



CERTIFICACIÓN NÚMERO 2002-03-44

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 día 22 de mayo de 2003, **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.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy siete de agosto de dos mil tres.

Sonia I. Reyes Medina, MS
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo

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



Universidad de Puerto Rico en Arecibo

Evaluación Administrativa al Personal Docente

**Senado Académico
Certificación Número 2002-03-44**

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) La evaluación se efectuará finalizando el semestre académico en curso.
2. El docente será evaluado a base de 17 criterios. Para cada uno de estos criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del uno al diez (1-10):

Escala

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

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

3. La evaluación será discutida 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 al docente dentro de los cinco días laborables.
4. Este formulario requiere la firma del evaluador y del evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cómputos constatados.
5. En el caso del evaluado, la firma no necesariamente indica la aceptación de la evaluación.
6. Todas las páginas de la evaluación, excepto esta primera página de instrucciones, deberán tener las iniciales o la firma del evaluador y del evaluado.
7. Toda corrección sobre el formulario deberá tener las iniciales del evaluador y del evaluado.

B. Cómputos del promedio

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

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

Evaluación Administrativa al Personal Docente
 Certificación Número 2002-03-44 del Senado Académico
 Página 2

Nombre del docente: _____
 Departamento Académico: _____
 Rango Actual: _____
 Semestre: _____

Criterios	Siempre	Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca	No Aplica	Observaciones
		9	8	7	6	5	4	3	2	1			
	10										0		
1. Cumple con su programa académico.													
2. Cumple con sus horas de oficina.													
3. Informa al Director de Departamento sobre sus ausencias y tardanzas.													
4. En casos de ausencia, informa al Director de Departamento cómo y cuándo repondrá su labor académica.													
5. Consulta al Director de Departamento sobre los problemas que afectan sus clases.													
6. Prepara a tiempo exámenes y otros trabajos.													
7. Cumple con la supervisión y administración de exámenes finales u otros métodos de evaluación.													
8. Cumple con el calendario de entrega de notas.													

Criterios	Siempre	Casi Siempre			A Veces			Casi Nunca			Nunca	No Aplica	Observaciones
		9	8	7	6	5	4	3	2	1			
	10										0		
9. Entrega a tiempo informes o documentos que se le solicitan.													
10. Asiste a las reuniones departamentales.													
11. Asiste a las reuniones de Facultad.													
12. Participa en comités departamentales e institucionales.													
13. Cumple con la preparación y revisión de los prontuarios de los cursos que enseña.													
14. Contribuye a la evaluación de los recursos disponibles para el aprendizaje y con el mejoramiento de los mismos.													
15. Cumple con las normas adoptadas por el Departamento.													
16. Mantiene relaciones armoniosas de trabajo con los compañeros/as de su Departamento.													
17. Participa en actividades desarrolladas por el departamento.													

Promedio de la evaluación: _____ x 10 = _____

Firma del evaluador

Fecha

Firma del evaluado

Fecha

Comentarios y recomendaciones del evaluador:

Comentarios del evaluado:

Firma del evaluador

Fecha

Firma del evaluado

Fecha

