



Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010

Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Tel. (787) 815-0000

Ext. 1017

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2011-2012-6
(ENMENDADA)**

Yo, Miriam Z. Cruz Román, 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 16 de marzo de 2017, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Claustrales sobre la Evaluación Administrativa al Personal Docente. Este Cuerpo **ACORDÓ:**

ENMENDAR EL DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL DOCENTE EN LA CATEGORÍA DE PROFESOR, EL CUAL FORMA PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.

Esta Certificación entrará en vigencia a partir del primer semestre 2017-2018.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintitrés de marzo de dos mil diecisiete.

Dra. Miriam Z. Cruz Román, Ed. D.
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo

Vo. Bo. Prof. Sylka Torres Navas
Presidenta y Rectora Interina





Senado Académico

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



Tel. 815-0000, Ext. 1017

Evaluación Administrativa al Personal Docente en la Categoría de Profesor

Observaciones Generales:

1. Este formulario lo utilizará el supervisor inmediato 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 docentes con nombramiento permanente se evaluarán al finalizar cada año académico, con excepción de aquellos casos que van para ascenso (Certificación 15-2008-09 JU). En estos casos, la evaluación se ajustará al calendario de la Junta Administrativa para la consideración de permanencias, licencias y ayudas económicas y ascensos; de modo que, el candidato 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 JU.
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 cómputo final se procederá a determinar el promedio mediante la siguiente fórmula:

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

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 de esta dentro de cinco días laborables (Certificación 15-2008-09 JU). El original de la evaluación permanecerá en la Oficina de Recursos Humanos.
8. Este formulario requiere la firma del evaluador y del evaluado. 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 a la 3 de observaciones generales e instrucciones, deberán tener las iniciales o la firma del evaluador y del docente evaluado.
11. Toda corrección que se haga en el formulario deberá tener las iniciales del evaluador y del evaluado.

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. En la segunda columna se incluye la escala para evaluar cada criterio. 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 Aplica
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 Aplica
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 Aplica
1. Cumple con su programa académico.	Siempre 7 6 5 4 3 2 X 0 Nunca	

Mientras que la tercera columna identificada como “No Aplica”, se utilizará si el docente no tiene asignada la tarea o el criterio no es parte de sus responsabilidades como docente, debido a su tipo de nombramiento. De haber efectuado alguna marca en la tercera columna, el criterio no se utilizará para el cómputo final.

Se incluye una hoja de cálculos con el fin de codificar las marcas efectuadas en el instrumento, que deberá ser completada como parte de la evaluación.

Evaluación Administrativa al Personal Docente en la Categoría de Profesor

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

Nombre del docente evaluado: _____

Rango Actual: _____ Fecha de Evaluación: _____ Departamento _____

Tipo de nombramiento: _____ Permanente _____ Probatorio

_____ Contrato de Servicio Jornada Completa _____ Contrato de Servicio Jornada Parcial

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

Criterios	Escala	No Aplica
10. Asiste a las reuniones departamentales.	Siempre 8 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
11. Asiste a las reuniones de Facultad.	Siempre 8 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
12. Participa en comités departamentales en que ha sido elegido o designado.	Siempre 8 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
13. Participa en comités institucionales en que ha sido elegido o designado.	Siempre 8 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 8 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
15. Colabora en las actividades académicas y profesionales de su departamento.	Siempre 8 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
16. Cumple con las normas adoptadas por el departamento.	Siempre 8 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
17. Mantiene relaciones interpersonales respetuosas en su departamento.	Siempre 8 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
18. Participa en actividades de mejoramiento profesional.	Siempre 8 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	
19. Ofrece consejería académica a los estudiantes.	Siempre 8 7 6 5 4 3 2 1 0 Nunca	

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: _____

Número de criterios evaluados: _____

Fórmula: $\frac{\text{Total de puntos acumulados ()}}{7 * \text{Número de criterios evaluados ()}} \times 100 = \text{ } \%$

Promedio Obtenido: _____

Firma del Director del Departamento

Fecha

Firma del Evaluado

Fecha

Comentarios y recomendaciones del Director:

Comentarios del evaluado:

Fecha en que se discutió la evaluación con el evaluado: _____

Estoy de acuerdo:

No estoy de acuerdo:

Firma del docente evaluado

