



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2011-2012-24**

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 31 de mayo de 2012, **ACORDÓ:**

**APROBAR EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO(A), 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 2004-05-12** del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

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

Prof. Maritza Rosa Laguer  
Secretaria Ejecutiva

Anejo

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





Senado Académico

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



Tel. 815-0000, Ext. 1017

## **Formulario de Evaluación del Personal Docente Bibliotecario (a) por parte del Comité de Personal Departamental de la Biblioteca**

### **A- Observaciones Generales:**

1. El Comité de Personal Departamental utilizará este formulario para evaluar las ejecutorias de los docentes en la categoría de bibliotecario o bibliotecaria.
2. Se dispone que el personal docente sin permanencia se evaluará cada semestre; mientras que los (las) bibliotecarios (as) con nombramiento permanente se evaluarán al finalizar cada año académico, con excepción de aquellos casos que van para ascenso. En estos casos la evaluación se efectuará de acuerdo con el calendario establecido por la Junta Administrativa (JA), de modo que, el candidato o candidata pueda tener su evaluación y la pueda incorporar a su expediente.
3. Según establece la Certificación Número 2005-06-23 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo titulada *Normas, Criterios y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo* en la Sección 9.1 del Artículo 9 indica que el docente evaluado(a) someterá a los miembros del Comité de Personal Departamental (CPD) en o antes de la fecha señalada oficialmente de evaluación toda la información y materiales pertinentes y necesarios que éste le solicite. También el (la) evaluado(a) podrá someter cualquier material e información que desee que se tome en consideración para su evaluación. La certificación antes mencionada fue ratificada por la Junta Universitaria bajo la Certificación 15 (2008-09).
4. Antes de comenzar a evaluar los diferentes criterios deberá asegurarse de cumplimentar el encabezado del instrumento de evaluación. En el mismo se escribirá el nombre del docente, el rango, año académico, semestre y fecha de evaluación.
5. El instrumento a utilizarse para la evaluación del docente consta de 14 criterios, los cuales han de ser evaluados mediante una escala de *escala de estimación*, en la cual el evaluador o la evaluadora le asigna un puntaje según lo que percibe sobre el criterio bajo evaluación.

6. El máximo de puntos a acumularse será de 140 puntos. Para el cómputo final se procederá a determinar el promedio mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Promedio} = \frac{\text{Total de puntos acumulados}}{10 \times \text{Número de criterios evaluados}} \times 100 = \text{_____} \%$$

7. El promedio se determinará a tres lugares decimales.

#### **B- Procedimiento establecido**

1. El instrumento de evaluación deberá tener en todas las páginas las iniciales de los (las) evaluadores (as).
2. Una vez determinado el promedio, se cumplimentará la hoja de resumen que aparece al final del instrumento de evaluación, donde se recogen los promedios adjudicados por los (las) evaluadores (as) y el promedio general.
3. Por lo menos uno(a) de los miembros del CPD, que participó en la evaluación, discutirá con el docente evaluado (a) los resultados, conclusiones y recomendaciones en un plazo que no excederá los diez días laborables a partir de la fecha de la Evaluación (Certificación 2005-06-23, Artículo 13, Sección 13.3 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo).
4. El docente que ha sido evaluado iniciará cada una de las páginas contenidas en el instrumento de evaluación. La firma del (de la) evaluado(a) no necesariamente indica aceptación de los resultados de la evaluación.
5. Además, el (la) evaluado (a) firmará la hoja de resumen esté o no de acuerdo con la puntuación y recomendaciones efectuadas. En dicha hoja seleccionará el encasillado que indica *De acuerdo* o el que dice *No estoy de acuerdo con la evaluación, pero la he discutido*.
6. 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 o la evaluada.
7. Una vez finalizado el proceso de evaluación, se entregará copia al docente evaluado y el documento original se llevará a la Oficina de Recursos Humanos para su acción correspondiente. No se mantendrán copias de las evaluaciones en el Departamento al cual está adscrito el docente.



<b>Criterios</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Comentarios</b>
8. Demuestra disponibilidad para aprender y manejar nuevas tecnologías.												
9. Demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.												
10. Consulta a sus colegas y otros especialistas.												
11. Sirve de enlace con los demás Departamentos Académicos.												
12. Trabaja en equipo de forma eficaz.												
13. Propicia un ambiente de trabajo de receptividad y entusiasmo.												
14. Demuestra efectividad en la comunicación con los usuarios.												
<b>Sub – Total</b>												

\* = El CPD establecerá una rúbrica para evaluar los talleres o conferencias ofrecidas.

<p><b>Promedio Obtenido:</b> _____</p>
--

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL (DE LA) EVALUADOR (A):

---

---

---

---

---

---

---

COMENTARIOS DEL (DE LA) EVALUADO (A):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma del (de la) evaluador (a)

---

Fecha

---

Firma del (de la) evaluado (a)

---

Fecha