



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 2005-06-25**

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 de continuación celebrada el 23 de marzo de 2006, **ACORDÓ:**

**APROBAR EL DOCUMENTO MANUAL DE INSTRUCCIONES DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSEJEROS PROFESIONALES Y PSICÓLOGOS, SOMETIDO POR EL COMITÉ DE ASUNTOS CLAUSTRALES, DICHO DOCUMENTO FORMA PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy cuatro de abril de dos mil seis.

*Sonia I. Reyes Medina*  
Sonia I. Reyes Medina, MS  
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo

*Edwin Hernández Vera*  
Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph. D.  
Rector





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN

**MANUAL DE INSTRUCCIONES DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DE  
CONSEJEROS PROFESIONALES Y PSICÓLOGOS**

Marzo 2006



## TABLA DE CONTENIDO

### Página

Introducción	3
Misión	3
Filosofía	3
Objetivos Generales	4
Servicios	4
Propósito	5
Aplicabilidad	6
Criterios, definiciones y parámetros a ser considerados en la Evaluación	6
Procedimiento para llevar a cabo las Evaluaciones	6
Evaluación Administrativa (E <sub>1</sub> )	7
Evaluación Estudiantil	7
En Servicios Individuales (E <sub>2</sub> )	
En Servicios Grupales (E <sub>3</sub> )	
Evaluación del Comité de Personal Departamental del Consejero o del Psicólogo Inherentes a la Docencia (E <sub>4</sub> )	11

### INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

Anejo 1	Evaluación sobre las responsabilidades administrativas del Consejero Profesional o el Psicólogo inherentes a la docencia (E1)
Anejo 2	Evaluación Estudiantil de los Consejeros Profesionales y Psicólogos en servicios individuales (E2)
Anejo 3	Evaluación Estudiantil de los Consejeros Profesionales y Psicólogos en servicios grupales (E3)
Anejo 4	Evaluación del Comité de Personal Departamental del Consejero o del Psicólogo Inherentes a la Docencia (E4)



## INTRODUCCIÓN

### MISIÓN

Tanto la Ley número 1 del 20 de enero de 1996 para la Universidad de Puerto Rico (UPR) como la Ley número 128 del 12 de agosto de 1996, la cual enmienda la primera, postulan que el proceso de enseñanza-aprendizaje está enmarcado dentro de un concepto de formación plena del estudiante. Es decir, la Universidad está consciente de que su misión de educar debe proveer el desarrollo integral del educando.

La UPR en Arecibo establece dentro de su misión varios principios fundamentales, a saber: difundir y transmitir los valores éticos, morales y espirituales que nos identifican como pueblo; preservar y enriquecer nuestro patrimonio cultural como legado a las futuras generaciones; estimular en los estudiantes un sentido de responsabilidad por su propio desarrollo, cobrando conciencia de su potencial como miembros que aportan a la Institución, a la comunidad y al país; fomentar el diálogo creador y la búsqueda del nuevo conocimiento; y promover la actividad científica y la aplicación del conocimiento que esta actividad genera en la solución de los problemas de la sociedad.

A tono con lo anterior, el Departamento de Consejería y Orientación Profesional de nuestro Colegio, tiene la finalidad de facilitar el desarrollo integral de los estudiantes, de tal forma que se conviertan en personas seguras, motivadas y autosuficientes. Además, busca fortalecer en el estudiante su desarrollo psico-social. Dentro de este concepto de la educación integral es que se formalizó la definición de la clase de los consejeros profesionales y los psicólogos. La naturaleza del trabajo de éstos se describe como:

"Trabajo profesional especializado en teorías y en técnicas de consejería cuya aplicabilidad se demuestra en la prestación de servicios de consejería educativa, vocacional y personal y tratamiento clínico psicológico a estudiantes universitarios. Además, se participa en la realización de estudios investigativos relacionados con las necesidades estudiantiles, la evaluación de actividades mediante la utilización del método de investigación científica y el desarrollo de nuevos proyectos en su área de servicio. También incluye preparar materiales educativos de naturaleza de autoayuda y publicaciones, tanto para los estudiantes como para la comunidad universitaria y el personal profesional".<sup>1</sup>

"La filosofía de los Servicios del Departamento de Consejería y Orientación Profesional es la de ayudar al estudiante a lograr su desarrollo integral".<sup>2</sup> Esto implica desarrollar un proceso de

---

<sup>1</sup> Certificación Núm. 1998 - 99 -32 Senado Académico ACR.

<sup>2</sup> Ibid.



consejería donde pueda reconocer sus problemas (académicos, sociales, personales o emocionales); afrontarlos y hacer los ajustes necesarios para lograr el equilibrio que le permita disfrutar de una vida estudiantil.

Además, se pretende que el estudiante sea capaz de seleccionar una profesión o meta ocupacional donde pueda sentirse autorrealizado. Para esto, se dirige al estudiante a evaluar sus experiencias, potencialidad, intereses y aspectos de personalidad relacionados al mundo del trabajo.

Esta filosofía supone una educación centralizada en el individuo, que procura ayudar a cada estudiante a conocerse a sí mismo. Intenta ayudarlo a reconocer y determinar las metas más razonables y asequibles. Procura contribuir hacia el logro de los ajustes deseables para su desarrollo integral que lo convierta en un individuo seguro, integrado, auto directivo y autosuficiente. Persigue como objetivo final dar apoyo al estudiante para aquilatar la realidad de su potencial y evaluar y reevaluar su situación total de una manera realista en el adelanto y el logro final de dichas metas.

## **OBJETIVOS GENERALES**

A tono con su misión y filosofía el Departamento de Consejería y Orientación Profesional se dispone a:

1. Facilitar al estudiante su ajuste a la vida universitaria para que conozca sus derechos y responsabilidades.
2. Capacitar al estudiante para que aprenda a manejar sus problemas y asumir responsabilidades con objetividad y buen juicio, considerando su proceso de madurez emocional, sus fortalezas y sus limitaciones.
3. Facilitar al estudiante el desarrollo de destrezas que le capaciten para tomar decisiones realistas de acuerdo con sus necesidades, intereses, habilidades y planes ocupacionales.

## **SERVICIOS**

Los servicios principales del Departamento de Consejería y Orientación Profesional, en su mayoría se ofrecen por Consejeros Profesionales y por un(a) Psicólogo. Los primeros ofrecen los servicios de consejería educativa, vocacional y personal. Aquellos estudiantes que así lo ameriten, son referidos a servicios psicológicos. A continuación se definen estos cuatro servicios:

### *1. Consejería Educativa*

Es el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del cual se fortalecen las destrezas de estudio del estudiante, se le ofrece información sobre los procedimientos administrativos y académicos del sistema universitario y de los aspectos relacionados al quehacer educativo, y se evalúan las fortalezas y debilidades del estudiante con relación al logro de su meta u objetivo de estudio.



## *2. Consejería Vocacional*

Es un proceso dinámico entre el estudiante y su consejero mediante el cual se facilita el autoconocimiento y análisis de aquellos rasgos y factores personales y ambientales asociados con la elección de una carrera o profesión y lo conducen a la clarificación y el establecimiento de su meta vocacional.

## *3. Consejería Personal*

Es un proceso dinámico que consiste en una relación confidencial entre el estudiante y un consejero adiestrado profesionalmente, quien escucha de forma neutral y sin juicios valorativos. Se asiste al estudiante en la identificación, evaluación y solución de una situación la cual puede interferir con su crecimiento y desarrollo emocional, social, académico y vocacional.

## *4. Servicios Psicológicos*

Es un proceso de intervención individual que lleva a cabo el psicólogo con el estudiante, utilizando un modelo psicoterapéutico para ayudar a un crecimiento emocional o superar una crisis.

## **PROPÓSITO**

El propósito de este manual es proveer al Consejero Profesional y al Psicólogo una guía sobre los criterios a utilizarse en su evaluación profesional a través de los siguientes cuestionarios:

1. Evaluación Administrativa del Consejero y el Psicólogo inherentes a la docencia.
2. Cuestionario para la Evaluación Estudiantil del Consejero y el Psicólogo en servicios individuales.
3. Cuestionario para la Evaluación Estudiantil del Consejero y el Psicólogo en servicios grupales.
4. Evaluación del Comité de Personal Departamental del Consejero o del Psicólogo Inherentes a la Docencia.

## **APLICABILIDAD**

Las evaluaciones se realizarán al personal con Maestría o Doctorado en Consejería y Orientación o Consejería en Rehabilitación que desempeñen funciones de Consejero y a Psicólogos Clínicos. Estas normas aplican a todo personal independientemente de su estatus, sea éste probatorio, permanente, a tiempo parcial o en contrato.



## **CRITERIOS, DEFINICIONES Y PARÁMETROS A SER CONSIDERADOS EN LA EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación a utilizarse son los establecidos en el Artículo 45.3 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. En dicho artículo se establecen once criterios. La forma para determinar la puntuación a ser adjudicada está incluida en las instrucciones de los cuestionarios que serán utilizados para evaluar la labor del Consejero Profesional y del Psicólogo Clínico.

## **PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES**

Las evaluaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 45.3 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y de la Certificación Núm. 23 (1987-88 enmendada). Durante el año académico, se evaluará periódicamente el desempeño y la labor del Consejero Profesional y el Psicólogo. Los Consejeros Profesionales y los Psicólogos serán evaluados por los estudiantes y por el director del Departamento de Consejería y Orientación Profesional y por el Comité de Personal Departamental (CPD). Cada consejero o psicólogo que haya obtenido permanencia debe tener un mínimo de tres evaluaciones en cada una de estas áreas, durante el período que comprende la evaluación para ascenso en rango y un mínimo de seis en cada área si aún no tiene permanencia. Este mínimo debe estar dentro de los tres años que preceden a la solicitud de ascenso en rango.

Una vez completadas, las evaluaciones originales se entregarán al Decano de Asuntos Estudiantiles quien las dirigirá al Decano de Asuntos Académicos y éste a la Oficina de Recursos Humanos para el expediente del consejero o psicólogo. Copias de las mismas se entregarán al consejero o psicólogo en proceso de evaluación.

A tono con la Certificación 1989-90-5, que establece los procedimientos de evaluación para los profesores, se ha diseñado el siguiente procedimiento para la evaluación de los Consejeros Profesionales y los Psicólogos Clínicos.

### **I. EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA (E1)**

Esta evaluación está reservada al área docente que responde a funciones procesales y bajo la supervisión del director del departamento, por tal razón será efectuada por éste. La frecuencia de esta evaluación será de acuerdo al rango ya ostentado al momento de ser evaluado el Consejero Profesional o el Psicólogo, como aparece a continuación:

- Consejeros y psicólogos que están en período probatorio serán evaluados dos veces al año, una por semestre.
- Consejeros o psicólogos que son permanentes, independiente al rango, se evaluarán una vez al año, hacia el final del segundo semestre durante los últimos tres años previo a la petición del ascenso en rango. Consejeros o psicólogos que ostenten el rango máximo serán evaluados según las disposiciones que los cuerpos deliberativos determinen a seguir para los profesores con rango máximo.



La evaluación administrativa conlleva el siguiente procedimiento:

- El director del departamento realizará la evaluación del consejero o el psicólogo dentro de las dos semanas previas al tiempo de evaluación estudiantil utilizando el formulario establecido en este manual.
- La evaluación será discutida con el consejero o el psicólogo dentro de un período de cinco días laborables a partir de la fecha de efectuada.
- Este formulario requiere la firma del evaluador y del consejero o el psicólogo evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cómputos constatados. La firma del evaluado, no necesariamente indica estar de acuerdo con los resultados de la evaluación.
- Las demás páginas del formulario deben contener las iniciales del evaluador y del evaluado
- El documento debe estar libre de errores. Toda corrección sobre el formulario debe contener las iniciales del evaluador y del evaluado
- Luego de ser discutida se le entregará copia de la misma al consejero o al psicólogo, y la original al Decano de Asuntos Estudiantiles quien la enviará a la Oficina de Recursos Humanos para el expediente del consejero o el psicólogo
- Si el consejero o el psicólogo no está de acuerdo con la evaluación, escribirá una carta al Decano de Asuntos Estudiantiles expresando su desacuerdo.

## II. EVALUACIÓN ESTUDIANTIL

Cada Consejero Profesional o Psicólogo con permanencia deberá contar con un mínimo de tres evaluaciones estudiantiles para el periodo en que está compitiendo para ascenso en rango. Estas podrán combinarse entre evaluaciones en servicio individual y en servicio grupal. Aquellos consejeros o psicólogos que no tienen permanencia serán evaluados dos veces al año, una por semestre.

### A. EN SERVICIOS INDIVIDUALES (E2)

La evaluación estudiantil para servicios individuales se administrará una o dos veces al año, dependiendo para esto el hecho de que la persona evaluada tenga permanencia o no la tenga. Se requerirá un mínimo de 20 evaluaciones estudiantiles en servicio individual por consejero o psicólogo en cada sesión de evaluación. Se sugiere que sea en las últimas dos semanas de los meses de octubre y marzo, respectivamente. Una vez se logre establecer el proceso para manejar los formularios de evaluación mediante un lector óptico el proceso a seguir será el siguiente:





1. La persona designada del Decanato de Asuntos Estudiantiles procederá a identificar en el sistema la información de los consejeros y psicólogos a ser evaluados.
2. Esta solicitará al Centro de Cómputos que se procese el informe de cotejo para que el Decanato verifique si la información entrada está correcta.
3. De estar correcto, le comunicará al Centro que todo está correcto y se procederá a procesar los Formularios de Evaluación de los Consejeros y Psicólogos y los marbetes correspondientes.
4. Cuando el Centro de Cómputos imprima los formularios, se procederá a verificar que hayan salido completos, es decir, que se hayan procesado todos los formularios de los consejeros y psicólogos a evaluarse.
5. La persona designada por el Decanato Estudiantil procederá a dividir los formularios por consejero o psicólogo a evaluarse, luego se guardarán en un sobre manila preimpreso y se pegará un marbete en éste por cada actividad a evaluarse del consejero o psicólogo. En caso de que la evaluación sea para consejería o servicios psicológicos en servicio individual, se preparará un mínimo de 20 evaluaciones, cada una en sobre individual e identificado con un marbete con el nombre del consejero o psicólogo correspondiente.
6. Se preparará la carta de trámite correspondiente dirigida al director del departamento correspondiente y se le incluirán los formularios de evaluación.
7. El presidente del CPD recibirá del director del departamento las evaluaciones de los consejeros o psicólogos en sobres sellados. Este se encargará de distribuir los sobres a las personas encargadas de llevar a cabo el proceso de evaluación.
8. Durante las últimas dos semanas de los meses de octubre y marzo (no se contarán períodos de receso académico o administrativo), el CPD designará a uno de sus miembros para estar a cargo de la administración del instrumento de evaluación.
9. Una vez el estudiante acuda a recibir servicios individuales de consejería o psicología se procederá a orientarlo sobre la evaluación en proceso, se le entregará una hoja de evaluación y se orientará sobre la manera de llenar el formulario cuando finalice el servicio de consejería o psicología. No participarán del proceso estudiantes que vengán a recibir el servicio de consejería o de terapia psicológica por primera vez.
10. Cuando el estudiante haya completado la hoja de evaluación deberá cotejar que esté completa, la colocará en el sobre en que se le entregó, la sellará y la depositará sin doblar en una urna sellada.



11. Una vez finalizado el período de evaluación, dos miembros previamente asignados del CPD, agruparán los formularios por consejero o psicólogo en proceso de evaluación, los colocarán en sobres sellados debidamente rotulados con el nombre del consejero o psicólogo y los entregarán en el Decanato de Asuntos Estudiantiles para su tabulación en el Centro de Cómputos.
12. Luego de que el Centro de Cómputos realice el proceso de tabulación mediante uso de la lectora óptica, procederá a imprimir los siguientes informes estadísticos: “Informes P03, P04, P05, P06”. Con el “Informe P03” se verificará que todos los formularios se hayan procesado, confrontándolos con la lista que se preparó inicialmente al recibir los formularios.
13. Luego de este cotejo, se enviarán todos los informes de evaluación al Decanato de Asuntos Estudiantiles. Los sobres con los formularios se enviarán junto con los informes, habiendo organizado y colocado los formularios dentro de los sobres. Los formularios rechazados se incluirán debidamente identificados en éstos.
14. El Decano de Asuntos Estudiantiles entregará los informes al Decano de Asuntos Académicos y éste luego dirigirá el informe a la Oficina de Recursos Humanos para el expediente del consejero o psicólogo. La otra copia junto a los sobres con los formularios, el Decano de Asuntos Estudiantiles lo enviara al director del Departamento de Consejería y Orientación.
15. El director del departamento discutirá la evaluación con el consejero o psicólogo evaluado y le entregará su copia para proseguir el proceso de ascenso o permanencia. De ser negativa la evaluación, el director, junto al Comité de Personal Docente Departamental, se reunirá con el consejero o psicólogo y establecerán un plan de mejoramiento profesional.

El proceso de evaluación será llevado del siguiente modo:

1. El director del Departamento informara al Presidente del CPD los nombres de los docentes que deben someterse a evaluación estudiantil durante ese año académico.
2. El Presidente del CPD preparara los sobres para cada persona a ser evaluada con un mínimo de 20 evaluaciones cada uno, iniciadas por todos los miembros del Comité en cada pagina.
3. Durante las últimas dos semanas de los meses de octubre y marzo (no se contarán períodos de receso académico o administrativo), el CPD designará a uno de sus miembros para estar a cargo de la administración del instrumento de evaluación. No participarán del proceso estudiantes que vengan a recibir el servicio de consejería o de terapia psicológica por primera vez.
4. Se divulgará a través de diversas maneras en la Universidad, las fechas en las que el Departamento de Consejería y Orientación estará realizando el proceso de evaluación para



sus consejeros y psicólogos. De esta manera se solicitará a los estudiantes que han recibido sus servicios que pasen a evaluar a su consejero o al psicólogo.

5. Una vez el estudiante acuda a recibir servicios individuales de consejería o psicología se procederá a orientarlo sobre la evaluación en proceso, se le entregara una hoja de evaluación y se orientara sobre la manera de llenar el formulario cuando finalice el servicio de consejería o psicología.
6. Cuando el estudiante haya completado la hoja de evaluación deberá cotejar que esté completa, la colocará en el sobre en que se le entregó, la sellará y la depositará en una urna sellada.
7. Una vez finalizado el período de evaluación, dos miembros previamente asignados del Comité de Personal Departamental, agruparán los formularios por consejero o psicólogo en proceso de evaluación y procederán a su tabulación manual. Preparan el resumen de puntuación de los resultados y lo entregaran al director del Departamento.
8. El director del departamento discutirá la evaluación con el consejero o psicólogo evaluado y le entregará su copia para proseguir el proceso de ascenso o permanencia. Se mantendrá un a copia en el expediente del consejero o psicólogo en el departamento. De ser negativa la evaluación, el director, junto al CPD, se reunirá con el consejero o psicólogo y establecerán un plan de mejoramiento profesional. El original de los resultados de la evaluación, lo entregara al Decano de Asuntos Estudiantiles.
9. El Decano de Asuntos Estudiantiles entregará esta copia de los resultados del informe al Decano de Asuntos Académicos y éste a la Oficina de Recursos Humanos para el expediente del consejero o psicólogo.

#### B. EN SERVICIOS GRUPALES (E3)

La evaluación grupal tendrá lugar una vez por semestre en los cursos, talleres, charlas o conferencias que ofrece el consejero o el psicólogo como parte de su plan de trabajo a su clientela asignada. El proceso a seguir será el mismo que se utiliza para la evaluación en servicios individuales. Cualquier otra actividad grupal que ofrezca el consejero o psicólogo que no sea con su población asignada, se tomará como criterio adicional para las actividades que se presentan para ascenso en rango.

### III. EVALUACION DEL COMITE DE PERSONAL DEPARTAMENTAL

Cada Consejero Profesional o Psicólogo deberá contar con un mínimo de tres evaluaciones realizadas por el Comité de Personal Departamental (CPD) en el periodo en que está compitiendo para ascenso en rango.

El proceso a seguir será el siguiente:



1. El director del Departamento informara al presidente del CPD los nombres de los docentes que deben someterse a evaluación de pares, o sea del CPD, durante ese año académico.
2. Una vez el CPD decida las fechas en que se estará reuniendo para realizar las evaluaciones, le notificara por escrito al consejero o psicólogo la fecha programada para la visita. El presidente del CPD preparara los formularios de evaluación requeridos y los iniciara el CPD en cada página.
3. El CPD, o parte de este, según acordado con anterioridad, visitará al consejero o al psicólogo en su área de trabajo y le entrevistara para conocer el desempeño de este en los incisos a evaluarse. El consejero o el psicólogo presentará la evidencia necesaria que demuestren la labor realizada y contribuya a la evaluación. El proceso será totalmente interactivo.
4. Una vez completado el proceso de evaluación, el CPD se reunirá para tabular los resultados de las evaluaciones y preparar un informe.
5. Este informe se le entregará al director para discutirlo con el consejero o el psicólogo.
6. La evaluación será discutida con el consejero o el psicólogo dentro de un período de diez días laborables a partir de la fecha de efectuada.
7. Este formulario requiere la firma de los evaluadores y del consejero o el psicólogo evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cómputos constatados. La firma del evaluado, no necesariamente indica estar de acuerdo con los resultados de la evaluación.
8. Las demás páginas del formulario deben contener las iniciales de los evaluadores y del evaluado.
9. El documento debe estar libre de errores. Toda corrección sobre el formulario debe contener las iniciales de los evaluadores y del evaluado.
10. Luego de discutirse la evaluación, se le entregará copia de la misma al consejero o al psicólogo, Se enviará la original al Decano de Asuntos Estudiantiles y éste la remitirá al Decano de Asuntos Académicos. El Decano de Asuntos Académicos la enviará a la Oficina de Recursos Humanos.
11. Si el consejero o el psicólogo no está de acuerdo con la evaluación, podrá escribir una carta al Decano de Asuntos Estudiantiles expresando su desacuerdo.

## **EFFECTIVIDAD**

Este manual de instrucciones para las evaluaciones de los Consejeros Profesionales y los psicólogos, con sus respectivos anejos, entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por el Senado académico. Este manual y sus anejos derogan la Certificación 2002-2003-20 (Enmendada) e incorporan la Certificación 2003-04-17.



**EVALUACIÓN SOBRE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
DEL CONSEJERO O DEL PSICÓLOGO  
INHERENTES A LA DOCENCIA (E1)**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "Rosa".

**Universidad de Puerto Rico en Arecibo**  
**Departamento de Consejería y Orientación**  
**Arecibo, Puerto Rico**

**Evaluación sobre las Responsabilidades Administrativas del  
Consejero o del Psicólogo Inherentes a la Docencia (E1)**

AÑO ACADÉMICO \_\_\_\_\_ SEMESTRE 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

FECHA DE LA EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONSEJERO O PSICÓLOGO

\_\_\_\_\_

Instrucciones:

A. Observaciones generales

Este formulario será utilizado por el director del departamento para evaluar al consejero o psicólogo en las tareas administrativas.

El consejero o psicólogo será evaluado a base de dieciocho criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del uno al diez:

**Escala**

- 10 = siempre
- 9-8-7 = casi siempre
- 6-5-4 = a veces
- 3-2-1 = casi nunca
- 0 = nunca

B. Cómputos

El promedio (E1) se determinará a tres lugares decimales, conforme a la siguiente ecuación:

$$E1 = \frac{\text{suma total de puntos obtenidos}}{(10) \times (\text{número de criterios evaluados})} \times 100$$

**Ejemplo:**

El consejero o psicólogo A obtiene una puntuación de 135 al sumar la puntuación adjudicada en los criterios evaluados en un formulario que tiene dieciocho criterios. En dos criterios no se le adjudicó puntuación.

$$E1 = \frac{135}{10 \times 16} \times 100 = 84.375$$



La evaluación administrativa conlleva el siguiente procedimiento:

1. El director del Departamento realizará la evaluación del consejero o el psicólogo dentro de las dos semanas previas al tiempo de evaluación estudiantil utilizando el formulario establecido en este manual.
2. La evaluación será discutida con el consejero o el psicólogo dentro de un período de cinco días laborables a partir de la fecha de efectuada.
3. Este formulario requiere la firma del evaluador y del consejero o el psicólogo evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cómputos constatados. La firma del evaluado, no necesariamente indica solidaridad con los resultados de la evaluación.
4. Las demás páginas del formulario deben contener las iniciales del evaluador y del evaluado
5. El documento debe estar libre de errores. Toda corrección sobre el formulario debe contener las iniciales del evaluador y del evaluado
6. Luego de ser discutida se le entregará copia de la misma al consejero o al psicólogo y al Comité de Personal Docente Departamental. Se enviará la original a la Oficina de Recursos Humanos para el expediente del consejero o el psicólogo
7. Si el consejero o el psicólogo no está de acuerdo con la evaluación, escribirá una carta al Decano de Asuntos Estudiantiles expresando su desacuerdo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. S.', located in the lower right quadrant of the page.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN  
ARECIBO, PUERTO RICO**

**EVALUACIÓN SOBRE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL  
CONSEJERO O DEL PSICÓLOGO INHERENTES A LA DOCENCIA (E1)**

AÑO ACADÉMICO \_\_\_\_\_ SEMESTRE 1\_\_\_\_ 2\_\_\_\_

FECHA DE LA EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

Nombre del Consejero o Psicólogo \_\_\_\_\_

El consejero o el psicólogo:	Siempre	Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca	Observaciones*
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
1. Cumple con el horario administrativo de trabajo.												
2. Informa a su supervisor inmediato sobre sus ausencias y tardanzas.												
3. Cumple puntualmente con el horario asignado a las citas con sus estudiantes.												
4. Informa a su director cuando, por necesidad, tiene que apartarse de las tareas propias de su puesto.												
5. Trabaja en equipo en las actividades del Departamento.												

\* 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, así lo indicará en la columna de observación y no se cuantificará.





El consejero o el psicólogo:	Siempre	Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca	Observaciones*	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2			1
6. Prepara a tiempo los trabajos que están bajo su responsabilidad.													
7. Prepara y entrega a tiempo informes y documentos solicitados sobre labor realizada.													
8. Asiste a las reuniones departamentales.													
9. Asiste a las reuniones de la facultad.													
10. Participa en reuniones, comités, así como en asignaciones o encomiendas especiales cuando se le requiere.													
11. Acepta sugerencias y recomendaciones para su mejoramiento profesional.													
12. Planifica y establece prioridades a tono con las del Departamento y de la Institución.													
13. Se rige por procedimientos, Normas, Certificaciones y Reglamentos de la Universidad.													
14. Informa al director y a los miembros del departamento los problemas que afectan su labor y funcionamiento de su área de responsabilidad.													

El consejero o el psicólogo:	Siempre	Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca	Observaciones*
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
15. Demuestra habilidad para buscar alternativas de aprendizaje, contribuye a la evaluación de los recursos disponibles y al mejoramiento de los mismos												
16. Mantiene buenas relaciones inter-personales en el trabajo con los compañeros del departamento, respetando sus opiniones valores y necesidades.												
17. Demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.												
18. Labora para el desarrollo efectivo de los servicios de consejería.												

\* 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, así lo indicará en la columna de observación y no se cuantificará.

<u>RESULTADO</u>  E1 =
------------------------------

\_\_\_\_\_  
Firma del evaluador

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del evaluado

\_\_\_\_\_  
Fecha



COMENTARIOS GENERALES

---

---

---

---

---

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

\_\_\_\_\_  
Fecha



**EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS CONSEJEROS  
O DE LOS PSICÓLOGOS EN SERVICIO INDIVIDUAL (E2)**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "S. Reyes".

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN  
ARECIBO, PUERTO RICO

**EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS CONSEJEROS PROFESIONALES Y LOS  
PSICÓLOGOS EN SERVICIO INDIVIDUAL (E2)**

INSTRUCCIONES:

**A. Observaciones Generales**

Este cuestionario será utilizado por los estudiantes que reciban servicios individuales que ofrecen los Consejeros Profesionales o el Psicólogo. La evaluación estará bajo la responsabilidad del Comité de Personal Departamental. Luego del estudiante realizar la evaluación, depositará el cuestionario en una urna designada para esos fines.

El consejero será evaluado a base de **catorce (14) criterios o reactivos** y el psicólogo a base de **quince (15) criterios**. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del cero al diez. Donde no exista criterio para evaluar, se marcará dicha columna y no tendrá un valor.

**Escala**

10 = excelente  
9- 8-7 = bueno  
6-5-4 = promedio  
4-3-1 = bajo promedio  
0 = insatisfactorio

**B. Cómputos**

1. El promedio de cada formulario individual ( $\chi$ ) se determinará a tres lugares decimales conforme a la siguiente ecuación:

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

Ejemplo 1

Un consejero *A* obtiene una puntuación de 136 al sumar la puntuación adjudicada en los criterios evaluados en un formulario que tiene catorce (14) criterios. En todos los criterios se le adjudicó puntuación. El promedio en este formulario será:

$$\chi = \frac{136}{(10) \times 14} \times 100 = 97.142 \%$$



2. Utilizando el mismo ejemplo, el psicólogo *A* obtiene una puntuación de 136 al sumar la puntuación adjudicada en los criterios evaluados en un formulario que tiene **quince (15) criterios**. En todos los criterios se le adjudicó puntuación. El promedio en este formulario será:

$$\chi = \frac{136}{(10) \times 15} \times 100 = 90.666 \%$$

3. El promedio de las evaluaciones individuales ( $\chi$ ) determinará el resultado final de la evaluación del consejero o del psicólogo en servicios individuales (E2).

$$E2 = \frac{\text{Suma de los promedios obtenidos en las evaluaciones individuales}}{\text{Número de estudiantes evaluadores}}$$

Ejemplo 2

Si el resultado de las evaluaciones individuales del consejero *A* o el psicólogo *A* son:

Estudiante 1	97.692 %
Estudiante 2	97.325 %
Estudiante 3	92.417 %

$$E2 = \frac{97.692 + 97.325 + 92.417}{3} = \frac{287.434}{3} = 95.811$$

El resumen de la evaluación será entregado al consejero dentro de un período de cinco días laborables a partir de la realización de la misma.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN  
ARECIBO, PUERTO RICO

AÑO ACADÉMICO \_\_\_\_\_ SEMESTRE 1 \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_

FECHA DE LA EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL  
CONSEJERO \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS CONSEJEROS EN  
SERVICIO INDIVIDUAL (E2)**

Mediante la cumplimentación de este formulario tendrás la oportunidad de dar a conocer tu opinión sobre el consejero que te atendió. Tus contestaciones serán confidenciales, no se requiere tu firma.

Señala con una marca de cotejo(√) la alternativa seleccionada:

	Excelente		Bueno			Promedio			Bajo Promedio			Insatisfactorio	No hay elemento para evaluar
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
1. El ambiente que provee el consejero promueve que te sientas en confianza para hablar y expresar tus sentimientos de forma...													
2. La manera en que el consejero demuestra estar al día con la información que solicitaste fue...													
3. El dominio que demuestra el consejero sobre los temas de los cuales dialogan es...													
4. El consejero atiende tus inquietudes de manera...													
5. Si es pertinente asignarte tareas, la claridad y precisión que													

	Excelente	Bueno				Promedio			Bajo Promedio			Insatisfactorio	No hay elemento para evaluar
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
usa el consejero para esto es....													
6. El consejero te provee alternativas para obtener la información que necesitas de manera....													
7. La receptividad e interés que te demuestra el consejero durante la entrevista es....													
8. El ambiente de respeto que mantiene el consejero es...													
9. El consejero te motiva a continuar el proceso de consejería de forma ....													
10. La manera en que el consejero te anima o estimula a tomar tus propias decisiones es...													
11. La propiedad, claridad y corrección con la que se expresa el consejero es...													
12. El consejero facilita que puedas clarificar la mayor parte de tus dudas de manera....													
13. La seguridad que demuestra el consejero como profesional de ayuda es...													
14. El grado de satisfacción que sientes con el servicio que te ofrece el consejero es....													

COMENTARIOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN  
ARECIBO, PUERTO RICO

AÑO ACADÉMICO \_\_\_\_\_ SEMESTRE 1 \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_

FECHA DE LA EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PSICÓLOGO \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SERVICIOS  
INDIVIDUALES QUE OFRECE EL PSICÓLOGO**

Mediante la complementación de este formulario tendrás la oportunidad de dar a conocer tu opinión sobre los servicios que ofrece el psicólogo Tus contestaciones serán confidenciales, no se requiere tu firma.

Señala con una marca de cotejo(√) la alternativa seleccionada:

	Excelente		Bueno			Promedio			Bajo Promedio			Insatisfactorio	No hay elementos para evaluar
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
1. El psicólogo provee un ambiente que promueve sentirte en confianza para hablar y expresar tus sentimientos.													
2. La acogida que mostró el psicólogo cuando te recibió fue...													
3. El interés del psicólogo por ayudarte mientras exponías tu situación fue...													
4. La forma en que se discutieron tus preocupaciones e inquietudes fue...													
5. La manera que utilizó el psicólogo para ayudarte a clarificar cómo te sentías o lo que te sucedía fue...													
6. La forma en que el psicólogo te ayudó a buscar alternativas para resolver tus problemas fue...													



	Excelente		Bueno			Promedio			Bajo Promedio		Insatisfactorio	No hay elementos para evaluar
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
7. Las preguntas que le hiciste al psicólogo fueron respondidas de manera...												
8. El proceso de animar y estimular tus propias decisiones fue...												
9. La manera en que el psicólogo te explicó el plan de acción que ejecutarás para la ayuda solicitada fue...												
10. El plan de acción que ejecutarás para la ayuda requerida consideras que es...												
11. Consideras que el apoyo que te brindó el psicólogo fue...												
12. La disposición del psicólogo para darte nuevas citas fue...												
13. El psicólogo mantuvo un ambiente de respeto durante el proceso de ayuda.												
14. La recomendación que harías a otro estudiante para que utilice los servicios del psicólogo es...												
15. En términos generales, consideras que el servicio de ayuda que te ofreció el psicólogo fue...												

COMENTARIOS

---



---



---



---



---



---



---



---



---

**EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS CONSEJEROS  
O DE LOS PSICÓLOGOS EN SERVICIOS GRUPALES (E3)**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "J. R. B.", written in a cursive or semi-cursive script.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN  
ARECIBO, PUERTO RICO

**EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS CONSEJEROS PROFESIONALES O  
DE LOS PSICÓLOGOS EN SERVICIOS GRUPALES (E3)**

AÑO ACADÉMICO \_\_\_\_\_ SEMESTRE 1 \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_

FECHA DE LA EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONSEJERO O PSICÓLOGO  
\_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES:

A. Observaciones Generales

Este cuestionario será utilizado por los estudiantes que reciban servicios, grupales (seminario, taller o conferencia). La evaluación deberá entregarse al Director del Departamento por la persona encargada, luego de efectuada la misma.

El consejero o psicólogo será evaluado a base de **trece (13) criterios**. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del cero al diez. Se provee la premisa “No hay elementos para evaluar”, en caso que sea necesaria la misma y no tiene valor numérico.

**Escala**

- 10 = excelente
- 9- 8-7 = bueno
- 6-5-4 = promedio
- 3-2-1 = bajo promedio
- 0 = insatisfactorio

B. Cómputos

El promedio de cada formulario individual ( $\chi$ ) se determinará a tres lugares decimales conforme a la siguiente ecuación:

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



**Ejemplo 1**

Un consejero o psicólogo **A** obtiene una puntuación de 86 al sumar la puntuación adjudicada en los criterios evaluados en un formulario que tiene trece criterios. En tres criterios no se le adjudicó puntuación. El promedio en este formulario será:

$$\chi = \frac{39}{10 \times 10} \times 100 = 86.000\%$$

El promedio de las evaluaciones individuales ( $\chi$ ) determinará el resultado final de la evaluación del consejero o psicólogo en servicios grupales (E3).

$$E3 = \frac{\text{Suma de los promedios obtenidos en las evaluaciones individuales}}{\text{Número de estudiantes evaluadores}}$$

**Ejemplo 2**

Si el resultado de las evaluaciones individuales del consejero o psicólogo **A** son:

Evaluaciones Individuales	Por ciento
Estudiante 1	97.692
Estudiante 2	97.325
Estudiante 3	92.417

$$E3 = \frac{97.692 + 97.325 + 92.417}{3} = \frac{287.434}{3} = 95.811$$

El resumen de la evaluación será entregado al consejero o psicólogo dentro de un período de cinco días laborables a partir de la realización de la misma.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN  
ARECIBO, PUERTO RICO

AÑO ACADÉMICO \_\_\_\_\_ SEMESTRE 1 \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_

FECHA DE LA EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS Del CONSEJERO

\_\_\_\_\_

FECHA DE LA ACTIVIDAD \_\_\_\_\_

TEMA: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS CONSEJEROS  
EN SERVICIOS GRUPALES (E3)**

Mediante este cuestionario, tendrá la oportunidad de dar a conocer su opinión sobre el consejero. Sus contestaciones serán confidenciales, no se requiere su firma. Sus opiniones francas y sinceras ayudarán al consejero a mejorar su labor docente.

Señala con una marca de cotejo(√) la alternativa seleccionada:

	Excelente		Bueno			Promedio			Bajo Promedio			Insatisfactorio	No hay elementos para evaluar
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
1. El consejero explica los objetivos de la actividad de forma...													
2. El consejero presenta sus ideas y conceptos en forma clara y organizada.													
3. El consejero demuestra dominio de la información que maneja de forma...													
4. La manera en que el consejero estimula al estudiante a razonar y pensar por sí mismo es...													
5. El consejero utiliza ejemplos e ilustraciones para aclarar las ideas presentadas de manera....													



	Excelente		Bueno			Promedio			Bajo Promedio		Insatisfactorio	No hay elementos para evaluar
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
6. Las preguntas o dudas que se le consultaron al consejero las contestó de manera....												
7. El ambiente que provee el consejero para promover que uno se exprese abiertamente es...												
8. La manera en que el consejero se ocupa de que el estudiante entienda es...												
9. El consejero discute aspectos pertinentes y propios del tema desarrollado de forma....												
10. Para complementar la idea a transmitir, el consejero utiliza recursos audiovisuales (pizarra transparencias, etc.) de manera...												
11. La puntualidad del consejero en la actividad fue....												
12. El respeto y la cortesía que demuestra el consejero con los estudiantes es....												
13. El grado de satisfacción que siento por el servicio recibido por el consejero es...												

**COMENTARIOS**

---



---



---



---



---



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN  
ARECIBO, PUERTO RICO

AÑO ACADÉMICO \_\_\_\_\_ SEMESTRE 1 \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_

FECHA DE LA EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS Del PSICÓLOGO

\_\_\_\_\_

FECHA DE LA ACTIVIDAD \_\_\_\_\_

TEMA: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS PSICÓLOGOS  
EN SERVICIOS GRUPALES (E3)**

Mediante este cuestionario, tendrá la oportunidad de dar a conocer su opinión sobre el psicólogo. Sus contestaciones serán confidenciales, no se requiere su firma. Sus opiniones francas y sinceras ayudarán al psicólogo a mejorar su labor docente.

Señala con una marca de cotejo(√) la alternativa seleccionada:

	Excelente		Bueno			Promedio			Bajo Promedio			Insatisfactorio	No hay elementos para evaluar
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
1. El psicólogo explica los objetivos de la actividad de forma...													
2. El psicólogo presenta sus ideas y conceptos en forma clara y organizada.													
3. El psicólogo demuestra dominio de la información que maneja de forma...													
4. La manera en que el psicólogo estimula al estudiante a razonar y pensar por sí mismo es...													
5. El psicólogo utiliza ejemplos e ilustraciones para aclarar las ideas presentadas de manera....													





	Excelente		Bueno				Promedio			Bajo Promedio		Insatisfactorio	No hay elementos para evaluar
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
6. Las preguntas o dudas que se le consultaron al psicólogo las contestó de manera....													
7. El ambiente que provee el psicólogo para promover que uno se exprese abiertamente es...													
8. La manera en que el psicólogo se ocupa de que el estudiante entienda es...													
9. El psicólogo discute aspectos pertinentes y propios del tema desarrollado de forma....													
10. . Para complementar la idea a transmitir, el psicólogo utiliza recursos audiovisuales ( pizarra transparencias, etc.) de manera...													
11. La puntualidad del psicólogo en la actividad fue....													
12. El respeto y la cortesía que demuestra el psicólogo con los estudiantes es....													
13. El grado de satisfacción que siento por el servicio recibido por el psicólogo es...													

**COMENTARIOS**

---



---



---



---



---



EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL DEL  
CONSEJERO O DEL PSICÓLOGO INHERENTES A LA DOCENCIA (E4)

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

**Universidad de Puerto Rico en Arecibo  
Departamento de Consejería y Orientación  
Arecibo, Puerto Rico**

**EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL DEL  
CONSEJERO O DEL PSICÓLOGO INHERENTES A LA DOCENCIA (E4)**

AÑO ACADÉMICO \_\_\_\_\_ SEMESTRE 1\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_

FECHA DE LA EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONSEJERO O PSICÓLOGO

\_\_\_\_\_

Instrucciones:

C. Observaciones generales

Este formulario será utilizado por el Comité de Personal Departamental para evaluar al consejero o al psicólogo en las tareas docentes.

El consejero o psicólogo será evaluado a base de dieciseis criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del uno al diez:

**Escala**

- 10-9 = excelente
- 8-7 = bueno
- 6-5 = promedio
- 4-3 = bajo promedio
- 2-1 = insatisfactorio

D. Cómputos

El promedio (E4) se determinará a tres lugares decimales, conforme a la siguiente ecuación:

$$E4 = \frac{\text{suma total de puntos obtenidos}}{(10) \times (\text{número de criterios evaluados})} \times 100$$

Ejemplo:

El consejero o psicólogo *A* obtiene una puntuación de 126 al sumar la puntuación adjudicada en los criterios evaluados en un formulario que tiene dieciseis criterios. En dos criterios no se le adjudicó puntuación.

$$E1 = \frac{126}{10 \times 14} \times 100 = 90.000$$



Se preparara un resumen de los resultados de los evaluadores mediante el ejercicio que incluirá además, un promedio de los resultados de las evaluaciones de todos los evaluadores.

La evaluación del Comité de Personal Departamental (CPD) conlleva el siguiente procedimiento:

12. El director del departamento informara al presidente del Comité de Personal Departamental los nombres de los docentes que deben someterse a evaluación de pares, o sea al CPD, durante ese año académico.
13. Una vez el CPD decida las fechas en que se estará reuniendo para realizar las evaluaciones, le notificara por escrito al consejero o psicólogo la fecha programada para la visita. El presidente del CPD preparara los formularios de evaluación requeridos y los iniciara el CPD en cada página.
14. El CPD , o parte de este, según acordado con anterioridad, visitara al consejero o al psicólogo en su área de trabajo y le entrevistara para conocer el desempeño de este en los incisos a evaluarse . El consejero o el psicólogo presentara la evidencia necesaria y que le soliciten los miembros del CPD que demuestren la labor realizada para basar la evaluación. El proceso será totalmente interactivo.
15. Una vez completado el proceso de evaluación, el CPD se reunirá para tabular los resultados de las evaluaciones y preparar un informe.
16. Este informe se le entregara al Director para discutirlo con el consejero o el psicólogo dentro de un período de cinco días laborables a partir de la fecha de efectuada.
17. Este formulario requiere la firma de los evaluadores y del consejero o el psicólogo evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cómputos constatados. La firma del evaluado, no necesariamente indica estar de acuerdo con los resultados de la evaluación.
18. Las demás páginas del formulario deben contener las iniciales de los evaluadores y del evaluado
19. El documento debe estar libre de errores. Toda corrección sobre el formulario debe contener las iniciales de los evaluadores y del evaluado
20. Luego de discutirse la evaluación, se le entregará copia de la misma al consejero o al psicólogo, Se enviará la original al Decano de Asuntos Estudiantiles y se envié a la Oficina de Recursos Humanos para el expediente del consejero o el psicólogo
21. Si el consejero o el psicólogo no está de acuerdo con la evaluación, escribirá una carta al Decano de Asuntos Estudiantiles expresando su desacuerdo.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ARECIBO, PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN

**EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL DEL  
CONSEJERO O EL PSICÓLOGO INHERENTES A LA DOCENCIA (E4)**

Año Académico \_\_\_\_\_ Semestre 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ Fecha de la Evaluación \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Consejero \_\_\_\_\_ Psicólogo \_\_\_\_\_

El consejero o psicólogo:

	Siem- pre	Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca	OBSERVACIONES*
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
1. Planifica y diseña talleres, seminarios o conferencias para el desarrollo integral de la población asignada.**												
2. Demuestra estar al día en los avances de la profesión.												
3. Consulta casos con colegas, profesores y otros profesionales.												
4. Trabaja en equipo en las actividades del Depto. de Consejería y Orientación.												
5. Utiliza recursos inter-agenciales, de la comunidad y de otras unidades del Sistema.												

\* 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, así lo indicará en la columna de observación y no se cuantificará.

\*\* Población asignada se refiere a los estudiantes distribuidos por el Departamento por cada Consejero o Psicólogo.

	Siem- pre	Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca	OBSERVACIONES*
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
6. Conoce los recursos de su área de trabajo.												
7. Hace aportaciones constructivas en las reuniones departamentales.												
8. Hace referidos a otras oficinas y departamentos de la Unidad, agencias de la comunidad u otros recursos externos, de ser necesario.												
9. Mantiene acopio de información actualizada relacionada con la consejería educativa.												
10. Conoce las normas y procedimientos administrativos Institucionales que afectan al estudiante.												
11. Demuestra habilidad para buscar alternativas de aprendizaje, contribuye a la evaluación de los recursos disponibles y al mejoramiento de los mismos.												
12. Mantiene buenas relaciones interpersonales en el trabajo.												

\* 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, así lo indicará en la columna de observación y no se cuantificará.



COMENTARIOS GENERALES

---

---

---

---

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

---

---

---

---

---

---

---

---

COMENTARIOS del EVALUADO(A)

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

\_\_\_\_\_  
Fecha



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ARECIBO, PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN

**EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL DEL  
CONSEJERO O EL PSICÓLOGO INHERENTES A LA DOCENCIA (E4)**

Año Académico \_\_\_\_\_ Semestre 1\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ Fecha de la Evaluación \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Consejero \_\_\_\_ Psicólogo \_\_\_\_

Puntuación otorgada por el evaluador # 1 \_\_\_\_\_

Puntuación otorgada por el evaluador # 2 \_\_\_\_\_

Puntuación otorgada por el evaluador # 3 \_\_\_\_\_

Puntuación otorgada por el evaluador # 4 \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_

Promedio Obtenido: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





COMENTARIOS del EVALUADO(A)

---

---

---

---

Firma de los miembros del Comité de Personal Departamental

Nombre en letra de molde- Presidente	Firma	Fecha
Nombre en letra de molde	Firma	Fecha
Nombre en letra de molde	Firma	Fecha
Nombre en letra de molde	Firma	Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado

\_\_\_\_\_  
Fecha



A handwritten signature in black ink, appearing to be "R. Rojas".