

CERTIFICACION NÚM. 15 (2022-2023)

Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

Yo, Mayra M. Flores Santos, Oficial Ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 19 de enero de 2023, tuvo ante su consideración la moción para incluir la Asesoría Académica en los aspectos para evaluar del instrumento de Evaluación sobre Responsabilidades Administrativas Inherentes a la Docencia, contenida en la Certificación Núm. 23 (2012-2013) del Senado Académico de Carolina.

Luego de la discusión de rigor, el Senado Académico aprobó:

Enmendar la Certificación Núm. 23 (2012-2013) del Senado Académico de Carolina a los efectos de incluir la Asesoría Académica en los aspectos para evaluar en el Instrumento de Evaluación sobre Responsabilidades Administrativas Inherentes a la Docencia.

A estos efectos, el instrumento se hace parte de esta Certificación.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veinte de enero de dos mil veintidós.

Senado Académico



Mayra M. Flores Santos
Oficial Ejecutivo
Senado Académico

CERTIFICO CORRECTO:

Dr. José I. Meza Pereira
Rector y Presidente del Senado Académico

nbm

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

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

3 = Casi siempre

2 = A veces

1 = Casi nunca

0 = Nunca

N/O=No observable

B. Cómputos

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

$$E2 = \frac{\text{suma total de puntos obtenidos}}{(4) \times \text{número de aspectos evaluados}} \times 100$$

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.

$$E2 = \frac{60}{4 \times 17} \times 100 = 88.235\%$$

- 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.

$$E2 \quad = \quad \frac{76}{4 \times 19} \quad \times 100 = \quad 100\%$$

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 cálculos 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.

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.							
Inherentes a la Docencia							
9.Cumple con las fechas limites 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 educacion continua requeridas por su profesion o por la institución.							
13.Colabora en los trabajos de la							

facultad de su Departamento incluyendo comités, desarrollo de programas de estudio y especiales.							
14. Colabora en los trabajos de la facultad de su Departamento realizando Asesorías Académicas a los estudiantes asignados por el Director de Departamento.							
15.Colabrora en los trabajos académicos que se le soliciten, tales como preparación de prontuarios, creación de cursos nuevos y revisión de currículo.							
16.Contribuye a la evaluación de los recursos bibliográficos, tecnológicos y otros.							
17.Aplica las estrategias de avalúo de la sala de clases en aquellos cursos en que así se requiera.							

18. Informa o dialoga sobre las situaciones que afectan su labor docente.							
Conducta Profesional							
19. Demuestra una conducta profesional de cordialidad y respeto en la institución.							
20. 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:

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

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 _____.

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

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