regular e. Deficiente (Se usará la Certificación C)	5 4 3 1 0	5	
Reuniones de facultad	Asiste con regularidad a las reuniones de facultad a. Siempre (100%) b. 75-99% de las veces c. de 50 a 74% de las veces d. Menos del 50% de las veces e. Nunca (Se usará la Certificación E)	4 3 2 1 0	4	
Presentación de informes: anual o a la Dirección, de avalúo del aprendizaje estudiantil, registro de haberes en FACTUM y otros informes	Puntualidad en la entrega de los informe anual a. Siempre (100%) b. 75-99% de las veces c. de 50 a 74% de las veces d. Menos del 50% de las veces e. Nunca	4 3 2 1 0	4	
	Puntualidad en la entrega de informes de avalúo a. Siempre (100%) b. 75-99% de las veces c. de 50 a 74% de las veces d. Menos del 50% de las veces e. Nunca	4 3 2 1 0	4	
	Puntualidad en la entrega de informes de sustitución de tareas a. Siempre (100%) b. 75-99% de las veces c. de 50 a 74% de las veces d. Menos del 50% de las veces e. Nunca (Se usará la Certificación D)	4 3 2 1 0	4	
F. Evaluaciones de manuscritos ( <i>i.e.</i> , artículos, capítulos y libros) solicitadas por colegas, editoriales y revistas arbitradas.	2 o más 1 Ninguna	4 2 0	4	
G. Reconocimientos	1. Homenajes 2. Dedicación de actividad 3. Premios			



## EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 7

### NARRATIVA:

\_\_\_\_\_ 1. Enumere los trabajos como coordinador(a) de comités, como evaluador(a) de manuscritos así como los reconocimientos recibidos. Todo debe organizarse por fechas y siguiendo el orden de la tabla.

### EVIDENCIA REQUERIDA:

- \_\_\_\_\_ 1. Cartas y documentos que evidencien el trabajo de participación y coordinación en los comités.
- \_\_\_\_\_ 2. Copia de los informes del (de la) profesor(a) a la Dirección.
- \_\_\_\_\_ 3. Informe del director(a) de la Escuela que certifique asistencia a reuniones de facultad (Certificación D).
- \_\_\_\_\_ 4. Informe de los(as) coordinadores(as) de los comités a los que perteneció el(la) profesor(a) (Certificación B).
- \_\_\_\_\_ 5. Informe de los miembros de los comités (Certificación C).
- \_\_\_\_\_ 6. Informe de la Dirección sobre entrega de informes (Certificación E).
- \_\_\_\_\_ 7. Copia de los prontuarios de los cursos creados.
- \_\_\_\_\_ 8. Evidencia de actividades organizadas.

\_\_\_\_\_ 7. Otras \_\_\_\_\_

### COMENTARIOS:

---



---



---



---



---

## A. CRITERIO II : SERVICIO

### RESUMEN PUNTUACIÓN DE SERVICIO PARA PROFESORES(AS) QUE SE DEDICARON A LA ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO (TABLAS 4 Y 5)

CATEGORÍA	TOTAL PUNTUACIÓN OBTENIDA	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Tabla 4: Cumplimiento con los deberes		<b>53</b>
Tabla 5: Dedicación a tareas y servicio universitario		<b>16</b>
<b>Total</b>		<b>69</b>

Puntuación total \_\_\_/69= \_\_\_\_\_ %

## B. CRITERIO II : SERVICIO

### RESUMEN PUNTUACIÓN DE SERVICIO PARA PROFESORES(AS) QUE SE DEDICARON A LA ENSEÑANZA A TIEMPO COMPLETO Y QUE DISFRUTARON ALGUNOS SEMESTRES DE UNA SUSTITUCIÓN DE TAREA DE 6 O 9 CRÉDITOS PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS (TABLAS 4, 5 Y 6)

Si el(la) profesor disfrutó de una sustitución para tareas administrativas solo una fracción de los años de los que será evaluado, la evaluación del supervisor(a) será proporcional a los años que ocupó el puesto. En ese caso, el(la) supervisor(a) evaluará con la Tabla 6; los coordinadores de comités, con la Tabla 6ª; y el Comité de Personal, con las Tablas 4 y 5.

EJEMPLO: El(la) profesor(a) trabajó uno de los cuatro años de los que será evaluado(a) en tareas administrativas. Uno de cuatro representa un 25%. El (la)supervisor(a) le otorgó 65 de 69 puntos a esa labor que cumplió durante el año que disfrutó de la sustitución. Los otros tres años de servicio (el 75%) fueron evaluados(as)por el comité. A esos tres años de servicio, el Comité le otorgó 60 de 69 puntos. En este caso hipotético, la puntuación se calcula como sigue:

- Evaluación supervisor(a) (Puede incluir la evaluación del coordinador, si aplica)  
 $65 \times .25 = 15$
- Evaluación del Comité:  $60 \times .75 = 45$
- $15 + 45 = 60$  de un total de 69

Se debe recordar que las expectativas de los haberes en esta sección irán en función de la proporción de los años que tuvo la sustitución. A modo de ejemplo, se espera que un(a) profesor(a) a tarea completa en el área de servicio organice cuatro (4) actividades para la Escuela para obtener la puntuación máxima en tal indicador. En el caso de este(a)

profesor(a) hipotético(a), el comité esperaría que organice un 75% (3 actividades) del total de estas para obtener la puntuación máxima. Si ha organizado tres actividades mientras estuvo fuera del puesto administrativo, adquirirá la puntuación máxima en ese indicador, debido a que representa un 75% del valor máximo de ese indicador (tres años de los cuatro que será evaluado).

CATEGORÍA	TOTAL PUNTUACIÓN OTORGADA POR COMITÉ DE PERSONAL	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Tabla 4: Cumplimiento con los deberes (Comité de Personal)		<b>53</b>
Tabla 5: Dedicación a tareas y servicio universitario (Comité de Personal)		<b>16</b>
<b>Total Comité de Personal</b>		<b>69</b>

<b>Total Supervisor (Tabla 6)</b>		<b>69</b>
-----------------------------------	--	-----------

Puntuación total del Comité de Personal = \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ (.proporción años)= \_\_\_\_\_

Puntuación Total Supervisor= \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ (.proporción años)= \_\_\_\_\_

Total Comité de Personal \_\_\_\_\_ + Total Supervisor(a) \_\_\_\_\_ =  
 \_\_\_\_\_/69= \_\_\_\_\_%

### C. CRITERIO II:SERVICIO

**RESUMEN PUNTUACIÓN DE SERVICIO PARA PROFESORES(AS) CON SUSTITUCIÓN DE TAREA PARA LABORES ADMINISTRATIVAS DE SEIS (6) O NUEVE (9) CRÉDITOS (TABLAS 6 Y 7) DURANTE TODO EL PERIODO DE EVALUACIÓN**

CATEGORÍA	TOTAL PUNTUACIÓN OTORGADA POR COMITÉ DE PERSONAL O SUPERVISOR(A)	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Tabla 6: Evaluación supervisor(a) (y Tabla 6ª)		<b>69</b>
Tabla 7: Cumplimiento con los deberes (Comité de Personal)		<b>29</b>

Puntuación total del Comité de Personal = \_\_\_\_\_ / 69 + \_\_\_\_\_ / 29 = \_\_\_\_\_ X .7041  
 = \_\_\_\_\_ / 69 = \_\_\_\_\_ %



### CRITERIO III: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN

**TABLA 8: INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL: 23 PUNTOS)**

**INSTRUCCIONES:** Para obtener la puntuación máxima, al menos 18 de los 23 puntos deberán constituir haberes en investigación y creación en el campo de la Comunicación. Los haberes en investigación y creación en otros campos de estudio no excederán la puntuación máxima de cinco (5) puntos.

Dimensiones	Indicadores	Valor por premisa	Puntuación máxima	Puntuación adjudicada
<b>A. Investigaciones académicas en Comunicación</b>	<p><b>Investigaciones académicas culminadas en el campo de la Comunicación(1)</b></p> <p><b>Para libro</b></p> <p>a. Publicado por <b>casa editora</b> comercial o <b>casa editora</b> educativa-institucional (2)</p> <p>b. Producto de facultades o centros investigativos universitarios</p> <p>c. Publicado (o comisionado) por asociaciones, instituciones o entidades.</p> <p><b>d. Aceptado para publicación por casa editora</b> comercial o <b>casa editora</b> educativa-institucional (2)</p> <p>e. <u>Aceptado para publicación</u> producto de facultades o centros investigativos universitarios</p> <p>f. <u>Aceptado para publicación</u> (o comisionado) por asociaciones, instituciones o entidades.</p> <p>g. <u>Sometido para evaluación</u> por <b>casa editora</b> comercial o <b>casa editora</b> educativa-institucional (2)</p> <p>h. <u>Sometido para evaluación</u>, producto de facultades o centros investigativos universitarios</p> <p>i. <u>Sometido para evaluación</u> (o comisionado) por asociaciones, instituciones o entidades.</p> <p>j. En proceso de investigación (4)</p> <p><b>Para revista arbitrada, capítulos de libros, antologías o compilaciones :</b></p> <p>j. Ensayos o artículos <u>publicados</u> en revistas académicas arbitradas <u>en el campo de la Comunicación/</u> Capítulos en libros, antologías y compilaciones publicados por <b>casa editora comercial o casa editora educativa-institucional</b> relacionados con el campo de la Comunicación (2, 3)</p>	<p>Individual:23 Colectivo:16</p> <p>Individual: 12 Colectivo: 8</p> <p>Individual: 9 Colectivo: 6</p> <p>Individual: 20 Colectivo: 14</p> <p>Individual: 10 Colectivo: 6</p> <p>Individual:7 Colectivo:5</p> <p>Individual:15 Colectivo: 12</p> <p>Individual:12 Colectivo: 10</p> <p>Individual:10 Colectivo: 8</p> <p>Individual: 8 Colectivo: 6</p> <p>Individual: 8 c/u Colectivo: 5 c/u</p>	<b>23</b>	

Dimensiones	Indicadores	Valor por premisa	Puntuación máxima	Puntuación adjudicada
	<p>f. Ensayos o artículos <u>aceptados para publicación</u> en revistas académicas arbitradas <u>en el campo de la Comunicación/</u> Capítulos en libros, antologías y compilaciones publicados por <b>casa editora comercial o casa editora educativa-institucional</b> relacionados con el campo de la Comunicación.(1, 2)</p> <p>g. Ensayos o artículos <u>sometidos para evaluación</u> en revistas académicas arbitradas <u>en el campo de la Comunicación/</u> Capítulos en libros, antologías y compilaciones publicados por <b>casa editora comercial o casa editora educativa-institucional</b> relacionados con el campo de la Comunicación.(1, 2)</p> <p>d. Investigación académica para no ser publicada en libro o revista arbitrada, sino a <u>en informes o reportes.</u></p> <p>e. Artículos o capítulos <u>en proceso (4)</u></p> <p>_____  (1) <u>Investigación académica culminada:</u> se refiere a aquella investigación que ha sido finalizada. El docente presentará el libro, informe, reporte, capítulo o artículo que evidencie todo el proceso investigativo (<i>i.e.</i>, revisión de literatura, hallazgos, análisis, conclusiones y bibliografía).  (2) Solo libros publicados por casas editoras serán evaluados(as) para esta categoría. <i>Casa editora</i> se define como aquella empresa dedicada a la impresión y a la distribución de publicaciones. Libros publicados por el autor no serán considerados para la evaluación.  (3) Los artículos deberán ser distintos entre sí.  (4) <u>Investigación académica en proceso:</u> s refiere a toda investigación que ha sido iniciada, pero aún no ha sido completada. Para que una investigación cualifique para este renglón, el(la) docente cumplirá con todos los siguientes criterios: someter un plan de trabajo con su respectivo calendario; presentar, en términos porcentuales, el tiempo que consume cada etapa; y haber cumplido con al menos un 25 por ciento del trabajo. De hallarse en la primera etapa investigativa, lectura de la revisión de literatura, presentará una bibliografía anotada.</p>	<p>Individual: 8 c/u Colectivo: 5 c/u</p> <p>Individual: 5 c/u Colectivo: 3 c/u</p> <p>Individual: 5 c/u Colectivo: 3 c/u</p> <p>Individual: 3 c/u Colectivo: 2 c/u</p>		
<b>B. Investigaciones profesionales en Comunicación</b>	<p><b>Investigaciones profesionales culminadas en el área de la Comunicación(5)</b></p> <p><i>Criterios: amplitud de la investigación</i></p>			

Dimensiones	Indicadores	Valor por premisa	Puntuación máxima	Puntuación adjudicada
	<p><i>documental, alcance del diseño y acercamiento metodológico, calendario de trabajo, papel que el(la) profesor(a) cumple en la investigación, entre otros.</i></p> <p><u>Individual</u> <u>Colectiva</u></p> <p><u>(5) Investigaciones profesionales culminadas:</u> se refiere a aquella investigación que ha sido finalizada. Incluye investigaciones para guiones, campaña de relaciones públicas, etc. El docente presentará la evidencia de todo el proceso investigativo. La puntuación se otorgará a base de la aportación que hace al campo, impacto, nivel de dificultad, entre otros.</p>	<p>De 2 a 5 puntos De 1 a 3 puntos</p>		
	<p><b>Investigaciones profesionales en proceso en el área de la Comunicación (6)</b></p> <p><i>Criterios: amplitud de la investigación documental, alcance del diseño y acercamiento metodológico, calendario de trabajo, papel que el(la) profesor(a) cumple en la investigación, entre otros.</i></p> <p><u>Individual</u></p> <p><u>Colectiva</u></p> <p><u>(6) Investigación profesional en proceso:</u> se refiere a toda investigación que ha sido iniciada, pero aún no ha sido completada. Para que una investigación cualifique para este renglón, el(la) docente deberá cumplir con todos los siguientes criterios: someter un plan de trabajo con su respectivo calendario; presentar, en términos porcentuales, el tiempo que consume cada etapa; y haber cumplido con, al menos, un 25 por ciento del trabajo.</p> <p><i>La puntuación se otorgará a base de la aportación que hace al campo, impacto, nivel de dificultad, etapa en la que se encuentra, entre otros.</i></p>	<p>De 1 a 3 puntos cada una</p> <p>De .5 a 2 puntos cada una</p>		
	<p><b>Propuestas aprobadas por evaluadores externos (fuera del sistema UPR) para allegar fondos y aportaciones</b></p>	<p>5 puntos cada una</p>		
	<p><b>Otro tipo de propuesta de investigación finalizada</b></p>	<p>3 puntos cada una</p>		
<p><b>C. Trabajo creativo en Comunicación</b></p>	<p><b>Trabajo creativo relativo al campo de la Comunicación: diseño gráfico, producciones audiovisuales, campañas de relaciones públicas o publicidad, etc.</b></p> <p><i>Criterios para otorgar puntuación: nivel de dificultad de la producción, labores que</i></p>	<p><b>Finalizado:</b> <b>Individual:</b> De 3 a</p>		

Dimensiones	Indicadores	Valor por premisa	Puntuación máxima	Puntuación adjudicada
	<p><i>cumple el(la) profesor(a) en la obra, calendario de trabajo, contribución al campo, impacto de la creación, entre otros.</i></p>	<p>12 puntos por cada trabajo  <b>Colectivo:</b> De 1 a 6 puntos por cada trabajo   <b>En progreso:</b>  <b>Individual:</b> De 1 a 4 puntos por cada trabajo  <b>Colectivo:</b> De .5 a 3 puntos por cada trabajo.</p>		
<p><b>D. Investigaciones, propuestas y obra creativa en otros campos</b></p>	<p><b>Investigaciones académicas culminadas en otras áreas(6)</b></p> <p><i><u>Crterios para otorgar la puntuación:</u> amplitud de la revisión de literatura, articulación del marco teórico, acercamiento metodológico, nivel de análisis, contribución al estudio del campo, calendario de trabajo, papel que el(la) profesor(a) cumple en la investigación, entre otros.</i></p> <p><u>Individual</u></p> <p><u>Colectiva</u></p> <p><u>(6) Investigación académica culminada:</u> se refiere a aquella investigación que ha sido finalizada. El docente deberá presentar el libro, informe, reporte o escrito que evidencie todo el proceso investigativo (<i>i.e.</i>, revisión de literatura, hallazgos, análisis, conclusiones y bibliografía). La puntuación se otorgará a base de la aportación que hace al campo, impacto, nivel de dificultad, entre otros.</p> <p><b>Investigaciones académicas en proceso en otras áreas (7)</b></p> <p><i><u>Crterios:</u> amplitud de la revisión de literatura, articulación del marco teórico, acercamiento metodológico, nivel de análisis, contribución al estudio del campo, calendario de trabajo, papel que el(la) profesor(a) cumple en la investigación, entre otros</i></p> <p><u>Individual</u></p> <p><u>Colectiva</u></p>	<p>De 2 a 5 puntos cada una</p> <p>De 1 a 3 puntos cada una</p> <p>De .5 a 2 cada una</p> <p>De .25 a 1 cada</p>	<p><b>La puntuación máxima otorgada en esta sección será de 5 puntos</b></p>	

Dimensiones	Indicadores	Valor por premisa	Puntuación máxima	Puntuación adjudicada
	<p><u>(7) Investigación académica en proceso:</u> se refiere a toda investigación que ha sido iniciada, pero aún no ha sido completada. Para que una investigación cualifique para este renglón, el (la) docente deberá cumplir con todos los siguientes criterios: someter un plan de trabajo con su respectivo calendario: deberá presentar, en términos porcentuales, el tiempo que consume cada etapa; y haber cumplido con al menos un 25 por ciento del trabajo. De hallarse en la primera etapa investigativa, revisión de literatura, deberá presentar una bibliografía anotada.</p> <p>La puntuación se otorgará a base de la aportación que hace al campo, impacto, nivel de dificultad, etapa en que se encuentra, entre otros.</p>			
	<p><b>Investigaciones profesionales culminadas en otras áreas(8)</b></p> <p><i>Criterios: amplitud de la investigación documental, alcance del diseño y acercamiento metodológico, calendario de trabajo, papel que el(la) profesor(a) cumple en la investigación, entre otros.</i></p> <p><u>Individual</u></p> <p><u>Colectiva</u></p> <p><b>(8) Investigación profesionales culminadas:</b> se refiere a aquella investigación que ha sido finalizada. El docente presentará la evidencia de todo el proceso investigativo. <i>La puntuación se otorgará a base de la aportación que hace al campo, impacto, nivel de dificultad, entre otros.</i></p>	<p>De 1 a 3 cada una</p> <p>De .5 a 2 cada una</p>		
	<p><b>Investigaciones profesionales en proceso en otras áreas (9)</b></p> <p><i>Criterios: amplitud de la investigación documental, alcance del diseño y acercamiento metodológico, calendario de trabajo, papel que el(la) profesor(a) cumple en la investigación, entre otros</i></p> <p><u>Individual</u></p> <p><u>Colectiva</u></p> <p><b>(9) Investigación profesional en proceso:</b> se refiere a toda investigación que ha sido iniciada, pero aún no ha sido completada. Para que una investigación cualifique para este renglón, el (la) docente deberá cumplir</p>	<p>De .75 a 1.5 cada una</p> <p>De .25 a .75 cada una</p>		



## EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 8

### NARRATIVA:

\_\_\_\_\_ 1. Enumere las investigaciones y obras creativas por categorías, siguiendo el orden de la tabla; resuma los objetivos y hallazgos (si aplica) de la investigación.

### EVIDENCIA REQUERIDA:

- \_\_\_\_\_ 1. Libro, informe, reporte, artículo o manuscrito.
- \_\_\_\_\_ 2. Evidencia de las investigaciones y de obra creativa (*e.g.* guiones, trabajo de producción, etc.).
- \_\_\_\_\_ 3. Para las investigaciones en proceso, someterá la propuesta de investigación o algún tipo de sumario, que incluya, además, el calendario de trabajo, etapas completadas, bibliografías anotadas, etc.
- \_\_\_\_\_ 4. Propuesta de investigación, propuesta de proyecto y propuesta de fondos externos
- \_\_\_\_\_ 5. Referencias bibliográficas de los documentos y ejemplares o copias de documentos finales
- \_\_\_\_\_ 6. Evaluación positiva sobre el documento
- \_\_\_\_\_ 7. Reconocimientos formales
- \_\_\_\_\_ 8. Cartas relacionadas con la obra o investigación
- \_\_\_\_\_ 9. Otras \_\_\_\_\_

### COMENTARIOS:

---



---



---

## CRITERIO IV: PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 46 PUNTOS)

**TABLA 9**

Bajo publicación y divulgación, solo se acreditarán aquellos trabajos que hayan sido publicados o divulgados. Aquellos que han sido aceptados para publicación o que estén en proceso de evaluación para su publicación o divulgación serán considerados para la sección de investigaciones o labor creativa exclusivamente.

En la dimensión de publicación, el(la) profesor(a) podrá obtener la puntuación con una combinación de varios de los indicadores. Los trabajos de divulgación y publicación en otras áreas, que no sean en Comunicación, no excederán los 12 puntos del total de los 46.

Dimensión	Indicadores	Valor por indicador	Puntuación máxima	Puntuación adjudicada
<b>Publicación en Comunicación</b>	<p><b>1. Libro en Comunicación:</b></p> <p>a. Publicado por <b>casa editora</b> comercial o <b>casa editora</b> educativa-institucional*</p> <p>c. Producto de facultades o centros investigativos universitarios</p> <p>d. Publicado (o comisionado) por asociaciones, instituciones o entidades.</p> <p>* Solo libros publicados por casas editoras serán evaluados(as) para esta categoría. <i>Casa editora</i> se define como aquella empresa dedicada a la impresión y a la distribución de publicaciones. Libros publicados por el autor no serán considerados para la evaluación.</p>	<p>Individual:36 Colectivo: 24</p> <p>Individual: 15 Colectivo: 11</p> <p>Individual: 12 Colectivo: 8</p>	<b>36</b>	
	<p><b>2. Artículos investigativos en revistas académicas arbitradas en el campo de la Comunicación/ Capítulos en libros, antologías y compilaciones publicados por casa editora comercial o casa editora educativa-institucional relacionados con el campo de la Comunicación*</b></p> <p>3 artículos o 3 capítulos</p> <p>2 artículos o 2 capítulos de libros</p> <p>1 artículo o 1 capítulo de libros.</p> <p>*Los artículos deberán ser distintos entre sí.</p>	<p>Individual:36 Colectivo: 24</p> <p>Individual:24 Colectivo: 15</p> <p>Individual: 12 Colectivo: 8</p>		
	<p><b>3. Artículos investigativos relacionados con el campo de la Comunicación en revistas académicas no arbitradas*</b></p> <p>3 artículos o 3 capítulos</p> <p>2 artículos o 2 capítulos de libros</p>	<p>Individual:24 Colectivo: 15</p> <p>Individual: 12 Colectivo: 8</p>		



Dimensión	Indicadores	Valor por indicador	Puntuación máxima	Puntuación adjudicada
	1 artículo o 1 capítulo de libros.  *Los artículos deben ser distintos entre sí.	Individual: 6 Colectivo: 4		
	<b>4.Otras publicaciones sobre Comunicación:</b> reseñas, ponencias en memorias, artículos, catálogos, revistas de circulación general, manuales, etc. * *Las publicaciones deben ser distintas entre sí.	Individual: 2 puntos cada una Colectivo: 1 punto cada una		
<b>Divulgación en Comunicación</b>	<b>5. Exposiciones, divulgación de obra creativa en medios de comunicación</b> (no promoción, sino la obra misma) <b>o en actividades.</b> <i>Criterios: nivel de dificultad de la producción, labores que cumple el(la) profesor(a) en la obra, calendario de trabajo, contribución al campo, impacto de la creación, entre otros.</i>  (Nota: Las series o programas seriados se evaluarán como una obra en su conjunto).	De 3 a 12 puntos cada una		
	6. Talleres, ponencias, conferencias o seminarios presentados en o fuera de Puerto Rico sobre Comunicación  Charlas en o fuera de Puerto Rico sobre Comunicación	4 cada uno  2.5 puntos cada una		
<b>Publicación en otros campos</b>	<b>1.Libro en otras áreas:</b>  a. Publicado por <b>casa editora</b> comercial o <b>casa editora</b> educativa-institucional*  b. Producto de facultades o centros investigativos universitarios  c. Publicado (o comisionado) por asociaciones, instituciones o entidades.  * Solo libros publicados por casas editoras serán evaluados(as) para esta categoría. <i>Casa editora</i> se define como aquella empresa dedicada a la impresión y a la distribución de publicaciones. Libros publicados por el autor no serán considerados para la evaluación.	Individual: 12 Colectivo: 8  Individual: 11 Colectivo: 7  Individual: 8 Colectivo: 4	<b>Tanto en el área de publicación como de divulgación en otros campos la puntuación máxima otorgada será de 12 puntos</b>	
	<b>2. Artículos investigativos en revistas académicas arbitradas no relacionadas con el campo de la Comunicación/ Capítulos de libros sobre campos no relacionados con la Comunicación publicados por casa editora comercial</b> o casa editora educativa-institucional*  3 artículos o 3 capítulos  2 artículos o 2 capítulos de libros  1 artículo o 1 capítulo de libros  *Los artículos deben ser distintos entre sí.	Individual: 10 Colectivo: 7  Individual: 5 Colectivo: 4  Individual: 3 Colectivo: 2		
<b>Divulgación en otros campos</b>	3. Charlas sobre campos no relacionados con la Comunicación 3 o más	3 puntos máximo		

Dimensión	Indicadores	Valor por indicador	Puntuación máxima	Puntuación adjudicada
	2	2 puntos máximo		
	1	1 puntos máximo		
	0	0		
			<b>46</b>	

**Puntuación:**

**En el área de la Comunicación: \_\_\_\_\_/46**

**En otras áreas: \_\_\_\_\_ (no excederá 12 puntos)**

\_\_\_\_\_ /46= \_\_\_\_\_ %

**EVIDENCIA REQUERIDA TABLA 9****NARRATIVA:**

\_\_\_\_\_ 1. Enumere las publicaciones y la obra creativa divulgada por categorías y por fecha, siguiendo el orden de la tabla.

**EVIDENCIA REQUERIDA:**

- \_\_\_\_\_ 1. Evidencia de las publicaciones, ensayos, libros, etc.  
\_\_\_\_\_ 2. Evidencia del proceso de arbitraje de las publicaciones (*i.e.*, normas de publicación, cartas de aceptación o en la que se informa que fue o será evaluado, etc.).  
\_\_\_\_\_ 3. Programas de conferencias, de exhibiciones, etc.  
\_\_\_\_\_ 4. Cartas de agradecimiento  
\_\_\_\_\_ 5. Placas  
\_\_\_\_\_ 6. Certificados  
\_\_\_\_\_ 7. Hojas de evaluación  
\_\_\_\_\_ 8. Otras \_\_\_\_\_

**COMENTARIOS:**

---

---

---

---

---

## CERTIFICACIÓN A CUMPLIMIENTO CON LA CARTA CONTRACTUAL

El Comité de Personal certifica que \_\_\_\_\_,  
el (la) candidato(a) a \_\_\_\_ permanencia \_\_\_\_ ascenso en rango a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, cumple ( ) parcialmente ( ) totalmente con cada uno de los  
criterios esbozados en su carta contractual firmada el \_\_\_\_\_,  
cónsono con la Circular 3 (2006-07) del Decanato de Asuntos Académicos, la  
Certificación 88 (2005-06) de la Junta Administrativa y la Certificación 27 (2008-09) de  
la Junta Administrativa. Estos son:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Nombre	Firma	Fecha
Miembro Comité de Personal		

Nombre	Firma	Fecha
Miembro Comité de Personal		

Nombre	Firma	Fecha
Miembro de la facultad		

**Fecha**

\* Para ser recomendado para la permanencia, el (la) candidato(a) deberá cumplir con la totalidad de lo estipulado en la carta contractual, no así para cuando sea evaluado(a) a ascenso en rango (Circular 3, 2006-07 del Decanato de Asuntos Académicos; Certificación 88, 2005-06 de la Junta Administrativa; Certificación 27, 2008-09 de la Junta Administrativa).

**CERTIFICACIÓN B**  
**LABORES REALIZADAS EN LOS COMITÉS (O CONCENTRACIONES) DE LA**  
**ESCUELA DE COMUNICACIÓN, RECINTO O SISTEMA**

**ESTE INFORME SERÁ CUMPLIMENTADO POR EL COORDINADOR O COORDINADORA DEL COMITÉ Y ENTREGADO AL COMITÉ DE PERSONAL SEGÚN SEA SOLICITADO**

**COMITÉ:** \_\_\_\_ ESCUELA DE COMUNICACIÓN      \_\_\_\_ RECINTO      \_\_\_\_ SISTEMA

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**DEBE SER ENTREGADO NO MÁS TARDE DE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE COMITÉ:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL (DE LA) COORDINADOR(A):** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL (DE LA) PROFESOR(A) EVALUADO(A):** \_\_\_\_\_

**PERIODO EN EL QUE PERTENECIÓ AL COMITÉ: DEL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**PERIODO QUE COMPRENDE ESTA EVALUACIÓN: DEL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**Criterios de evaluación:**

1. Reuniones del Comité

a. Cantidad de reuniones efectuadas durante el periodo de evaluación: \_\_\_\_\_

b. Fechas de las reuniones convocadas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c. Cantidad de reuniones a las que asistió el/la profesor(a) \_\_\_\_\_

d. Fechas de las reuniones a las que asistió:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN B**

2. Explique las tareas que asumió y completó el/la profesor/la en este periodo. De ser necesario, puede escribir una narrativa en una hoja aparte.

---

---

---

---

---

---

---

---

3. En una escala del 0 al 5, en la que 5 es “excelente” y 0, “deficiente”, ¿qué número le otorgaría a la labor del (de la) profesor(a) en el comité durante el periodo evaluado?:

\_\_\_\_\_

**CERTIFICO CORRECTO:**

---

**FIRMA DEL (DE LA) COORDINADOR(A)**

---

**FECHA**

**CERTIFICACIÓN C**  
**LABORES REALIZADAS POR LOS(AS) COORDINADORES(AS) DE COMITÉS**  
**(O CONCENTRACIONES) DE LA ESCUELA DE COMUNICACIÓN**

**ESTE INFORME SERÁ CUMPLIMENTADO POR CADA MIEMBRO DEL COMITÉ QUE EL (LA) EVALUADO(A) COORDINA, Y SERÁ ENTREGADO AL COMITÉ DE PERSONAL SEGÚN SEA SOLICITADO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Debe ser entregado no más tarde de: \_\_\_\_\_

Nombre del comité: \_\_\_\_\_

Nombre del (de la) coordinador(a) evaluado(a): \_\_\_\_\_

Nombre del miembro del comité: \_\_\_\_\_

Periodo en el que perteneció al comité: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Periodo que comprende esta evaluación: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**En una escala del 0 al 5, en la que 5 es “excelente” y 0, “deficiente”, evalúe la labor del coordinador(a) a base de los siguientes criterios:**

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Frecuencia de las reuniones  | _____ |
| 2. Preparación y distribución de agendas para las reuniones   | _____ |
| 3. Puntualidad  | _____ |
| 4. Convocatoria a reuniones con, al menos, dos semanas de anticipación (excepto en situaciones extraordinarias) | _____ |
| 5. Apertura para la participación de todos(as) los(as) miembros   | _____ |
| 6. Respeto a los(as) miembros del comité  | _____ |
| 7. Calidad de las actividades que impulsó   | _____ |
| 8. Nivel de comunicación para mantener informados(as) a los(as) miembros del comité                             | _____ |

**Total** \_\_\_\_\_

**Promedio** \_\_\_\_\_

**Comentarios**

---



---



---



---



---

**CONT. CERTIFICACIÓN C**

**CERTIFICO CORRECTO:**

---

**FIRMA DEL MIEMBRO DEL COMITÉ**

---

**FECHA**



## CERTIFICACIÓN D ENTREGA DE INFORMES

**ESTE INFORME SERÁ CUMPLIMENTADO POR EL DIRECTOR O DIRECTORA DE LA ESCUELA Y ENTREGADO AL COMITÉ DE PERSONAL SEGÚN SEA SOLICITADO**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**DEBE SER ENTREGADO NO MÁS TARDE DE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL (DE LA) PROFESOR(A) EVALUADO(A):** \_\_\_\_\_

**PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL (DE LA) DIRECTOR(A):** \_\_\_\_\_

TIPO DE INFORME	FECHA LÍMITE DE ENTREGA	FECHA EN LA QUE EL PROFESOR(A) ENTREGÓ EL INFORME
1. Anual a la Dirección	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
	5.	5.
2. De avalúo	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
	5.	5.
3. Sustitución de tareas	1.	1.
	2.	2.

TIPO DE INFORME	FECHA LÍMITE DE ENTREGA	FECHA EN LA QUE EL PROFESOR(A) ENTREGÓ EL INFORME
	3. 4. 5.	3. 4. 5.
4. Otro:	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
5. Otro:	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.

**CERTIFICO CORRECTO:**

---

**FIRMA DEL DIRECTOR O DE LA DIRECTORA**

---

**FECHA**

**CERTIFICACIÓN E  
ASISTENCIA A REUNIONES DE FACULTAD**

**ESTE INFORME SERÁ CUMPLIMENTADO POR EL DIRECTOR O DIRECTORA DE LA  
ESCUELA Y ENTREGADO AL COMITÉ DE PERSONAL SEGÚN SEA SOLICITADO**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**DEBE SER ENTREGADO NO MÁS TARDE DE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL (DE LA) PROFESOR(A) EVALUADO(A):** \_\_\_\_\_

**PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL (DE LA) DIRECTOR(A):** \_\_\_\_\_

**CANTIDAD DE REUNIONES DE FACULTAD EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE  
EVALUACIÓN:** \_\_\_\_\_

a. Fechas de las reuniones convocadas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CANTIDAD DE REUNIONES DE FACULTAD A LAS QUE EL(LA) PROFESOR(A) ASISTIÓ:**

\_\_\_\_\_

a. Fechas de las reuniones a las que asistió:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CERTIFICO CORRECTO:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL DIRECTOR O DE LA DIRECTORA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**CERTIFICACIÓN F**  
**CUMPLIMIENTO CON LAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES VIGENTES**

**ESTE INFORME SERÁ CUMPLIMENTADO POR EL DIRECTOR O DIRECTORA DE LA ESCUELA Y ENTREGADO AL COMITÉ DE PERSONAL SEGÚN SEA SOLICITADO**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**DEBE SER ENTREGADO NO MÁS TARDE DE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL (DE LA) PROFESOR(A) EVALUADO(A):** \_\_\_\_\_

**PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL (DE LA) DIRECTOR(A):** \_\_\_\_\_

**POR FAVOR, ESTABLEZCA SI EL(LA) PROFESOR(A) CUMPLIÓ CON LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DESGLOSA A CONTINUACIÓN:**

CRITERIO	SÍ CUMPLIÓ EN <u>TODOS</u> LOS CURSOS DICTADOS DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN	NO CUMPLIÓ EN <u>TODOS</u> LOS CURSOS DICTADOS DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN
Entrega de prontuarios		
Remoción de incompletos		
Entrega de la lista de asistencia		
Entrega de notas parciales		
Entrega de notas finales		
<b>Total (10 puntos)</b>		

De no haber cumplido con alguna entrega, especifique el semestre y el tipo de documento que no sometió ante la institución:

---



---



---



---



---

**CERTIFICO CORRECTO:**

---

**FIRMA DEL DIRECTOR O DE LA DIRECTORA**

---

**FECHA**