



CERTIFICACIÓN NÚMERO 2011-2012-26

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

Esta Certificación entrará en vigor a partir del 1^o de agosto de 2012 y deroga las Certificaciones Números 2002-03-20, 2003-04-17 y 2005-06-25 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 Qurotto
Presidente Interino del Senado





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



Senado Académico

Tel. 815-0000, Ext. 1017

Instrumentos de Medición

Para la Evaluación de Consejeros (as) Profesionales y Psicólogos (as)

mayo, 2012

Tabla de Contenido

	Página
Introducción	3
• Misión	3
• Filosofía	4
• Objetivos Generales	4
• Servicios	5
Aplicabilidad y Propósito	6
Aspectos a Considerarse en el Proceso Evaluativo	7
• Evaluación de los Consejeros(as) y Psicólogos(as) por parte del Comité Personal Departamental	7
• Evaluación Administrativa	8
• Evaluación Estudiantil	
○ Servicios Individuales	8
○ Servicios Grupales	12
Anejos	
• Anejo 1: Evaluación del Personal Docente en la Categoría de Consejeros (Consejeras), Psicólogos (Psicólogas) inherente a la Docencia	13
• Anejo 2: Evaluación sobre las responsabilidades administrativas del (de la) Consejero (a) Profesional y el (la) Psicólogo (a) Inherentes a la Docencia	23
• Anejo 3: Evaluación Estudiantil de los (las) Consejeros (as) Profesionales y Psicólogos(as) en Servicios Individuales	30
• Anejo 4: Evaluación Estudiantil de los (las) Consejeros (as) Profesionales y Psicólogos(as) en Servicios Grupales	34

INTRODUCCIÓN

Misión

La Ley número 1 del 20 de enero de 1966 para la Universidad de Puerto Rico (UPR) y la Ley número 128 del 12 de agosto de 1996, establecen 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 (las) estudiantes un sentido de responsabilidad por su propio desarrollo, cobrando conciencia de su potencial como miembro 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 tenor con lo anterior, el Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos de nuestra Universidad, tiene la finalidad de facilitar el desarrollo integral de los (las) estudiantes, de tal forma que se conviertan en personas seguras, motivadas y autosuficientes. Además, busca fortalecer en el estudiantado su desarrollo psicosocial. Dentro de este concepto de la educación integral es que se formalizó la definición de la clase de los (las) consejeros (as) profesionales, los psicólogos (as).

Los profesionales de ayuda (consejeros /as profesionales y psicólogos /as) del Departamento se especializan en teorías y en técnicas de intervención de consejería o psicológicas cuya aplicabilidad se demuestra en la prestación de servicios en el área personal, vocacional y educativa del estudiantado. Esta es la naturaleza fundamental del trabajo, que unida a otras áreas constituyen la labor profesional, como lo sería: la realización de estudios investigativos

relacionados con las necesidades estudiantiles; la evaluación de actividades y el desarrollo de nuevos proyectos en su área de servicio.

Filosofía

La filosofía de los servicios del Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos es la de ayudar al estudiante a lograr su desarrollo integral. Esto implica desarrollar y establecer un proceso de intervención enmarcado en un modelo de salud mental donde el estudiantado que recibe el servicio pueda reconocer sus problemas personales o emocionales, académicos y sociales. Además de que pueda afrontar los mismos, se pretende ayudarlo a hacer los ajustes necesarios para que logre el equilibrio que le permita disfrutar de una vida estudiantil. De igual manera se pretende que el (la) estudiante sea capaz de seleccionar una profesión o meta ocupacional donde pueda sentirse autorrealizado (a). 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 al 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, autodirigido y autosuficiente.

Objetivos Generales

A tono con su misión y filosofía, el Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos se dispone a:

1. Facilitar al estudiante su ajuste a la vida universitaria
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.

Servicios

Los servicios del Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo se ofrecen por Consejeros (as) Profesionales o por un (a) Psicólogo (a). Ambos profesionales tienen licencia profesional emitida por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Los (las) consejeros (as) ofrecen los servicios de consejería educativa, vocacional y personal. Los (las) estudiantes que así lo ameriten, son referidos a servicios psicológicos. A continuación se definen estos cuatro servicios que ofrece el Departamento, que son de naturaleza *confidencial*:

1. *Consejería Educativa*

Es el proceso de enseñanza – aprendizaje a través del cual: se fortalecen las destrezas de estudio del (de la) estudiante, se le ofrece información sobre los procedimientos administrativos y académicos del sistema universitario y de los asuntos 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 mediante el cual se facilita el autoconocimiento y análisis de aquellos rasgos, factores personales y ambientes asociados con la elección de una carrera que lo conducen a la clarificación y el establecimiento de su meta ocupacional.

3. *Consejería Personal*

Es un proceso entre el (la) estudiante y un (a) consejero (a) adiestrado (a) para escuchar de forma neutral y sin juicios valorativos. Se asiste al (a la) estudiante en la identificación, evaluación y solución de una situación la cual puede interferir con su crecimiento y desarrollo emocional, social, académico y vocacional. La Ley 183 del 6 de agosto de 2008, que enmienda la Ley 4008 - Ley de Salud Mental de Puerto Rico – define a este (a) profesional como uno (a) que tiene:

“conocimientos en la aplicación de principios de salud mental, psicológicos o de desarrollo humano, a través de estrategias de intervención cognitivas, afectivas, conductuales o sistémicos que atienden el bienestar, crecimiento personal o desarrollo de carrera, así como patologías” (según definido en la Ley 183 del 6 de agosto de 2008, que enmendó la Ley 408 de 2000 – Ley de Salud Mental en Puerto Rico).

Con este servicio se pretende ayudar 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*

El servicios es ofrecido por un (a) psicólogo (a), quien utiliza un modelo psicoterapéutico para ayudar al (a la) estudiante a superar una crisis o ayudarle a desarrollar un crecimiento emocional. La Ley 183 del 6 de agosto de 2008, que enmendó la Ley 408 de 2000 – Ley de Salud Mental en Puerto Rico – define a este (a) profesional como uno (a) que posee “adiestramiento, conocimientos, destrezas y experiencia en el ofrecimiento de servicios que incluyen, pero no se limitan a: prevención, descripción o diagnóstico del comportamiento, evaluación psicológica, intervención terapéutica con problemas psicológicos de diversos niveles de severidad y consultoría concerniente al funcionamiento intelectual, emocional, conductual, interpersonal, familiar, social y ocupacional de individuos y grupos”

APLICABILIDAD Y PROPÓSITO

Aplicabilidad

La evaluación se llevará a cabo al personal con Maestría o Doctorado en Consejería y Orientación o Consejería en Rehabilitación con licencia emitida por el Departamento de Salud de Puerto Rico, los cuales desempeñen funciones de Consejero (a), y a Psicólogos (as) Cínicos (as) a tiempo completo o parcial.

Propósito

El propósito de este manual es proveer al docente en la Categoría de Consejeros (as) y Psicólogo (as) una guía sobre el procedimiento y observaciones que se deben seguir en el proceso evaluativo que efectúan los pares, estudiantes o el (la) Director (a) del Departamento.

ASPECTOS A CONSIDERARSE EN EL PROCESO EVALUATIVO

Evaluación de los Consejeros (as) y Psicólogos (as) por parte del Comité Personal Departamental

Los instrumentos incluidos en los apéndices de este manual serán utilizados por el Comité de Personal Departamental (en adelante CPD) para evaluar a los docentes en la categoría de Consejeros (as) y Psicólogos (as). Los mismos aparecen en el apéndice de este manual.

En el instrumento de Evaluación de la labor docente efectuada por los pares se establecen varias observaciones y procedimiento (ver Apéndice 1: Evaluación del Personal Docente en la Categoría de Consejeros (Consejeras), Psicólogos (Psicólogas) inherente a la Docencia) que deben cumplirse al momento de llevar a cabo la evaluación. En cumplimiento con la Certificación Número 2005-06-23 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo; *Norma, Criterios y Procedimiento para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo*, se llevarán a cabo, “por lo menos, una evaluación cada semestre para el personal docente con estatus probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicios” (Sección 19.1.1). Además “el docente con permanencia se evaluará anualmente, por lo menos durante los tres años que preceden a su consideración para ascenso” (Sección 19.1.2). Esta Certificación fue ratificada por la Junta Universitaria de la Universidad de Puerto Rico bajo la Certificación 15 serie 2008-09.

Debido a la naturaleza del trabajo realizado por los Consejeros (as) y los (las) Psicólogos (as) Clínicos (as), el Comité Personal Departamental (CPD) realizará un proceso evaluativo mediante el método de una entrevista estructurada basada en los criterios establecidos en el instrumento de evaluación. El proceso se inicia con una comunicación emitida por el CPD al candidato o candidata a ser evaluada en la que se le notifica con dos semanas de anticipación la fecha programada. El (la) docente a ser evaluado

(a) reservará el espacio en su agenda y tendrá accesible las evidencias requeridas de acuerdo al instrumento de evaluación.

El (la) Director(a) del Departamento como miembros ex officio del CPD puede estar presente en el proceso de evaluación, pero se inhibirá de evaluar al (a la) candidato (a) a ser evaluado (a).

Evaluación Administrativa

Esta evaluación está reservada al área docente que responde a funciones procesales y bajo la supervisión del (de la) Director (a) del Departamento, por tal razón será efectuada por éste(a). La frecuencia de esta evaluación será de acuerdo al status que posee al momento de ser evaluado el (la) Consejero (a) Profesional o el (la) Psicólogo (a), como aparece a continuación:

- ❖ Consejeros (as) y psicólogos (as) que están en periodo probatorio serán evaluados dos veces al año, una por semestre (establecido en la Certificación Número 2005-06-23 del Senado Académico Sección 19.2.1 del Artículo 19).
- ❖ Consejeros (as) y psicólogos (as) que son permanentes, independiente del rango, se evaluarán una vez al año, hacia el final del segundo semestre durante los últimos tres años previo a la petición en rango (según establecido en la Certificación 2005 -06-23 del Senado Académico, sección 19.2.2).
- ❖ En el caso de los (las) "docentes con el rango máximo serán evaluados por lo menos cada cinco años" (Certificación Número 2005-06-23 del Senado Académico Sección 19.2.3 del Artículo 19).

El procedimiento a seguirse con las evaluaciones administrativas se ha establecido en el mismo instrumento a utilizarse para esos fines. Dicha evaluación aparece en el Apéndice 2 (Evaluación de las Responsabilidades Administrativas Inherente a la Docencia).

Evaluación Estudiantil – Servicios Individuales

El (la) docente con permanencia contará 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. Los (las) consejeros (as) profesionales o psicólogos (as) con status probatorio, temporero, sustituto o en contrato de servicios se evaluarán dos veces al año. Los

docentes del Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos con permanencia se evaluarán una vez al año a los tres años que preceden a su consideración para ascenso según establecido en la Certificación Número 2005-06-23 del Senado Académico Sección 19.3.2 y 19.3.4 respectivamente del Artículo 19.

La evaluación estudiantil para servicios individuales se administrará una o dos veces al año, dependiendo de si el docente tiene permanencia o está en periodo probatorio en contrato. Se requerirá un mínimo de 20 evaluaciones estudiantiles en servicios individuales por consejero (a) o psicólogo (a) en cada periodo de evaluación. Se sugiere que sea en los meses de noviembre y marzo.

El proceso de la evaluación en formato impreso será el siguiente:

- 1) El Decano o la Decana de Asuntos Académicos solicitará al (a la) Director (a) del Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos la lista de los (las) Consejeros (as) y Psicólogos (as) que los (las) estudiantes evaluarán.
- 2) El Director o la Directora del Departamento enviará al Decanato de Asuntos Académicos la lista de los profesionales de ayuda a ser evaluados por los (las) estudiantes
- 3) El Director o la Directora del Departamento se comunicará con el (la) Presidente (a) del Comité de Personal Departamental para organizar la administración de las evaluaciones estudiantiles.
- 4) El (la) Director (a) del Departamento procederá a solicitarle al Manejador de Expediente que identifique en el sistema computadorizado los casos atendidos en dos o más ocasiones por los consejeros (as) y psicólogos a ser evaluados (as).
- 5) Con la lista provista por el (la) Manejador (a) de expediente de los casos por los (las) docentes a ser evaluados (as) el CPD escogerá al azar los 20 estudiantes mediante el procedimiento de muestreo aleatorio simple. Los estudiantes seleccionados se citarán para que evalúe al docente. La citación inicial se hará por vía telefónica y posteriormente se enviará un recordatorio por medio electrónico. Como parte de la convocatoria al (a la) estudiante se establecerá un compromiso de participación.
- 6) Al momento de llevar a cabo la evaluación estudiantil, el miembro del Comité de Personal Departamental o el docente designado (a) por el Comité (de acuerdo a la Certificación 2008-09-14 de la Junta Administrativa) tendrá las hojas de "scantron" y formularios de evaluación, así como las

instrucciones para llevar a cabo el proceso. El día o los días definidos para llevar a cabo la evaluación, estará disponible una urna sellada para que el (la) estudiante deposite la evaluación. El miembro del CPD o su delegado (a) registrará la asistencia de los (las) estudiantes previo a la evaluación.

- 7) Las instrucciones durante el proceso de evaluación son las siguientes:
 - a) El docente evaluado **no** estará presente en el lugar donde se llevará a cabo el proceso.
 - b) El estudiantado, dirigido por el docente designado por el CPD, elegirá 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 cumplimentados se depositarán en la urna. Los cuestionarios que no fueron utilizados se colocarán en un sobre manila que se sellará y sobre el sello firmarán los encargados del proceso evaluativo. El procedimiento se puede repetir si no asisten los estudiantes citados. Se contabilizará los estudiantes presentes y los cuestionarios colocados en el sobre. Se preparará una certificación, la cual firmarán el (la) estudiante y el docente a cargo de administrar la evaluación.
 - c) En caso de repetirse el proceso anterior, los formularios de los estudiantes ausentes se invalidarán y se colocarán en el sobre, sellándolo y firmándolo sobre el sello.
- 8) Al terminar el proceso de evaluación, el CPD abrirá la urna, contará los cuestionarios contestados y entregará los mismos junto a los invalidados a la persona designada por el (la) Decano (a) de Asuntos Académicos.
- 9) En caso de que no haya nadie disponible para recibir las evaluaciones estudiantiles en el Decanato, el (la) Presidente (a) del CPD custodiará las mismas hasta que se entregue en el Decanato.
- 10) En el Decanato **se emitirá un documento de acuse de recibo al (a la) Presidente (a) del CPD quien entregará la evaluación acompañado del (la) representante estudiantil.** El acuse de recibo se dará al (a la) Director (a) o Secretaria (o) del Departamento para archivo del mismo.
- 11) Una vez revisado el informe de la evaluación por parte del Decanato de Asuntos Académicos, el docente recibirá una copia. La copia original se entregará a la Oficina de Recursos Humanos para ser archivada en el expediente del profesional de ayuda.

El proceso de la evaluación en formato electrónico será el siguiente:

- 1) El Decano o la Decana de Asuntos Académicos solicitará al (a la) Director (a) del Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos la lista de los (las) Consejeros (as) y Psicólogos (as) que serán evaluados por los (las) estudiantes.
- 2) El Director o la Directora del Departamento someterá la lista de profesores y profesoras al Decanato de Asuntos Académicos que la persona designada por el (la) Decano coordine con el Centro de Tecnologías de Información (CTI) la activación y administración del instrumento de evaluación estudiantil en servicios individuales.
- 3) La persona designada por el (la) Decano (a) de Asuntos Académicos supervisará el proceso. Se comunicará con el Director o la Directora del Departamento para definir el periodo en que se llevará a cabo la evaluación o evaluaciones estudiantiles del Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos.
- 4) Se siguen los pasos números 5 al 7 indicados en el procedimiento de las instrucciones en formato impreso.
- 5) Al llevar a cabo la evaluación estudiantil, el miembro del Comité de Personal Departamental o el docente designado (a) por el Comité (de acuerdo a la Certificación 2008-09-14 de la Junta Administrativa) registrará la asistencia de los (las) estudiantes que realizarán las evaluaciones. El proceso será el siguiente:
 - a) El docente evaluado **no** estará presente en el lugar donde se realizará el proceso.
 - b) Se le dará al (a la) estudiante las instrucciones para acceder el cuestionario y la clave de acceso.
- 6) Una vez concluida la administración del cuestionario en formato electrónico se solicita un informe parcial al CTI para conocer la cantidad de evaluaciones efectuadas. De este modo se determina si se tiene que ir repetir el proceso para completar el número de evaluaciones requeridas.
- 7) Una vez cumplimentado el proceso de evaluación, la persona designada por el (la) Decano (a) de Asuntos Académico solicita al CTI se certifique los resultados obtenidos. Los mismos se entregarán al (a la) Decano (a) de Asuntos Académicos.

- 8) Al igual que en el formato impreso, el Decanato emitirá un documento de acuse de recibo al (a la) Presidente (a) del CPD confirmando los resultados y la conclusión del proceso. El acuse de recibo se entregará al (a la) Director (a) o Secretaria (o) del Departamento para archivo del mismo.
- 9) El Decanato entregará a la Oficina de Recursos Humanos la Certificación original y una copia al docente evaluado (a).
- 10) El (la) Director (a) de Departamento y el (la) Presidente (a) del CPD discutirán la evaluación con el docente evaluado (a). De ser negativa la evaluación, el (la) Director (a), junto al CPD, se reunirá con el docente y establecerá un plan de mejoramiento profesional.

Evaluación Estudiantil - Servicios Grupales

Estas se administrarán por petición del (de la) consejero (a) o psicólogo (a), una vez concluya un proceso de consejería grupal o psicoterapia grupal. El proceso será el mismo que se utiliza para la evaluación en servicios individuales.

Apéndice 1

Evaluación del Personal Docente en la Categoría de Consejeros (Consejeras),
Psicólogos (Psicólogas) inherente a la Docencia

Evaluación del Personal Docente en la Categoría de Consejeros (Consejeras), Psicólogos (Psicólogas) inherente a la Docencia

A- Observaciones Generales:

1. El Comité de Personal Departamental (CPD) del Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos utilizará este formulario para evaluar las ejecutorias de los docentes en la categoría de Consejero (Consejera), Psicólogo (Psicóloga).
2. Se dispone que el personal docente sin permanencia se evaluará cada semestre; mientras que los (las) consejeros (as), Psicólogo (a) 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 la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, 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 CPD toda la información y materiales pertinentes y necesarios que éste le solicite en o antes de la fecha señalada oficialmente para la evaluación. 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 de la Universidad de Puerto Rico 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 16 criterios, los cuales se evaluará mediante una escala de *escala de estimación*, en la cual el evaluador o la evaluadora le asignará un puntaje a cada criterio bajo evaluación.

6. Para calcular el promedio se utilizará la siguiente fórmula: Total de la suma de los valores asignados a los criterios divididos entre el máximo de puntos posibles en el instrumento. Esto es:

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

Aquellos criterios marcados en la columna NO OBSERVABLE deben omitirse del número de criterios evaluados.

B- Procedimiento establecido

1. El instrumento de evaluación tendrá 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 anotan los promedios adjudicados por los (las) evaluadores (as) y el promedio general. Cada evaluador (a) firmará el documento.
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 estará libre de errores. Toda corrección sobre el formulario debe contendrá 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.

Instrucciones para cumplimentar el instrumento de evaluación

El instrumento consta de 16 criterios para los cuales se utiliza una *escala de estimación* colocada en orden descendiente, del 10 al 1. En dicha escala el mayor puntaje corresponde a 10 puntos y el menor a 1. El 10 indica que satisface totalmente el criterio y el 1 expresa que no lo satisface. Marque con una equis (X) el valor que en su opinión, sea más adecuado para cada uno de los aspectos a evaluarse. También se incluye una columna a la derecha titulada *No Observable*, para cuando el (la) evaluador(a) por causa ajena a su voluntad no ha podido observar lo planteado en el criterio y no puede emitir un juicio. Al completar la ponderación, proceda a totalizar el resultado obtenido.

Año Académico: _____ Semestre: Primero () Segundo () Fecha de Evaluación: _____

Nombre del Consejero (Consejera) evaluado(a): _____

Nombre del Psicólogo (Psicóloga) evaluado(a): _____

Criterios												No Observable	Comentarios	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0			
1. Realiza estudios e investigaciones que permiten identificar las necesidades de la población asignada.														
2. Desarrolla un plan de trabajo.														
3. Establece un procedimiento para atender a sus estudiantes.														
4. Utiliza teorías y estrategias de acuerdo a los casos que atiende.														
5. Hace uso de cuestionario, inventarios o pruebas psicométricas cuando lo estima conveniente.														
6. Desarrolla una biblioteca (material impreso o en medio electrónico) de recursos disponibles para satisfacer las necesidades de la población asignada.														
7. Elabora y revisa materiales de consejería o psicoterapia de acuerdo a las necesidades de la población asignada.														

Criterios	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	No observable	Comentarios
8. De ser necesario hace referidos a otras oficinas y departamentos de la Institución, agencias de la comunidad u otros recursos externos.													
9. Consulta casos con colegas u otros profesionales de ayuda.													
10. Utiliza recursos profesionales de la Institución, de otras unidades del sistema y agencias o profesionales de la comunidad externa.													
11. Demuestra tener conocimiento en teorías y modelos de consejería o de terapia grupal.													
12. Asiste a cursos, talleres, conferencias u otras actividades que fortalezcan a su práctica profesional.													
13. Mantiene al día sus conocimientos en los avances tecnológicos que facilitan la prestación de servicio en el Departamento.													
14. Hace aportaciones para fortalecer la prestación de servicios al estudiante.													
15. Planifica y ofrece talleres, conferencias, actividades educativas de acuerdo a las necesidades de la población asignada.													
16. Trabaja en equipo en las diferentes actividades que desarrolla el Departamento.													
Sub – Total													

Suma de puntos (Ver hoja de cálculos, página 20): _____ Promedio Obtenido: _____

Nombre del Evaluador o Evaluadora: _____

Firma del Evaluador o Evaluadora: _____

Fecha _____

Comentarios y recomendaciones del evaluador o evaluadora:

Nombre del Evaluador o Evaluadora: _____

Firma del Evaluador o Evaluadora: _____ **Fecha**

Comentarios del evaluado o evaluada:

Hoja de Cómputos

Parte I: Marcas efectuada en el valor de:

- 10: _____ X 10 = _____
- 9: _____ X 9 = _____
- 8: _____ X 8 = _____
- 7: _____ X 7 = _____
- 6: _____ X 6 = _____
- 5: _____ X 5 = _____
- 4: _____ X 4 = _____
- 3: _____ X 3 = _____
- 2: _____ X 2 = _____
- 1: _____ X 1 = _____

• **Sub-Total:** _____

• $\frac{\text{Total de puntos obtenidos}}{10 * \text{Números de criterios evaluados}} \times 100 = \underline{\hspace{2cm}}$

Pase resultado en la página 18

Resumen – Evaluación del Comité de Personal Departamental del Consejero (Consejera) o el Psicólogo (Psicóloga) inherente a la Docencia

Año Académico: _____ Semestre: 1 ____ 2 ____ Fecha de Evaluación: _____

Nombre del Docente: _____ Consejero(a): ____ Psicólogo(a): ____

Promedios Obtenidos:

	Nombre de los Evaluadores (CPD):	Promedio Por evaluadores	Fecha
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

Promedio General: _____

Estoy de acuerdo:

No estoy de acuerdo con la evaluación, pero la he discutido:

Firma del Evaluado o Evaluada

Fecha

Nota: La firma del evaluado o evaluada no necesariamente implica que está de acuerdo con su puntaje obtenido en la evaluación, sólo que se discutió con él o ella su evaluación.

Comentarios de los evaluadores o evaluadoras: _____

Recomendaciones Específicas: _____

Comentarios del evaluado o evaluada: _____

Firma de los miembros del Comité de Personal Departamental:

Firma

Fecha

Firma

Fecha

Firma

Fecha

Firma

Fecha

Firma del Evaluado: _____ **Fecha:** _____

Apéndice 2:

Evaluación sobre las responsabilidades administrativas del (de la) Consejero (a)
Profesional y el (la) Psicólogo (a) Inherentes a la Docencia

Evaluación del Docente en Responsabilidad Administrativa en la Categoría de Consejero (a) Profesional o de Psicólogo (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. El instrumento a utilizarse para la evaluación del docente consta de 18 criterios, los cuales deberán evaluarse utilizando una escala de diferenciación semántica.
3. El máximo de puntos a acumularse será de 119 puntos. Para el computo final se procederá a determinar el promedio mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Promedio} = \frac{\text{Total de puntos acumulados}}{7 * \text{Número de criterios evaluado}} (100) = \underline{\hspace{2cm}} \%$$

$$7 * \text{Número de criterios evaluado}$$

4. El promedio se determinará a tres lugares decimales.
5. 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.
6. 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 cómputos constatados.
7. En el caso del docente evaluado, la firma no necesariamente indica la aceptación de la evaluación.
8. Todas las páginas de la evaluación, excepto las páginas número 1 y 2 de observaciones generales e instrucciones, deberán tener la iniciales o la firma del evaluador (evaluadora) y del docente evaluado/a.
9. 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 18 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. Cumple con el horario administrativo establecido.	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. Cumple con el horario administrativo establecido.	Siempre 7 <input checked="" type="checkbox"/> 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. Cumple con el horario administrativo establecido.	Siempre 7 6 5 4 3 2 <input checked="" type="checkbox"/> 0 Nunca	

Se incluye una hoja de cálculos 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: _____

¿Mantiene al día su licencia profesional?: Sí () No ()

Criterios	Escala	No Observable
1. Cumple con el horario administrativo establecido.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
2. Informa al Director o Directora del Departamento sobre sus ausencias y tardanzas.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
3. Informa a su Director (a) cuando tiene que apartarse de las tareas propias de su puesto.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
4. Informa al (a la) Director (a) los problemas que afectan su labor.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
5. Cumple con las citas programadas.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
6. Ofrece talleres relacionados con sus funciones.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
7. Demuestra iniciativa en el desempeño de sus funciones.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
8. Prepara y entrega a tiempo los informes y documentos de la labor realizada.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

Criterios	Escala	No Observable
9. Participa en comités departamentales en los que ha sido elegido(a) o designado(a).	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
10. Participa en comités institucionales en los que ha sido elegido(a) o designado(a).	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
11. Colabora en las actividades profesionales de su departamento en las que se le solicita participar.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
12. Cumple con las normas establecidas por el Departamento.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
12. Se rige por Procedimientos, Normas, Certificaciones y Reglamentos de la Universidad.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
13. Asiste a las reuniones departamentales.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
14. Asiste a las reuniones de facultad.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
15. Mantiene al día su licencia profesional.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
16. Acepta sugerencias y recomendaciones para su mejoramiento profesional.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
17. Mantiene relaciones interpersonales respetuosas en su departamento.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

Promedio Obtenido: _____ (ver hoja de cálculos página 29)

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

Favor de pasar el resultado en la evaluación y firmar la misma en la página 27.

Apéndice 3:

Evaluación Estudiantil de los (las) Consejeros (as) Profesionales y
Psicólogos(as) en Servicios Individuales

Evaluación Estudiantil efectuada a los Consejeros (as) / Psicólogos (as)

Año Académico: _____

Semestre: Primero () Segundo ()

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del docente evaluado (a): _____

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 Profesional de Ayuda (Consejeros/as, Psicólogos/as) 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 ayuda efectuado por el (la) consejero (a) o el (la) psicólogo (a). En la segunda columna aparece la escala con que evaluará cada uno de los criterios incluidos en la primera columna. Si considera que en algunos de ellos no aplica o no puede evaluarlos debe colocar una marcar en la última columna. Favor de ennegrecer uno de los números que entiende es su mejor respuesta.

Si ennegreces 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
1. Cumple con el horario de la cita programada.	Siempre 7 6 5 4 <input checked="" type="checkbox"/> 2 1 0 Nunca	

Si ennegreces 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
1. Cumple con el horario de la cita programada.	Siempre <input checked="" type="checkbox"/> 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

Si ennegreces un número hacia el lado derecho se interpretará como menor cumplimiento – ver ejemplo 3.

Ejemplo 3:

Criterios	Escala	No Aplica o No Sé
1. Cumple con el horario de la cita programada.	Siempre 7 6 5 4 3 2 <input checked="" type="checkbox"/> 0 Nunca	

Cuestionario de Evaluación Estudiantil a los Servicios Individuales

Criterios	Escala	No Aplica o No Sé
1. Cumple con el horario de la cita programada. De haber sido necesario cambiar la cita se te notificó para coordinarla nuevamente.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
2. Se explicaron los documentos a ser incluidos en el expediente.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
3. Demostró interés en ayudarte a resolver tu situación o problema.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
4. Mantiene un ambiente de confidencialidad.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
5. Fomentó un ambiente de confianza para hablar o expresar mis sentimientos.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
6. Entiendo las preguntas que me hace.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
7. Las preguntas que hice fueron respondidas.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
8. Me ofreció alternativas para resolver mi situación.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

Criterios	Escala	No Aplica o No Sé
9. Me ofreció alternativas para resolver mi situación.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
10. Me sentí motivado (a) a continuar con el proceso de ayuda.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
11. Considero que las estrategias utilizadas por el Profesional de Ayuda me ayudaron a resolver mi situación o problema.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
12. En la relación de consejería o psicoterapia me sentí comprendido (a).	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
13. Estoy satisfecho (a) con el servicio que he recibido por parte del Profesional de Ayuda.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
14. Recomendaría a otros estudiantes recibir los servicios ofrecido por este (a) Profesional de Ayuda.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

RECOMENDACIONES O COMENTARIOS: _____

GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN

Apéndice 3:

Evaluación Estudiantil de los (las) Consejeros (as) Profesionales y
Psicólogos(as) en Servicios Grupales

Evaluación Estudiantil efectuada a los Consejeros (as) / Psicólogos (as) – Servicios Grupales

Año Académico: _____ Semestre: Primero () Segundo ()

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del docente evaluado (a): _____

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 Profesional de Ayuda (Consejeros/as, Psicólogos/as) 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 ayuda efectuado por el (la) consejero (a) o el (la) psicólogo (a). 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
1. Cumple con el horario establecido para la sesión de grupo.	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
1. Cumple con el horario establecido para la sesión de grupo.	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
1. Cumple con el horario establecido para la sesión de grupo.	Siempre 7 6 5 4 3 2 <input checked="" type="checkbox"/> 0 Nunca	

Cuestionario de Evaluación Estudiantil a los Servicios Grupales

Criterios	Escala	No Aplica o No Sé
1. Cumplió con el horario establecido para la sesión de grupo.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
2. Fue puntual con el horario de la sesiones.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
3. Al comienzo de las reuniones estableció el número de sesiones grupales.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
4. Estableció el objetivo o propósito del grupo.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
5. Estableció las normas o reglas a seguirse en el grupo.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
6. Explicó la teoría psicológica que se utilizaría en el grupo.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
6. Promovió un ambiente de confianza para hablar.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
7. Promovió un ambiente de confianza para expresar mis sentimientos.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	