



Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831
Fax (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2004-05-9

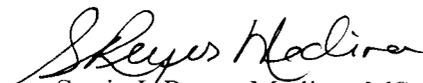
Yo, Sonia I. Reyes Medina, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 21 de octubre de 2004, **ACORDÓ:**

APROBAR EL DOCUMENTO DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO, SOMETIDO POR EL COMITÉ DE ASUNTOS CLAUSTRALES. DICHO DOCUMENTO FORMA PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.

Esta Certificación deroga la Certificación Número 87-88-12 de la Administración de Colegios Regionales.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy nueve de noviembre de dos mil cuatro.


Sonia I. Reyes Medina, MS
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo


Vo. Bo. Edwin Hernandez Vera, Ph. D.
Rector



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
BIBLIOTECA

**Formulario de Evaluación Administrativa al Personal
Docente Bibliotecario**

Instrucciones

A. Observaciones generales

1. Este formulario será utilizado por el director (a) de la Biblioteca para evaluar al bibliotecario (a) en las responsabilidades inherentes a la labor bibliotecaria.
2. El bibliotecario (a) será evaluado a base de 17 criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del cero (0) al diez (10):

Escala:

10 = Siempre
9-8-7 = Casi siempre
6-5-4 = A veces

3-2-1 = Casi nunca
0 = Nunca

3. La evaluación será discutida con el bibliotecario (a) dentro de un período de diez días laborables a partir de la fecha de la evaluación. Luego de ser discutida se le entregará copia de la misma al bibliotecario (a).
4. Este formulario requiere la firma del (de la) evaluador(a) y del bibliotecario (a) evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el resultado de la evaluación ha sido discutido y los cómputos constatados.
5. En el caso del (de la) evaluado (a), la firma no necesariamente indica aceptación de los resultados de la evaluación.
6. Con excepción de la página uno (1), todas las páginas del formulario deben contener las iniciales del (de la) evaluador (a) y del (de la) evaluado (a).
7. En lo posible, el documento debe estar libre de errores. Toda corrección sobre el formulario debe contener las iniciales del (de la) evaluador (a) y del evaluado (a).

B. Cómputos del promedio

1. El promedio (E) se calculará a un (1) lugar decimal conforme a la siguiente ecuación:

$$E = \frac{\text{suma total de puntos obtenidos}}{(10) \times (\text{número de criterios evaluados})} \times 100$$

Ejemplo: Un bibliotecario (a) A obtiene una puntuación de 128 al sumar la puntuación adjudicada en los criterios evaluados en un formulario que tiene 14 criterios. En tres criterios no se le adjudicó puntuación.

$$E = \frac{128}{10 \times 14} \times 100 = 91.4 \%$$

Nombre del bibliotecario (a) _____ Rango: _____

Año académico _____ Semestre _____

Fecha de evaluación _____

| |
|-----------|
| Resultado |
| |

| Criterios | Siempre | Casi Siempre | | | A Veces | | | Casi Nunca | | | Nunca | No Aplica | Observaciones |
|--|---------|--------------|---|---|---------|---|---|------------|---|---|-------|-----------|---------------|
| | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | | |
| 1. Es puntual | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Está disponible para adaptar su horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Biblioteca. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Informa al director (a) de la biblioteca o a su supervisor(a) inmediato(a) sus ausencias y tardanzas. | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Consulta o informa al director cuando por necesidad tiene que apartarse de las normas de funcionamiento de la Biblioteca. | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Prepara y entrega informes y documentos a tiempo. | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Cumple con la labor de supervisión del personal de apoyo. | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Asiste y participa en las reuniones de la Biblioteca. | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Asiste y participa en las reuniones de facultad. | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Participa en la redacción, preparación y revisión de guías, manuales de procedimientos y normas. | | | | | | | | | | | | | |

* La columna de observación se utilizará cuando el evaluador considere que un renglón requiere explicación o aclaración. Si a juicio del evaluador, alguno de los renglones anteriores no aplica o no es observable, así lo indicará en la columna correspondiente y no se cuantificará.

Nombre del bibliotecario (a) _____ Rango: _____

Año académico _____ Semestre _____

Fecha de evaluación _____

| |
|-----------|
| Resultado |
| |

| Criterios | Siempre | | Casi Siempre | | | A Veces | | | Casi Nunca | | Nunca | No Aplica | Observaciones |
|---|---------|---|--------------|---|---|---------|---|---|------------|---|-------|-----------|---------------|
| | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | | |
| 10. Informa y discute con su supervisor(a) inmediato(a) las situaciones que afectan la labor y el funcionamiento de su área de responsabilidad. | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Contribuye a la evaluación y actualización de los recursos de información de acuerdo a las necesidades de los programas académicos. | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Cumple con las normas y procedimientos de la Biblioteca. | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Trabaja en equipo. | | | | | | | | | | | | | |
| 14. Mantiene relaciones de trabajo armoniosas con los compañeros (as) del departamento. | | | | | | | | | | | | | |

Nombre del bibliotecario (a) _____ Rango: _____

Año académico _____ Semestre _____

Fecha de evaluación _____

| |
|-----------|
| Resultado |
| |

| Criterios | Siempre | | Casi Siempre | | | A Veces | | | Casi Nunca | | | Nunca | No Aplica | Observaciones |
|---|---------|---|--------------|---|---|---------|---|---|------------|---|---|-------|-----------|---------------|
| | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | | | |
| 15. Participa en trabajos de comités. | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. Realiza diligentemente y con excelencia profesional sus tareas. | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. Se muestra receptivo a las recomendaciones que se le realizan. | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre y Firma del (de la) evaluador (a)

Fecha

Nombre y Firma del (de la) evaluado (a)

Fecha

