CERTIFICACIÓN NÚMERO 38 (2015-16)

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

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 18 de febrero de 2016, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Académicos al cual se le encomendó evaluar las enmiendas recomendadas por la Junta Administrativa, mediante Certificación Núm. 09 (2015-16), al Formulario I y II - Evaluación del Investigador Institucional.

Este cuerpo, luego de un ponderado análisis, aprobó la revisión del:

• FORMULARIO I - EVALUACION DEL SUPERVISOR POR LA LABOR QUE REALIZA EL INVESTIGADOR INSTITUCIONAL.

Senado Académico

• FORMULARIO II - EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE EN FUNCIONES DE INVESTIGACION INSTITUCIONAL.

Forman parte de esta Certificación los Formularios enmendados.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veintitrés de febrero de dos mil dieciséis.

Luisa González Cotto Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo. Moisés Orengo Avilés, Ph.D.

Rector y Presidente del Senado Académico

PO Box 4800 Carolina, Puerto Rico 00984-4800 787-257-0000, Exts. 4602, 4603 Fax 787-750-7940 www.uprc.edu

FORMULARIO NÚM. I - Enmendado

Certificación Núm. 38 (2015-16)

EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO POR LA LABOR QUE REALIZA EL INVESTIGADOR INSTITUCIONAL

| | | SIEMPRE | CASI SIEMPRE | | | A VECES | 2 | CA | SI NUN | Γ Λ | Nunca | | |
|-----|--|---------|--------------|---|---|---------|---|----|--------|------------|-------|---|---------------|
| | ASPECTOS A EVALUAR | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | OBSERVACIONES |
| 1. | Cumple con su horario de trabajo para realizar sus tareas e informa a su supervisor inmediato sobre sus ausencias y tardanzas. | 10 | 9 | 0 | , | 0 | 3 | 4 | 3 | <u> </u> | 1 | 0 | |
| 2. | Conoce los instrumentos, técnicas y procedimientos necesarios para desempeñar su trabajo, tales como pruebas, encuestas, hojas para clasificar la recopilación de datos, entre otros. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Realiza su trabajo con corrección, exactitud y a tiempo. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Está disponible para ofrecer asesoría y ayuda técnica. | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Colabora con sus compañeros de oficina cuando se requiere el trabajo en equipo. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Asiste a las reuniones de la oficina a la cual está adscrito(a) o a nivel sistémico y a las reuniones del claustro. | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Participa en trabajos de comités institucionales cuando se le designa como miembro activo. | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Informa al supervisor(a) los problemas o limitaciones que afectan su labor. | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Ofrece seminarios, talleres o adiestramientos relacionados a sus investigaciones institucionales. | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Labora para el desarrollo de los objetivos del Plan Estratégico Sistémico y del Plan de Desarrollo de la Institución. | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Expone y divulga por escrito los resultados de las investigaciones realizadas para conocimiento y apoyo a la toma de decisiones de la gerencia académica /administrativa / estudiantil otras identidades que así lo soliciten. | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Colabora con los proyectos de investigación de la Facultad y demás oficinas administrativas en la preparación y desarrollo de los programas de investigación institucional de su recinto u oficina. | | | | | | | | | | | | |

| Promedio de la evaluación: | |
|-----------------------------|-------|
| | |
| Firma de Supervisor | Fecha |
| | |
| Firma del evaluado | Fecha |
| | |
| Comentarios Generales | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Recomendaciones Específicas | |
| | |
| | |
| | |
| | |

FORMULARIO NÚM. II

Certificación Núm. 38 (2015-16)

EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE EN FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL (PARES)

| | Associates a Francisco | Siempre Casi siempre | | | A veces Casi nunca | | | Nunca | Observaciones | | | | |
|----|--|----------------------|---|---|--------------------|---|---|-------|---------------|---|---|---|--|
| | Aspectos a Evaluar | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 1. | Domina los instrumentos, técnicas y procedimientos necesarios para desempeñar su trabajo, tales como pruebas, encuestas, hojas para clasificar la recopilación de datos, entre otros. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Realiza su trabajo con corrección, exactitud y está accesible a las personas que utilizan sus servicios. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Demuestra capacidad para trabajar en equipo y entrega el trabajo en el tiempo acordado. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Asesora a la gerencia universitaria sobre los cambios educativos en la Educación Superior que afecten el desarrollo de programas académicos, de servicios y administrativos. | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Se mantiene atento a las necesidades de investigación que competen a su área de trabajo y las traduce en problemas concretos de investigación. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Divulga los resultados o hallazgos de las investigaciones a la comunidad universitaria y la administración central para contribuir a la solución de problemas de la Institución y del área geográfica a la cual sirve. | | | | | | | | | | | | |

| В. | 3. Evaluación de los Proyectos de Investigación Realizados por el Investigador | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------|------------------|---|------|---|------|-----|----|-------|-----|-------|---------------|
| | Aspectos a evaluar | Siempre | pre Casi siempre | | npre | | A ve | ces | Ca | si nu | nca | Nunca | Observaciones |
| | Aspectos a evaluar | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | Observaciones |
| 1. | Establece los objetivos del estudio en forma clara y revisa la literatura relacionada con el tema de forma consistente con los objetivos del estudio. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Cumple con los estándares éticos establecidos para la investigación. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Describe la situación de la actividad académica, de servicio o administrativa del área estudiada. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Establece un sistema de recopilación de datos e información para los procesos de planificación y adjudicación de recursos al servicio de la gerencia universitaria. | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Enriquece y complementa con análisis e interpretación la información recopilada. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Establece los indicadores básicos, tanto cuantitativos como cualitativos, para proveer la información sobre la base de la misión, metas y objetivos de la institución. | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Establece un procedimiento sistemático de diseminación de datos e información para mantener a la comunidad universitaria informada sobre los aspectos académicos, de investigación, de servicios y administrativos. | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Provee la base de conocimiento que guíe la toma de decisiones y los procesos de rendir cuenta (accountability) de los gerentes académicos y administrativos de la Universidad, tanto en el ámbito de la Unidad, como del Sistema. | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Incorpora, en los planes estratégicos, los datos inherentes a los procesos de avalúo en el desarrollo de cambios institucionales y de acreditación. | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Establece mecanismos para la recopilación de datos e información a los fines de identificar las necesidades que sirvan de base para la planificación estratégica y diseña instrumentos para los estudios institucionales. | | | | | | | | | | | | |

| Promedio de la evaluación: | |
|-----------------------------|-------|
| | |
| Firma del Evaluador | Fecha |
| | |
| Firma del evaluado | Fecha |
| | |
| Comentarios Generales | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Recomendaciones Específicas | |
| | |
| | |
| | |
| - | |
| | |
| | |