

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2011-2012-6

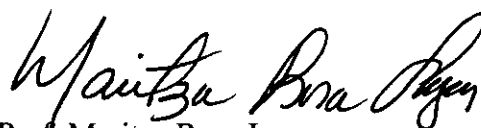
Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria de celebrada el 20 de octubre de 2011, **ACORDÓ:**

APROBAR EL DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL DOCENTE, 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 julio de 2012 y deroga la Certificación Número 2006-07-30 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

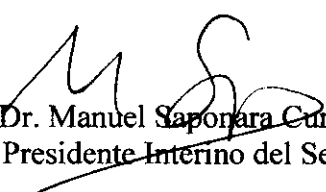
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintisiete de octubre de dos mil once.



Prof. Maritza Rosa Laguer
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo



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





Evaluación Administrativa al Personal Docente en la Categoría de Profesor o Profesora

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 19 criterios, los cuales deberán evaluarse utilizando una escala de diferenciación semántica.
5. El máximo de puntos a acumularse será de 133 puntos. Para el computo final se procederá a determinar el promedio mediante la siguiente fórmula:

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

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 cómputos 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 la 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 19 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; con excepción del criterio número 19 donde se utilizará en dicha columna **No aplica**, si es que el docente no tiene asignada la tarea. 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 su programa académico.	Siempre 7 6 5 X 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 su programa académico.	Siempre X 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. Cumple con su programa académico.	Siempre 7 6 5 4 3 2 X 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: _____

Criterios	Escala	No Observable
1. Cumple con su programa académico.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
2. Cumple con su horario de oficina.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
3. Informa al Director o Directora de departamento sobre sus ausencias y tardanzas	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
4. En casos de ausencias, informa al Director o Directora de departamento cómo y cuándo repondrá su labor académica.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
5. Informa al Director sobre los problemas que afectan sus clases.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
6. Prepara exámenes y otros trabajos como medio de evaluación para evaluar a los estudiantes.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
7. Cumple con la supervisión y administración de exámenes u otros métodos de evaluación.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
8. Cumple con el calendario de entrega de notas.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
9. Entrega a tiempo informes o documentos que se le solicitan.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
10. Asiste a las reuniones departamentales.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

11. Asiste a las reuniones de facultad.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
Criterios	Escala	No Observable
12. Participa en comités departamentales en que ha sido elegido(a) o designado(a).	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
13. Participa en comités institucionales en que ha sido elegido(a) o designado(a).	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
14. Cumple con la preparación y revisión de los prontuarios de los cursos que enseña.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
15. Colabora en las actividades profesionales de su departamento.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
16. Cumple con las normas adoptadas por el Departamento.	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	
18. Participa en actividades de mejoramiento profesional.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
Criterios	Escala	No Aplica
19. Ofrece asesoramiento ("consejería") académico a los estudiantes.	Siempre 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

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

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

