



Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Ciencias Médicas  
Decanato de Asuntos Académicos

### EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_

Escuela/Decanato: \_\_\_\_\_

Departamento/Oficina: \_\_\_\_\_

Programa/Sección: \_\_\_\_\_

Rango Actual: \_\_\_\_\_

Fecha de Otorgación: \_\_\_\_\_

Por ciento de Tarea Dedicado al Servicio Bibliotecario: \_\_\_\_\_ %

Los ítems se cuantificarán por medio del uso de la siguiente escala:

Puntuación	Descriptor
4	La evidencia sostiene <b>por completo</b> la afirmación. (Siempre)
3	La evidencia sostiene <b>en gran medida</b> la afirmación. (Casi siempre)
2	La evidencia sostiene <b>en parte</b> la afirmación. (A veces)
1	La evidencia sostiene <b>muy débilmente</b> la afirmación. (Casi nunca)
0	La evidencia <b>no sostiene</b> la afirmación, <b>no es válida</b> o <b>no se ofrece</b> la misma. (Nunca)
NA	No Aplica

## PRIMERA SECCIÓN - COMPONENTE GENERAL DEL INSTRUMENTO PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO

*Componente relacionado con las labores que realiza cualquier bibliotecario o bibliotecaria como parte de sus tareas diarias. Esta sección debe ser cumplimentada por todo el docente que será evaluado para ascenso en rango.*

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No aplica	Fuentes de datos (Peso Relativo)
1. En su unidad o área de trabajo:							
a. Aplica normas y procedimientos relacionados con los recursos y servicios de información pertinentes a la unidad en donde labora.	4	3	2	1	0	NA	Instrumentos (0.2), Pares (0.4), Supervisor (0.4)
b. Revisa normas y procedimientos relacionados con los recursos y servicios de información.	4	3	2	1	0	NA	Instrumentos (0.2), Pares (0.4), Supervisor (0.4)
c. Contribuye en la evaluación y el mejoramiento de los procedimientos que se utilizan para realizar las labores.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (1.00)
d. Evalúa y atiende las necesidades de información de los usuarios.	4	3	2	1	0	NA	Instrumentos (0.2), Pares (0.4), Supervisor (0.4)
2. Traduce su conocimiento de los currículos, programas, proyectos y servicios de las Escuelas y programas del Recinto al:							
a. Identificar las áreas de necesidad de recursos en alguna de las colecciones de la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Informes (1.00)
b. <b>Recomendar la adquisición</b> de recursos de información que apoyen los mismos de manera efectiva.	4	3	2	1	0	NA	Lista de recomendaciones (1.00)
c. Mantenerse actualizado con respecto a los nuevos recursos bibliográficos mediante la consulta a catálogos de casas publicadoras y por medio de otras fuentes.	4	3	2	1	0	NA	Lista de recomendaciones (1.00)
d. Evaluar los materiales existentes en las colecciones para identificar recursos obsoletos o deteriorados que requieran ser descartados.	4	3	2	1	0	NA	Informe del descarte (1.00)
e. Seleccionar los recursos bibliográficos de acuerdo a los criterios establecidos.	4	3	2	1	0	NA	Lista de recomendaciones (1.00)

<b>Componente</b>	<b>Por completo</b>	<b>En gran medida</b>	<b>En parte</b>	<b>Muy débilmente</b>	<b>No se sostiene</b>	<b>No aplica</b>	<b>Fuentes de datos (Peso Relativo)</b>
f. Enviar las recomendaciones de compra al personal encargado.	4	3	2	1	0	NA	Lista de recomendaciones (1.00)
g. Producir recursos de información que apoyen los mismos de manera efectiva.	4	3	2	1	0	NA	Productos creados (1.00)
h. Crear y desarrollar servicios de información que apoyen los mismos de manera efectiva.	4	3	2	1	0	NA	Productos creados (1.00)
3. Labora por el logro de las metas y los objetivos de la Biblioteca.							
a. Mantiene informada a la facultad sobre los recursos informativos disponibles en la Biblioteca relacionados con el currículo.	4	3	2	1	0	NA	Actividades (0.7), Comunicaciones (0.3)
b. Identifica alternativas para la difusión y divulgación del conocimiento científico generado en el RCM.	4	3	2	1	0	NA	Actividades (0.3), Comunicaciones (0.7)
4. Conoce la organización de los materiales en las diversas colecciones, así como las políticas de servicio y el alcance de las mismas.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.4), Supervisor (0.3), Usuarios (0.3)
5. Demuestra conocimiento de los procedimientos administrativos que rigen la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5)
6. Demuestra las destrezas necesarias para usar la tecnología como herramienta para crear, implantar y administrar proyectos innovadores.	4	3	2	1	0	NA	Producto Creado (0.6), Supervisor (0.4),
7. Posee la habilidad de trabajar con las bases de datos más importantes en las disciplinas de las Ciencias de la Salud.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5),
8. Recopila, prepara y analiza estadísticas de la labor que realiza y resume los mismos por medio de informes periódicos.	4	3	2	1	0	NA	Informe (0.5), Supervisor (0.5)
9. Diseña y lleva a cabo investigaciones relacionadas con estudios de uso, grupos focales y otros métodos para determinar cómo mejorar los servicios y el acervo que ofrece la Biblioteca a los usuarios.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5)

<b>Componente</b>	<b>Por completo</b>	<b>En gran medida</b>	<b>En parte</b>	<b>Muy débilmente</b>	<b>No se sostiene</b>	<b>No aplica</b>	<b>Fuentes de datos (Peso Relativo)</b>
10. Se mantiene al tanto de:							
a. El marco legal y las últimas incidencias en torno a las controversias relacionadas con los derechos de autor y la propiedad intelectual y otras materias legales relevantes para el ejercicio de la profesión.	4	3	2	1	0	NA	Certificados o evidencia de asistencia a actividades (0.6), Pares (0.2), Supervisor (0.2)
b. Las tendencias de las tecnologías de la información emergentes y del desarrollo de estas en bibliotecas, archivos y otros centros que ofrecen servicios de información.	4	3	2	1	0	NA	Certificados o evidencia de asistencia a actividades (0.6), Pares (0.2), Supervisor (0.2)
c. Las nuevas filosofías en torno a las bibliotecas, archivos y otros centros que ofrecen servicios de información como por ejemplo: las comunidades de práctica, “learning commons”, etc.	4	3	2	1	0	NA	Certificados o evidencia de asistencia a actividades (0.6), Pares (0.2), Supervisor (0.2)
11. Lleva a cabo actividades de promoción con relación a las distintas colecciones y servicios en la Biblioteca, utilizando diversos mecanismos.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que evidencian las Actividades (1.00)

## SEGUNDA SECCIÓN – COMPONENTE(S) A SER SELECCIONADO(S) POR EL EVALUADO

### I. EFICIENCIA EN ADQUISICIONES, PROCESOS TÉCNICOS, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

*Componente relacionado con las labores de los bibliotecarios y bibliotecarias en áreas de procesos técnicos y desarrollo de colecciones en las áreas de publicaciones seriadas, multimedios, colecciones especializadas, archivos y otros fondos documentales de valor histórico.*

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No Aplica	Fuentes de datos
1. Recibe de los usuarios la recomendación para la adquisición de materiales o los documentos de valor histórico o de archivo (tales como documentos institucionales, papeles personales de facultad o científicos prominentes, “memorabilia” de eventos especiales y materiales de naturaleza análoga); y; evalúa, o selecciona e incorpora los mismos al acervo de la Biblioteca siempre que estos:							
a. Llenen las necesidades curriculares de los programas del Recinto o sean materiales de valor histórico o de archivo.	4	3	2	1	0	NA	Comunicaciones (0.2), Documentos (0.2), Recomendaciones (0.6)
b. Vayan de acuerdo con los requisitos de las agencias acreditadoras o satisfacen las necesidades de retener material histórico o de archivo.	4	3	2	1	0	NA	Comunicaciones (0.2), Documentos (0.2), Recomendaciones (0.6)
2. Consulta expertos en las disciplinas de la Salud para propósitos de adquirir, evaluar y catalogar los materiales en las colecciones o archivo de la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Comunicaciones (1.00)

<b>Componente</b>	<b>Por completo</b>	<b>En gran medida</b>	<b>En parte</b>	<b>Muy débilmente</b>	<b>No se sostiene</b>	<b>No Aplica</b>	<b>Fuentes de datos</b>
3. Asigna un orden jerárquico de prioridad con relación a los materiales que se recomiendan para adquisición, y trabaja los documentos institucionales que solicitan los facultativos, los investigadores o la gerencia académica del Recinto de acuerdo con un plan predeterminado.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (1.00)
4. Cataloga y procesa los materiales en todos los formatos cumpliendo, al nivel más alto de descripción, de acuerdo con las normas vigentes para la catalogación, clasificación, indización y prácticas de archivística de los materiales bajo su custodia.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3),Supervisor (.07)
5. Es diligente en su gestión de hacer accesible a los usuarios los materiales que recibe en un período de tiempo razonable.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.4), Usuarios (0.4)
6. Desarrolla proyectos relacionados con la administración de las colecciones llevando a cabo procesos tales como:							
a. Conversión retrospectiva.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)
b. Adquirir en formato electrónico los recursos que estén disponibles en dicho formato; o, coordina la digitalización para acceso de los materiales de archivo o de valor histórico que, por su naturaleza no tiene implicaciones legales el que sean convertidos a dicho formato.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)
c. Indización.	4	3	2	1	0	NA	Informes (1.00)
d. Creación de bibliografías.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (1.00)
e. Guías a la literatura.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (1.00)
f. Manuales de procedimientos.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (1.00)

<b>Componente</b>	<b>Por completo</b>	<b>En gran medida</b>	<b>En parte</b>	<b>Muy débilmente</b>	<b>No se sostiene</b>	<b>No Aplica</b>	<b>Fuentes de datos</b>
7. Evalúa las colecciones mediante metodologías tales como:							
a. Estudios de uso.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)
b. Inventario.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)
c. Inspección física.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)
8. Toma decisiones sobre las colecciones utilizando las evaluaciones de las mismas.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisores (0.7)
9. Mantiene actualizado el sistema electrónico integrado para el manejo de las colecciones por medios tales como:							
a. Revisión y corrección de los registros bibliográficos y acervo (“holdings”).	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisores (0.7)
b. Sistemas de documentos digitalizados.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisores (0.7)
c. Cambios globales.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisores (0.7)
d. La evaluación de las nuevas versiones del mismo.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisores (0.7)
e. Crear, mantener y actualizar.							
1) Un registro de autoridades.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisores (0.7)
2) Un banco de datos bilingüe.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisores (0.7)
10. Toma acciones para preservar y conservar las colecciones por diferentes medios tales como:							
a. Digitalización.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)
b. Tratamientos contra el hongo y la humedad.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No Aplica	Fuentes de datos
c. Encuadernación.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)
d. Controles ambientales.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)
e. Restauración física.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)
f. Reubicación de las mismas.	4	3	2	1	0	NA	Proyectos (1.00)
11. Mantiene arreglos colaborativos con otras instituciones para enriquecer las colecciones y el acceso a las mismas.	4	3	2	1	0	NA	Comunicaciones (0.1), Documentos (0.3), Informes (0.1), Proyectos (0.5)
<b>CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO</b>							
12. Se vale de varios tipos de herramientas y estrategias para dar a conocer entre los investigadores los materiales bajo su custodia, como lo son:							
a. El coordinar charlas o conferencias.	4	3	2	1	0	NA	Actividades (0.3), Hojas de Promoción (0.1), Materiales (0.1), Otra Evidencia (0.1), Usuarios (0.4)
b. Auspiciar la presentación de libros.	4	3	2	1	0	NA	Actividades (0.3), Hojas de Promoción (0.1), Materiales (0.1), Otra Evidencia (0.1), Usuarios (0.4)
c. Publicar boletines y otros vehículos de comunicación similares.	4	3	2	1	0	NA	Actividades (0.3), Hojas de Promoción (0.1), Materiales (0.1), Otra Evidencia (0.1), Usuarios (0.4)
d. Crear opúsculos, carteles y materiales afines.	4	3	2	1	0	NA	Actividades (0.3), Hojas de Promoción (0.1), Materiales (0.1), Otra Evidencia (0.1), Usuarios (0.4)



<b>Componente</b>	<b>Por completo</b>	<b>En gran medida</b>	<b>En parte</b>	<b>Muy débilmente</b>	<b>No se sostiene</b>	<b>No Aplica</b>	<b>Fuentes de datos</b>
e. Hacer uso de las posibilidades que ofrecen las tecnologías emergentes.	4	3	2	1	0	NA	Actividades (0.3), Hojas de Promoción (0.1), Materiales (0.1), Otra Evidencia (0.1), Usuarios (0.4)
13. Comprende los aspectos históricos, teóricos y las prácticas profesionales relacionadas con los materiales que, por regla general, se encuentran en archivos y colecciones históricas, incluyendo (pero no limitados a) libros raros, mapas, materiales impresos, fotografías, materiales efímeros, archivos, manuscritos, obras de arte original y materiales en formatos no impresos (audiovisuales o digitales), y artefactos, entre otros.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.4), Usuarios (0.3)
14. Toma medidas para garantizar la seguridad, la conservación y preservación de los materiales en la colección, tanto de aquellos que se encuentran almacenados como de los que están disponibles para el uso.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.4), Usuarios (0.3)
15. Demuestra familiaridad y compromiso con los siguientes criterios relacionados con la administración de archivos y colecciones históricas, según son promulgados por la Sección de Historia de la Medicina de la Medical Library Association, ACRL's Rare Books and Manuscripts Section, la Sociedad Americana de Archiveros, y otras organizaciones similares:							
a. Los derechos de autor y la propiedad intelectual.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.4), Usuarios (0.3)
b. La privacidad del usuario y del donante de los materiales.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.4), Usuarios (0.3)
c. Otros aspectos relacionados con las controversias legales que puedan suscitarse para los distintos tipos de materiales en las colecciones especializadas, archivos y otros fondos documentales de valor histórico.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.4), Usuarios (0.3)

<b>Componente</b>	<b>Por completo</b>	<b>En gran medida</b>	<b>En parte</b>	<b>Muy débilmente</b>	<b>No se sostiene</b>	<b>No Aplica</b>	<b>Fuentes de datos</b>
16. Comprende el rol de los archivos y las colecciones históricas que tiene bajo su custodia como fuente primaria de la investigación desde las perspectivas bibliográfica, cultural e institucional de los materiales.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5)
17. Evidencia conocimiento y dominio de las destrezas necesarias para el desarrollo e implantación de las nuevas tecnologías que se utilizan en la administración y como vehículo para la diseminación tales como la digitalización de los archivos y de las colecciones históricas.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.4), Usuarios (0.3)
18. Evidencia compromiso con:							
a. La promoción y el reconocimiento del valor de los materiales en los archivos y colecciones históricas entre las diversas audiencias a las que sirve actualmente o podría servir en el futuro.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.2), Materiales (0.2), Supervisor (0.3), Usuarios (0.3)
b. La integración de manera efectiva de los archivos y las colecciones históricas en el ambiente institucional.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.2), Materiales (0.2), Supervisor (0.3), Usuarios (0.3)
c. La creación de servicios que faciliten la labor de los investigadores.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.2), Materiales (0.2), Supervisor (0.3), Usuarios (0.3)
19. Identifica y promueve la donación de documentos con valor histórico para integrarlos a las colecciones de la Biblioteca que corresponda.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.2), Materiales (0.2), Supervisor (0.3), Usuarios (0.3)

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No Aplica	Fuentes de datos
<b>CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS</b>							
20. Hace accesibles a través de la Internet aquellos materiales que no tienen restricciones de derechos de autor y propiedad intelectual.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.4), Usuarios (0.3)
21. Aboga para que la Biblioteca adquiera las tecnologías que son viables para los servicios que ofrece en la colección multimedios.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.4), Usuarios (0.3)
22. Demuestra la capacidad de poder adoptar las nuevas tecnologías para las colecciones multimedios siempre que estas cumplan con las necesidades institucionales.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.4), Usuarios (0.3)
23. Desarrolla políticas y lleva a cabo procedimientos para las colecciones multimedios en las cuales considera la :							
a. Compra.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5)
b. Alquiler.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5)
c. Evaluación y descarte.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5)
d. Uso compartido de los recursos.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5)
e. Licencias de uso.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5)
24. Está afiliado(a) a las asociaciones profesionales pertinentes a los multimedios.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.5), Informes (0.5)

<b>Componente</b>	<b>Por completo</b>	<b>En gran medida</b>	<b>En parte</b>	<b>Muy débilmente</b>	<b>No se sostiene</b>	<b>No Aplica</b>	<b>Fuentes de datos</b>
25. Consideraciones presupuestarias para:							
a. Mantenimiento y reparación de equipos averiados.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.5), Informes (0.5)
b. Reemplazar los materiales y equipos deteriorados por el uso.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.5), Informes (0.5)
c. Actualizar las capacidades de equipos existentes en la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.5), Informes (0.5)
d. Se mantiene atento(a) al incremento en las demanda del uso de equipos y recomienda la compra de equipos adicionales para satisfacer las mismas.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.5), Informes (0.5)
e. Explorara las posibilidades que ofrece el adoptar nuevas tecnologías y formatos.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.5), Informes (0.5)
26. Desarrolla y mantiene servicios relacionados con:							
a. Sistemas centralizados de distribución para los recursos multimedios.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.5), Informes (0.5)
b. Mantiene un sistema para reservar materiales, equipos y facilidades físicas para utilizar los recursos multimedios.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.5), Informes (0.5)
27. Ofrece servicio de referencia especializado en su área de peritaje o materia de especialidad.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (0.5), Usuarios (0.5)
28. Ofrece asistencia a los usuarios acerca de cómo utilizar los recursos por medio de (la):							
a. Validación para el acceso remoto.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (0.5), Usuarios (0.5)
b. Maneja la solución de problemas técnicos en el ámbito de su competencia.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (0.5), Usuarios (0.5)
c. Refiere a la persona a quien puede resolver el problema cuando el mismo está fuera de su alcance.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (0.5), Usuarios (0.5)

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No Aplica	Fuentes de datos
29. Participa en actividades:							
a. De instrucción bibliográfica en el desarrollo de literacia en medios audiovisuales y multimedios.	4	3	2	1	0	NA	Usuarios (1.00)
b. Ofrece asistencia a los facultativos que desean integrar el uso de multimedios en los cursos que ofrece bien sea como material asignado o como recurso suplementario.	4	3	2	1	0	NA	Usuarios (1.00)
30. Planifica, revisa y mantiene un plan para preservar o convertir a otros formatos el contenido de los recursos multimedios en la medida en que el formato original y los equipos utilizados para reproducir el mismo se tornan obsoletos e inaccesibles (este plan debe respetar las leyes de derechos de autor).	4	3	2	1	0	NA	Informes (0.5), Supervisor (0.5)

## II. EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

*Componente relacionado con las labores de cualquier bibliotecario o bibliotecaria que ofrece servicios de referencia.*

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No aplica	Fuentes de datos
1. Demuestra competencia en la entrevista de referencia.							
a. Permite que el usuario exprese su necesidad de información en sus propias palabras antes de responderle.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.5), Usuarios (0.3)
b. Identifica las metas u objetivos de investigación expresados por el usuario.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.5), Usuarios (0.3)

<b>Componente</b>	<b>Por completo</b>	<b>En gran medida</b>	<b>En parte</b>	<b>Muy débilmente</b>	<b>No se sostiene</b>	<b>No aplica</b>	<b>Fuentes de datos</b>
c. Replantea la pregunta o petición del usuario y solicita su confirmación para asegurarse de que ha entendido la misma.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.5), Usuarios (0.3)
d. Clarifica la terminología confusa evitando el uso excesivo de jerga profesional o lenguaje técnico.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.5), Usuarios (0.3)
e. Utiliza técnicas que ayuden a ampliar o modificar la pregunta o añadir información adicional.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.5), Usuarios (0.3)
f. Realiza la entrevista sin comprometer la privacidad del usuario.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.5), Usuarios (0.3)
2. Demuestra habilidad en el proceso de búsqueda de información (incluyendo fuentes de archivo) para contestar las preguntas de los usuarios.							
a. Selecciona y utiliza fuentes electrónicas e impresas adecuadas para contestar las preguntas de los usuarios.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.4), Supervisor (0.6)
b. Conoce el alcance, contenido, estructura y limitaciones de las fuentes de referencia.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.4), Supervisor (0.6)
c. Pregunta qué fuentes de información ha consultado ya el usuario, y lo estimula a ofrecer sugerencias de posibles fuentes.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.5), Usuarios (0.3)
d. Desarrolla una estrategia de búsqueda apropiada y completa, en la que:							
1) Selecciona términos relacionados con la información deseada.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.4), Supervisor (0.6)
2) Verifica errores en la ortografía y otros errores posibles en la pregunta original.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.4), Supervisor (0.6)
3) Identifica recursos apropiados para contestar la pregunta del usuario.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.4), Supervisor (0.6)

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No aplica	Fuentes de datos
e. Explica al usuario la estrategia y secuencia de la búsqueda, al igual que las fuentes utilizadas.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.5), Usuarios (0.3)
f. Explica al usuario cómo usar los recursos, cuando es apropiado.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.5), Usuarios (0.3)
g. Pregunta al usuario si necesita información adicional luego de los resultados iniciales.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.5), Usuarios (0.3)
h. Reconoce cuándo referir al usuario a guías, bancos de datos, bibliotecas, archivos u otros recursos externos.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.4), Supervisor (0.6)
i. Da instrucciones claras y precisas a los usuarios en el uso de los recursos electrónicos e impresos.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.5), Usuarios (0.2)
3. Lleva inventario de las preguntas de referencia que se le plantean con mayor frecuencia con el propósito de:							
a. Compilar y publicar un banco respuestas.	4	3	2	1	0	NA	Bancos de respuestas desarrollado (0.7), Supervisor (0.3)
b. Ofrecer al usuario estrategias de búsquedas pre-formuladas para aquellas bases de datos que satisfacen mejor la pregunta.	4	3	2	1	0	NA	Listas de estrategias (0.7), Supervisor (0.3)
c. Desarrollar boletines, opúsculos, servicios de alerta y otros vehículos de diseminación de información.	4	3	2	1	0	NA	Productos desarrollados (0.7), Supervisor (0.3)
4. Administra de manera adecuada el tiempo que dedica a los usuarios en cada encuentro en las diversas actividades del servicio de referencia.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.4), Supervisor (0.6)
5. Hace referido a recursos y servicios externos para satisfacer las necesidades de información del usuario.							
a. Orienta a los usuarios acerca de la existencia de otras fuentes de referencia que no están disponibles en la colección.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.4), Supervisor (0.6)

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No aplica	Fuentes de datos
b. Orienta a los usuarios acerca de la localización de otras bibliotecas o centros de información.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.4), Supervisor (0.6)
6. Identifica, evalúa e implanta tecnologías emergentes que resulten pertinentes en el servicio de referencia tales como mensajes de texto, redes sociales, mundos virtuales, entre otras.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.1), Proyectos desarrollados (0.6), Supervisor (0.3)

### III. EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE INFORMACIÓN E INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA

*Componente relacionado con las labores de cualquier bibliotecario o bibliotecaria que participa en actividades relacionadas con el desarrollo de las competencias de información.*

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No Aplica	Fuentes de datos
1. Promueve el desarrollo de las competencias de información en la comunidad académica al:							
a. Preparar materiales didácticos para facilitar el acceso a la información y para desarrollar competencias de información.	4	3	2	1	0	NA	Materiales preparados (0.4), Pares (0.2), Supervisor (0.2), Usuarios (0.2)
b. Desarrollar herramientas de evaluación para medir la efectividad de la enseñanza y utiliza la información recopilada para mejorar y enriquecer el curso o taller, y a la vez su desarrollo como docente.	4	3	2	1	0	NA	Herramientas de evaluación desarrolladas (0.4), Pares (0.3), Supervisor (0.3)



Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilment	No se sostiene	No Aplica	Fuentes de datos
c. Analizar el currículo y las necesidades de información de los usuarios, para determinar los cursos y programas apropiados para integrar la enseñanza de las competencias de información.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5)
d. Colaborar con la facultad del salón de clases para integrar las competencias, conceptos y las destrezas de información al contenido de los cursos o a las asignaciones.	4	3	2	1	0	NA	Cartas u otra otras comunicaciones de la facultad (0.3), Pares (0.1), Prontuarios revisados (0.5), Supervisor (0.1)
e. Utilizar de forma apropiada las tecnologías de enseñanza.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.3), Usuarios (0.4)
f. Promueve las oportunidades de servicio y adiestramiento de destrezas de información a la facultad, departamentos y programas.	4	3	2	1	0	NA	Materiales promocionales (0.5), Pares (0.1), Supervisor (0.1), Usuarios (0.3)
g. Establece y mantiene una relación de trabajo con los departamentos y los programas académicos para incorporar la enseñanza de las destrezas de información al currículo y a otras iniciativas educativas.	4	3	2	1	0	NA	Cartas u otras comunicaciones con la facultad (0.6), Pares (0.2), Supervisor (0.2)
2. Desarrolla y coordina talleres, seminarios y otras actividades de capacitación relacionadas con el uso de los recursos y los servicios que ofrece la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Lista de actividades desarrolladas (0.6), Pares (0.2), Supervisor (0.2)
3. Identifica, evalúa e implanta tecnologías emergentes que resulten pertinentes en el desarrollo de actividades de instrucción al usuario y destrezas de información, tales como mensajes de texto, redes sociales, mundos virtuales, entre otras.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.5), Supervisor (0.5)

#### IV. EFICIENCIA EN EL DESARROLLO, LA APLICACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN

*Componente relacionado con las labores de cualquier bibliotecario o bibliotecaria que tiene a su cargo el desarrollo, la aplicación y la administración de recursos electrónicos de información; y de hacer accesibles los mismos a los usuarios.*

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No aplica	Fuentes de datos
1. Planifica e implanta proyectos de automatización de servicios y recursos para mejorar el acceso a los mismos.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.6), Usuarios (0.2)
2. Evalúa periódicamente los recursos y servicios electrónicos.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.6), Usuarios (0.2)
3. Utiliza los resultados de las evaluaciones para <b>mejorar la oferta</b> a la comunidad académica <b>de los recursos y servicios electrónicos</b> .	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.6), Usuarios (0.2)
4. Desarrolla, mantiene, actualiza, verifica y gestiona el que se ofrezcan los servicios a través de la Internet al <b>servir como “webmaster” y editor de contenidos de la página Web de la Biblioteca</b> .	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.2), Supervisor (0.6), Usuarios (0.2)
5. Administra los recursos electrónicos al:							
a. Participar en la toma de decisiones relacionada con la negociación de las licencias.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (1.00)
b. Llevar un registro de la activación de suscripciones electrónicas.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (1.00)
c. Resolver problemas de acceso que le reportan los usuarios y otro personal de la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Pares (0.3), Supervisor (0.4), Usuarios (0.3)

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No aplica	Fuentes de datos
d. Se mantiene al tanto de las fechas de expiración y renovación de las suscripciones a los recursos electrónicos.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (1.00)
e. Actúa como enlace y mantiene canales de comunicación con los proveedores de recursos electrónicos al dar seguimiento a los pagos de las licencias y al atender otros problemas relacionados con las mismas.	4	3	2	1	0	NA	Comunicaciones (0.4), Supervisor (0.6)
f. Se mantiene al tanto de los cambios en los recursos electrónicos que suscribe la biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Comunicaciones (0.3), Pares (0.2), Supervisor (0.3), Usuarios (0.2)
g. Solicita, promociona y evalúa los productos electrónicos para los que se solicitan períodos de prueba.	4	3	2	1	0	NA	Comunicaciones (0.3), Pares (0.2), Supervisor (0.3), Usuarios (0.2)
h. Mantiene un archivo de los documentos relacionados con los productos electrónicos que suscribe o adquiere la biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Archivo (0.6), Supervisor (0.4)
i. Coordina o provee adiestramientos relacionados con nuevos productos, servicios o desarrollos tecnológicos para el personal de la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Actividades (0.6), Pares (0.3), Supervisor (0.3)

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No aplica	Fuentes de datos
j. Identifica, evalúa y disemina entre el personal y los usuarios de la Biblioteca la información acerca de los recursos electrónicos que:							
1) Suscribe la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Actividades (0.4), Pares (0.2), Supervisor (0.2), Usuarios (0.2)
2) Están disponibles de manera gratuita en el INTERNET.	4	3	2	1	0	NA	Actividades (0.4), Pares (0.2), Supervisor (0.2), Usuarios (0.2)
6. Desarrolla propuestas o proyectos para establecer redes y arreglos colaborativos para ampliar el acceso de información de los usuarios.	4	3	2	1	0	NA	Documentos (0.4), Informes (0.4), Pares (0.2), Supervisor (0.2)
7. Asesora a la Gerencia de la Biblioteca con relación a:							
a. Participar en las deliberaciones de la asignación del presupuesto operacional de la Biblioteca en torno a los recursos y servicios electrónicos.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (1.00)
b. Mantener o no la suscripción de productos y servicios que ya ofrece la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (1.00)
c. La adquisición y compra de nuevos productos electrónicos.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (1.00)

Componente	Por completo	En gran medida	En parte	Muy débilmente	No se sostiene	No aplica	Fuentes de datos
d. El impacto de la cancelación de suscripciones electrónicas en el acervo de la biblioteca y los servicios a los usuarios.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (1.00)
e. El desarrollo, implantación y evaluación en el uso de las tecnologías emergentes de la información.	4	3	2	1	0	NA	Supervisor (1.00)

### Resumen de la Evaluación del Personal Docente de la Biblioteca

Componente	Fórmula				
	Puntuación Promedio	x	Peso	=	Puntuación ponderada
I. Área de Docencia General del RCM		x	.20	=	
II. Componente General del Instrumento del Personal Docente Bibliotecario		x	.20	=	
III. Eficiencia en el Servicio Bibliotecario (.60)					
<input type="checkbox"/> Adquisiciones, Procesos Técnicos, Desarrollo y Administración de Colecciones		x		=	
<input type="checkbox"/> Servicios de Referencia y Referencia Virtual		x		=	
<input type="checkbox"/> Desarrollo de Competencias de Información e Instrucción Bibliográfica		x		=	
<input type="checkbox"/> Desarrollo, la Aplicación y la Administración de Recursos y Servicios Electrónicos		x		=	
Puntuación Total					

Comité de Personal (Nombres y Firmas)

Fecha: \_\_\_\_\_

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre del docente en letra de molde: \_\_\_\_\_

Firma del docente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_