UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
SENADO ACADEMICO

Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚMERO 23 (2012-13)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

Este Cuerpo, en reunión ordinaria celebrada el 25 de abril de 2013, tuvo ante su consideración el informe del Comité de Asuntos Académicos y Asuntos Claustrales al cual se le encomendó evaluar el Formulario de Evaluación sobre Responsabilidades Administrativas Inherentes a la Docencia, aprobado mediante Certificación Núm. 16 (1986-87) de la antigua Administración de Colegios Regionales.

Luego de las consideraciones correspondientes, este Cuerpo acordó aprobar el **Instrumento Evaluativo II sobre Responsabilidades Administrativas Inherentes a la Docencia**, según presentado por ambos Comités.

Es parte de esta Certificación dicho Instrumento Evaluativo y los mismos tendrán efectividad al primer cuatrimestre 2013-14.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veintiséis de abril de dos mil trece.

Luisa González Cotto
Luisa González Cotto
Secretaria del Senado Académico

Vo. Bo. Trinidad Fernández-Miranda
Rectora y Presidenta

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LA DOCENCIA

Instrucciones:

A. Observaciones generales

Este instrumento de evaluación será utilizado por el Director de Departamento o Decano de la Escuela o Supervisor Inmediato, según aplique, para evaluar al profesor en las tareas y responsabilidades inherentes a la docencia.

El profesor será evaluado anualmente a base de diecinueve (19) aspectos. Para cada uno de estos, se utilizará una escala de cero (0) al cuatro (4).

Escala

4 = Siempre	1 = Casi nunca
3 = Casi siempre	0 = Nunca
2 = A veces	N/O = No observable

B. Cómputos

El promedio se determinará a base de tres lugares decimales, conforme a la siguiente ecuación:

$$E_2 = \frac{\text{suma total de puntos obtenidos} \quad \times 100}{(4) \times \text{número de aspectos evaluados})}$$

Ejemplo:

- El profesor A obtiene una puntuación de 60 al sumar la puntuación adjudicada en los aspectos evaluados en un formulario que contiene diecinueve (19) de estos. En dos (2) de estos aspectos de evaluación, no se le adjudicó puntuación.

$$E_2 = \frac{60}{4 \times 17} \times 100 = 88.235\%$$

- El profesor B obtiene una puntuación de 76 al sumar la puntuación adjudicada en los aspectos evaluados en un formulario que contiene diecinueve (19) de estos.

$$E_2 = \frac{76}{4 \times 19} \times 100 = 100\%$$

C. Requerimientos

1. La evaluación será discutida con el profesor dentro de un periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue efectuada. Luego de ser discutida, se le entregará al profesor(a) copia de la misma. El original se mantendrá en el Departamento.

2. Este instrumento de evaluación requiere la firma del evaluador y del profesor evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que los resultados en cada criterio han sido revisados y los cómputos constatados.

3. En el caso de que el evaluado no esté de acuerdo con la puntuación de alguna de las áreas evaluadas, el profesor tendrá cinco (5) días laborables para hacer sus reclamaciones al evaluador, ya bien sea su Supervisor Inmediato, Director o Decano de la Escuela, e indicar sus objeciones en la página siete (7) de este documento antes de firmar.

4. Con excepción de las páginas 1,2 y 5, todas las páginas de este instrumento de evaluación deben contener las iniciales del evaluador y del evaluado.

5. El documento debe estar libre de errores. Toda corrección sobre el mismo debe contener las iniciales del evaluador y del evaluado.

Programa_____Departamento_____

Nombre del Profesor(a)_____

Rango Académico_____Tipo de nombramiento_____

Aspectos a evaluar	4 Siempre	3 Casi siempre	2 A veces	1 Casi nunca	0 Nunca	N/O No observable	Comentarios
Criterio Administrativo							
1. Cumple con sus horas de oficina.							
2. Informa a su supervisor inmediato sobre sus ausencias y tardanzas a la sala de clases.							
3. Cumple puntualmente con el horario asignado a sus clases.							
4. En caso de ausencia, somete al Director de Departamento, Decano de la Escuela o Supervisor Inmediato su plan de reposición de clases.							
5. Cumple con las normas y políticas institucionales expresadas en el Reglamento General de la UPR, Certificaciones, entre otras.							
Inherentes a la Docencia							
6. Consulta con el Director de Departamento, Decano de la Escuela o Supervisor Inmediato para los trámites que correspondan sobre cambios de horario, así como los correspondientes a los exámenes departamentales y finales, cuando así aplique.							
7. Ofrece los exámenes finales de acuerdo con el calendario que establece la Oficina del Registrador y los supervisa.							
8. Cumple con las fechas limites para la entrega de calificaciones y remociones de incompletos.							

Aspectos a evaluar	4 Siempre	3 Casi siempre	2 A veces	1 Casi nunca	0 Nunca	N/O No observable	Comentarios
Inherentes a la Docencia							
9. Cumple con las fechas límites para la entrega de informes y otros documentos.							
10. Asiste a las reuniones departamentales.							
11. Asiste a las reuniones de Facultad.							
12. Asiste a las actividades de educación continua requeridas por su profesión o por la institución.							
13. Colabora en los trabajos de la facultad de su Departamento incluyendo comités, desarrollo de programas de estudio y encomiendas especiales.							
14. Colabora en los trabajos académicos que se le soliciten, tales como preparación de prontuarios, creación de cursos nuevos y revisión de currículo.							
15. Contribuye a la evaluación de los recursos bibliográficos, tecnológicos y otros.							
16. Aplica las estrategias de avalúo de la sala de clases en aquellos cursos en que así se requiera.							
17. Informa o dialoga sobre las situaciones que afectan su labor docente.							
Conducta Profesional							
18. Demuestra una conducta profesional de cordialidad y respeto en la institución.							
19. Demuestra preocupación por el aprovechamiento académico de sus estudiantes y les ofrece ayuda.							

La columna **Comentarios** se utilizará cuando el evaluador considere que un renglón requiere explicación o aclaración.

COMENTARIOS DEL EVALUADOR

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

COMENTARIOS DEL EVALUADO

Firma del evaluador

Fecha

Firma del evaluado

Fecha

HOJA DE TABULACION
(Forma larga)

Criterio Administrativo	
Aspectos	Puntuación Obtenida
1	
2	
3	
4	
5	
Subtotal	

Criterio Inherente a la Docencia	
Aspectos	Puntuación Obtenida
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
Subtotal	

Criterio Conducta Profesional	
Aspectos	Puntuación Obtenida
18	
19	
Subtotal	

Cálculo Puntuación Final:

$$\text{Puntuación Final} = \frac{\text{subtotal 1} + \text{subtotal 2} + \text{subtotal 3}}{4 \times \text{números de aspectos evaluados}} \times 100 = \boxed{}$$

Nota: En el cálculo de la puntuación final solamente se considerará el número de aspectos evaluados.

HOJA TABULACION
(Forma corta)

Criterio Administrativo

Suma de los aspectos evaluados del 1 al 5 Subtotal_____

Criterio Inherente a la Docencia

Suma de los aspectos evaluados del 6 al 17 Subtotal_____

Criterio Conducta Profesional

Suma de los aspectos evaluados del 18 y 19 Subtotal_____

Cálculo Puntuación Final:

$$\text{Puntuación final} = \frac{(\text{subtotal 1} + \text{subtotal 2} + \text{subtotal 3})}{4 \times \text{numero de aspectos evaluados}} \times 100 = \boxed{}$$

Nota: En el cálculo de la puntuación final solamente se considerará el número de aspectos evaluados.