



Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831
Fax (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2004-05-12

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 celebrada el 18 de noviembre de 2004, **ACORDÓ:**

APROBAR EL DOCUMENTO DE EVALUACIÓN AL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO POR EL COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL, SOMETIDO POR EL COMITÉ DE ASUNTOS CLAUSTRALES. DICHO DOCUMENTO FORMA PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.

Esta Certificación deroga la Certificación Número 1987-88-12 de la Administración de Colegios Regionales.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintitres de noviembre de dos mil cuatro.

Sonia I. Reyes Medina, MS
Secretaria Ejecutiva

Irp

Anejo

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



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
BIBLIOTECA

**Formulario de Evaluación al Personal
Docente Bibliotecario por el Comité de Personal Departamental**

Instrucciones

A. Observaciones generales

1. Este formulario será utilizado por cada uno de los miembros del Comité de Personal para evaluar a los(las) bibliotecarios(as). Deberá entregarse al (a la) Director(a) de la Biblioteca inmediatamente después de efectuada la evaluación.
2. El bibliotecario (a) será evaluado a base de 13 criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del cero (0) al diez (10):

Escala:

10 = Siempre	3-2-1 = Casi nunca
9-8-7 = Casi siempre	0 = Nunca
6-5-4 = A veces	

3. La evaluación será discutida con el (la) bibliotecario(a) dentro de un período de diez días laborables a partir de la fecha de la evaluación. Luego de ser discutida se le entregará copia de la misma al (a la) bibliotecario(a).
4. Este formulario requiere la firma del (de la) evaluador(a) y del (de la) bibliotecario(a) evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el resultado de la evaluación ha sido discutido y los cómputos constatados.
5. En el caso del (de la) evaluado(a), la firma no necesariamente indica aceptación de los resultados de la evaluación.
6. Con excepción de la página uno (1), todas las páginas del formulario deben contener las iniciales del (de la) evaluador(a) y del (de la) evaluado(a).
7. En lo posible, el documento debe estar libre de errores. Toda corrección sobre el formulario debe contener las iniciales del (de la) evaluador(a) y del (de la) evaluado(a).

B. Cómputos del promedio

1. El promedio (E_2) se calculará a tres (3) lugares decimales conforme a la siguiente ecuación:

$$E_2 = \frac{\text{suma total de puntos obtenidos} \times 100}{(10) \times (\text{número de criterios evaluados})}$$

Ejemplo: Un (una) bibliotecario(a) obtiene una puntuación al sumar la puntuación adjudicada en los criterios evaluados en un formulario que tiene 13 criterios. En un criterio no se le adjudicó puntuación.

$$E_2 = \frac{128}{10 \times 13} \times 100 = 98.461 \%$$

Nombre del bibliotecario (a) _____ Rango: _____

Año académico _____ Semestre _____

Fecha de evaluación _____

Resultado

Criterios	Siempre			Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca	No Aplica	Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0				
Calidad de la Docencia															
1. Demuestra dominio de su materia.															
2. Identifica y satisface las necesidades de información y servicios de los usuarios.															
Trabajos de Investigación y Creación															
3. Desarrolla trabajos de investigación y creación relacionados a su área de trabajo.															
Cumplimiento con los deberes docentes															
4. Contribuye al desarrollo de colecciones, programas y servicios bibliotecarios conforme a los programas académicos.															
5. Organiza su trabajo de forma que permita ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.															
6. Ofrece conferencias, seminarios o talleres que cumplan con los objetivos de la Biblioteca.															
7. Demuestra disponibilidad para aprender y manejar nuevas tecnologías.															
8. Consulta con los bibliotecarios (as) y otros especialistas.															

* La columna de observación se utilizará cuando el (la) evaluador(a) considere que un renglón requiere explicación o aclaración. Si a juicio del (de la) evaluador(a), alguno de los renglones anteriores no aplica o no es observable, así lo indicará en la columna correspondiente y no se cuantificará.

Nombre del bibliotecario (a) _____ Rango: _____

Año académico _____ Semestre _____

Fecha de evaluación _____

Resultado

Criterios	Siempre		Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca	No Aplica	Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0			
Preparación y mejoramiento profesional														
9. Demuestra que se mantiene al día en su materia.														
Actitud profesional														
10. Demuestra efectividad en la comunicación con los usuarios.														
11. Sirve de enlace con la facultad y el personal administrativo.														
12. Propicia una relación de respeto con el personal bibliotecario.														
13. Propicia una relación de respeto con los usuarios.														

Firma del (de la) evaluador (a)

Fecha

Firma del (de la) evaluado (a)

Fecha

Nombre del bibliotecario (a) _____ Rango: _____

Año académico _____ Semestre _____

Fecha de evaluación _____

Resultado

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL (DE LA) EVALUADOR(A):

COMENTARIOS DEL (DE LA) EVALUADO(A):

Firma del (de la) evaluador (a)

Fecha



Firma del (de la) evaluado (a)

Fecha