

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
ESCUELA GRADUADA DE CIENCIAS  
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



**PORTAFOLIO PROFESIONAL ELECTRÓNICO**

**MANUAL DEL(DE LA) ESTUDIANTE**

San Juan, Puerto Rico  
28 de febrero de 2008; Revisado 15 agosto de 2013

## TABLA DE CONTENIDO

3

Introducción

3

Mentoría y Coordinación

4

Los 15 Estándares de Excelencia de la EGCTI

5

Las Áreas de Competencias alineadas  
a los 15 Estándares de Excelencia

6

Formato, Contenido y Proceso

9

Evaluación del Portafolio Profesional

Apéndices

10

A. Hoja de Cotejo y Evaluación  
del Portafolio Profesional

15

B. Resumé

16

C. Plan de Educación Continua

D. Certificación de la Aprobación  
del Portafolio Profesional

# PORTAFOLIO PROFESIONAL

## MANUAL DEL(DE LA) ESTUDIANTE

### Introducción

Un portafolio profesional es el instrumento básico elaborado por una persona para documentar, mostrar y acreditar la competencia y el desarrollo en su ejecutoria profesional y personal ante un posible empleador o cliente. Es un medio de presentación, un punto de referencia, de la labor destacada realizada, con ejemplos específicos que evidencian su peritaje en una o más áreas particulares y que se prepara ya en soporte de papel o electrónico. El contar con un marco referencial académico/profesional que apoye las competencias laborales le aportará mayor confiabilidad al documento. Tan pronto como el portafolio se crea puede ser modificado y actualizado, de tiempo en tiempo, para satisfacer diferentes propósitos.

El(La) estudiante en el Programa de Maestría de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información, en la Universidad de Puerto Rico, deberá elaborar, como requisito, un Portafolio Profesional en formato electrónico y hacer entrega del mismo al momento de culminar su formación académica en la Escuela. El documento tiene como propósito evidenciar el nivel de adquisición de conocimientos y el desarrollo de destrezas logrados a través del programa. Su elaboración persigue mostrar la adquisición de unas competencias profesionales básicas, alineadas a unos estándares de excelencia identificados en el perfil profesional del programa académico, para iniciarse en el campo de la información y desempeñarse en éste con efectividad.

### Mentoría y Coordinación

El Portafolio Profesional formará parte del curso Infomación, Conocimiento y Sociedad (CINF 6705) y, en primer instancia, el(la) profesor(a) a cargo guiará al estudiante en la elaboración del mismo.

En las primeras semana de clases, como requisito en la Escuela, se ofrecerá un taller general de orientación para todos los estudiantes sobre la elaboración del Portafolio Profesional con el fin de facilitar el desarrollo del mismo.

En el trayecto del segundo semestre, luego del curso CINF 6705, el(la) estudiante continuará documentando su quehacer, hasta el momento de pasar al(a la) Mentor(a) Principal del Seminario de Aplicación de Conocimientos (Capstone). Aunque el(la) estudiante es responsable de completar el Portafolio, la revisión continuará como sea necesaria; y la aprobación del producto final le corresponderá al(a la) profesor(a) asignado como Mentor(a) del(de la) estudiante en el Capstone (Véase Hoja de Cotejo para la Aprobación del Portafolio, en Apéndice A).

A través de su desarrollo en la Escuela el(la) estudiante continuará elaborando su Portafolio. Al momento de iniciar el proceso de investigación, en el Seminario de

Aplicación de Conocimientos (Capstone) el(la) estudiante le presentará el Portafolio a su Mentor(a) del Capstone. A partir de ese momento el(la) Mentor(a) del Capstone se hará cargo de la supervisión del(de la) estudiante y del desarrollo del documento.

El Portafolio Profesional será la mejor muestra de presentación del(de la) estudiante como profesional de la información al egresar de la Escuela y, en el futuro, a través de su carrera.

## **Los 15 Estándares de Excelencia en la EGCTI**

La Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información ha identificado 15 estándares que describen las características particulares que debe lograr el estudiante y, por ende, del perfil del egresado.

### Estándar de Excelencia 1

Valora los fundamentos filosóficos y sociales de la profesión y guía sus ejecutorias por los valores universales y los de una sociedad democrática.

### Estándar de Excelencia 2

Exhibe las actitudes y destrezas interpersonales que le permiten participar en comunidades de aprendizaje y de práctica, cooperar, compartir e integrarse a equipos de trabajo, tanto de su campo como interdisciplinarios.

### Estándar de Excelencia 3

Participa activamente de manera reflexiva en los procesos decisionales, sociales e institucionales, que afectan los servicios de información y la profesión.

### Estándar de Excelencia 4

Utiliza los principios de administración de organizaciones inteligentes para gerenciar recursos y servicios de información.

### Estándar de Excelencia 5

Diseña, organiza y evalúa sistemas de información para facilitar su pronta recuperación.

### Estándar de Excelencia 6

Utiliza los conceptos y principios básicos relacionados con la creación, evaluación, selección, adquisición, preservación de colecciones de información multitema, de naturaleza general y especializada.

### Estándar de Excelencia 7

Entiende el sistema de la normalización y los métodos utilizados para asegurar el control y la creación de estructuras de información con el fin de aplicar los principios básicos en la organización y la representación del conocimiento.

#### Estándar de Excelencia 8

Identifica las características de los clientes; identifica y describe los conceptos fundamentales en el comportamiento de la búsqueda de información; y diagnostica sus necesidades para ofrecer el tratamiento requerido, diseñando programas de formación destinados a los mismos.

#### Estándar de Excelencia 9

Demuestra conocer cómo evaluar y usar la tecnología de la información con el fin de mejorar los servicios en función de la clientela a la cual sirve.

#### Estándar de Excelencia 10

Valora la información en el mundo actual y domina los conocimientos y las destrezas desarrollando colecciones, servicios y productos, con valor añadido, para facilitar a la clientela, el acceso actualizado y equitativo de la información.

#### Estándar de Excelencia 11

Entiende la naturaleza de la investigación, los métodos, técnicas e instrumentos de investigación; recupera, evalúa y sintetiza la literatura erudita y profesional para tomar decisiones informadas basadas en la evidencia; crea, evalúa, aplica nuevo conocimiento al campo y disemina la información.

#### Estándar de Excelencia 12

Demuestra ser un comunicador efectivo tanto en forma oral, escrita y no verbal necesarias para el trabajo en equipo, las colaboraciones y presentaciones de nivel profesional.

#### Estándar de Excelencia 13

Evalúa programas y servicios con criterios específicos.

#### Estándar de Excelencia 14

Demuestra tener liderazgo y utiliza estrategias efectivas para proyectar una imagen positiva de la profesión y para mercadear los servicios.

#### Estándar de Excelencia 15

Actualiza los conocimientos, las destrezas y los procesos propios de su campo en forma sistemática.

El estudiante y el Mentor observarán cómo estos estándares se evidencian en la documentación que se presenta en el Portafolio, como parte del desarrollo de unas áreas de competencias en el programa de la EGCTI, seleccionadas por el estudiante.

### **Las Áreas de Competencia Alineadas con los 15 Estándares**

La elaboración del Portafolio requiere la selección, por parte del estudiante, de Áreas de Competencia en el campo de la información dentro una de las dos áreas de énfasis en el programa académico de la Escuela: Bibliotecología y Ciencias de la Información o

Gerencia del Conocimiento; o una combinación de éstas.

**Las áreas de competencia en el área de énfasis de Bibliotecología y Ciencias de la Información son: Administración, Desarrollo de Colecciones, Organización y Recuperación de la Información y el Conocimiento, Desarrollo de Servicios de Información y del Conocimiento, Competencias Informacionales y Tecnológicas, Educación al Cliente; Soluciones Tecnológicas para Sistemas de Información y el Conocimiento, e Investigación en el Campo de la Información y del Conocimiento.**

**En el área de énfasis de la Gerencia del Conocimiento son: Estrategias e iniciativas en Gerencia del Conocimiento; Generación del Conocimiento, Comunicación y Aprendizaje Organizacional; Organización y Recuperación de la Información y el Conocimiento; Soluciones Tecnológicas para Sistemas de Información y el Conocimiento, e Investigación en el Campo de la Información y el Conocimiento.**

Estas Áreas de Competencia se encuentran alineadas a los 15 estándares de excelencia que representan el perfil del profesional de la información identificados por la Escuela. La descripción de cada estándar, alineada al área de Competencia seleccionada, podrá contribuir a preparar la expresión requerida en el Portafolio y facilitará la selección de la evidencia que represente el dominio de la misma.

El estudiante deberá seleccionar, por lo menos, 3 áreas de competencia. Deberá documentar cada área seleccionada con un escrito que incorpore lo siguiente Para cada una de esta áreas, el(la) estudiante preparará **un ensayo reflexivo (entre 300 y 500 palabras) que debe incluir los siguientes elementos:**

- Una reflexión sobre el área de competencia y los estándares de excelencia relacionados: qué destrezas, conocimientos y actitudes conllevan.
- Una descripción de experiencias significativas en el área de competencia, donde se identifiquen los cursos o experiencias pertinentes.

Una descripción y justificación de las muestras (documentos o productos) que evidencian estas experiencias significativas. La lectura de su escrito deberá exponerle claramente al lector que examina su Portafolio el por qué el ítem que ha seleccionado es representativo del nivel de conocimiento, las destrezas adquiridas y de los logros obtenidos.

- Acompañando cada ensayo reflexivo se deberá incluir un mínimo de una pieza de evidencia por cada competencia que seleccione. Se preferirá, sin embargo, la inclusión de, por lo menos, dos o tres piezas, lo que fortalecerá la evidencia de su dominio. La decisión de añadir otros especímenes de apoyo dependerá del (de la) Mentora.
- Una expresión de lo que entiende es el área de competencia y la relación con el estándar relacionado.
- Una descripción de experiencias prácticas significativas, con la muestra de la creación de un documento, proyecto o presentación ejemplar como evidencia del dominio en esta competencia.

Una explicación del por qué seleccionó ese documento o producto como evidencia del dominio de la competencia en particular. Identificar el curso o experiencia de donde se tomó la evidencia. Especificar cómo es que la selección presentada muestra no únicamente el aprendizaje de un concepto sino también la aplicación. Reflexionar sobre la adquisición del conocimiento y el desarrollo de destrezas para el dominio de la competencia.

A continuación se identifican las Áreas de Competencia alineadas a los Estándares de Excelencia del Perfil del Egresado.

- A. Administración (Estándares 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15) – incluye, pero no se limita a: planificación estratégica, mercadeo, manejo de personal, manejo de presupuesto, evaluación institucional, liderazgo, desarrollo de políticas y procedimientos, etc.
- B. Desarrollo de Colecciones (Estándares 1, 2, 6, 12, 13, 14, 15) – incluye, pero no se limita a selección de recursos, adquisición de recursos, evaluación de recursos, etc.
- C. Organización y Recuperación de la Información (Estándares 1, 2, 5, 7, 12, 13, 14, 15) – incluye, pero no se limita a catalogación, clasificación y descripción en metadatos, sistemas de automatización, etc.
- D. Desarrollo de Servicios de Información y el Conocimiento (Estándares 1, 2, 6, 10, 12, 13, 14, 15) – Incluye, pero no se limita a, evaluación de necesidades de clientes, desarrollo de programas culturales y educativos, servicios de consultoría, etc.
- E. Educación del Cliente (Estándares 1, 2, 8, 12, 13, 14, 15) – incluye, pero no se limita a desarrollo de destrezas de información, entrenamiento corporativo, etc.
- F. Aplicación de tecnologías de información (Estándares 1, 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15) – incluye, pero no se limita a consultoría en sistemas de información, automatización de procesos, aplicaciones tecnológicas en bibliotecas, aplicaciones web 2.0, diseño y desarrollo de proyectos o productos que incluyan tecnologías, etc.
- G. Investigación (Estándares 1, 2, 11, 12, 14, 15) – Puede incluir investigación documental o de campo.

Esta alineación facilitará el que el(la) estudiante verifique los estándares y confirme la adquisición del nivel de conocimientos y destrezas adquiridas a través del programa académico

## **Formato, Contenido y Proceso**

### Formato

El estudiante deberá someter su portafolio en formato electrónico presentando los elementos específicos, facilitando el acceso a la documentación requerida para la edición de su mentor(a).



Al presentar su portafolio, el estudiante deberá considerar tanto la evaluación de su mentor como la evaluación por parte de futuros empleadores y colegas.

## Contenido

La elaboración del Portafolio Profesional deberá incluir los siguientes segmentos:

PORTADA

TABLA DE CONTENIDO

I. RESUMÉ (Véase Apéndice B)

II. FILOSOFÍA PROFESIONAL.

En este segmento el(la) estudiante deberá elaborar una reflexión de no menos de 500 palabras que articule su visión sobre la bibliotecología y otras ciencias de la información en cuanto al área específica de desempeño en la cual la persona aspire a desarrollarse profesionalmente. La misma debe hacer referencia al proceso de su aprendizaje (la adquisición de conocimientos y el desarrollo de destrezas), a algunas lecturas fundamentales que hayan contribuido a su formación y a las experiencias derivadas para su desarrollo efectivo.

III. PLAN DE EDUCACIÓN CONTINUA

El estudiante esbozará un plan de educación continua que muestre cómo anticipa que continuará adquiriendo y cimentando nuevo conocimiento como aprendizaje de por vida. En este plan se evidenciará su afiliación a organizaciones profesionales con la asistencia a conferencias y talleres, hábitos de lectura, afiliación con comunidades de práctica (Véase Apéndice C)

IV. ÁREAS DE COMPETENCIA ALINEADAS A LOS ESTÁNDARES DE EXCELENCIA DEL PERFIL DEL EGRESADO EN LA EGCTI

Las áreas de competencia del campo de la información identificadas se encuentran alineadas a los 15 estándares de excelencia que representan el perfil del profesional de la información identificados por la Escuela. El estudiante deberá seleccionar y documentar, por lo menos, 3 áreas con una descripción de experiencias prácticas significativas, la(s) muestra(s) de la creación de uno a tres documento(s), proyecto(s) o presentación ejemplar.

- A. Administración
- B. Desarrollo de Colecciones
- C. Organización y Recuperación de la Información
- D. Desarrollo de Servicios
- E. Educación del Cliente
- F. Soluciones Tecnológicas para Sistemas de Información
- G. Investigación

El estudiante deberá seleccionar, por lo menos, 3 áreas de competencia. Para cada una de estas áreas, el(la) estudiante preparará un ensayo reflexivo (entre 300 y 500 palabras) que debe incluir los siguientes elementos:

- Una reflexión sobre el área de competencia y los estándares de excelencia relacionados: qué destrezas, conocimientos y actitudes conllevan.
- Una descripción de experiencias significativas en el área de competencia, donde se identifiques los curso o experiencias pertinentes.

- Una descripción y justificación de las muestras (documentos o productos) que evidencian estas experiencias significativas. La lectura de su escrito deberá exponerle claramente al lector que examina su Portafolio el por qué el ítem que ha seleccionado es representativo del nivel de conocimiento, las destrezas adquiridas y de los logros obtenidos.
- Acompañando cada ensayo reflexivo se deberá incluir un mínimo de una pieza de evidencia por cada competencia que seleccione. Se preferirá, sin embargo, la inclusión de, por lo menos, dos o tres piezas, lo que fortalecerá la evidencia de su dominio. La decisión de añadir otros especímenes de apoyo dependerá del (de la) Mentora.

La documentación de cada área seleccionada deberá incluir lo siguiente:

- Una expresión de lo que entiende es el área de competencia y la relación con el estándar relacionado.
- Una descripción de experiencias prácticas significativas, acompañada por la muestra de la creación de un documento, proyecto o presentación ejemplar como evidencia del dominio en la competencia.
- Una explicación del por qué seleccionó ese documento o producto como evidencia del dominio de la competencia en particular. Identificar el curso o experiencia de donde se tomó la evidencia. Especificar cómo es que la selección presentada muestra no únicamente el aprendizaje de un concepto sino también la aplicación. Reflexionar sobre la adquisición del conocimiento y el desarrollo de destrezas para el dominio de la competencia.

La lectura del escrito deberá exponerle claramente al lector que examina su Portafolio el por qué el ítem que se ha seleccionado es representativo del nivel de conocimiento, las destrezas adquiridas y de los logros obtenidos.

Se deberá incluir el mínimo de una pieza de evidencia por cada competencia que seleccione. Sin embargo, se preferirá la inclusión de, por lo menos, dos o tres piezas, lo que fortalecerá la evidencia de su dominio. La decisión de añadir otros especímenes de apoyo dependerá del (de la) Mentor(a).

#### V. TRABAJO LABORAL O INTERNADOS RELACIONADOS (EXPERIENCIAS Y LOGROS SIGNIFICATIVOS)

En este segmento se podrá incluir una muestra de la labor realizada en el campo: describir tareas significativas que han contribuido al desarrollo de competencias; incluir cartas de recomendación de empleadores; y evaluaciones positivas de ejecutoria.

#### VI. PUBLICACIONES

Una muestra de documentos, tanto en soporte de papel como electrónicas, se debe presentar en este segmento. Entre estas se pueden encontrar ensayos, artículos, documentos de naturaleza

variada, evidencias de blogs, wikis, páginas web, la tesis o proyecto de investigación en forma digital.

#### VII. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS (INSTITUCIONALES, COMUNITARIOS Y DE INVESTIGACIÓN, AYUDANTÍAS DE INVESTIGACIÓN)

De contra con esta participación, se podrá incluir una descripción de la participación significativa en proyectos especiales institucionales, comunitarios y de investigación, así como experiencias como ayudantes de investigación

#### VIII. RECAPITULACIÓN, CONCLUSIONES Y EXPRESIÓN DE AFIRMACIÓN

En este segmento se requiere que el(la) estudiante incluya: una Reflexión sobre el programa de maestría de la EGCTI y su experiencia en el mismo; una Discusión en torno al desarrollo de su peritaje y fortalezas, y las Aspiraciones planificadas para el desarrollo profesional (en relación con la Expresión de Filosofía Profesional presentada al inicio), y cualquier otro comentario final.

Finalmente, deberá concluir con una Expresión de Afirmación. En ésta el(la) estudiante declarará que todas las aportaciones en el documento, las reflexiones y el trabajo presentado es responsabilidad de su autoría (excepto si se presenta un trabajo colectivo), y que ha sido preparado únicamente por el(la) estudiante.

#### IX. REFERENCIAS

En este apartado se incluyen las referencias utilizadas en la elaboración de su Portafolio Profesional.

#### X. DOCUMENTOS

Este segmento constituye el área de apéndices. Presenta la relación de documentos que se pueden incorporar como muestras. Se deben identificar los segmentos.

- Diplomas
- Transcripciones de crédito
- Evidencia de participación en talleres, seminarios, etc. con su reflexión
- Invitación a participar como recurso
- Certificados de participación
- Cartas de agradecimiento
- Reconocimientos académicos, de trabajo y de organizaciones profesionales
- Evidencia del trabajo voluntario
- Evaluaciones Formales
- Algunas fotos de actividades relacionadas con el texto incorporado

#### Proceso

El proceso para la elaboración del portafolio electrónico dentro del programa académico de la EGCTI se inicia cuando el estudiante entra a la Escuela como estudiante de maestría. Se finaliza al concluir el Seminario de Aplicación de Conocimientos (Capstone). Durante el transcurso del tiempo en el programa, el estudiante deberá seleccionar los mejores trabajos que puedan ser utilizados como evidencia de su labor y que se puedan incorporar en las áreas de competencia que se desean resaltar. Deberá coleccionar todo tipo de documentación que pueda ser valiosa para documentar en su portafolio.

El elemento clave para la elaboración exitosa del portafolio es la comunicación efectiva con su Mentor(a). El(La) Mentor(a) del Capstone es el(la) lector(a) principal del portafolio y ofrecerá

recomendaciones de cómo revisar, actualizar y enriquecer el portafolio. La actualización del documento será un factor decisivo para el resultado exitoso del mismo al momento de someterlo para su aprobación final en la Escuela.

Todo estudiante deberá:

- leer las instrucciones en este manual.
- conocer los elementos que integran el proceso de evaluación del portafolio.
- revisar otros portafolios profesionales para tomar ideas.
- conocer las fechas límites de entrega para la lectura semestral y final.

### **Evaluación del Portafolio Profesional**

Dos meses antes de concluir el trabajo del Seminario de Aplicación de Conocimientos (Capstone), el(la) estudiante entregará el Portafolio Profesional a su Mentor(a) para la revisión y aprobación preliminar. Tan pronto como el mismo sea aprobado por su Mentor(a), el documento le será devuelto al(a) estudiante para su elaboración final.

Un mes antes de concluir el Capstone, el estudiante someterá el documento para su revisión final. La entrega del Portafolio Profesional al estudiante se deberá acompañar con la Hoja de Cotejo de Cumplimiento de Elementos en el Portafolio Profesional (Véase Apéndice B) y la Certificación de Aprobación del Portafolio Profesional de parte del(la) profesor(a) (Véase Apéndice D). Una copia de la comunicación se archivará en el expediente del estudiante, conjuntamente con la Hoja de Cotejo de Cumplimiento de Elementos en el Portafolio Profesional, en la Oficina de la Oficial de Asuntos Estudiantiles. La Oficina de Asuntos Estudiantiles deberá mantener una muestra electrónica de aquellos portafolios profesionales que puedan servir de ejemplos a otros.

HOJA DE COTEJO Y EVALUACIÓN DEL PORTAFOLIO PROFESIONAL

Nombre del(de la) estudiante: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

CRITERIOS	Cumple (3)	Cumple parcialmente (2)	No cumple (1)	Observaciones
<b>FORMATO DEL DOCUMENTO</b>				
Observa el formato presentado en el Manual				
I. RESUME				
<b>II. Expresión de filosofía profesional</b>				
<b>III. Plan de Educación Continua</b>				
<b>IV. ÁREAS DE COMPETENCIA alineadas a los Estándares de Excelencia (EE)</b>				
<b>A.Administración</b> (EE: 1, 2, 3, 4,12, 13, 14,15) <b>AREA 1:</b>				
Expresión sobre el área de competencia y la relación con el Estándar de Excel.				
Descripción de experiencia práctica significativa, la muestra de la creación de un documento, proyecto o presentación ejemplar como evidencia del dominio de la competencia.				
Explicación sobre la selección del documento o producto como dominio de la competencia.				
Muestras pertinentes al área				
<b>B. AREA 2:</b>				
Expresión sobre el área de competencia y la relación				

<b>CRITERIOS</b>	<b>Cumple (3)</b>	<b>Cumple parcialmente (2)</b>	<b>No cumple (1)</b>	<b>Observaciones</b>
con el Estándar de Excel.				
Descripción de experiencia práctica significativa, la muestra de la creación de un documento, proyecto o presentación ejemplar como evidencia del dominio de la competencia.				
Explicación sobre la selección del documento o producto como dominio de la competencia.				
Muestras pertinentes al área				
<b>CRITERIOS</b>	<b>Cumple (3)</b>	<b>Cumple parcialmente (2)</b>	<b>No cumple (1)</b>	<b>Observaciones</b>
<b>D.Organización y Recuperación de la Información (EE 1,2, 5, 7 12, 13, 14, 15)</b> <b>AREA 3:</b>				
Expresión sobre el área de competencia y la relación con el Estándar de Excel.				
Descripción de experiencia práctica significativa,				
Explicación sobre la selección del documento o producto como dominio de la competencia				
Muestras pertinentes al área				
V Publicaciones				
VI Participación en proyectos, internados, etc.				
VII Referencias				
<b>IX. Documentos</b>				

CRITERIOS	Cumple (3)	Cumple parcialmente (2)	No cumple (1)	Observaciones
				Valor total = 100 puntos PS (pasó sobresaliente) = 95 a 100% PN (pasó notable) = 80 a 94% PB (pasó bueno) = 70 a 79% Valor total obtenido _____ Nota final: _____

## RESUMÉ

Nombre

Dirección postal

Teléfono

Correo electrónico

Formación académica (En orden cronológico inverso)

Institución

Concentración, programa o área de estudio

Fechas

Fecha de graduación (pasada o prospectiva)

Grado adquirido

Experiencia de trabajo (En orden cronológico inverso)

Título

Tipo de trabajo (asalariado, por hora, experiencia clínica, voluntario, etc)

Organización / Compañía

Fechas

Cantidad de horas semanales

Nombre del supervisor(a)

Teléfono y/o correo electrónico del supervisor(a)

Tareas y responsabilidades principales

Educación continua y Desarrollo profesional

Destrezas Tecnológicas



Destrezas en Idiomas Extranjeros

Publicaciones y Presentaciones

Afiliaciones profesionales

APÉNDICE C

Plan de Educación Continua y Mejoramiento Profesional  
 Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información  
 Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

PLAN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL

Crterios	Actividad	Lugar	Costo	Calendario	Observaciones
Asistencia a Seminario					
Asistencia a Taller					
Asistencia a Conferencia					
Asistencia a Feria					
Exposición a Curso de Educación Continua					
Exposición a Programa Graduado					
Lectura de temas generales de enriquecimiento					
Lectura de temas profesionales					
Otros:					

**CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL PORTAFOLIO PROFESIONAL**

Por la presente se certifica que los abajo firmantes hemos examinado el Portafolio

Profesional del(de la) estudiante \_\_\_\_\_.

En nuestra opinión, el portafolio es adecuado en el alcance y la calidad de su contenido. Cumple con las Areas de Competencia seleccionadas alineadas a los Estándares de Excelencia relacionados e incluye la documentación y evidencias requeridas.

Entendemos que el(la)estudiante cumple a cabalidad con los requerimientos del mismo.

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) Mentor(as)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del(de la) Director(a) de la EGCTI

\_\_\_\_\_  
Fecha

Recibido por el(la) estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

Recibido por la Oficial de Asuntos Estudiantiles

\_\_\_\_\_  
Firma de la Oficial

\_\_\_\_\_  
Fecha

Documento elaborado  
por integrantes del Comité de Currículo y Colaboradores EGCTI/UPR 2008

Luisa Vigo-Cepeda, Ph.D., Presidenta del Comité  
Elizabeth Rivera-Hudders, Presidenta del Consejo de Estudiantes EGCTI  
Asim Qayyum, Ph.D., integrante del Comité de Currículo  
Betsaida Vélez-Natal, DLS, integrante del Comité de Currículo

Eliut Flores-Caraballo, Ph.D., colaborador del Comité de Currículo  
Estudiantes colaboradores del Consejo de Estudiantes EGCTI:  
Yadira Avendaño-Avedaño  
Victor Belén-Lora

Rev. Documento de trabajo 2013 por Luisa Vigo-Cepeda, Ph.D.