



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 2002-03-45

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 día 22 de mayo de 2003, **ACORDÓ:**

APROBAR EL DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SOMETIDO POR EL COMITÉ DE ASUNTOS CLAUSTRALES, EL CUAL FORMA PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy siete de agosto de dos mil tres.

Sonia I. Reyes Medina, MS
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo

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



Universidad de Puerto Rico en Arecibo

Evaluación del Personal Docente en Funciones Administrativas

**Senado Académico
Certificación Número 2002-03-45**

Instrucciones:

A. Observaciones generales

1. Este formulario será utilizado por el supervisor inmediato del docente en puestos administrativos. (Inherentes a la docencia)
2. El docente será evaluado a base de 19 criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del uno al diez (1-10):

Escala

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

Además, se añade una columna para los criterios que no apliquen al docente evaluado. Estos criterios no contarán para el cálculo del promedio.

3. La evaluación será discutida con el docente dentro de un periodo de diez días laborables a partir de la fecha de la evaluación. Luego de ser discutida, se le entregará copia al docente dentro de cinco días laborables.
4. Este formulario requiere la firma del evaluador y del evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cómputos constatados.
5. En el caso del evaluado, la firma no necesariamente indica la aceptación de la evaluación.
6. Todas las páginas de la evaluación, excepto esta primera página de instrucciones, deberán tener las iniciales o la firma del evaluador y del evaluado.
7. Toda corrección sobre el formulario deberá tener las iniciales del evaluador y del evaluado.

B. Cómputos del promedio

El promedio se determinará a tres lugares decimales, conforme a la siguiente fórmula.

$$\text{Promedio} = \frac{\text{suma de los criterios evaluados}}{\text{número de criterios evaluados}} \times 10$$

Criterios	Siempre 10	Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca 0	No Aplica	Observaciones
		9	8	7	6	5	4	3	2	1			
11. Participa activamente en las reuniones de facultad y comités institucionales.													
12. Participa activamente en las reuniones de comités y departamentales.													
13. Prepara a tiempo informes y documentos que se le solicitan.													
14. Es receptivo a las críticas y cambios de política institucional.													
15. Cumple con las leyes y reglamentos universitarios.													
16. Demuestra disponibilidad para realizar otras tareas relacionadas con la labor administrativa.													
17. Supervisa y evalúa adecuadamente al personal subalterno.													
18. Mantiene informado a sus subalternos sobre la política institucional, gubernamental y otros que afecten el desempeño de su trabajo.													
19. Demuestra capacidad para trabajar en equipo.													

Promedio de la evaluación: _____ x 10 = _____

