

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Oficina de Planificación y Estudios Institucionales
Oficina Institucional de Acreditación y Licencia



Documentos que deben estar disponibles en archivo en los departamentos académicos
(2006 al presente)

Para asegurarnos de que la entrada del documento al archivo virtual sea uniforme, debe seguir el formato establecido en la segunda (2da) columna titulada “Título de entrada al archivo”.

Documentos	Título de entrada al archivo	Comentario
Planes e informes de avalúo del aprendizaje	Planes de avalúo de aprendizaje +año+ Informe de avalúo + año	Debe haber evidencia de lo que se afirma en el plan y en el informe. Debe incluir ejemplos de portafolios, proyectos, videos y entrevistas, entre otros.
Evidencia de resultados de reválidas, Major Field Test, exámenes estandarizados sistémicos, entre otros	Resultados de reválidas + año Resultados de + nombre + año	Aplica a departamentos como Enfermería, Educación, Administración de Empresas, Sistemas de Oficina, otros
Planes e informes de avalúo departamental	Planes de avalúo departamental + año Informes de avalúo departamental + año	Usar como base el informe anual departamental 2013-14. Si el departamento tiene laboratorio(s), debe contar con un plan de actualización de éste (puesta al día).
Evidencia de datos por el departamento para evaluar sus servicios de apoyo académico, estudiantiles, entre otros	Resultados de evaluaciones de pares + año Resultados de estudios + nombre +año	Resultados, estudios y análisis estadísticos, resultados de evaluaciones de pares y estudiantes, entre otros.
Curriculum Vitae	Curriculum Vitae + Prof. Nombre y apellido	Puede ser la copia que se incluye como parte del resumen de personal (roster). Se aclara que las transcripciones y otra documentación confidencial debe estar archivada en la Oficina de Recursos Humanos, que es custodio de ésta.
Perfil de la facultad	Perfil de la facultad del + nombre del departamento + año	
Informes de Agencias Especializadas	Informe de + nombre + año	Evidencia de acreditación, informes de seguimientos, otros
Evidencia de revisiones curriculares	Revisión curricular + nombre + año	Copia disponible del autoestudio
Prontuarios	Prontuarios + nombre del curso (en paréntesis siglas del curso ex. INGL 0060)	El departamento debe asegurarse de que la biblioteca tenga una copia del prontuario y que en la UPRA Web estén los prontuarios actualizados.
Informes anuales (de logros)	Informe anual + año	

Documentos	Título de entrada al archivo	Comentario
	Informe de logros + año	
Plan de Desarrollo Académico (PDAs)	Plan de desarrollo académico + año	2005-14
Documentos de Educación General	Educación General + año	
Documento que regula las convalidaciones	Regulación de Convalidaciones + año	
Lista Comités Departamentales	Comité + nombre + año	La lista debe incluir los miembros activos de cada comité por año. 2005-14
Evaluaciones administrativas	Evaluación administrativa + nombre del profesor + año	Copia. Original en Recursos Humanos
Manuales para manejo de los laboratorios	Manual de +nombre + año expedito	Responsabilidades del personal a cargo, procedimientos sobre el uso de las instalaciones físicas, equipo y materiales, aspecto de higiene química, plan de desalojo en caso de emergencia, procedimientos para la disposición de desperdicios químicos, biológicos y radiológicos y procedimientos para el manejo, mantenimiento y disposición de explosivos u otros.
Cartas de compromiso o acuerdos de prácticas supervisadas e internados	Carta de compromiso + nombre + año Acuerdos de practica + nombre + año	
Inventarios de equipo de, de investigaciones e investigadores	Inventario de + nombre + año	Es recomendable disponer de éstos o, por lo menos, poder indicar en qué lugar de la Universidad de encuentran. En el documento Compendio Estadísticos Años Académicos 2006 – 2013-14 Se encuentran estos datos.
Organizaciones y asociaciones estudiantiles activas (planes de trabajo, carpetas anuales)	Asociación + nombre + año Plan de trabajo de +nombre de asociación + año	Debe haber copia en el Decanato de Asuntos Estudiantiles
Copia de catálogos, reglamentos	Catálogo de +nombre +año Reglamento +nombre + año	Incluya opúsculos de divulgación de ofrecimientos académicos