



Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
PO Box 4010
Arecibo, PR 00614-4010



Tel. 815-0000, Ext. 1017

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2020-2021-41

Yo, Jadira Maldonado Rivera, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 18 de febrero de 2021, debidamente constituido, tuvo ante su consideración el Informe de Descarga del Comité de Asuntos Claustrales que evaluó la propuesta de enmienda a la Certificación Núm. 2011-2012-10, Evaluación Estudiantil efectuado a los Profesores o Profesoras. **APROBÓ:**

ENMENDAR EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN ESTUDIANTIL EFECTUADO A LOS PROFESORES O PROFESORAS. El formulario forma parte de esta Certificación y su vigencia es inmediata.

Esta Certificación deroga la Certificación Número 2011-2012-10 del Senado Académico.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy ocho de marzo de dos mil veintiuno.

Prof. Jadira Maldonado Rivera
Secretaria Ejecutiva

Irp

Anejo

Vo. Bo. Dr. Carlos A. Andújar Rojas
Presidente y Rector



Evaluación Estudiantil efectuada a los Profesores o Profesoras

Año Académico: _____ Semestre: Primero () Segundo ()

Fecha de Evaluación: _____ Curso: _____ Sección: _____

Nombre del profesor o profesora evaluada:

Modalidad: Sincrónico () Asincrónico ()

Instrucciones:

Solicitamos que lea atentamente cada oración o frase y responda cada uno de los criterios en forma objetiva e imparcial. De este modo podrá ayudar al profesor o profesora a mejorar su labor como docente. Sus contestaciones serán confidenciales.

A continuación, encontrará una tabla dividida en tres columnas. En la primera de estas aparecen algunos criterios relacionados al proceso de enseñanza del profesor o profesora. Si considera que en algunos de ellos no aplica o no puede evaluarlos, debe seleccionar en la última columna. En la segunda columna aparece la escala con que evaluará cada uno de los criterios incluidos en la primera columna. Favor seleccionar uno de los números que entiende es su mejor respuesta.

Cuestionario de Evaluación

Criterios	Escala				No Aplica/ No Observable
<i>El Profesor o Profesora:</i>	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
1. Entrega el prontuario o sílabo en formato impreso o lo divulga electrónicamente en el Módulo correspondiente del curso en la plataforma Moodle.	3	2	1	0	
2. Discute el prontuario del curso.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
3. Cumple con las horas contacto establecidas para el curso, de manera sincrónica o asincrónica. En caso de	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	

ausentarse a una clase sincrónica, ofrece las reposiciones correspondientes.					
4. Es puntual con el horario de la clase presencial o de la sesión sincrónica.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
5. Establece los objetivos de la clase.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
6. Demuestra estar preparado (preparada) en sus clases.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
7. Presenta el material de la clase en una secuencia lógica, esto es, existe continuidad entre los temas.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
8. Presenta los temas del curso de tal forma que estimulen a los (las) estudiantes a interesarse en el mismo.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
9. Utiliza ejemplos e ilustraciones complementarias al texto para aclarar las ideas presentadas en sus clases.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
10. Explica con claridad los conceptos y temas de la clase.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
11. Provee diversas actividades para estimular el pensamiento lógico y crítico en las clases sincrónicas y asincrónicas, mediante el contenido didáctico, actividades instruccionales y evaluaciones.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
12. Formula con claridad preguntas, tareas, asignaciones o actividades.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	

13. Ofrece oportunidad para que los (las) estudiantes hagan preguntas o comentarios sobre los temas de sus clases a través de la plataforma u otras herramientas disponibles.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
14. Utiliza las preguntas de los (las) estudiantes para aclarar los puntos comunes de dudas.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
15. Utiliza recursos audiovisuales de forma efectiva.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
16. Estimula el uso de los recursos de información, tales como Biblioteca, bases de datos, entre otros.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
17. Promueve un ambiente que facilita el aprendizaje.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
18. Se preocupa porque los (las) estudiantes entiendan el material y les ofrece ayuda.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
19. Presenta el material de la clase a un nivel claro para el curso.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
20. Se expresa con propiedad y corrección.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
21. Mantiene un ambiente de respeto y profesionalismo.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
22. Respeta la opinión de los (las) estudiantes que están en desacuerdo con sus ideas.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	
23. Asigna trabajos que son pertinentes al curso.	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
	3	2	1	0	

24. Accede a la plataforma y corrige las tareas con frecuencia.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
25. Expone en forma precisa los objetivos de los trabajos asignados.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
26. Provee instrucciones claras en las tareas o ejercicios que asigna.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
27. Ofrece exámenes u otros mecanismos de evaluación que correspondan al material estipulado en el prontuario o sílabo.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
28. Redacta o explica en forma clara las evaluaciones.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
29. Corrige y discute en clase los exámenes en un tiempo máximo de tres semanas.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
30. Está disponible en sus horas de oficina en las plataformas y herramientas establecidas para atender a los estudiantes.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
31. Asigna tareas congruentes o adecuadas con el tipo de curso.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
32. Establece tiempo razonable para la entrega de trabajos.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	
33. No se extiende más tiempo del establecido en la clase.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0	

34. Reconoce los imprevistos de carácter tecnológico que pudieran surgir.	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
---	---------------------	--------------------------	------------------------	-------------------

Favor de contestar las siguientes preguntas:

Instrucciones: Las preguntas 1 y 3 tienen una afirmación donde debe indicar cuán de acuerdo está con la misma; mientras que en las preguntas 2 y 4 debe explicar su respuesta a la pregunta anterior.

1. En términos generales, el desempeño del (la) profesor (profesora) en este curso fue excelente:

A- Totalmente de acuerdo:

C- Parcialmente en desacuerdo:

B- Parcialmente de acuerdo:

D- Totalmente en desacuerdo:

2. Explique su respuesta:

3. Si tuviera que tomar otro curso con este (a) profesor (profesora) lo haría con entusiasmo.

A- Totalmente de acuerdo:

C- Parcialmente en desacuerdo:

B- Parcialmente de acuerdo:

D- Totalmente en desacuerdo:

4. Explique su respuesta:

RECOMENDACIONES O COMENTARIOS:

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

Observaciones Generales sobre la Evaluación Estudiantil

Procedimiento para la administración del instrumento:

1. El Decano Asociado de Asuntos Académicos solicitará a los Departamentos Académicos la lista de profesores y profesoras que serán evaluados por los (las) estudiantes. Esto debe ocurrir transcurridas las primeras cinco semanas de clases.
2. El Director o la Directora de cada Departamento Académico someterá la lista de profesores y profesoras al Decanato Asociado de Asuntos Académicos (en adelante el Decanato).
3. El Decano Asociado de Asuntos Académicos remitirá al CTI (Centro de Tecnologías de Información) las listas de los profesores o las profesoras que serán evaluados por los (las) estudiantes para que se active la evaluación en línea según el periodo estipulado.
4. Los Comités de Personal Departamentales colaborarán en la supervisión de la evaluación estudiantil. El Decano Asociado de Asuntos Académicos remitirá las instrucciones a los departamentos académicos a estos efectos.
5. Al momento de realizar la evaluación estudiantil, el miembro del Comité de Personal Departamental o el (la) profesor (a) designado (a) por el Comité (de acuerdo a la Certificación 2008-09-14 de la Junta Administrativa) asistirá en la orientación sobre el proceso de evaluación.
 - a. El (la) profesor(a) evaluado(a) **no** estará presente la sala de clases durante la evaluación.
6. Una vez procesada la evaluación por parte del Centro de Tecnologías de Información (CTI), entregará al Decanato Asociado de Asuntos Académicos. Este distribuirá y entregará al Director de Departamento las evaluaciones de los docentes evaluados y otra copia, a la Oficina de Recursos Humanos para ser archivada en el expediente del profesor o la profesora evaluada. La copia al Departamento se remitirá una vez los docentes hayan sometido las calificaciones de los (las) estudiantes que le evaluaron.

