



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2011-2012-10**

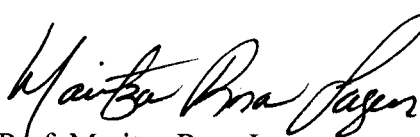
Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria de celebrada el 15 de diciembre de 2011, **ACORDÓ:**

**APROBAR EL DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN EFECTUADA A LOS PROFESORES O PROFESORAS, SOMETIDO POR EL COMITÉ DE ASUNTOS CLAUSTRALES, EL CUAL FORMA PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.**

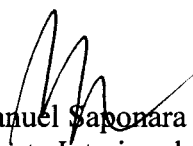
Esta Certificación entrará en vigor a partir del 1<sup>o</sup> de agosto de 2012 y deroga la Certificación Número 2003-04-28 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veinte de enero de dos mil doce.

  
Prof. Maritza Rosa Laguer  
Secretaria Ejecutiva

Irp

Anejo

  
Vo. Bo. Dr. Manuel Saponara Curotto  
Presidente Interino del Senado





**Evaluación Estudiantil efectuada a los Profesores o Profesoras**

Año Académico: \_\_\_\_\_ Semestre: Primero ( ) Segundo ( )  
 Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
 Nombre del profesor o profesora evaluada: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

Solicitamos que lea atentamente cada oración o frase y responda cada uno de los criterios en forma sincera y objetiva. 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 éstas 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 colocar una marcar en la última columna. En la segunda columna aparece la escala con que evaluará cada una de los criterios incluidos en la primera columna. Favor de ennegrecer uno de los números que entiende es su mejor respuesta.

Si ennegrece un número que se encuentra hacia la mitad se considerará que la frecuencia con que se cumple el criterio está más o menos en el promedio – ver ejemplo 1.

**Ejemplo 1:**

Criterios	Escala	No Aplica o No Sé
El Profesor o Profesora: 1. Entrega en formato impreso o electrónico el prontuario del curso.	Siempre 7 6 5 4 <input checked="" type="checkbox"/> 2 1 0 Nunca	

Si ennegrece un número hacia el extremo izquierdo se interpretará que el cumplimiento se está efectuando, mientras más a la izquierda significa mayor cumplimiento con el criterio evaluado – ver ejemplo 2.

**Ejemplo 2:**

Criterios	Escala	No Aplica o No Sé
El Profesor o Profesora: 1. Entrega en formato impreso o electrónico el prontuario del curso.	Siempre <input checked="" type="checkbox"/> 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

Pero si hacemos lo contrario, de ennegrecer un número hacia el lado derecho se interpretará como menor cumplimiento – ver ejemplo 3.

**Ejemplo 3:**

Criterios	Escala	No Aplica o No Sé
El Profesor o Profesora: 1. Entrega en formato impreso o electrónico el prontuario del curso.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2 <input checked="" type="checkbox"/> 0 <b>Nunca</b>	

**Cuestionario de Evaluación Estudiantil**

Criterios	Escala	No Aplica o No Sé
<i>El Profesor o Profesora:</i>		
1. Entrega en formato impreso o electrónico el prontuario del curso.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
2. Discute el prontuario del curso.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
3. Cumple con las horas contacto establecidas para el curso; en caso de ausentarse ofrece las reposiciones correspondientes.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
4. Es puntual con el horario de la clase.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
5. Establece los objetivos de la clase.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
6. Demuestra estar preparado (preparada) en sus clases.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
7. Presenta el material de la clase en una secuencia lógica, esto es, existe continuidad entre los temas.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
8. Presenta los temas del curso de tal forma que estimulen a los (las) estudiantes a interesarse en el mismo.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	

<b>Criterios</b> <i>El Profesor o Profesora:</i>	<b>Escala</b>	<b>No Aplica o No Sé</b>
9. Utiliza ejemplos e ilustraciones complementarias al texto para aclarar las ideas presentadas en sus clases.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
10. Explica con claridad los conceptos y temas de la clase.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
11. Provee oportunidades para razonar y pensar críticamente.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
12. Formula preguntas con claridad.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
13. Ofrece oportunidad para que los (las) estudiantes hagan preguntas o comentarios sobre los temas de sus clases.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
14. Utiliza las preguntas de los (las) estudiantes para aclarar los puntos comunes de dudas.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
15. Utiliza recursos audiovisuales de forma efectiva.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
16. Estimula el uso de los recursos de información, tales como Biblioteca, bases de datos, entre otros.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
17. Promueve un ambiente que facilita el aprendizaje.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
18. Se preocupa porque los (las) estudiantes entiendan el material y les ofrece ayuda.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
19. Presenta el material de la clase a un nivel adecuado para el curso.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
20. Se expresa con propiedad y corrección.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	

Criterios	Escala	No Aplica o No Sé
<i>El Profesor o Profesora:</i>		
21. Mantiene un ambiente de respeto y profesionalismo.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
22. Respeta la opinión de los (las) estudiantes que están en desacuerdo con sus ideas.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
23. Asigna trabajos que son pertinentes al curso.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
24. Expone en forma precisa los objetivos de los trabajos asignados.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
25. Provee instrucciones claras en las tareas o ejercicios que asigna.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
26. Ofrece exámenes u otros mecanismos de evaluación que correspondan al material estipulado en el prontuario.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
27. Redacta en forma clara los exámenes.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
28. Corrige y discute en clase los exámenes en un tiempo máximo de tres semanas.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	
29. Está el disponible en sus horas de oficinas para atender a los (las) estudiantes.	<b>Siempre</b> 7 6 5 4 3 2 1 0 <b>Nunca</b>	

**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 la preguntas 2 y 4 debe explicar tu 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. Explica tu 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. Explica tu respuesta:

---

---

---

---

**RECOMENDACIONES O COMENTARIOS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

***GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN***

## **Observaciones Generales sobre la Evaluación Estudiantil**

### **Procedimiento para la administración del instrumento:**

1. El Decano o la Decana de Asuntos Académicos solicitará a los Departamentos Académicos la lista de profesores y profesoras que serán evaluados por los (las) estudiantes. Usualmente, esto ocurre luego de transcurrir la primera mitad del semestre.
2. El Director o la Directora de cada Departamento Académico someterá la lista de profesores y profesoras al Decanato de Asuntos Académicos (en adelante el Decanato) para que la persona designada por el (la) Decano (a) gestione la preparación de las hojas o formularios de evaluación.
3. El Decano o la Decana de Asuntos Académicos enviará a los Departamentos las hojas o formularios de evaluación correspondientes para cada uno de los profesores o las profesoras que serán evaluados por los (las) estudiantes. Además, el (la) Decano o Decana informará acerca del período en que se llevarán a cabo las evaluaciones y de los lugares en lo que se entregarán las mismas.
4. Los directores se comunicarán con los presidentes o las presidentas de los Comités de Personal Departamental para organizar la administración de las evaluaciones estudiantiles. Esto se hace para coordinar con los profesores o las profesoras las fechas idóneas para que se realicen las evaluaciones estudiantiles, de manera que éstas no afecten las actividades académicas que han sido previamente planificadas por los profesores o las profesoras.
5. Al momento de llevar a cabo 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) tendrá consigo las hojas o formularios de evaluación, así como las instrucciones que rigen la mencionada evaluación. Las instrucciones son las siguientes:
  - a. El (la) profesor(a) evaluado(a) **no** estará presente en el salón durante la evaluación.
  - b. El estudiantado dirigido por el profesor o la profesora designada por el CPD, elegirán de entre sus pares por mayoría simple, a un (una) representante estudiantil que supervisará también el proceso. Este (a) estudiante también contestará el formulario. Los formularios de los estudiantes ausentes deben ser inutilizados, se incluirán en el sobre.
  - c. Los encargados de la evaluación, entiéndase el profesor o la profesora designada por el CPD y el (la) representante estudiantil, **deberán informar y enfatizar a los estudiantes que deben ennegrecer todos los asteriscos pre-impresos y utilizar lápiz #2.**

- d. Una vez el estudiantado hayan devuelto los formularios completados y los mismos hayan sido contabilizados, las personas encargadas de supervisar oficialmente la evaluación **firmarán en el espacio correspondiente en el sobre**, el cual será sellado en ese momento.
- 6. Al terminar la evaluación, los (las) encargados (as) entregarán el sobre con las evaluaciones en el Decanato de Asuntos Académicos (2do. Nivel, Edificio de Administración):**
- a. **Los sobres de las secciones de los períodos de 12:00 m. – 1:00 p.m. (hora de almuerzo) los retendrán y se entregarán luego de la 1:00 p.m. en el Decanato.**
  - b. En caso de que no haya nadie disponible para recibir las evaluaciones estudiantiles en el Decanato, el (la) profesor (a) designado entregará el sobre con los cuestionarios al Director o a la Directora de Departamento o al (la) Presidente (a) del CPD, quien lo custodiará hasta que sea entregado al Decanato. De no estar éstos disponibles, el profesor o la profesora retendrá el sobre en su oficina hasta el próximo día laborable.
- 7. En el Decanato se emitirá un documento de acuse de recibo al (la) profesor(a) designado(a) quien entregará la evaluación acompañado del (la) representante estudiantil.** El acuse de recibo debe ser entregado al Director o la Directora o Secretaria del Departamento para archivo del mismo.

**Otras Consideraciones:**

1. Una vez procesada y computada la evaluación por parte del Decanato de Asuntos Académicos, el docente deberá recibir copia de la misma. Dicha copia le será entregada una vez haya entregado las calificaciones de los (las) estudiantes que le evaluaron. La copia original deberá ser entregada a la Oficina de Recursos Humanos para ser archivada en el expediente del profesor o la profesora evaluada.

