



# 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...	<u>Sí</u>	<u>No</u>	<u>No se</u>
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...	<u>Sí</u>	<u>No</u>	<u>No se</u>
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 cubrirlos 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)
<b>Actitud Profesional</b>						
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)
24. Empeña 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)
<b>Contribución al Funcionamiento Institucional</b>						
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 utilizara para asignar la puntuación.	4	3	2	1	0	Documentos sometidos por el Docente que demuestren su participación
<b>Desarrollo Profesional</b>						
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

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
<p>Estudios formales relacionados con su disciplina o con la academia (con o sin crédito).</p> <p>4 Cursos cuya equivalencia es mayor que 27 horas crédito o mas</p> <p>3 Cursos cuya equivalencia es de 21 a 27 horas crédito</p> <p>2 Cursos cuya equivalencia es de 12 a 18 horas crédito</p> <p>1 Cursos cuya equivalencia es de 3 a 9 horas crédito</p> <p>0 No presenta evidencia o menos de 3 horas crédito</p> <p>Estudios postdoctorales (Certificado - se asignan 4 puntos)</p>	4	3	2	1	0		
<b>Honores y Reconocimientos</b>							
<p>36. Honores y reconocimientos recibidos. Asignar una cantidad de puntos de acuerdo con las siguientes directrices:</p> <p>1 punto por cada premio, prerrogativa o excepción que haya recibido; el máximo de puntos será 4.</p> <p>0 cuando no hay evidencia de honores y reconocimientos recibidos.</p> <p>Las categorías de honores y reconocimientos para los cuales se otorgaran puntos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Invitación por institución académica para presentar lección o conferencia magistral</li> <li>— Invitación por asociación académica o profesional para disertar, asesorar o servir de evaluador en asuntos relacionados con la disciplina, profesión o educación</li> <li>— Invitación para ser parte de la junta editora de una revista arbitrada por pares</li> <li>— Miembro de una organización o asociación cuya membresía es exclusivamente por invitación</li> </ul>	4	3	2	1	0		<p>Documentos sometidos por Docente (1.00)</p>

Ojo!!!

# Planilla Docencia General

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
<input type="checkbox"/> Premios o distinciones otorgadas por instituciones académicas o profesionales por la labor en la educación, la investigación o el servicio <input type="checkbox"/> Premios o distinciones otorgadas por organizaciones estudiantiles reconocidas por el RCM <input type="checkbox"/> Distinciones otorgadas por organizaciones de base comunitaria o agencias gubernamentales <input type="checkbox"/> Invitación para enseñar, investigar u ofrecer servicio en una institución prestigiosa por razones de mérito							
<b>Actividades de investigación o servicio (Opcional)</b> 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.							<b>Este criterio lo utilizara si tiene menos de un 10% en el area de investigacion</b>
<b>37. Actividades de investigación.</b> 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. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Colaboración en algún proyecto de un investigador reconocido.</li> <li><input type="checkbox"/> Investigador principal de por lo menos un proyecto de investigación.</li> <li><input type="checkbox"/> Participación en centros, grupos o comités institucionales o gubernamentales de investigación.</li> <li><input type="checkbox"/> Sometido por lo menos una propuesta para obtener fondos para la investigación.</li> <li><input type="checkbox"/> Presentación de su investigación en conferencias, congresos, simposios o foros arbitrados.</li> </ul>	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)
— 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. — Asesoramiento a agencias de gobierno o entidades de la comunidad. — Posición de liderazgo en asociación profesional o académica. — Participación en proyectos de servicio en la comunidad u organización profesional. — Participación en el análisis y desarrollo de política pública para agencias de gobierno. — Adiestramiento de personal en agencias o instituciones de la comunidad. — Orientación o actividad educativa en los medios. — Participación en la acreditación de programas o instituciones. — 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 postgraduadas 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 | <i>Totalmente de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito en forma <i>muy consistente</i> o con una <i>frecuencia muy alta</i> . |
| 3 | <i>Bastante de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito en forma <i>consistente</i> o con una <i>frecuencia bastante alta</i> .  |
| 2 | <i>Levemente de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito con <i>alguna consistencia</i> o con una <i>frecuencia moderada</i> .   |
| 1 | <i>En Desacuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito <i>inconsistentemente</i> o con <i>frecuencia baja</i> .                       |
| 0 | <i>Totalmente en Desacuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito <i>rara vez, nunca</i> o <i>no presenta evidencia</i> .             |



# Planilla Servicio Clínico

2

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS (PESO RELATIVO)
<b>Calidad del Cuidado al Paciente - (Peso: 45%)</b>						
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)
<b>Destrezas Interpersonales y de Comunicación (Peso: 20%)</b>						
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)
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)
<b>Aprendizaje y Mejoramiento Fundamentado en la Práctica (Peso: 30%)</b>						
<b>(Los ítems 25 al 28, como conjunto, tendrán un peso de 10% y el ítem 29 por sí solo tendrá un peso de 10%.)</b>						
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						
<b>Práctica Fundamentada en Sistemas de Salud y Contexto Social (Peso: 15%)</b>						
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: \_\_\_\_\_

Escuela/Decanato: \_\_\_\_\_

Departamento/Oficina: \_\_\_\_\_

Programa/Sección: \_\_\_\_\_

Rango Actual: \_\_\_\_\_

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/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
<b>Calidad (Peso: 45%)</b>							
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

COMPONENTE/ITEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
	4	3	2	1	0		
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
<b>Integración a la educación de estudiantes (Peso: 15%)</b>							
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, pronuarios 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.
<b>Productividad (Peso: 40%)</b>							
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%.  — Asesoramiento en investigaciones. — Comunicación con investigadores reconocidos de otras instituciones. — Mentoría de investigadores principiantes. — 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 numero de criterio.
- Incluya las autoreflexiones o documentos expositivos
- Incluya cartas de recomendacion, sobre todo de los comites 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

Área	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Docencia General		X	0.20 ó 0.25	=	
Evaluación		X		=	
Investigación		X		=	
Servicio Especial		X		=	
Servicio Clínico		X		=	
Consejería		X		=	
Servicios de Biblioteca					
Administración Académica					
<b>Puntuación Total</b>		X	1.00	=	

Comité de Personal de Departamento		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

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

### Comité de Personal de Facultad

Área	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Docencia General		X	0.20 ó 0.25	=	
Evaluación		X		=	
Investigación		X		=	
Servicio Especial		X		=	
Servicio Clínico		X		=	
Consejería		X		=	
Servicios de Biblioteca					
Administración Académica					
<b>Puntuación Total</b>		X	1.00	=	

Comité de Personal de Facultad		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

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 tendra 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/>