

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2006-07-30

Yo, Sonia I. Reyes Medina, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria de continuación celebrada el 3 de mayo de 2007, **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 agosto de 2007 y deroga la Certificación Número 2002-03-44 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 dieciocho de mayo de dos mil siete.


Sonia I. Reyes Medina, MS
Secretaria Ejecutiva

Irp

Anejo


Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph. D.
Rector



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
SENADO ACADÉMICO

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL DOCENTE (PROFESORES)

Instrucciones:

A. Observaciones Generales

1. Este formulario será utilizado por el supervisor inmediato del docente para evaluarlo en sus funciones administrativas (inherentes a la docencia). Se dispone que el personal docente sin permanencia se evaluará cada semestre. Los profesores con nombramiento permanente se evaluarán al finalizar cada año académico.

2. El docente será evaluado a base de 19 criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del uno al diez (0-10):

Escala:

10 = siempre	3-2-1 = casi nunca
9-8-7 = casi siempre	0 = nunca
6-5-4 = a veces	

Además se añade una columna para los criterios que no apliquen al docente evaluado. Estos criterios no contarán para el cálculo del promedio

3. Cómputos del promedio

El promedio se determinará a tres lugares decimales, conforme a la siguiente fórmula.

$$\text{Promedio} = \frac{\text{suma de los criterios evaluados}}{\text{número de criterios evaluados}} \times 10$$

Criterios	Siempre		Casi Siempre		A veces		Casi nunca			Nunca			N/A	Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0			
13. Participa activamente en comités institucionales.														
14. Cumple con la preparación y revisión de los prontuarios de los cursos que enseña														
15. Contribuye a la evaluación y al mejoramiento de los recursos disponibles para el aprendizaje y con el mejoramiento de los mismos														
16. Cumple con las normas adoptadas por el Departamento														
17. Mantiene relaciones armoniosas de trabajo con los compañeros de su departamento														
18. Participa en actividades desarrolladas por el departamento														
19. Participa en actividades de mejoramiento profesional														
20. Busca, propone y comparte alternativas para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes														
21. Está disponible para aconsejar académicamente a los estudiantes														

Promedio obtenido _____

Firma del director de departamento

Fecha

Firma del docente evaluado

Fecha

Comentarios y recomendaciones del director:

Comentarios del evaluado

