



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2011-2012-25**

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 ADMINISTRATIVA AL 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>ro</sup> de agosto de 2012 y deroga la **Certificación Número 2004-05-09** 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





## Evaluación Administrativa al Personal Docente en la Categoría de Bibliotecario (a)

### Observaciones Generales:

1. Este formulario lo utilizará el supervisor o supervisora inmediata del docente para evaluar la labor docente en sus funciones inherentes a la docencia.
2. Se dispone que el personal docente sin permanencia se evaluará cada semestre. Los (las) docentes con nombramiento permanente se evaluará al finalizar cada año académico, con excepción de aquellos casos que van para ascenso. En estos casos la evaluación se ajustará al calendario de la Junta Administrativa para la consideración permanencia, licencias y ayudas económicas y ascensos en rango; de modo que, el candidato o candidata pueda tener su evaluación y la pueda incorporar a su expediente.
3. El personal docente con el rango máximo será evaluado por lo menos cada cinco (5) años de conformidad con la Certificación Número 2005-06-23 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo y a tenor con la Certificación 15 (2008-09) de la Junta Universitaria.
4. El instrumento a utilizarse para la evaluación del docente consta de 15 criterios, los cuales deberán evaluarse utilizando una escala de diferenciación semántica.
5. El máximo de puntos a acumularse será de 105 puntos. Para el computo final se procederá a determinar el promedio mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Promedio} = \frac{\text{Total de puntos acumulados}}{7 \times \text{Número de criterios evaluados}} \times 100 = \underline{\quad\quad} \%$$

6. El promedio se determinará a tres lugares decimales.
7. Las evaluaciones se discutirán 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 dentro de cinco días laborables. El original de la evaluación permanecerá en la Oficina de Recursos Humanos.

8. Este formulario requiere la firma del evaluador (evaluadora) y del evaluado o evaluada. Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cálculos constatados.
9. En el caso del docente evaluado, la firma no necesariamente indica la aceptación de la evaluación.
10. Todas las páginas de la evaluación, excepto las páginas número 1 y 2 de observaciones generales e instrucciones, deberán tener las iniciales o la firma del evaluador (evaluadora) y del docente evaluado/a.
11. Toda corrección sobre el formulario deberá tener las iniciales del evaluador (evaluadora) y del evaluado o evaluada.

**Instrucciones:**

A continuación encontrará una tabla dividida en tres columnas. En la primera de estas aparecen 15 criterios con los cuales evaluará el cumplimiento del docente respecto a su labor inherente a la docencia en funciones administrativas. Mientras que en la tercera columna que dice **No Observable** se utilizará cuando se considere que no tiene la información para emitir un juicio sobre el criterio evaluado. De haber efectuado alguna marca en la tercera columna, el criterio no se utilizará para el cómputo final.

Los criterios que considere que apliquen se evaluarán en la segunda columna, colocando una equis (X) sobre el número que mejor describe el cumplimiento del criterio. Si coloca la equis (X) hacia la mitad, se considerará que la frecuencia con que se cumple el criterio está en el promedio – ver ejemplo 1.

**Ejemplo 1:**

Criterios	Escala	No Observable
1. Es puntual y se ajusta al horario de la Biblioteca.	Siempre 7 6 5 <input checked="" type="checkbox"/> 3 2 1 0 Nunca	

Si coloca la X 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 Observable
1. Es puntual y se ajusta al horario de la Biblioteca.	Siempre <input checked="" type="checkbox"/> 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

Pero si hacemos lo contrario, de colocar la X hacia el lado derecho se interpretará como menor cumplimiento – ver ejemplo 3.

**Ejemplo 3:**

Criterios	Escala	No Observable
1. Es puntual y se ajusta al horario de la Biblioteca.	Siempre 7 6 5 4 3 2 <input checked="" type="checkbox"/> 0 Nunca	

Se incluye una hoja de cómputos al final del instrumento con el fin de codificar las marcas efectuadas en el instrumento. *La utilización de dicha hoja es opcional.*

Año Académico: \_\_\_\_\_ Semestre: Primero ( ) Segundo ( )

Rango Actual: \_\_\_\_\_ Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_

Nombre del docente evaluado: \_\_\_\_\_

Criterios	Escala	No Observable
1. Es puntual y se ajusta al horario de la Biblioteca.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
2. Informa al director(a) de la Biblioteca sus ausencias y tardanzas.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
3. Participa en actividades de mejoramiento profesional.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
4. Prepara y entrega informes y documentos a tiempo.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
5. Cumple con la labor de supervisión del personal de apoyo.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
6. Asiste y participa en las reuniones de la Biblioteca. y de facultad.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
7. Asiste y participa en las reuniones de facultad.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
8. Prepara, revisa o colabora en la redacción de guías, manuales de procedimiento y normas.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
9. Informa y discute con su supervisor(a) los problemas que afectan la labor y el funcionamiento de su área de responsabilidad.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	

Criterios	Escala	No Observable
10. Contribuye a la evaluación y actualización de los recursos de información de acuerdo a las necesidades de los programas académicos.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
11. Demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
12. Cumple con las normas y procedimientos de la Biblioteca y de la Institución.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
13. Trabaja en equipo en forma eficaz.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
14. Mantiene relaciones de trabajo armoniosas con los compañeros(as) del departamento.	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	
15. Participa en comités en que ha sido elegido(a) o designado(a).	<b>Siempre</b> 7   6   5   4   3   2   1   0 <b>Nunca</b>	

**Promedio Obtenido:** \_\_\_\_\_ (ver hoja de cálculos página 7)

\_\_\_\_\_  
**Firma del Director/Directora del Departamento**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Evaluado o Evaluada**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**Comentarios y recomendaciones del director o directora:**

---

---

---

---

---

**Comentarios del evaluado o evaluada:**

---

---

---

---

---

---

---

Fecha en que se discutió la evaluación con el evaluado: \_\_\_\_\_

Estoy de acuerdo:  No estoy de acuerdo:

---

Firma del docente Evaluado

### Hoja de Cómputos

**Puntos a  
Acumular (n)**

**Total de marcas realizadas con el valor de:**

- 7: \_\_\_\_\_ X 7 = \_\_\_\_\_
- 6: \_\_\_\_\_ X 6 = \_\_\_\_\_
- 5: \_\_\_\_\_ X 5 = \_\_\_\_\_
- 4: \_\_\_\_\_ X 4 = \_\_\_\_\_
- 3: \_\_\_\_\_ X 3 = \_\_\_\_\_
- 2: \_\_\_\_\_ X 2 = \_\_\_\_\_
- 1: \_\_\_\_\_ X 1 = \_\_\_\_\_
- 0: \_\_\_\_\_ X 0 = \_\_\_\_\_

**Total de puntos Acumulados: \_\_\_\_\_**

**Formula:**  $\frac{\text{Total de puntos obtenidos}}{7} \times 100 = \text{_____} \%$   
7 X Número de criterios evaluados

**Favor de pasar el resultado en la evaluación y firmar la misma en la página 5.**