UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

CERTIFICACIÓN NÚMERO 24, AÑO ACADÉMICO 2026-2027

Yo, Javier E. Carrión Guzmán, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que, mediante reunión ordinaria llevada a cabo el viernes, 23 de septiembre de 2026, este organismo aprobó las enmiendas para la Certificación Núm. 16 (2025-2026) **Guía de Manejo Documental de los Expedientes de Evaluación para Ascenso en Rango y Permanencia**, a los efectos de:

- **Enmendar** la Certificación Núm. 16 (2026-2027), Guía de Manejo Documental de los Expedientes de Evaluación para Ascenso en Rango y Permanencia, para eliminar el párrafo sobre el cierre del expediente.

  "…Cerrado el expediente, la persona candidata no podrá incorporar documentos adicionales, con tres excepciones: la evidencia cuya emisión dependía de un tercero y se solicitó oportunamente, lo cual se acredita con la constancia de la solicitud; el documento que la propia institución debía producir y no produjo a tiempo; y el escrito que la persona presente en respuesta a un apercibimiento o a una notificación, que se incorpora siempre. En los tres casos la incorporación se hace constar en el índice, con su fecha, y se notifica a la persona candidata y al organismo que tenga el expediente…"

- **Posponer** la oficialidad de la Guía, pero dejar como un uso recomendado para las Facultades y Escuelas que interesen utilizarla. Este año académico (2026-2027), se implementará de manera voluntaria, de forma piloto y se utilizará la experiencia para determinar posibles enmiendas y procesos de implantación.

- **Encomendar** a la Secretaría de la JA, a que continúe con las visitas de orientación a las Facultad y Escuelas con el propósito que se acopien experiencias, para perfeccionar la Guía para el próximo periodo académico 2027-2028.

Y, para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras, hoy viernes, veintitrés del mes de octubre del año dos mil veintiséis, en Río Piedras, Puerto Rico.

Javier E. Carrión Guzmán
Secretario Ejecutivo

GUÍA DE MANEJO DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN PARA ASCENSO EN RANGO Y PERMANENCIA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
JUNTA ADMINISTRATIVA

2026 - 2027

Tabla de contenido

I. Propósito y alcance 5
II. Base legal 5
III. Glosario 6
IV. Estructura y documentos del expediente 10
V. Carta contractual 11
VI. Manejo y acceso 12
VII. Confidencialidad y protección de datos 12
VIII. Conservación y disposición 13
IX. Matriz de responsabilidad por etapas 13
X. Hoja de cotejo del expediente 14
Anejos 15
A. Hoja de cotejo de completitud del expediente 15

I. Propósito y alcance

Esta Guía regula la custodia y conserva el expediente de evaluación en las transacciones de ascenso en rango y de permanencia del personal docente del Recinto de Rio Piedras (RRP). Su propósito es que cualquier organismo que reciba un expediente encuentre la documentación organizada, en el mismo orden y con las carpetas identificadas para una evaluación adecuada. **Al ser un expediente digital, es fundamental garantizar la estandarización de formatos, la integridad y legibilidad de los documentos, la seguridad en la custodia de la información, el control de accesos por roles y la centralización en la plataforma institucional oficial, evitando la duplicidad de copias paralelas y asegurando un proceso transparente y eficiente.**

Aplica a toda transacción de ascenso en rango y de permanencia del personal docente, en todas las facultades y escuelas del RRP. Esta Guía facilita organiza y obliga a que se continúen los procedimientos según los fundamentos de la guía, a la persona candidata, a los comités de personal de departamento y de facultad, a las direcciones de departamento, a los decanatos, al Decanato de Asuntos Académicos, a la Oficina de Recursos Humanos y a la Secretaría de la Junta administrativa. Esta Guía opera dentro de las Normas generales adoptadas por la Certificación Núm. 87 (2018-2019) del Senado Académico.

II. Base legal

A. El Artículo 8(C)(4) de la Ley Núm. 1 de 1966, según enmendada, confiere a esta Junta la facultad de conceder, a propuesta del Rector, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico del Recinto; y la Sección 22.4 del Reglamento General la de adoptar la reglamentación necesaria. Reglamento General UPR

B. Las Normas generales para la implantación de los procesos de reclutamiento, nombramiento y evaluación del personal docente, Certificación Núm. 87 (2018-2019) del Senado Académico, rigen esos procesos y enumeran los documentos y las cuatro áreas de la carta contractual, pero no fijan cómo se estructura, se identifica, se remite ni se custodia el expediente. CSA-87-2018-2019.pdf

C. Procede suplirlo con carácter provisional, sobre la plataforma institucional y el Reglamento de Documentos, Cert. Núm. 62 (2015-2016) de la Junta de T Gobierno. certificacion_62_2015-2016.pdf

D. Manual del Docente del Recinto de Rio Piedras (2022-2023). academicos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2023/06/Manual-del-Personal-Docente-UPR-RP-2023.pdf

E. Certificación relacionada a la Carta Contractual. Certificaciones de Normativas Vigentes – Junta Administrativa

F. Procedimiento para Méritos Excepcionales. Certificación Núm. 98, Año 2010-2011 & Cert.-008-2007-2008-Normativa-Méritos-Excepcionales.pdf

III. Glosario

Término	Definición	Fuente
Ascenso en rango	Acción mediante la cual la Junta Administrativa, a propuesta del Rector, considera los casos de posible ascenso del personal docente y los concede o deniega, según corresponda. La elegibilidad para la consideración no implica automáticamente la concesión del ascenso.	Reglamento General de la UPR, Art. 47; Manual del Personal Docente.
Carta Contractual (CC)	Documento que establece las obligaciones del docente durante el periodo probatorio en enseñanza, investigación, creación, divulgación y publicación, y servicio, así como los apoyos que la institución se compromete a ofrecer para facilitar su cumplimiento.	Certificación Núm. 87 (2018-2019), B.1.b.i-ii; Certificación Núm. 17 (2012-2013), JA.
Comité de Personal de Departamento	Comité elegido conforme al Reglamento General que asesora al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. La evaluación del personal docente constituye una de sus responsabilidades fundamentales.	RGUPR §§25.9 y 45.2; Manual del Personal Docente.
Comité de Personal de Facultad o Escuela	Comité que, a partir de los informes y recomendaciones de los comités de personal de las unidades correspondientes, evalúa y asesora al decano o decana en las acciones de personal que le competen.	RGUPR §24.4.1 y Art. 45; Manual del Personal Docente.
Consideración obligatoria	El termino obligatorio se somete en completo cumplimento de los requisitos para permanencia o ascenso. Los	RGUPR Sección 47.5.1

Término	Definición	Fuente
	miembros del personal docente serán considerados para ascenso en rango, dependiendo de sus años de servicio y preparación académica en el campo en que se desempeñan o en áreas relacionadas. La consideración de todo candidato será obligatoria una vez el Comité de Personal de primera instancia recibe el expediente de la persona que cualifica para ésta, a menos que el candidato haya notificado al Comité por escrito, que no desea ser considerado. (Sección 47.5) El carácter obligatorio de la consideración, no implica que sea mandatario el conceder el ascenso.	
Evaluación docente	Proceso continuo mediante el cual se examina la labor académica del personal docente conforme a los criterios institucionales aplicables. La evaluación corresponde fundamentalmente a los pares docentes y debe considerar la calidad de la labor realizada.	RGUPR Art. 45; Certificación Núm. 113 (2014-2015); Certificación Núm. 87 (2018-2019).
Evidencia	Para efectos de esta Guía, documento, producto, registro u otro material verificable que sustenta una ejecutoria o haber presentado para consideración durante la evaluación.	Definición operacional de la Guía, fundamentada en las Certificaciones Núms. 88, 113 y 87, que requieren que las recomendaciones estén sustentadas en evidencia.
Expediente de evaluación	Para efectos de esta Guía, conjunto organizado de documentos, evidencias, evaluaciones, informes y recomendaciones utilizados o generados durante una acción de permanencia o ascenso en rango.	Definición operacional de la Guía. No encontré una definición institucional única con este contenido.
Expediente del docente	Expediente que mantiene la Oficina de Recursos Humanos del Recinto en el cual consta el historial de la persona como empleada o funcionaria. La Oficina debe	Manual del Personal Docente, sección “Expediente del Docente”, basada en el RGUPR.

Término	Definición	Fuente
	tomar las precauciones dispuestas por ley para garantizar su confidencialidad.	
Informe cualitativo de haberes	Informe breve preparado por el Comité de Personal que resume y resalta cualitativamente los haberes evaluados en enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación y servicio. Cuando se utilicen instrumentos cuantitativos, la recomendación no puede fundamentarse exclusivamente en la puntuación total.	Certificación Núm. 88 (2005-2006), JA.
Mentoría	Proceso estructurado de acompañamiento, orientación y apoyo académico y profesional que brinda una persona docente con experiencia (mentor o mentora) a un profesor o profesora en nombramiento probatorio, con el propósito de facilitar su integración a la vida universitaria, promover su desarrollo en las áreas de enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación, y servicio, así como orientarle sobre el cumplimiento de su carta contractual, los criterios de evaluación institucional y las expectativas asociadas a la obtención de la permanencia y el ascenso en rango. La mentoría tiene carácter formativo y de apoyo, y no sustituye las funciones evaluativas de los comités de personal ni de las autoridades académicas.	Certificación Núm. 87 (2018-2019) del Senado Académico; Certificación Núm. 17 (2012-2013) de la Junta Administrativa; Manual del Personal Docente del Recinto de Río Piedras.

Término	Definición	Fuente
Mérito	Principio rector de los procesos de evaluación, especialmente en las recomendaciones de permanencia y ascenso en rango. La excelencia en la realización de la labor académica debe orientar las determinaciones correspondientes y estas no deben descansar únicamente en antigüedad o consideraciones salariales.	Certificación Núm. 113 (2014-2015), III.B.
Nombramiento conjunto	Nombramiento en el cual el docente presta servicios en más de una unidad. Para su evaluación, el Reglamento General dispone un comité integrado por miembros de los comités de personal competentes de las unidades en las que sirve el docente.	RGUPR §45.2.1; Manual del Personal Docente.
Permanencia	Acción mediante la cual la Junta Administrativa, a propuesta del Rector, otorga o deniega permanencia al personal docente conforme a las evaluaciones y recomendaciones recibidas. Ordinariamente puede otorgarse a personal con nombramiento probatorio, tarea completa, plaza regular y cinco años de servicios satisfactorios, sujeto a las demás disposiciones aplicables.	RGUPR Art. 46, especialmente §46.2; Manual del Personal Docente.
Persona candidata o persona evaluada	Para efectos de esta Guía, miembro del personal docente cuyo expediente se encuentra bajo consideración para la permanencia o el ascenso en rango.	Definición operacional de la Guía.
Periodo objeto de evaluación	Para efectos de esta Guía, periodo cuyas ejecutorias serán consideradas en la acción de permanencia o de ascenso correspondiente, conforme a la normativa institucional aplicable.	Definición operacional basada en la normativa sobre permanencia y ascenso.

IV. Estructura y documentos del expediente

El expediente se organiza en diez (10) carpetas. La Tabla 1 fija el contenido detallado de cada carpeta, el nombre exacto de la carpeta digital y quién la nutre.

Tabla 1. *Estructura del expediente de evaluación.*

No.	Nombre de Carpeta	Contenido
01	Hoja-de-cotejo	Formulario JA-EXP-01 de la Sección XV, firmado por la persona candidata y por el Comité de Personal de Departamento al cerrar el expediente.
02	Curriculum-vitae-y-Curriculum-vitae-narrativo	Currículum vítae actualizado y firmado, con la fecha de actualización visible; impresión del currículum completado en el sistema institucional del perfil del profesor, con su fecha; declaración de propósito; transcripción oficial de créditos o su equivalente según la universidad de procedencia; certificación oficial de los grados académicos; evidencia de evaluaciones previas recibidas en otras unidades del Sistema, cuando las haya; y evidencia de la excepción al grado terminal, si la hubiere.
03	Instrumento-evaluacion-facultad	Instrumento vigente de la facultad o escuela, aprobado por el pleno de su claustro, completado y firmado, con la constancia de la fecha en que se divulgó a la persona evaluada. Cuando la unidad emplee planilla cuantitativa, se incluye completa, sin que la puntuación total sustituya la verificación de haberes en las cuatro áreas.
04	Enseñanza	Prontuarios y bosquejos de los cursos del periodo evaluado; evidencia de desarrollo y revisión curricular; supervisión de tesis, prácticas e internados; informes agregados de evaluación estudiantil de cada semestre; informe escrito de la visita al curso por el comité de personal, firmado por ambas partes, o la evaluación equivalente cuando la persona no ofrezca clases; evaluación de la responsabilidad inherente a la docencia.
05	Investigacion-creacion	Proyectos terminados y en proceso, con evidencia de ejecución; obra creativa; evaluación de las contribuciones intelectuales y creativas por pares; propuestas preparadas y sometidas; convocatorias atendidas; evidencia de fondos externos gestionados; certificaciones de esfuerzo cuando existan.

No.	Nombre de Carpeta	Contenido
06	Divulgacion-publicacion	Publicaciones arbitradas y no arbitradas; ponencias, conferencias, exposiciones y conciertos; traducciones anotadas; reseñas y reconocimientos.
07	Servicio	Participación en comités de departamento, facultad, Recinto y Sistema; servicio profesional y comunitario; actividades cocurriculares; mejoramiento profesional y capacitación institucional.
08	Cartas	Se ordena en tres bloques que el índice identifica. Primero: carta de oferta, cartas de nombramiento y de renovación, plan de desarrollo académico integral con sus informes de progreso, autoevaluaciones anuales, y certificación de años de servicio y de elegibilidad emitida por la Oficina de Recursos Humanos. Segundo: cartas de recomendación y evaluaciones de autoridades. Tercero: cartas de recomendación de pares y estudiantes. Cuarto: informes anuales de evaluación del comité de personal, evaluación de cumplimiento del tercer año con constancia de su remisión a la Secretaría de la Junta y al Decanato de Asuntos Académicos, informe global del cuarto año, informe cualitativo de haberes, recomendaciones de los organismos, notificaciones institucionales, escritos de la parte y determinaciones.
09	Carta-contractual	Carta contractual y sus enmiendas, evidencias de cumplimiento, la evaluación del tercer año y el informe global del cuarto cuando correspondan
10	Otros-documentos	Otros documentos relevantes que desee anexar para reforzar su expediente.

Todo documento deberá estar en formato PDF. No se admiten archivos comprimidos ni formatos editables como documento final. Esto aplica tanto para las transacciones de permanencia como para las de ascenso en rango.

V. Carta contractual

Para aquellos docentes (con carta contractual válida) que se acogen los ascensos en rango previo a su permanencia y aquellos docentes que someten su expediente para permanencia, es requisito que se examine su Carta Contractual (CC). Para evidenciar el cumplimiento de la CC, se sugiere desarrollar un documento escrito en el que se establezca la relación entre la carta contractual y las evidencias.

Debe agregar los enlaces de donde se encuentre la evidencia. Además, el docente deberá proveer evaluación del tercer año. (Cert. No. 17 (2012-2013) de la Junta Administrativa).
Cert.-17-2012-2013-Carta-Contractual.pdf

VI. Manejo y acceso

Mientras el expediente está en trámite, lo custodia el organismo que lo tiene en su fase, y la carpeta institucional donde reside es la copia oficial para todos los efectos de esta Guía. No se crean copias paralelas. Quien necesite trabajar sobre el expediente lo hace sobre la carpeta institucional, no sobre una descarga.

El acceso se limita a las personas que tengan una función en la transacción y se documenta en una lista que la persona de enlace mantiene y actualiza. Concluida la fase, el acceso de quien ya no interviene se retira. La plataforma conserva el registro de accesos, y ese registro es parte del expediente administrativo para todo efecto de revisión.

La persona evaluada tiene derecho, en cualquier momento y previa solicitud escrita, a examinar su expediente completo y a recibir copia de todo documento que se haya generado sobre ella. La solicitud se atiende dentro de cinco días laborables. Cuando no pueda atenderse en ese término, el término que corra en su contra queda suspendido hasta que se provea el acceso.

VII. Confidencialidad y protección de datos

El expediente de evaluación es confidencial. Quien tiene acceso al expediente lo tiene por razón de su función y por el tiempo que esa función dure, y no puede reproducirlo, reenviarlo, descargarlo a un dispositivo personal ni comentar su contenido fuera del organismo que lo examina. Al recibir acceso, cada persona suscribe la constancia de confidencialidad que la Secretaría provee.

Al expediente se incorpora el informe agregado de la evaluación estudiantil, no los formularios individuales. Cuando el instrumento de la unidad recoja comentarios abiertos, se incorporan sin dato alguno que permita identificar a la persona estudiante que los emitió. La regla no es una precaución del Comité: la Certificación Núm. 87 (2018- 2019) obliga a la institución a ofrecer garantías de anonimato a quienes participen en esas evaluaciones. A ello se añade que la información proveniente del estudiantado puede estar sujeta a normativa federal y estatal de privacidad estudiantil, cuyo alcance sobre este componente la Oficina de Asesoría Jurídica debe precisar; mientras eso no ocurra, rige la regla más protectora, que es la que aquí se dispone.

Las actuaciones institucionales posteriores al cierre, que son el informe cualitativo de haberes, las recomendaciones de los organismos, la evaluación del Decanato de Asuntos Académicos, las determinaciones y las notificaciones, las incorpora cada organismo en su fase. Ningún documento incorporado después del cierre puede ponderarse en contra de la persona evaluada sin que se le haya notificado y se le haya dado oportunidad real de responder.

VIII. Conservación y disposición

La conservación y la disposición de los expedientes que esta Guía produce se rigen por el Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 62 (2015-2016) de la Junta de Gobierno. La Secretaría consigna en el índice de cada expediente el término de conservación que corresponde a la serie documental aplicable.

Ningún expediente se elimina de la plataforma antes de que ese término venza, y la disposición, cuando proceda, se documenta por escrito con la identificación del expediente, la serie aplicable y la autoridad que la aprueba. EI término específico de cada serie debe confirmarse con la Oficina de Asesoría Jurídica antes de disponer de expediente alguno, porque el texto aprobado de la Certificación Núm. 49 (2019-2020) de la Junta de Gobierno, que enmendaría ese reglamento, no consta confirmado.

La conservación del expediente no desplaza la del depósito original de las evaluaciones estudiantiles, que permanece en la unidad designada por cada facultad conforme a la Certificación Núm. 87 (2018-2019). El expediente conserva el informe agregado; la unidad designada conserva la fuente.

Mientras exista un procedimiento de reconsideración, apelación o revisión pendiente sobre la transacción, el expediente se conserva íntegro con independencia del término, y esa retención se hace constar en el índice.

IX. Matriz de responsabilidad por etapas

Obsérvese la Tabla 2, que asigna las responsabilidades por etapa. Cada etapa tiene una sola persona u organismo que rinde cuentas del resultado, que no siempre es quien ejecuta.

Tabla 2. *Matriz de responsabilidad por etapa del trámite documental.*

Etapa	Ejecuta	Consulta	Notifica
Armado del expediente	Persona candidata	Comité de Personal de Departamento	Comité de Personal de Departamento
Documento escrito estableciendo relación entre la carta contractual y las evidencias	Persona Candidata	Comité de Personal de Departamento	Comité de Personal de Departamento
Verificación de completitud	Comité de Personal de Departamento	Persona de enlace documental	Persona candidata
Cierre y acuse	Comité de Personal de Departamento	-	Persona candidata y decanato
Verificación de estructura, armado en la plataforma y control de acceso	Persona de enlace documental y Comité de Personal de Facultad	Secretaría de la Junta	Persona candidata
Remisión a la Junta	Decano	Comité de Personal de Facultad	Decano
Acuse, cotejo y registro	Secretaría de la Junta	Persona de enlace documental	Decano
Incorporación de actuaciones posteriores	Organismo que actúa en su etapa	-	Persona candidata
Conservación y disposición	Secretaría de la Junta	Oficina de Asesoría Jurídica	Decanato de la unidad

X. Hoja de cotejo del expediente

El Formulario JA-EXP-01 acompaña todo expediente. Lo completa la persona candidata y lo verifica el Comité de Personal de Departamento al cerrar el expediente. La persona candidata declara que el expediente está completo a la fecha de cierre y que los méritos que presenta no fueron acreditados en una transacción anterior. El Comité de Personal de Facultad lo firma: coteja la estructura antes de remitir y consigna esa verificación. Es un instrumento de verificación de completitud**.**

Antes de enviar el expediente a la Junta Administrativa, el Decano, establece mediante carta, con enlace digital, que las evidencias e instrumentos son consenso con la reglamentación universitaria para el procedimiento de personal que se interesa.

Anejos

A. Hoja de cotejo de completitud del expediente

Formulario JA-EXP-01. Hoja de cotejo de completitud del expediente

Núm	Evidencias	Presente	Observación
1	Existen las diez carpetas y siguen las reglas de nombre de la Tabla 1		
2	Carta de tramite a la Junta Administrativa enviada con enlace digital del expediente		
3	Carpeta 01: hoja de cotejo totalmente diligenciada y firmada		
4	Carpeta 02: *currículum vitae* firmado y *curriculum vitae* narrativo		
5	Carpeta 03: instrumento de evaluación firmado y fechado		
6	Carpeta 04: Enseñanza		
7	Carpeta 05: Investigación o Creación		
8	Carpeta 06: Divulgación y Publicación		
9	Carpeta 07: Servicio		
10	Carpeta 08: Cartas de los 3 bloques identificados en la Tabla 1		
11	Carpeta 09: Si aplica, Carta Contractual y sus evidencias, con la evaluación del tercer año y el informe global del cuarto cuando correspondan		
12	Carpeta 10: Otros documentos relevantes que soporten el expediente		
13	Todos los archivos abren y están legibles.		
14	Ningún archivo contiene número de seguro social, datos bancarios ni información médica		
15	Los comentarios de evaluación estudiantil no permiten identificar a la persona estudiante		
16	La evidencia pendiente por causa de un tercero consta en el índice con su constancia de solicitud		

_____ _____

Docente candidato · Fecha

Comité de Personal Departamental · Fecha

_____ _____

Comité de Personal de Facultad · Fecha

Decano · Fecha