



Proceso de Evaluación de Facultad para Ascenso en Rango



Dra. Nydia Bonet


Catedrática

Secretaria Ejecutiva Junta Administrativa

Recinto de Ciencias Medicas




Marco Conceptual

- ▶ Sistema de Evaluación del RCM
 - ▶ Aprobado por Senado Académico
 - ▶ Marzo 3, 2011
 - ▶ Certificación 057- 2010-2011
 - ▶ Enmendado Octubre 2013
 - ▶ Estructurado a partir del análisis de funciones y tareas del personal docente en el RCM
 - ▶ Categorías
 - ▶ Profesores, investigadores, bibliotecarios, consejeros, trabajadores sociales, psicólogos y personal docente con puestos administrativos.
- 



Funciones y Tareas Fundamentales

- ▶ Docencia General
 - ▶ Enseñanza
 - ▶ Investigación/Creación
 - ▶ Servicio
- 



Planillas De Evaluacion

- ▶ Docencia General – obligatoria para todos los docentes
- ▶ Servicio Clinico
- ▶ Investigacion
- ▶ Enseñanza
- ▶ Servicio Especial
- ▶ Administradores Academicos
- ▶ Personal Docente de Consejeria
- ▶ Docente Bibliotecario

DOCENCIA GENERAL

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE DOCENCIA GENERAL

El área de Docencia General comprende aspectos generales relacionados con la labor de todo docente independientemente de su categoría de personal o de funciones. Esta área es aplicable a todos los profesores, investigadores, bibliotecarios, consejeros profesionales, trabajadores sociales, psicólogos y administradores académicos. Los componentes que conforman esta área responden a algunas de las disposiciones del *Reglamento General de La Universidad de Puerto Rico* (Artículo 45, páginas 61-62) respecto a la evaluación del personal docente. El instrumento consta de cinco componentes aplicables a todo docente y un componente opcional para aquellos que han llevado a cabo actividad de investigación o servicio especial en un tiempo menor del 10% de su carga académica y que, por lo tanto, no se deben evaluar mediante los instrumentos de las áreas de investigación o servicio especial. Los componentes aplicables a todo docente y que son obligatorios son:



ENSEÑANZA

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE ENSEÑANZA

Esta área incluye las funciones y tareas relacionadas con el desarrollo académico y profesional de los estudiantes y residentes en diferentes escenarios: salón de clase, virtual, laboratorio, hospital o clínica. La enseñanza se concibe como una actividad creativa y dinámica que demanda del profesor(a) la reflexión y el análisis acerca del contenido y de las actividades de aprendizaje.



INVESTIGACION

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

El Área de Investigación incluye las acciones sistemáticas que lleva a cabo el docente con el fin de (1) ampliar el conocimiento en su disciplina, (2) buscar soluciones a problemas de aplicación práctica o (3) producir obras originales. La investigación y creación pueden estar relacionadas con la materia de especialidad del docente, la enseñanza/aprendizaje de la materia que enseña o el servicio que presta.




SERVICIO CLINICO

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL SERVICIO CLÍNICO

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor de los docentes que llevan a cabo servicio clínico de acuerdo a la naturaleza de su profesión, esto es, intervienen directamente con pacientes en clínicas, hospitales, clínicas externas, comunidad y otras instituciones afines. El instrumento consta de 35 ítems agrupados en cuatro componentes.


EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE SERVICIO ESPECIAL

El área de *servicio* se refiere a la aplicación que el docente hace de un cuerpo de conocimiento con el fin de atender un asunto relacionado con: (1) la Institución y el desarrollo de los estudiantes, (2) personas, grupos, agencias o instituciones de la comunidad y (3) su profesión o disciplina. Esta área incluye una gran variedad de servicios. Algunos de ellos los ofrecen docentes cuyos roles principales están definidos por los puestos que ocupan en la institución, a saber: bibliotecarios, consejeros profesionales, psicólogos, trabajadores sociales, médicos y administradores académicos, entre otros. Otro tipo de servicio, que referimos como *servicio especial*, lo ofrece el docente por su iniciativa, por encomienda institucional o por invitación. Este servicio deberá estar avalado por el supervisor inmediato. Algunos ejemplos de servicio especial son: análisis de política, evaluación de programas, auto-estudios institucionales, desarrollo organizacional, desarrollo comunal, desarrollo de programas, desarrollo profesional, entre otros). Este es el tipo de servicio para el cual se utilizará el instrumento titulado *Evaluación de la Labor de la Facultad en el Área de Servicio Especial*.



EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL PERSONAL DOCENTE DE CONSEJERÍA

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor docente de los consejeros profesionales en aspectos relacionados con el aprendizaje y desarrollo estudiantil. El mismo consta de 45 ítems agrupados en seis componentes cuyos pesos relativos aparecen entre paréntesis.



EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor docente de los bibliotecario(a)s en aspectos relacionados con los servicios de información. Incluye un componente general que comprende las acciones que realiza todo bibliotecario(a) como parte de sus funciones y tareas. Este componente aparece en la primera sección del instrumento e incluye 24 ítems con un peso relativo de 20%. En la segunda sección del instrumento se incluyen tres componentes en los que se mide la eficiencia en el servicio bibliotecario. Los componentes que se aplicarán a cada docente en particular serán seleccionados por este/esta de acuerdo con las funciones y tareas


EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor de los docentes que ocupan puestos académico-administrativos tales como decano, decano asociado, decano auxiliar, director de departamento, director de programa académico, coordinador académico, director de proyecto, entre otros. El instrumento se aplicará, al menos cada tres años, para determinar la efectividad de sus ejecutorias y cumplir con los objetivos y metas del Programa de Avalúo y Desarrollo. Todos los facultativos afectados por las funciones del administrador tendrán el deber de participar en dicha evaluación. El comité evaluador [*comité de personal*] someterá un informe de los resultados al jefe del evaluado, según el orden jerárquico institucional, dentro de los próximos 30 días una vez finalizado el periodo de evaluación. La facultad afectada por las funciones del administrador tiene el derecho de conocer sobre los resultados de la evaluación. (Moción aprobada por el Senado Académico en su reunión del 3 de marzo de 2011).

Cuando el administrador sea evaluado para permanencia o ascenso en rango, el comité de personal de departamento utilizará los valores promediados de la facultad participante para asignar las puntuaciones.



Responsabilidades:

- ▶ Facultativo
 - ▶ Supervisor Inmediato
 - ▶ Jefe de Departamento
 - ▶ Comité de Personal de los Departamentos
 - ▶ Comité de Personal de la Escuela de Medicina
 - ▶ Decano de la Escuela de Medicina
 - ▶ Junta Administrativa
- 



Procedimiento General para la Evaluación:

- ▶ Al inicio de cada año académico el jefe de departamento envía el listado de candidatos que pueden solicitar Ascenso en Rango o Permanencia, al Comité de Personal departamental.
- ▶ El Jefe de Departamento enviara una carta a la facultad para la solicitud de ascenso en rango o permanencia.
- ▶ Se ofrecerá una orientación a los facultativos que soliciten.
- ▶ El supervisor, con la anuencia del Jefe de Departamento, acordarán con el facultativo, los porcentajes y pesos relativos de los componentes a evaluarse (esto, de acuerdo a su programa de trabajo).



Procedimiento General para la Evaluación:

- ▶ El Docente someterá evidencia y documentación de su labor. *(ver planillas)
 - ▶ El Docente proveera evidencia para cada criterio en la planilla de evaluacion.
- ▶ El Comité de Personal evaluará la labor realizada, usando las planillas que correspondan, de acuerdo a los porcentos relativos acordados entre el supervisor y el facultativo.
- ▶ De ser necesario, el comité podrá reunirse con el facultativo o si el facultativo lo solicita.
- ▶ El comité presentará la evaluación al docente.



Procedimiento General para la Evaluación

- ▶ Este certificará con una firma que la misma le fue presentada.
- ▶ Si el facultativo no está de acuerdo con su evaluación podrá someter por escrito su objeción, con la debida argumentación, al Comité de Personal.
- ▶ El comité de personal enviará el resultado final de la evaluación al jefe de departamento. (puntuación final)
 - ▶ Junto a todas las planillas de evaluación y evidencia.



Procedimiento General de la Evaluación

- ▶ El jefe de departamento enviará al facultativo una carta, indicándole el resultado final de la evaluación. (puntuación final)
- ▶ Luego enviará el resultado de la evaluación y su recomendación, junto a la recomendación del Comité de Personal departamental, al Comité de Personal de la Escuela, para su evaluación.
- ▶ El Comité de Personal de la Escuela de Medicina evaluará las recomendaciones departamentales.
 - ▶ Podrá cambiar la puntuación de acuerdo a la evidencia sometida u omitida.
 - Si esto ocurre, se le deberá informar por escrito al candidato. Este podrá apelar la decisión, si así lo desea.



Procedimiento General para la Evaluación

- ▶ El comité de personal de facultad establecerá un orden de prioridades para el ascenso de cada rango y entregará informe al decano.
- ▶ El decano examinará el informe del Comité de Personal de Facultad y tomará las decisiones que corresponda.
- ▶ El decano prepara un informe a la Junta administrativa y enviara los documentos que apoyan la solicitud, con todas las planillas de evaluación y la evidencia que lo sustenta.
- ▶ La junta administrativa evaluará también cada caso y tomará la decisión final de recomendación de la permanencia o ascenso en rango.
 - ▶ Evaluara la evidencia sometida.



Aplicacion



- ▶ Es Sistema de Evaluacion se usara para:
 - ▶ Solicitud de ascenso en rango
 - ▶ Solicitud de permanencia

APÉNDICE A

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA FACULTAD CON EL FIN DE TOMAR DECISIONES RELACIONADAS CON LA PERMANENCIA O EL ASCENSO EN RANGO^{1*}

1. La oficina administrativa designada de cada escuela identifica los docentes que cualifican para ser considerados para permanencia o ascenso en rango y envía esta información a los directores de departamento.
2. El director de departamento envía una carta a cada uno de estos docentes en la que le notifica sobre el inicio del proceso de evaluación y le solicita su decisión respecto a someterse al mismo.
3. El director de departamento y cada docente acuerdan las áreas en que se evaluará con sus respectivos pesos, a partir de los programas oficiales de trabajo de este durante el periodo comprendido en la evaluación. Para esto, se utilizará el formulario que aparece en el Apéndice B.
4. El comité de personal de departamento o facultad orienta a los docentes que serán evaluados.
5. El director de departamento junto con el comité de personal de departamento y los docentes que serán evaluados identifican los pares que participarán en su evaluación.
6. El comité de personal de departamento designa una persona para adiestrar a los pares en su función evaluadora.
7. La persona designada por el comité de personal de departamento adiestra a los pares a cerca de la valoración que harán de la labor del docente mediante el instrumento preparado para dicho fin, el procedimiento a seguir y los recursos disponibles para llevar a cabo su tarea.
8. Los docentes que serán evaluados entregan al director de departamento la documentación necesaria, debidamente organizada, para su evaluación.
9. El director de departamento entrega al comité de personal de departamento la documentación sometida por los docentes.
10. Los pares y el supervisor inmediato valoran individualmente la labor del docente mediante los instrumentos disponibles para este fin.
11. Los pares y el supervisor inmediato entregan sus valoraciones de la labor del docente al comité de personal departamental.

¹Las fechas límites para las actividades las decidirán en las escuelas o unidades correspondientes.

- 
- 
12. El comité de personal de departamento promediará las valoraciones individuales de los pares y utilizará el promedio asignado a cada ítem para contestar los instrumentos de evaluación.
 13. El comité de personal de departamento evalúa la labor de los docentes mediante los instrumentos que apliquen a cada caso.
 14. El comité de personal de departamento se reúne con cada docente evaluado para presentarle los resultados de la evaluación. El docente certifica, en cada instrumento utilizado, que la evaluación le fue presentada.
 15. El comité de personal de departamento entrega al director de departamento el informe de las evaluaciones con las correspondientes recomendaciones.
 16. El director de departamento entrega al comité de personal de facultad, por conducto del decano, las evaluaciones con las recomendaciones del comité de personal de departamento y las suyas, además de la documentación sometida por el docente.
 17. El comité de personal de facultad considera los candidatos a ascenso o permanencia de los diferentes departamentos de cada escuela. En este comité se coteja cada caso y, en situaciones extraordinarias, se efectúan cambios en las puntuaciones otorgadas por el comité de facultad de departamento.
 18. El comité de personal de facultad se reúne con cada docente evaluado para presentarle los resultados de la evaluación. El docente certifica, en cada instrumento utilizado, que la evaluación le fue presentada.
 19. Cuando el comité de personal de facultad hace cambios a la evaluación hecha por el comité de personal departamental y el docente evaluado no está de acuerdo éste tiene la oportunidad de apelar la decisión a dicho cuerpo, mediante el mismo procedimiento establecido para apelar en el nivel departamental.
 20. El comité de personal de facultad establece un orden de prioridades para el ascenso a cada rango, a partir de las evaluaciones realizadas por los diferentes comités de personal de departamento. Luego entrega el informe al decano en el que expone los resultados de las evaluaciones y sus recomendaciones referentes a la permanencia y al ascenso en rango, con las correspondientes prioridades.
 21. El decano de cada escuela o unidad prepara un informe acerca de las evaluaciones de facultad, además de las recomendaciones para ascenso en rango o permanencia, y lo entrega a la Junta Administrativa.



Normas Generales

- ▶ **Todos** los docentes serán evaluados en el área de Docencia General
 - ❖ Peso de 20 a 25 %
 - ❖ Se asignará un 25 % cuando el docente se evalúa en un componente de actividades de investigación o servicio como parte de esta área.
 - ❖ Se aplicará el 25% cuando la labor de investigación o servicio sea menos del 10% de su carga académica de acuerdo a su plan de trabajo y tareas acordadas con su supervisor al inicio del año académico.



Normas Generales

- ▶ Las áreas adicionales a la docencia general tendrán un peso restante de 75 a 80%.
- ▶ Estos porcentos se distribuiran en areas de evaluación determinadas, según acuerdos entre el supervisor y el facultativo, basados en su plan de trabajo anual, para el período de la evaluación.
- ▶ Los porcentos de peso asignados, deberán estar documentados en la evidencia sometida y plan de trabajo acordado.

Distribución de Areas De Acuerdo a Tarea Académica Asignada



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos



DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS EN LA EVALUACIÓN SUMATIVA DEL PERSONAL DOCENTE DE ACUERDO CON LA TAREA ACADÉMICA ASIGNADA

Nombre del Docente: _____ Programa/Sección: _____
Escuela/Decanato: _____ Rango Actual: _____
Departamento/Oficina: _____ Fecha de Otorgación: _____

Áreas de Evaluación	Porcentaje
Docencia General	20 ó 25
Enseñanza	_____
Investigación	_____
Servicio Especial	_____
Consejería	_____
Biblioteca	_____
Servicio Clínico	_____
Administración Académica	_____
Total	100

Certifico que la información provista arriba es correcta:

Firma del Docente: _____ Fecha: _____

Nombre del supervisor inmediato en letra de molde: _____

Firma del supervisor inmediato: _____ Fecha: _____

Distribución de Areas De Acuerdo a Tarea Académica Asignada - ejemplo



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos



DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS EN LA EVALUACIÓN SUMATIVA DEL PERSONAL DOCENTE DE ACUERDO CON LA TAREA ACADÉMICA ASIGNADA

Nombre del Docente: _____ Programa/Sección: _____
 Escuela/Decanato: _____ Rango Actual: _____
 Departamento/Oficina: _____ Fecha de Otorgación: _____

Áreas de Evaluación	Porcentaje
Docencia General	20 o 25
Enseñanza	
Investigación	10%
Servicio Especial	10%
Consejería	
Biblioteca	
Servicio Clínico	
Administración Académica	60%
Total	100

Certifico que la información provista arriba es correcta:

Firma del Docente: _____ Fecha: _____

Nombre del supervisor inmediato en letra de molde: _____

Firma del supervisor inmediato: _____ Fecha: _____

Ejemplos de Acuerdos según los Porcientos Asignados

Facultativo 1

- ▶ Docencia General 25%
- ▶ Es elegible si tiene menos del 10% en investigación o servicio. Se evaluará solo en esta planilla uno o los dos components.
- ▶ Enseñanza 20 %
- ▶ Servicio 55%

Facultativo 2

- ▶ Docencia General 20%
- ▶ Investigación 20%
- ▶ Servicio 60%

Facultativo 3

- ▶ Docencia General 20%
- ▶ Investigación 15%
- ▶ Enseñanza 20%
- ▶ Servicio 60%

❑ *Una vez su supervisor y el jefe de departamento determinen el porcentaje total, estos serán finales y se utilizarán para el proceso de evaluación.*

Fuentes de Información

- ▶ Docente Evaluado
 - ▶ Organizada de acuerdo al instrumento de evaluación
 - ▶ Se sugiere someter evidencia organizada según los criterios evaluativos en cada planilla utilizada. Esto facilita la evaluación del evaluador.
 - ▶ Cartas, conferencias, evaluaciones, protocolos, prontuarios, artículos publicados, investigaciones en progreso, etc...
- ▶ Estudiantes y Residentes
 - ▶ Deberán haber evaluaciones estudiantiles
 - ▶ No deben estar identificadas con nombre de estudiante
- ▶ Supervisor
- ▶ Pares
- ▶ Participantes de algún servicio
 - ▶ Si son estudiantes no pueden estar identificadas con nombre o ID del estudiante
- ▶ Documentos sometidos por el evaluado directamente
 - ▶ Autoreflexión o Documento expositivo – asegúrese que lo incluye como parte de la evidencia según solicitada en criterios evaluativos en las planillas que así lo indican
 - ▶ Cartas, recomendaciones, otros.



Pares

- ▶ Evaluación de 3 pares
 - ▶ 1 seleccionado por el evaluado
 - ▶ 1 seleccionado por el comité de personal
 - ▶ 1 seleccionado por el supervisor
- ▶ Tienen que ser de la misma disciplina o disciplina relacionada
- ▶ Poseer un rango académico superior al evaluado
- ▶ Tiene que conocer al evaluado y haber interactuado con el evaluado en las labores
- ▶ No ocupar posición administrativa
- ▶ No ser candidato a permanencia o ascenso en rango
- ▶ No ser miembro del comité de personal



**VALORACIÓN DE LOS PARES DE LA LABOR DE LA FACULTAD
 EN EL ÁREA DE DOCENCIA GENERAL**

Nombre del docente: _____ Nombre del Par: _____
 Escuela/Decanato: _____ Firma: _____
 Departamento/Oficina: _____ Fecha: _____

Conteste todos los ítems de esta área mediante la siguiente escala:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta.*
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta.*
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada.*
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja.*
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca* o *no presenta evidencia.*
- NA *No aplica.* La ejecución descrita no aplica al docente.

Actitud profesional							
11.	Participa en el desarrollo de las actividades de su departamento, facultad o unidad académica.	4	3	2	1	0	
12.	Trata respetuosamente a los compañeros de trabajo.	4	3	2	1	0	
14.	Respeto el derecho a la expresión de sus compañeros de trabajo.	4	3	2	1	0	
15.	Respeto la diversidad de visiones de las personas con las que trabaja.	4	3	2	1	0	
16.	Está disponible para participar en comités o grupos de trabajo.	4	3	2	1	0	
17.	Utiliza los resultados de las evaluaciones de su ejecución para superarla.	4	3	2	1	0	
19.	Reconoce sus límites en su área de competencia.	4	3	2	1	0	
20.	Presta atención a los asuntos éticos y legales en el ejercicio de sus funciones académicas.	4	3	2	1	0	
22.	Demuestra objetividad (independencia de su propia manera de pensar) en el manejo de las situaciones en que participa.	4	3	2	1	0	
23.	Maneja los asuntos delicados con tacto.	4	3	2	1	0	



**VALORACIÓN DE LOS PARES DE LA LABOR DE LA FACULTAD
EN EL ÁREA DE ENSEÑANZA**

Nombre del docente: _____ Nombre del Par: _____
Escuela/Decanato: _____ Firma: _____
Departamento/Oficina: _____ Fecha: _____

Conteste todos los ítems de esta área mediante la siguiente escala:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta.*
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta.*
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada.*
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja.*
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia.*

NA *No aplica.* La afirmación no puede considerarse debido a la naturaleza de los cursos que enseña.

Calidad del contenido de los cursos							
1.	El contenido (información, tecnología, procedimientos) presentado en los cursos está actualizado.	4	3	2	1	0	
2.	Las lecturas asignadas en los cursos están actualizadas.	4	3	2	1	0	
3.	La profundidad de las lecturas y otros materiales utilizados es apropiada para el nivel de los cursos.	4	3	2	1	0	
4.	Los materiales utilizados en los cursos son apropiados para el nivel académico de los estudiantes.	4	3	2	1	0	
5.	Los materiales utilizados en los cursos incluyen distintos puntos de vista o enfoques relacionados con el campo de estudio enseñado.	4	3	2	1	0	
6.	El contenido de los cursos es pertinente a las metas y el currículo del programa.	4	3	2	1	0	
Calidad del diseño y desarrollo de los cursos							
7.	Las metas y objetivos de los cursos están claros.	4	3	2	1	0	
8.	Los objetivos de los cursos incluyen diversos tipos de aprendizaje (por ejemplo, adquisición de información, destrezas de aplicación o solución de problemas, juicios valorativos, actitudes, toma de decisiones, entre otros).	4	3	2	1	0	



**VALORACIÓN DE LOS PARES DE LA LABOR DE LA FACULTAD
 EN EL SERVICIO CLÍNICO**

Nombre del Docente Evaluado: _____
 Escuela/Decanato: _____
 Departamento/Oficina: _____
 Nombre del par: _____


Considere cada enunciado acerca de la labor del facultativo e indique mediante la siguiente escala el grado en que está de acuerdo con cada uno de ellos.

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez* o *nunca*.

Calidad del cuidado del paciente					
1. Documenta o evalúa de forma precisa y sistemática el historial del paciente/cliente.	4	3	2	1	0
2. Lleva a cabo un examen físico o repaso de sistemas completo y relevante al paciente/cliente de acuerdo a su área profesional.	4	3	2	1	0
3. Selecciona o recomienda, adecuadamente, los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos reconociendo las indicaciones y las posibles complicaciones.	4	3	2	1	0
4. Demuestra el juicio clínico apropiado en el manejo del paciente/cliente.	4	3	2	1	0
5. Ofrece las opciones terapéuticas, educativas y/o de rehabilitación adecuadas para el paciente/cliente.	4	3	2	1	0
6. Provee continuidad de cuidado a sus pacientes/clientes, de acuerdo a su área profesional.	4	3	2	1	0
7. Consulta o refiere a otros miembros del equipo en un periodo de tiempo adecuado y de acuerdo a las necesidades del paciente/cliente.	4	3	2	1	0



Evaluación del Supervisor

- ▶ Llenará la hoja correspondiente.
 - ▶ Llenará los puntos sobre los cuales requiera su insumo.
 - ▶ Fundamentará la opinión en la documentación sometida por el evaluado y su experiencia de trabajo con la persona.
- 



VALORACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE DOCENCIA GENERAL

Nombre del docente: _____ Nombre del Supervisor: _____
 Escuela/Decanato: _____ Fecha: _____
 Departamento/Oficina: _____ Firma: _____

Conteste todos los ítems de esta área mediante la siguiente escala:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca* o *no presenta evidencia*.
- NA *No aplica.* La ejecución descrita no aplica al docente.

Cumplimiento de deberes							
1.	Asiste a las sesiones de clase, clínica u otras actividades académicas y hace los arreglos necesarios para cubrirlas cuando no puede estar presente.	4	3	2	1	0	
2.	Cumple con el periodo de duración de la clase, clínica u otras actividades académicas.	4	3	2	1	0	
7.	Cumple con las tareas que se le asignan.	4	3	2	1	0	
8.	Asiste a las reuniones de facultad.	4	3	2	1	0	
9.	Asiste a las reuniones de departamento.	4	3	2	1	0	NA
10.	Entrega a tiempo los informes y otros documentos requeridos.	4	3	2	1	0	
Actitud profesional							
11.	Participa en el desarrollo de las actividades de su departamento y facultad o unidad académica.	4	3	2	1	0	
12.	Trata respetuosamente a los compañeros de trabajo.	4	3	2	1	0	
14.	Respeto el derecho a la expresión de sus compañeros de trabajo.	4	3	2	1	0	
15.	Respeto la diversidad de visiones de las personas con las que trabaja.	4	3	2	1	0	
16.	Está disponible para participar en comités o grupos de trabajo.	4	3	2	1	0	
17.	Utiliza los resultados de las evaluaciones que se le hacen para superar su ejecutoria.	4	3	2	1	0	



VALORACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE ENSEÑANZA

Nombre del docente: _____ Nombre del Supervisor: _____
 Escuela/Decanato: _____ Fecha: _____
 Departamento/Oficina: _____ Firma: _____

Conteste todos los ítems de esta área en los casos que aplique. Utilice la siguiente escala para contestar:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
 - 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
 - 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
 - 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
 - 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia*.
- NA** No aplica. La afirmación no puede considerarse debido a la naturaleza de los cursos que enseña.

Calidad del contenido de los cursos							
1.	El contenido (información, tecnología, procedimientos) presentado en los cursos está actualizado.	4	3	2	1	0	
2.	Las lecturas asignadas en los cursos están actualizadas.	4	3	2	1	0	
Modo de instrucción y ambiente de aprendizaje							
25.	El profesor demuestra las actitudes y conducta ética que los estudiantes deben adquirir.	4	3	2	1	0	
Evaluación del aprendizaje							
41.	Las técnicas de evaluación utilizadas por el profesor son apropiadas para determinar si se han logrado los objetivos de los cursos.	4	3	2	1	0	



VALORACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO ACERCA DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL SERVICIO CLÍNICO

Nombre del Docente Evaluado: _____
 Escuela/Decanato: _____
 Departamento/Oficina: _____
 Nombre del supervisor inmediato: _____

Considere cada enunciado acerca de la labor del facultativo e indique mediante la siguiente escala el grado en que está de acuerdo con cada uno de ellos.

- 4 **Totalmente de Acuerdo.** El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 **Bastante de Acuerdo.** El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 **Levemente de Acuerdo.** El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 **En Desacuerdo.** El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 **Totalmente en Desacuerdo.** El docente ejecuta lo descrito *rara vez o nunca*.

Calidad del cuidado del paciente					
1. Documenta o evalúa de forma precisa y sistemática el historial del paciente/cliente.	4	3	2	1	0
2. Lleva a cabo un examen físico o repaso de sistemas completo y relevante al paciente/cliente de acuerdo a su área profesional.	4	3	2	1	0
3. Selecciona o recomienda, adecuadamente, los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos reconociendo las indicaciones y las posibles complicaciones.	4	3	2	1	0
4. Demuestra el juicio clínico apropiado en el manejo del paciente/cliente.	4	3	2	1	0
5. Ofrece las opciones terapéuticas, educativas y/o de rehabilitación adecuadas para el paciente/cliente.	4	3	2	1	0
6. Provee continuidad de cuidado a sus pacientes/clientes, de acuerdo a su área profesional.	4	3	2	1	0
7. Consulta o refiere a otros miembros del equipo en un periodo de tiempo adecuado y de acuerdo a las necesidades del paciente/cliente.	4	3	2	1	0
8. Orienta o educa al paciente/cliente, sus familiares o personas significativas cumpliendo con las políticas de confidencialidad aplicables.	4	3	2	1	0



Estudiantes y/o Residentes

- ▶ El evaluado proveerá la evaluación que le hayan hecho los residentes y estudiantes
 - ▶ Buscar evaluación de estudiantes en la Oficina de Evaluación de la Escuela de procedencia .Evaluacion de resultados agregados.
 - ▶ Solicitar a la coordinadora del Programa de Residencia la evaluación con los resultados agregados que los residentes hicieron al evaluado.
 - ▶ Mantener un expediente de las evaluaciones, desde su ultimo ascenso en rango.

PERCEPCIÓN DEL ESTUDIANTE SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PROFESOR(A) EN EL CURSO

Deseamos conocer sus opiniones sobre el desempeño del profesor en la enseñanza de este curso. La información que ofrezca le permitirá a éste identificar sus fortalezas, así como los aspectos en que debe mejorar. Esta tarea le tomará aproximadamente de 10 a 15 minutos.

Su participación es voluntaria y confidencial. Por lo tanto, puede no participar o dejar de completar el cuestionario en cualquier momento, si así lo decide, sin que conlleve penalidad. Además, no debe escribir su nombre ni en la hoja de respuestas ni en el cuestionario.

Al contestar las preguntas, hágalo de manera individual y con sinceridad. Utilice exclusivamente su experiencia en el curso. Una vez complete el cuestionario, entréguelo junto con la hoja de contestaciones a la persona a cargo del mismo.

Agradecemos tu colaboración.

LEA CON CUIDADO CADA ASEVERACIÓN Y ENNEGREZCA LA LETRA QUE CORRESPONDE A SU RESPUESTA EN LA HOJA DE CONTESTACIONES. ASEGÚRESE DE ENNEGRECER UNA SOLA LETRA PARA CADA PREGUNTA. UTILICE LA ESCALA QUE SE PROVEE.

La Escuela de Medicina lleva a cabo unos pasos oficiales para la evaluación de cursos, profesores y residentes. El facultativo evaluado buscará el resumen de la evaluaciones tabuladas por años, de sus cursos evaluados y su ejecutoria docente, en la Oficina de Evaluación de la Escuela de Medicina y con los Directores de Programas en el caso de evaluaciones de residentes al facultativo.

Otras Escuelas usaran la hoja aprobada por el Sistema de Evaluación del Docente RCM – ver intranet



Evaluaciones de Pacientes (cuando aplique)

- ▶ Usar la hoja oficial del Sistema de evaluación del docente RCM, para estos propósitos (ver siguiente diapositiva)
- ▶ Obtener al menos unas 5-7 evaluaciones por año, desde su último ascenso en rango (Se sugieren 20-30 en total)*
- ▶ * Se ha solicitado consultoría sobre el # mínimo a entregar – podrá variar
 - ▶ Recomendación – tener el mayor número posible por año.



Encuesta a Pacientes

Ubicación _____

Profesional _____

Deseamos conocer lo que usted piensa y siente sobre el servicio que le dio el profesional de la salud que le atendió. No escriba su nombre en este formulario. Sus respuestas serán confidenciales y no habrá manera de saber las respuestas de personas específicas.

Lea cada oración e indique si está de acuerdo (Sí) o en desacuerdo (No). Si no tiene información o conocimiento sobre lo que se dice No se. Haga una equis (X) en el espacio que corresponda.

	<u>Sí</u>	<u>No</u>	<u>No se</u>
Si está de acuerdo conteste así:	X		
Si está en desacuerdo conteste así:		X	
Si no conoce sobre lo que se dice conteste así			X

Cuando termine de contestar, eche el formulario en la urna provista.

El profesional de la salud...	Sí	No	No se
1. Me habló sobre mi salud en forma confidencial.			
2. Fue amable y respetuoso(a) conmigo.			
3. Respondió a mis preguntas o dudas.			
4. Me habló sobre mi salud en forma cuidadosa y sincera.			
5. Me habló de una manera que entendí.			
6. Me permitió tomar decisiones sobre el cuidado de mi salud.			
7. Se esforzó por explicarme hasta que entendí.			
8. Me refirió a otros servicios cuando los necesité.			
9. Me brindó buenas sugerencias para recibir otros servicios de salud.			
10. Me ayudó a obtener los servicios de salud que necesitaba mediante sus sugerencias.			
11. Ha estado disponible cuando necesito consultarle algo.			
12. Me facilitó que pudiera llegar a ella o él para hacerle preguntas o decirle mis dificultades.			

Finalmente, le solicitamos la siguiente información que nos ayudará a entender sus respuestas a las preguntas anteriores.

El profesional de la salud...	Sí	No	No se
13. ¿Recomendaría este profesional de la salud a sus amigos o amigas y parientes?			
14. ¿Desearía continuar recibiendo el servicio de este profesional?			

Busque la planilla en la pagina intranet del DAA.

Planilla Docencia General



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos



EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE DOCENCIA GENERAL

Nombre del Docente: _____ Programa/Sección: _____
 Escuela/Decanato: _____ Rango Actual: _____
 Departamento/Oficina: _____ Fecha de Otorgación: _____

Escala para cuantificar los ítems 1 al 34:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma muy consistente o con una frecuencia muy alta.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma consistente o con una frecuencia bastante alta.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con alguna consistencia o con una frecuencia moderada.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito inconsistentemente o con frecuencia baja.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito rara vez, nunca o no presenta evidencia.
- NA *No aplica.* La ejecución descrita no aplica al docente.

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
Cumplimiento de Deberes						
1. Asiste a las sesiones de clase, clínica u otras actividades académicas, y hace los arreglos necesarios para cubrirlas cuando no puede estar presente.	4	3	2	1	0	Estudiantes y/u otras personas (.50), Supervisor (.50)
2. Cumple con el periodo de duración de la clase, clínica u otras actividades académicas.	4	3	2	1	0	Estudiantes y/u otras personas (.60), Supervisor (.40)
3. Está disponible para ser consultado por los estudiantes, pacientes u otras personas relacionadas con sus funciones.	4	3	2	1	0	Estudiantes, Pacientes u Otras Personas (1.00)
4. Facilita que los estudiantes u otras personas relacionadas con sus funciones se acerquen a él/ella con preguntas, dificultades o comentarios.	4	3	2	1	0	Estudiantes, Pacientes u Otras Personas (1.00)
5. Prepara y mantiene al día expedientes en los que se evidencia la ejecución de los estudiantes u otros asuntos a fines con sus funciones.	4	3	2	1	0	Documentos sometidos por el docente (1.00)
6. Entrega o presenta a tiempo las tareas que se le asignan en los comités o grupos de trabajo a los que pertenece.	4	3	2	1	0	Presidentes Comités o Personas que encomendaron tareas (1.00)

Ojo!!!

Planilla Docencia General

2

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
	4	3	2	1	0	
7. Cumple con las tareas que se le asignan.	4	3	2	1	0	Supervisor o Personas que asignaron tareas(1.00)
8. Asiste a las reuniones de facultad o unidad a la que pertenece.	4	3	2	1	0	Supervisor (1.00)
9. Asiste a las reuniones de departamento.	4	3	2	1	0	NA Supervisor (1.00)
10. Entrega a tiempo los informes y otros documentos requeridos.	4	3	2	1	0	Supervisor y Otras Personas que solicitan informes (1.00)
Actitud Profesional						
11. Participa en el desarrollo de las actividades de su departamento, facultad o unidad académica.	4	3	2	1	0	Pares (.50), Supervisor (.50)
12. Trata respetuosamente a los compañeros de trabajo.	4	3	2	1	0	Pares (.60), Supervisor (.40)
13. Trata respetuosamente a los estudiantes o beneficiarios de algún servicio que presta.	4	3	2	1	0	Estudiantes o Beneficiarios del Servicio (1.00)
14. Respeta el derecho a la expresión de sus compañeros de trabajo.	4	3	2	1	0	Pares (.60), Supervisor (.40)
15. Respeta la diversidad de visiones de las personas con las que trabaja.	4	3	2	1	0	Pares (.60), Supervisor (.40)
16. Está disponible para participar en comités o grupos de trabajo.	4	3	2	1	0	Pares (.40), Supervisor (.60)
17. Utiliza los resultados de las evaluaciones de su ejecución para superarla.	4	3	2	1	0	Pares (.30), Supervisor (.70) Exposición del docente.
18. Utiliza la autoreflexión como paso para mejorar el trabajo que realiza	4	3	2	1	0	Documentos sometidos por Docente (1.00)
19. Reconoce sus límites en su área de competencia.	4	3	2	1	0	Pares (.50), Supervisor (.50)
20. Presta atención a los asuntos éticos y legales en el ejercicio de sus funciones académicas.	4	3	2	1	0	Estudiantes (.40), Pares (.30), Supervisor (.30)
21. Ofrece iguales oportunidades (equidad) a los estudiantes o personas relacionadas con su servicio.	4	3	2	1	0	Estudiantes o Personas relacionadas con su servicio (1.00)
22. Demuestra objetividad (independencia de su propia manera de pensar) en el manejo de las situaciones en que participa.	4	3	2	1	0	Estudiantes (.20), Pares (.20), Supervisor (.60)
23. Maneja los asuntos delicados con tacto.	4	3	2	1	0	Estudiantes (.20), Pares (.20), Supervisor (.60)

Ojo!!!

Planilla Docencia General

3

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)	
	4	3	2	1	0		
24. Emprende actividades académicas por iniciativa propia ya sea en la enseñanza, la investigación o el servicio.	4	3	2	1	0		Documentos sometidos por Docente (.70), Supervisor (.30)
Contribución al Funcionamiento Institucional							
25. Participa activamente en el logro de los propósitos de las reuniones de departamento.	4	3	2	1	0	NA	Pares (.50), Supervisor (.50)
26. Participa activamente en el logro de los propósitos de las reuniones de facultad o unidad a la que pertenece.	4	3	2	1	0		Pares (.50), Supervisor (.50)
27. Aporta al logro de los acuerdos de las reuniones de departamento.	4	3	2	1	0	NA	Pares (.50), Supervisor (.50)
28. Aporta al logro de los acuerdos de las reuniones de la facultad o unidad a la que pertenece.	4	3	2	1	0		Pares (.50), Supervisor (.50)
29. Participa activamente en comités permanentes, comités ad hoc o cuerpos deliberativos, que facilitan o benefician el funcionamiento institucional.	4	3	2	1	0		Documentos sometidos por el Docente (1.00)
30. Lleva a cabo encomiendas especiales, asignadas en la institución por comités o administradores académicos.	4	3	2	1	0		Documentos sometidos por el Docente (1.00)
31. Lleva a cabo, individualmente, actividades con el fin de beneficiar a la Institución o el desarrollo de los estudiantes pero que no son parte directa de la enseñanza o el servicio que presta oficialmente.	4	3	2	1	0		Documentos sometidos por el Docente (1.00)
32. Participa en las siguientes actividades: (a) evaluación y desarrollo curricular, incluyendo la revisión y creación de cursos; (b) selección, orientación o evaluación de facultad; (c) reclutamiento y selección de estudiantes. La cantidad de actividades evidenciadas se utilizará para asignar la puntuación.	4	3	2	1	0		Documentos sometidos por el Docente que demuestren su participación
Desarrollo Profesional							
33. Está afiliado a las principales asociaciones académicas o profesionales de su disciplina.	4	3	2	1	0		Documentos sometidos por Docente (1.00)
34. Demuestra que ha aplicado lo aprendido en actividades de desarrollo profesional.	4	3	2	1	0		Documento expositivo preparado por el Docente (1.00)
35. Aplicar una de las siguientes o combinación de ellas. En todo caso el máximo será de 4 puntos.							Documentos sometidos por Docente (1.00)

Ojo!!!

Ojo!!!

Planilla Docencia General

4

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
	4	3	2	1	0	
<p>Obtención de un grado académico (Para docentes que no tienen el grado doctoral)</p> <p>4 Obrero el grado académico</p> <p>3 Ha aprobado un mínimo de ¾ partes de los cursos requeridos hacia el grado</p> <p>2 Ha aprobado un mínimo de la mitad de los cursos requeridos hacia el grado</p> <p>1 Ha aprobado un mínimo de ¼ parte de los (créditos) cursos requeridos hacia el grado</p> <p>0 No evidencia estudios conducentes al grado</p>						
<p>Actividades de desarrollo profesional a las cuales ha asistido, tales como seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos sin crédito, entre otras; o congresos o convenciones que incluyen un mínimo de seis de estas actividades cada uno.</p> <p>4 16 o más actividades o 3 congresos</p> <p>3 11 a 15 actividades o 2 congresos</p> <p>2 6 a 10 actividades o 1 congreso</p> <p>1 1 a 5 actividades</p> <p>0 No presenta evidencia</p>						

Planilla Docencia General

5

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
	4	3	2	1	0	
Estudios formales relacionados con su disciplina o con la academia (con o sin crédito). 4 Cursos cuya equivalencia es mayor que 27 horas crédito o más 3 Cursos cuya equivalencia es de 21 a 27 horas crédito 2 Cursos cuya equivalencia es de 12 a 18 horas crédito 1 Cursos cuya equivalencia es de 3 a 9 horas crédito 0 No presenta evidencia o menos de 3 horas crédito Estudios postdoctorales (Certificado - se asignan 4 puntos)						
Honores y Reconocimientos						
36. Honores y reconocimientos recibidos. Asignar una cantidad de puntos de acuerdo con las siguientes directrices: 1 punto por cada premio, prerrogativa o excepción que haya recibido; el máximo de puntos será 4. 0 cuando no hay evidencia de honores y reconocimientos recibidos. Las categorías de honores y reconocimientos para los cuales se otorgarán puntos son: — Invitación por institución académica para presentar lección o conferencia magistral — Invitación por asociación académica o profesional para disertar, asesorar o servir de evaluador en asuntos relacionados con la disciplina, profesión o educación — Invitación para ser parte de la junta editora de una revista arbitrada por pares — Miembro de una organización o asociación cuya membresía es exclusivamente por invitación	4	3	2	1	0	Documentos sometidos por Docente (1.00)

Ojo!!!

Planilla Docencia General

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
<ul style="list-style-type: none"> — Premios o distinciones otorgadas por instituciones académicas o profesionales por la labor en la educación, la investigación o el servicio — Premios o distinciones otorgadas por organizaciones estudiantiles reconocidas por el RCM — Distinciones otorgadas por organizaciones de base comunitaria o agencias gubernamentales — Invitación para enseñar, investigar u ofrecer servicio en una institución prestigiosa por razones de mérito 							
<p>Actividades de investigación o servicio (Opcional) Este componente aplicará a docentes que llevan a cabo investigación o servicio en un tiempo menor del 10% del total de su carga académica y que, por lo tanto, <u>no</u> se evalúan en las áreas de investigación o servicio especial. Cuando aplique este componente, el peso de docencia general será de 25% y los pesos de los componentes del área se redistribuirán según aparece en el resumen de la evaluación que se encuentra en la página 8.</p>	<p>Este criterio lo utilizara si tiene menos de un 10% en el area de investigacion</p>						
<p>37. Actividades de investigación. Marque, en el espacio correspondiente, cada actividad de investigación evidenciada por el docente. El número de marcas se sumará y esa puntuación será la que se asignará al ítem. La puntuación máxima posible será cuatro.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Colaboración en algún proyecto de un investigador reconocido. — Investigador principal de por lo menos un proyecto de investigación. — Participación en centros, grupos o comités institucionales o gubernamentales de investigación. — Sometido por lo menos una propuesta para obtener fondos para la investigación. — Presentación de su investigación en conferencias, congresos, simposios o foros arbitrados. 	4	3	2	1	0	NA	Documentos sometidos por Docente (1.00)

Ojo!!!

Planilla Docencia General

7

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
<input type="checkbox"/> Publicación de por lo menos un artículo en una revista arbitrada por pares.							
38. Actividades de servicio Marque, en el espacio correspondiente, cada actividad de servicio a la comunidad o profesión evidenciada por el docente. El número de marcas se sumará y esa puntuación será la que se asignará al ítem. La puntuación máxima posible será cuatro. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesoramiento a agencias de gobierno o entidades de la comunidad. <input type="checkbox"/> Posición de liderazgo en asociación profesional o académica. <input type="checkbox"/> Participación en proyectos de servicio en la comunidad u organización profesional. <input type="checkbox"/> Participación en el análisis y desarrollo de política pública para agencias de gobierno. <input type="checkbox"/> Adiestramiento de personal en agencias o instituciones de la comunidad. <input type="checkbox"/> Orientación o actividad educativa en los medios. <input type="checkbox"/> Participación en la acreditación de programas o instituciones. <input type="checkbox"/> Presentación en vistas públicas en la legislatura. 	4	3	2	1	0	NA	Documentos sometidos por Docente (1.00)

Someta un documento por cada criterio de actividad de servicio para el cual tiene un punto.

Planilla Servicio Clínico



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos



EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL SERVICIO CLÍNICO

Nombre del Docente: _____ Programa/Sección: _____
Escuela/Decanato: _____ Rango Actual: _____
Departamento/Oficina: _____ Fecha de Otorgación: _____

El instrumento de evaluación para la facultad en el área de servicio clínico consta de dos documentos: este documento modular de evaluación y un anejo. El anejo recoge el aspecto de certificaciones por las Juntas de Especialidad o las Juntas Profesionales de acuerdo a como es requerido por cada escuela o programa, así como las certificaciones postgradúadas obtenidas.

Definiciones que aplican a este instrumento:

- Pares – profesionales del equipo en el que el docente practica, ya sean de la misma profesión o de otras profesiones relacionadas.
- Supervisor – profesional de la salud de nivel superior que ejecuta labores de supervisión en el ambiente en el que el docente practica.
- Paciente – la persona que recibe el servicio, sus familiares o personas significativas.

Considere cada enunciado acerca de la labor del facultativo e indique mediante la siguiente escala el grado en que se evidencia:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia*.

Planilla Servicio Clínico

2

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
Calidad del Cuidado al Paciente - (Peso: 45%)						
1. Documenta o evalúa de forma precisa y sistemática el historial del paciente/cliente.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
2. Lleva a cabo un examen físico o repaso de sistemas completo y relevante al paciente/cliente de acuerdo a su área profesional.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
3. Selecciona o recomienda, adecuadamente, los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos reconociendo las indicaciones y las posibles complicaciones.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
4. Demuestra el juicio clínico apropiado en el manejo del paciente/cliente.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
5. Ofrece las opciones terapéuticas, educativas y/o de rehabilitación adecuadas para el paciente/cliente.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
6. Provee continuidad de cuidado a sus pacientes/clientes, de acuerdo a su área profesional.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
7. Consulta o refiere a otros miembros del equipo en un periodo de tiempo adecuado y de acuerdo a las necesidades del paciente/cliente.	4	3	2	1	0	Pacientes (.25), Pares (.50), Supervisor (.25)
8. Orienta o educa al paciente/cliente, sus familiares o personas significativas cumpliendo con las políticas de confidencialidad aplicables.	4	3	2	1	0	Pacientes (.50), Pares (.25), Supervisor (.25)
9. Demuestra sensibilidad y respeto a la diversidad de los pacientes/clientes.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
10. Propone medidas preventivas adecuadas a cada situación y de acuerdo a su área profesional.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
11. Está accesible para contestar preguntas respecto a su intervención con los pacientes/clientes cumpliendo con las políticas de confidencialidad.	4	3	2	1	0	Pacientes (.50), Pares (.25), Supervisor (.25)
12. Promueve discusiones activas en torno al cuidado de sus pacientes/clientes en el ambiente clínico.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
13. Ofrece cuidado en el marco de la toma de decisiones basado en la evidencia.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
14. Aplica el conocimiento actualizado de su disciplina en su práctica clínica.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
15. Interpreta los resultados de pruebas o procedimientos utilizados comúnmente para diagnóstico, en cumplimiento con los estándares de su profesión.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
Destrezas Interpersonales y de Comunicación (Peso: 20%)						
16. Demuestra una conducta ética, honesta y sensible con los pacientes/clientes, sus familiares y/o personas significativas.	4	3	2	1	0	Pacientes (.50), Pares (.50)

Planilla Servicio Clínico

3

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
	4	3	2	1	0	
17. Demuestra una conducta ética, honesta y sensible con otros profesionales del cuidado de la salud.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
18. Demuestra claridad al comunicarse tanto de manera oral como escrita.	4	3	2	1	0	Pacientes (.50), Pares (.25), Supervisor (.25)
19. Facilita la participación del paciente/cliente, sus familiares o personas significativas en la toma de decisiones, cuando es pertinente.	4	3	2	1	0	Pacientes (.50), Pares (.50)
20. Promueve una labor eficiente en el trabajo diario.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
21. Sirve de enlace entre los miembros del equipo de trabajo y pacientes/clientes, familiares o personas significativas, cuando es necesario.	4	3	2	1	0	Pares (.50), Supervisor (.50)
22. Actúa como consultor de otros profesionales de la salud.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
23. Reconoce los factores culturales y personales que inciden en la comunicación.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
24. Evalúa el nivel de comprensión del paciente, familiares o personas significativas.	4	3	2	1	0	Pacientes (.50), Pares (.50)
Aprendizaje y Mejoramiento Fundamentado en la Práctica (Peso: 20%)						
(Los ítems 25 al 28, como conjunto, tendrán un peso de 10% y el ítem 29 por sí solo tendrá un peso de 10%.)						
25. Utiliza datos relacionados con los problemas de salud de sus pacientes y de la población de la cual provienen para mejorar su práctica.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
26. Utiliza la evidencia de investigaciones clínicas en su disciplina para mejorar su práctica.	4	3	2	1	0	Pares (1.00)
27. Evalúa sistemáticamente la práctica mediante la utilización de métodos de mejoramiento de calidad.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
28. Implementa cambios en la práctica fundamentados en las evaluaciones que realiza de ésta.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
29. Indique las categorías de actividades en las que el docente muestra evidencia de haber realizado en por lo menos una instancia y asigne un punto por cada categoría evidenciada hasta un máximo de 4 puntos.	4	3	2	1	0	Documentos presentados por el docente (1.00)
<input type="checkbox"/> Desarrollo de protocolos de cuidado <input type="checkbox"/> Diseño de servicios clínicos en respuesta a necesidades identificadas <input type="checkbox"/> Desarrollo de propuestas de servicio clínico <input type="checkbox"/> Evaluación de servicios clínicos o de mejoramiento de calidad <input type="checkbox"/> Implantación de nuevos servicios clínicos <input type="checkbox"/> Diseño de proyectos de mejoramiento de la calidad del cuidado clínico						

Someta un documento por cada criterio de actividad de servicio para el cual tiene un punto.

Planilla Servicio Clínico

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
<input type="checkbox"/> Implantación de proyectos de mejoramiento de la calidad del cuidado clínico <input type="checkbox"/> Preparación de material educativo para pacientes/clientes y familiares						
Práctica Fundamentada en Sistemas de Salud y Contexto Social (Peso: 15%)						
30. Atiende los diversos factores de riesgo incluyendo los determinantes sociales de la salud, en la práctica de su disciplina.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
31. Realiza acciones de prevención de enfermedades y de promoción de la salud en la práctica clínica.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
32. Toma acción en su entorno para promover la equidad en el acceso al servicio de salud.	4	3	2	1	0	Pares (.75), Supervisor (.25)
33. Aplica su conocimiento sobre los tipos de práctica profesional y de sistemas de prestación de servicios de cuidado de salud, incluyendo métodos de control de costos y de distribución de recursos.	4	3	2	1	0	Supervisor (1.00)
34. Ayuda a los pacientes a enfrentarse a las complejidades del sistema de salud.	4	3	2	1	0	Pares (.25), Supervisor (.25), Pacientes (.50)
35. Colabora con administradores y proveedores del cuidado de salud en la evaluación, coordinación y mejoramiento de los servicios.	4	3	2	1	0	Supervisor (1.00)

Planilla Enseñanza



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos



EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE ENSEÑANZA

Nombre del Docente: _____ Programa/Sección: _____
Escuela/Decanato: _____ Rango Actual: _____
Departamento/Oficina: _____ Fecha de Otorgación: _____

Escala para cuantificar los ítems 1 al 49:

- 4 *Totamente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma muy consistente o con una frecuencia muy alta.
3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma consistente o con una frecuencia bastante alta.
2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con alguna consistencia o con una frecuencia moderada.
1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito inconsistentemente o con frecuencia baja.
0 *Totamente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito rara vez, nunca o no presenta evidencia.
NA *No aplica.* La afirmación no puede considerarse debido a la naturaleza de los cursos que enseña.

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
Calidad del contenido de los cursos (Peso: 23%)						
1. El contenido (información, tecnología, procedimientos) presentado en los cursos está actualizado.	4	3	2	1	0	Pares (.50), Supervisor (.50)
2. Las lecturas asignadas en los cursos están actualizadas.	4	3	2	1	0	Pares (.50), Supervisor (.50)
3. La profundidad de las lecturas y otros materiales utilizados es apropiado para el nivel de los cursos.	4	3	2	1	0	Pares (1.00)
4. Los materiales utilizados en los cursos son apropiados para el nivel académico de los estudiantes.	4	3	2	1	0	Estudiantes (.25), Pares (.75)
5. Los materiales utilizados en los cursos incluyen distintos puntos de vista o enfoques relacionados con el campo de estudio enseñado.	4	3	2	1	0	Pares (1.00)

Planilla Enseñanza

5

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
48. El contenido de los materiales producidos por el profesor está actualizado.	4	3	2	1	0	Pares (1.00)
49. Los temas de los materiales didácticos preparados por el profesor son variados.	4	3	2	1	0	Pares (1.00)
Materiales producidos por el docente. La puntuación es la suma ponderada de los ítems 50-54.	4	3	2	1	0	Materiales producidos (1.00)
50. Presentaciones en papel, medio electrónico o mixto en las que el docente integra recursos disponibles (.20). 4 10 o más 3 Siete a nueve 2 Cuatro a seis 1 Una a tres 0 No presenta evidencia	4	3	2	1	0	
51. Presentaciones en papel, medio electrónico o mixto en los cuales hay creación por el docente (.30). 4 Cuatro o más 3 Tres 2 Dos 1 Una 0 No presenta evidencia	4	3	2	1	0	
52. Manuales de procedimiento o de ejercicios, módulos de aprendizaje o software (.40). 4 Cuatro módulos o más, dos o más manuales o un software 3 Tres módulos 2 Dos módulos o un manual 1 Un módulo 0 No presenta evidencia	4	3	2	1	0	

Someta evidencia de los prontuarios de curso, de ejemplos de exámenes, metodologías evaluativas que haya diseñado, metodologías educativas diseñadas, presentación en power point, folletos, módulos, libros, currículos, et...

Planilla Investigación



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos



EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Nombre del Docente: _____ Programa/Sección: _____
 Escuela/Decanato: _____ Rango Actual: _____
 Departamento/Oficina: _____ Fecha de Otorgación: _____

Escala que se utilizará para cuantificar los ítems 1 al 11:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma muy consistente o con una frecuencia muy alta.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma consistente o con una frecuencia bastante alta.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con alguna consistencia o con una frecuencia moderada.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito inconsistentemente o con frecuencia baja.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito rara vez, nunca o no presenta evidencia.
- NA *No aplica.* El aspecto considerado no es parte de su labor oficial.

COMPONENTE/ITEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS
Calidad (Peso: 45%)						
1. Sus publicaciones han sido citadas por otros autores.	4	3	2	1	0	Citation index u otras fuentes
2. Sus investigaciones atienden problemas importantes dentro de su campo o responden a la necesidad de un nuevo conocimiento, enfoque o método; o a la aplicación creativa del conocimiento, los enfoques o métodos existentes.	4	3	2	1	0	Documento expositivo del docente
3. El valor de su trabajo ha sido reconocido mediante premios, reconocimientos o subvenciones especializadas.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencien
4. Su investigación ha sido subvencionada a través de mecanismos competitivos.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencien
5. Publica sus investigaciones en revistas de reconocido prestigio en su disciplina.	4	3	2	1	0	Copia de la primera página de los artículos publicados

Ojo incluya el citation index

Observe que esta planilla no conlleva evaluación de pares o supervisor, por lo tanto evidencie con documentación su productividad. Note que tiene que usar la hoja o table de productividad aprobada en su escuela para la evaluación!

Planilla Investigación

2

COMPONENTE/ITEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS
6. En sus publicaciones aparece como uno de los principales tres autores o como autor líder del grupo (<i>senior author</i>).	4	3	2	1	0	Copia de la primera página de los artículos publicados
Integración a la educación de estudiantes (Peso: 15%)						
7. Provee experiencias de investigación a estudiantes que no hacen tesis, disertaciones o proyectos de investigación bajo su dirección.	4	3	2	1	0	Cartas, contratos u otros documentos pertinentes que lo evidencien.
8. Integra sus investigaciones en la sala de clase.	4	3	2	1	0	NA Bosquejos de cursos, prontuarios u otros documentos pertinentes.
9. Participa como miembro de comités de tesis, disertaciones o proyectos de investigación.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencien
10. Incluye estudiantes como coautores en sus publicaciones en revistas arbitradas o capítulos de libros.	4	3	2	1	0	Copia de la primera pagina de los artículos o capítulos de libros
11. Logra que estudiantes hagan presentaciones en foros, congresos, conferencias o simposios.	4	3	2	1	0	Copia de resúmenes publicados; copia de cartas de aceptación
Productividad (Peso: 40%)						
12. Productos de la investigación. Cada escuela utilizará su escala específica para medir los productos de este componente. El peso de este ítem será de 25%.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencien
13. Actividades relacionadas con la investigación. Marque en el espacio correspondiente, cada actividad de investigación evidenciada por el docente. El número de marcas se sumará y esa puntuación será la que se asignará al ítem. La puntuación máxima posible será cuatro. El peso de este ítem será de 15%. <input type="checkbox"/> Asesoramiento en investigaciones. <input type="checkbox"/> Comunicación con investigadores reconocidos de otras instituciones. <input type="checkbox"/> Mentoría de investigadores principiantes. <input type="checkbox"/> Evaluación de manuscritos para revistas académicas arbitradas por pares.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencien

Sea concienzudo en la evidencia!!!

Planilla Investigación

3

COMPONENTE/ITEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS
— Evaluación de resúmenes para congresos, conferencias o simposios arbitrados por pares.						
— Evaluación de propuestas para instituciones externas que subvencionan investigaciones.						
— Diseño de adiestramientos de investigación.						
— Creación de red de colaboración de investigadores.						
— Participación en centros, grupos o comités institucionales o gubernamentales de investigación.						
— Participación en investigaciones de carácter multidisciplinario.						
— Creación de programa(s) o centro de investigación.						
— Dirección de un programa o centro de investigación.						
— Participación en investigaciones multi-centros.						



Otras Planillas

- Evaluación de Servicio Especial
- Bibliotecario
- Personal Docente en Servicios Administrativos
- Otros

- Lea cuidadosamente los criterios en cada planilla. Documente bien la evidencia siguiendo los criterios establecidos.
- Siga el orden cuando someta la evidencia. Rotule la evidencia con el número de criterio.
- Incluya las autoreflexiones o documentos expositivos
- Incluya cartas de recomendación, sobre todo de los comités de trabajo donde haya trabajado o de asuntos especiales que puedan evidenciar su labor en acorde con el criterio!

Planilla Resumen Final de la Evaluación del Personal Docente



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos



RESUMEN FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE ACUERDO A LA TAREA ACADÉMICA

Nombre del Docente: _____

Escuela/Decanato: _____

Comité de Personal de Departamento

Áreas	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Docencia General		X	0.20 ó 0.25	=	
Enseñanza		X		=	
Investigación		X		=	
Servicio Especial		X		=	
Servicio Clínico		X		=	
Consejería		X		=	
Servicios de Biblioteca				=	
Administración Académica				=	
Puntuación Total		X	1.00	=	

Comité de Personal de Facultad

Áreas	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Docencia General		X	0.20 ó 0.25	=	
Enseñanza		X		=	
Investigación		X		=	
Servicio Especial		X		=	
Servicio Clínico		X		=	
Consejería		X		=	
Servicios de Biblioteca				=	
Administración Académica				=	
Puntuación Total		X	1.00	=	

Comité de Personal de Departamento

Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Comité de Personal de Facultad

Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

24/ octubre/2013

El evaluado tiene que firmar la hoja y haber sido notificado del resultado de su evaluación.

APÉNDICE C

EJEMPLOS DE EVIDENCIAS QUE PUEDE SOMETER EL DOCENTE PARA LA EVALUAR SU LABOR MEDIANTE LOS INSTRUMENTOS

Evidencias para el Área de Docencia General

Cumplimiento de deberes

- Ítem 5 Expedientes que ha preparado acerca de la ejecución de los estudiantes con sus nombres omitidos; expedientes sobre asuntos a fines con sus funciones.
- Ítem 6 Cartas de presidentes de comités o personas que encomendaron las tareas que le han sido asignadas.
- Ítem 7 Carta(s) de supervisor o persona que le asignó tareas en las que se especifica el grado en que cumplió con las mismas.

Actitud profesional

- Ítem 12 Resumen de las actividades en que participó en el que se especifiquen las fechas, temas y tipos de actividad.
- Ítem 19 Reflexiones escritas por el docente sobre el trabajo que realiza y la manera en que lo ha mejorado.

Contribución al funcionamiento institucional

- Ítem 30 Resumen de los comités institucionales en los que ha participado.
- Ítem 31 Descripción de encomiendas asignadas por comités y administradores académicos que llevó a cabo.
- Ítem 32 Resumen de actividades que llevó a cabo individualmente para beneficiar a la institución o el desarrollo de los estudiantes.
- Ítem 33 Lista de los cuerpos deliberativos institucionales en los que ha participado y copias de las respectivas cartas de designación o nombramiento.
- Ítem 34 Descripción de los comités permanentes en la institución en los que participó, la participación que tuvo en los mismos y los logros. Cartas que certifican la participación en los comités.
- Ítem 35 Descripción de los comités ad hoc en los que participó, la participación que tuvo en los mismos y los logros. Cartas que certifican la participación en los comités.

Desarrollo profesional

- Ítem 36 Documentos de asociaciones académicas o profesionales en los que se indica la afiliación.
- Ítem 37 Documento escrito por el docente en el que expone la aplicación que ha hecho de lo aprendido en las actividades de desarrollo profesional a las que ha asistido.
- Ítem 38 Documentos que evidencian la obtención de grado académico, asistencia a actividades de desarrollo profesional, incluyendo congresos.

Evidencias para el Área de Enseñanza

Calidad del contenido de los cursos

- Ítem 1 Prontuarios, sílabos de los cursos.
- Ítem 2 Sílabos de cursos; fichas bibliográficas de las lecturas utilizadas.
- Ítem 3-5 Muestra de lecturas y materiales utilizados en los cursos.
- Ítem 6 Sílabos de los cursos.

Calidad del diseño y desarrollo de los cursos

- Ítems 7- 15 Prontuarios y sílabos de los cursos
- Ítem 16 –18 Descripción de las actividades y tareas asignadas, incluyendo el tiempo que se provee a los estudiantes para llevarlas a cabo.
- Ítems 17-18 Resultados del cuestionario estudiantil.

Modo de instrucción y ambiente de aprendizaje

- Ítem 19-42 Resultados del cuestionario estudiantil.
- Ítem 38 Descripción de la forma en que lleva a cabo la participación de los estudiantes en la intervención clínica.

Evaluación del aprendizaje

- Ítem 43-47 Resultados del cuestionario estudiantil.
Copias de exámenes y descripciones de otras técnicas de evaluación utilizadas para evaluar el aprendizaje de los estudiantes.

Producción de materiales didácticos

- Ítem 48-54 Copias de los materiales producidos por el docente en el periodo correspondiente a la evaluación.

Evidencias para en el Área de Investigación

Calidad

- Ítem 2 Descripción de los problemas o necesidades en un campo o disciplina que han sido atendidos en sus investigaciones; descripción de las innovaciones en sus investigaciones en aspectos como conceptos, materiales, procesos o métodos.
- Ítem 3 Testimonios, cartas o reseñas preparadas por investigadores destacados o entidades académicas reconocidas acerca de las investigaciones.
- Ítem 4 Cartas en las que se indica la(s) institución(es) que han subvencionado sus investigaciones.
- Ítems 5-7 Copias de la primera página de los artículos publicados.
- Ítem 8 Copias de los programas y resúmenes de las presentaciones en conferencias o foros en Puerto Rico.
- Ítem 9 Copias de los programas y resúmenes de presentaciones en conferencias o foros en Estados Unidos y otros países.
- Ítem 10-11 Copias de cartas o contratos de estudiantes que indican la participación de éstos en las investigaciones
- Ítem 12 Descripción de la utilización de los resultados de sus investigaciones en el diseño o implantación de algún servicio.
- Ítem 13 Prontuarios, sílabos o bosquejos de cursos.
- Ítem 14 Copias de los documentos en los que se establece oficialmente su dirección de tesis o disertaciones.
- Ítem 15 Copias de los documentos en los que se oficializa su participación en comités de tesis o disertaciones.
- Ítem 16 Copias de la primera página de los artículos publicados en donde se indican los coautores que son estudiantes
- Ítem 17 Copias de resúmenes de presentaciones o cartas de aceptación de las presentaciones de sus estudiantes.
- Ítem 18 Copias de la primera página de los artículos publicados; resúmenes y cartas para someter propuestas de investigación; copias de cartas de aprobación de subvención de investigaciones; documentos oficiales de aprobación de tesis o disertaciones; copias de comentarios editoriales o reseñas en revistas académicas; cartas de patentes aprobadas; copias de la portada de libros o primera página de capítulos de libros con su ficha bibliográfica.
- Ítem 19 Copias de cartas; evaluaciones de manuscritos considerados para publicación, evaluaciones de resúmenes para congresos; evaluaciones de propuestas de investigación; adiestramientos diseñados; documentos en los que se indica la participación específica en centros o grupos de investigación; documentos en los que se indica la participación específica en investigaciones multidisciplinarias.

Tabla de Productividad

Productividad

Copias de la primera página de artículos o propuestas, resúmenes de informes de resultados del servicio y su impacto, folletos, adiestramientos diseñados, software, filmes, entre otros productos del servicio.

Cada Escuela tendrá una tabla explicativa con los requisitos para valorar la productividad.

OJO!!!



Como entregar la documentación



► Recomendaciones

- Tener copia de todos los documentos y dejarse llevar por las planillas de evaluación.
- Para cada pregunta se someterá evidencia y se entregará en ese orden.
- Puede ser que una evidencia sea valiosa en mas de un lugar dentro del acumulo de documentación para las diferentes planillas – someta una copia en cada lugar aunque el documento se repita. Esto facilita el proceso de la evaluación del candidato.
- Una vez tenga todo los documentos, digitalice los mismos e incorporelos a la plantilla digital de portafolio electronico. Grabe en USB de al menos 4 GB.
- Sea cuidadoso de entregar todos los documentos y evidencias necesarias. (note que a partir del 2016-2017 toda solicitud de ascenso en rango sera usando el portafolio electronico)
- No se podrá evaluar el expediente hasta que todo documento sea sometido.
- Guarde, mantenga y retenga copia de todo documento y de todo lo sometido a los comites de Personal y a la Junta Administrativa en el USB o predrive.



Fechas límites

- ▶ La Junta Administrativa señala la fecha límite para someter los documentos para solicitud de ascenso en rango. Este pendiente del calendario en la página web JA y/o llamando a la Oficina de la JA.
 - ▶ <http://juntaadministrativa.rcm.upr.edu/>
- ▶ Recomendación
 - ▶ Prepare todo con tiempo de antelación. Comience temprano.
 - ▶ Sugerencia comience no más tarde de Agosto a preparar su expediente.
 - ▶ Solicite la certificación de la Oficina de Recursos Humanos relacionado a años de servicio o de tiempo en el rango vigente con tiempo.
 - ▶ Haga las preguntas necesarias a los miembros del comité o al personal administrativo de la Oficina de Apoyo al comité de personal Departamental o de Facultad de su Escuela.
 - ▶ Utilice el orden establecido para la entrega de documentos.
 - ▶ **No espere al último día para entregar todo.**



ESTAMOS PARA
AYUDARLE!!!
OFICINA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA

<http://juntaadministrativa.rcm.upr.edu/>