



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2016-17
Certificación Número 67
ENMENDADA

YO, **NYDIA BONET JORDÁN**, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 13 de septiembre 2016**, tuvo ante su consideración el “Instrumento para evaluar la labor de los Administradores Académicos” y el “Manual de Instrucciones para evaluar la Facultad”, preparados y revisados por el Decanato de Asuntos Académicos. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

Aprobar el manual revisado de Instrucciones de Evaluación de la Facultad en el Recinto de Ciencias Médicas, según enmendado al 28 de junio de 2016.

Aprobar la planilla revisada para evaluar el área de Administradores Académicos, la planilla de evaluación del supervisor y de los pares para este componente, según enmendadas al 28 de junio de 2016.

Que cada dos (2) años los comités de personal de departamento o de facultad (según aplique) evaluarán a los docentes que ocupen puestos académico-administrativos, tales como: decanos, decanos asociados, decanos auxiliares, directores de departamento, directores de programas académicos, coordinadores académicos, directores de proyectos, entre otros; utilizando la planilla de evaluación de Administradores Académicos enmendada con esta certificación. Dicha evaluación formará parte de su expediente.

Copia de dicho manual y plantillas aprobadas se hacen formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy diecinueve de septiembre del año dos mil dieciséis.



Nydia Bonet Jordán, MD
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:



Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD
Rector

NBJ:NJAS:ynr



NOTA: Esta certificación sustituye la anterior con el mismo número. El viernes, 21 de octubre de 2016, se enmienda nuevamente para incluir el documento "Percepción de los Estudiantes acerca de la Labor de los Administradores Académicos", como parte de los anejos de esta certificación.

Esta certificación fue enmendada el martes, 11 de octubre de 2016, para incluir el documento "Instrumento para Evaluar la Labor de los Administradores Académicos", como parte de los anejos de esta certificación.



Manual de Instrucciones para Evaluar la Facultad

4 de septiembre de 2012
(Revisado el 28 de junio de 2016)

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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA EVALUACIÓN	2
NORMAS GENERALES.....	4
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	6
INSTRUMENTOS	9
Evaluación de la Labor de la Facultad en el Área de Docencia General.....	10
Evaluación de la Labor de la Facultad en el Área de Enseñanza	13
Evaluación de la Labor de la Facultad en el Área de Investigación	15
Evaluación de la Labor de la Facultad en el Área de Servicio Especial.....	16
Evaluación de la Labor del Personal Docente de Consejería	18
Evaluación de la Labor del Personal Docente Bibliotecario	19
Evaluación de la Labor de los Administradores Académicos	21
Evaluación de la Labor de la Facultad en el Servicio Clínico.....	23
CÓMPUTO DE LAS PUNTUACIONES	25
GLOSARIO.....	27
REFERENCIAS.....	29
APÉNDICE A	
Procedimiento para Evaluar la Facultad con el fin de Tomar Decisiones Relacionadas con la Permanencia o el Ascenso en Rango	30
APÉNDICE B	
Distribución de las áreas en la evaluación sumativa del personal docente de acuerdo con la tarea académica Asignada	32
APÉNDICE C	
Ejemplos de Evidencias que puede someter el Docente para la Evaluar su Labor mediante los Instrumentos	33
APÉNDICE D	
Resumen Final de la Evaluación del Personal Docente de Acuerdo a la Tarea Académica	38

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EVALUAR LA FACULTAD

INTRODUCCIÓN

Este manual es una herramienta para facilitar la tarea de los comités de personal de evaluar la labor de los docentes, con el fin de tomar decisiones relacionadas con la retención, permanencia o ascenso en rango académico. Incluye el procedimiento a seguir en la evaluación, las normas, una descripción de los instrumentos de evaluación y el procedimiento para contestarlos. Los instrumentos constituyen el medio para valorar la labor de los docentes a partir de la documentación sometida por éstos y otras fuentes externas a ellos, tales como los pares, el supervisor inmediato, los estudiantes o residentes y los participantes de algún servicio.

Los instrumentos de evaluación se fundamentan en el marco conceptual del sistema de evaluación de la facultad del Recinto de Ciencias Médicas que aprobó el Senado Académico en su reunión ordinaria del 3 de marzo de 2011 (Certificación 057, 2010-2011) y que se incluye en la *Propuesta para Establecer un Nuevo Sistema de Evaluación de Facultad en el Recinto de Ciencias Médicas* (Decanato de Asuntos Académicos, 2010). Este marco conceptual se estructuró a partir del análisis de las funciones y tareas que llevan a cabo los docentes que laboran en el Recinto en las diversas categorías: profesores, investigadores, bibliotecarios profesionales, consejeros profesionales, trabajadores sociales, psicólogos y personal docente que ocupa puestos de administración académica. El marco conceptual se fundamentó, además, en las ideas de Arreola (2000, 2007), Braskamp y Ory (1994) y Scriven (1991, 2005, 2007).

Las funciones y tareas del personal docente se agruparon en cuatro grandes categorías llamadas *áreas de evaluación* de la labor docente, a saber: (1) *docencia general*, (2) *enseñanza*, (3) *investigación/creación* y (4) *servicio*. Los aspectos específicos de la actividad académica que se evaluarán dentro de cada área constituyen los *componentes* de la evaluación (Arreola, 2000,

2007). Cada una de las áreas consta de tres a seis componentes. Por último, en el modelo de evaluación se especifican, para cada componente, los *critérios de evaluación o de mérito* (Scriven, 2005). Estos se refieren a las características o propiedades de la labor del docente que se utilizarán para juzgarla (Scriven, 2005). Los ítems de los instrumentos representan la expresión de estos criterios en su forma más específica y medible.

El sistema de evaluación se aplicará uniformemente en su estructura y contenido en todas las escuelas y otras unidades administrativas del RCM, y estará en armonía con las características y acciones que definen la actividad docente en la Institución. A su vez, tendrá flexibilidad para responder a la diversidad de funciones del personal docente y las disciplinas en las que éste enfoca su acción. Este personal incluye: profesores, investigadores, bibliotecarios, consejeros profesionales, psicólogos, trabajadores sociales y administradores académicos.

En el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, 2002) se dispone que la responsabilidad de evaluar directamente al personal docente recae en los comités de personal de los departamentos y de las facultades (Sección 45.2, p. 62). En consonancia con esta disposición, estos comités tendrán la responsabilidad de contestar los instrumentos de evaluación que apliquen a cada docente considerado, a partir del consenso entre sus miembros.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Al inicio del año académico, cada director de departamento enviará una carta a cada docente cuya labor será evaluada ya sea para permanencia o ascenso en rango, y le citará a una reunión de orientación en la que participará el comité de personal departamental. El Director y el docente acordarán las áreas en que se evaluará, además de sus respectivos pesos, a partir de los programas oficiales de trabajo (tarea académica) correspondientes al periodo comprendido en la evaluación. Luego, dentro del término de tiempo establecido en la Institución, los docentes

concernidos someterán la documentación que evidencia su labor. Ésta estará organizada de acuerdo con las áreas, componentes e ítems de los instrumentos de evaluación que le apliquen. Se recomienda que para conocimiento propio, el docente autoevalúe su labor mediante los instrumentos que le apliquen, pero los miembros del comité de personal no tomarán en cuenta la autoevaluación al hacer los juicios valorativos de la labor del docente.

El comité de personal departamental valorará la labor realizada por el evaluado mediante los instrumentos que le apliquen. Estas valoraciones se traducirán a puntuaciones mediante las escalas contenidas en los instrumentos. La puntuación asignada a cada ítem será producto del consenso entre los miembros del Comité. Durante la evaluación, el Comité se reunirá con el docente que así lo solicite.

El Comité presentará la evaluación al docente evaluado, quien certificará mediante su firma que la misma le fue presentada. De no estar de acuerdo con la evaluación, el docente podrá someter por escrito al Comité sus objeciones con la debida argumentación en un plazo no mayor de **10 días laborables** a partir del día en que se le presente la evaluación. El comité reexaminará la evaluación a la luz de lo expresado por el docente en su comunicación escrita, tomará la decisión que amerite y la informará por escrito al docente en un plazo no mayor de **15 días laborables** a partir de la fecha en que recibió su comunicación. Finalmente, el director de departamento enviará una carta a cada docente evaluado en la que le notifica oficialmente el resultado de la evaluación (puntuación).

El director de departamento entregará al comité de personal de facultad, por conducto de el/la decano/a, las evaluaciones, las recomendaciones y la documentación utilizada en la evaluación. Este comité examinará las evaluaciones de los docentes de los diferentes departamentos y determinará el grado en que éstas se hicieron conforme a las normas y procedimientos establecidos en este manual. Además, efectuará cambios en las evaluaciones en

situaciones extraordinarias en las cuales se haya: (1) cometido errores en los cómputos, (2) asignado puntuaciones cuyas evidencias no las sustentan, (3) cambiado los pesos de los componentes y fuentes de información sin la debida justificación y aprobación oficial del Decanato de Asuntos Académicos o cualquier otra situación en la cual no se siguiera las normas y procedimientos establecidos. Cuando esto ocurra, el comité lo notificará por escrito al docente evaluado y, de éste no estar de acuerdo, tendrá la oportunidad de apelar la decisión a dicho cuerpo, mediante el mismo procedimiento establecido para apelar en el nivel departamental. Finalmente, el comité establecerá un orden de prioridades para el ascenso a cada rango, a partir de las evaluaciones y entregará un informe al decano en el que expone los resultados de las evaluaciones, sus recomendaciones y las prioridades.

El decano examinará el informe del comité de personal de facultad y tomará las decisiones que corresponda. Preparará un informe que someterá a la Junta Administrativa en el que incluirá un resumen de las evaluaciones de facultad realizadas y las recomendaciones sobre permanencia o ascenso en rango. Un desglose más detallado de las actividades para evaluar las facultad se incluyen en el Apéndice A.

NORMAS GENERALES

Todos los docentes serán evaluados en el área de docencia general y en un mínimo de un área adicional. El área de docencia general tendrá un peso de 20% o 25% de la evaluación. Se asignará un peso de 25% al área de docencia general cuando el docente se evalúa en un componente de actividades de investigación o servicio como parte de esta área. Este componente se aplicará cuando la labor de investigación o servicio que ha realizado el docente representa menos del 10% de su carga académica y, por lo tanto, no se puede evaluar mediante los instrumentos de las áreas de investigación o servicio. Las áreas adicionales a la docencia general en las que se evaluará al docente tendrán el peso restante de la evaluación (80% o 75%). Este

peso se distribuirá en acuerdo entre el docente y el supervisor inmediato, a partir de los programas oficiales de trabajo del docente (tarea académica) durante el periodo comprendido en la evaluación. Los pesos de las áreas se obtendrán al promediar el tiempo dedicado a las mismas durante ese periodo. En caso de que un docente haya trabajado en un área que no aparece oficialmente en sus programas de trabajo, ésta podrá considerarse en la evaluación si así lo acuerdan el docente y su supervisor inmediato. El peso que tendrá esta área corresponderá al tiempo dedicado a la misma y estará debidamente evidenciado. El peso mínimo que tendrá cualquier área (enseñanza, investigación o servicio) será de 10% y el peso máximo será de 80%. A continuación se presentan algunos ejemplos de distribuciones de áreas con sus respectivos pesos.

<i>DOCENTE 1</i>	<i>DOCENTE 2</i>	<i>DOCENTE 3</i>	<i>DOCENTE 4</i>
Docencia general (25%)	Docencia general (20%)	Docencia general (25%)	Docencia general (20%)
Enseñanza (55%)	Enseñanza (10%)	Enseñanza (25%)	Enseñanza (40%)
Servicio (20%)	Investigación (70%)	Servicio (50%)	Investigación (10%) Servicio (30%)

Una vez se seleccionen las áreas que le aplican, el docente será evaluado en todos los componentes requeridos. Los pesos que tendrán los componentes de las áreas de evaluación serán fijos. La asignación de los pesos de los componentes de las áreas de docencia general, enseñanza, investigación/creación y servicio especial se fundamentó en los resultados de una investigación llevada a cabo entre los miembros de los comités de personal departamentales durante el segundo semestre del año académico 2005-2006 (Collazo, 2007). Estos pesos aparecen en los instrumentos de evaluación.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Con el fin de llenar los instrumentos, los miembros de los comités de personal utilizarán la información disponible de las fuentes que apliquen a cada ítem o indicador. Estas fuentes, así como sus pesos relativos, aparecen en la columna de la extrema derecha de cada instrumento. En algunos ítems se utilizará una sola fuente mientras que en otros se utilizarán dos o más fuentes. La información proveniente de dos o más fuentes se ponderará de acuerdo con los pesos asignados a éstas. Cuando una fuente no aplique, se redistribuirán los pesos, manteniendo las relaciones entre las proporciones de las fuentes restantes. La puntuación que se asignará en cada ítem será un número entero, por lo que de obtenerse un número no entero en la ponderación, se redondeará al entero más próximo. Las principales fuentes de información son:

1. Docente evaluado – El docente evaluado proveerá la documentación en la que se evidencie la labor que ha realizado en el periodo comprendido en la evaluación. Esta documentación estará organizada de acuerdo con los instrumentos de evaluación que le apliquen. Además, el docente estará disponible para ser entrevistado por los pares que participarán en la evaluación y por los miembros de los comités de personal de departamento y facultad, de ser necesario.
2. Estudiantes y residentes – la información de los estudiantes y residentes se obtiene mediante el cuestionario titulado *Percepción del estudiante sobre el desempeño del profesor(a) en el curso*. En la Escuela de Medicina, hay varios cuestionarios que se aplican dependiendo de las funciones de los docentes en la enseñanza (coordinador de curso, conferenciante, enseñanza clínica). El docente evaluado proveerá un resumen oficial de los resultados del cuestionario correspondientes al periodo considerado en la evaluación. Este resumen lo obtendrá en la oficina o unidad a cargo de la administración del mismo en cada escuela.

3. Supervisor – El supervisor inmediato contestará los ítems sobre los cuales se requiere su insumo y someterá sus respuestas al comité de personal mediante el formulario titulado Valoración por el supervisor inmediato de la labor de la facultad. Hay un formulario de valoración del supervisor inmediato para cada una de las áreas de docencia general, enseñanza, servicio especial, servicio clínico y administración académica. . El supervisor fundamentará sus respuestas en la documentación sometida por el docente evaluado y en otras evidencias que tenga.
4. Pares – Tres académicos responderán a los ítems de los instrumentos en los que estos constituyen una fuente de información. Para ser par, la persona debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Ser de la misma disciplina del docente evaluado o de una disciplina relacionada.
 - b. Poseer un rango académico superior al del docente evaluado. De no haber disponibles docentes con el rango superior, se considerarán aquellos cuyos méritos para dicho rango hayan sido reconocidos por la Junta Administrativa del Recinto.
 - c. Haber interactuado de alguna manera con el docente evaluado al éste realizar su labor.
 - d. No ocupar una posición administrativa.
 - e. No ser candidato a permanencia o ascenso en ese momento.
 - f. No ser miembro del comité de personal.

Uno de los pares será seleccionado por el docente evaluado, otro por el supervisor inmediato y el tercero por el comité de personal departamental, a partir de un banco de pares creado para dicho fin. Los miembros seleccionados por el docente y el comité de personal departamental podrán ser de otros departamentos del Recinto. Además, podrán

utilizarse pares de otras unidades del Sistema de la UPR, de otras instituciones de educación superior o de centros de investigación reconocidos para evaluar aspectos bien especializados para los que no existan pares equivalentes en la Institución.

Los pares contestarán el formulario titulado *Valoración de los Pares* para las áreas que apliquen al docente. En este, ofrecerán su visión acerca de la labor realizada por el docente evaluado a partir de las evidencias o documentación sometida por éste y sus observaciones. De ser necesario, los pares entrevistarán al docente evaluado con el fin de obtener información pertinente para contestar el instrumento.

5. Personal no docente – El conocimiento directo que tiene el personal no docente de la labor que realizan los docentes en posiciones administrativas es muy importante en el momento de evaluarlos. Hay aspectos de ese conocimiento que difícilmente sean superados por el que tienen los miembros de la facultad. La valoración del personal no docente de la labor de los administradores académicos se hará mediante el formulario titulado *Valoración por el personal no docente de la labor de los administradores académicos*.
6. Participantes de algún servicio – Las opiniones o percepciones de los participantes o beneficiarios de un servicio ofrecido por el docente se utilizarán para contestar algunos ítems del instrumento de servicio especial y servicio clínico. Esta información se recogerá mediante un instrumento preparado para este fin, que en el caso de servicio clínico, será el instrumento titulado *Encuesta a pacientes*.
7. Documentos – la documentación sometida por el docente evaluado constituirán una fuente de información importante para que los pares y el supervisor inmediato lleven a cabo sus valoraciones y los miembros del comité de personal pueda pasar juicio sobre la labor del docente.

INSTRUMENTOS

Los instrumentos para la evaluación de la facultad así como este manual de instrucciones están disponibles en la siguiente página electrónica: <http://intranet2.rcm.upr.edu:8080/Plone/decanatos/asuntos-académicos/documentos-daa/instrumentos-evaluacion>.

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE DOCENCIA GENERAL

El área de Docencia General comprende aspectos generales relacionados con la labor de todo docente independientemente de su categoría de personal o de funciones. Esta área es aplicable a todos los profesores, investigadores, bibliotecarios, consejeros profesionales, trabajadores sociales, psicólogos y administradores académicos. Los componentes que conforman esta área responden a algunas de las disposiciones del *Reglamento General de La Universidad de Puerto Rico* (Artículo 45, páginas 61-62) respecto a la evaluación del personal docente. El instrumento consta de cinco componentes aplicables a todo docente y un componente opcional para aquellos que han llevado a cabo actividad de investigación o servicio especial en un tiempo menor del 10% de su carga académica y que, por lo tanto, no se deben evaluar mediante los instrumentos de las áreas de investigación o servicio especial. Los componentes aplicables a todo docente y que son obligatorios son:

1. *Cumplimiento de deberes* - la ejecución de las obligaciones contraídas por el docente con la institución, según aparecen en su programa oficial de trabajo (ítems 1- 10).
2. *Actitud profesional* – disposición del docente para ejercer sus funciones en forma apropiada, ética y en beneficio de las personas a las cuales están dirigidas sus funciones, por ejemplo: estudiantes, residentes, pacientes, profesores, entre otros (ítems 11 – 24).
3. *Contribución al funcionamiento institucional* – actividades repetitivas que realiza el docente para el buen funcionamiento de la Institución y que no se relacionan directamente con la enseñanza, la investigación, la creación o el servicio que presta. Algunos ejemplos de estas son: la evaluación y selección de docentes para plazas, la selección de estudiantes para un programa, el asesoramiento académico a los

- estudiantes, la coordinación de cursos y algunas encomiendas especiales (ítems 25-32).
4. *Desarrollo profesional* – actividades formales en que se involucra el docente con el propósito de mejorar o enriquecer el desempeño de su labor, ya sea sobre el conocimiento y destrezas de su disciplina, la enseñanza-aprendizaje, el servicio que presta o una combinación de éstos (ítems 33 – 35).
 5. *Honores y reconocimientos* – premios, prerrogativas y excepciones concedidas al docente como resultado de sus logros académicos o profesionales (ítem 36).

El componente opcional, *Actividades de investigación o servicio*, incluye: (1) acciones de investigación que el docente realiza relacionadas con la materia de su especialidad, la enseñanza-aprendizaje de la materia que enseña o un servicio y (2) acciones de servicio que el docente lleva a cabo para atender un asunto de la comunidad o profesión (ítems 37 y 38). El docente se evaluará solamente en una de estas dos categorías de actividades mediante el ítem 37 o el ítem 38.

El área de docencia general tendrá un peso de 20% cuando se evalúa al docente solamente en los cinco componentes obligatorios y tendrá un peso de 25% si se evalúa también en el componente de actividades de investigación y servicio. La distribución de los pesos relativos de los componentes varía en función del número de componentes considerados en la evaluación. A continuación se presenta la distribución de estos pesos.

Componente	Número de Componentes Incluidos	
	Cinco	Seis
Cumplimiento de deberes	24%	22%
Actitud profesional	28%	27%
Contribución al funcionamiento institucional	18%	16%
Desarrollo profesional	20%	17%
Honores y reconocimientos	10%	9%

Todos los ítems de los componentes *Cumplimiento de deberes*, *Actitud profesional* y *Contribución al funcionamiento institucional* (ítems **1** al **32**) así como los ítems **33** y **34** del componente *Desarrollo profesional* se contestarán mediante la siguiente escala:

- 4 *Totalmente de Acuerdo*. El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo*. El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo*. El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo*. El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo*. El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia*.

El ítem **35** del componente *Desarrollo profesional* tiene tres escalas posibles, que se aplicarán dependiendo de las actividades de desarrollo en que se ha involucrado el docente. El ítem **36**, que corresponde al componente de *Honores y reconocimientos*, se cuantificará mediante la asignación de un punto por cada honor o reconocimiento que sea evidenciado, hasta un máximo de cuatro puntos. Los certificados de participación en actividades de organizaciones o instituciones no serán considerados como honores, reconocimientos o distinciones. Las categorías de honores, reconocimientos o distinciones para las cuales se otorgarán puntos aparecen desglosadas en el instrumento.

Los ítems 37 y 38 del componente de *Actividades de investigación y servicio* se cuantificarán mediante la asignación de un punto por cada categoría de actividad de investigación o servicio evidenciada en por lo menos una ocasión, hasta un máximo de cuatro puntos en cada ítem.

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE ENSEÑANZA

Esta área incluye las funciones y tareas relacionadas con el desarrollo académico y profesional de los estudiantes y residentes en diferentes escenarios: salón de clase, virtual, laboratorio, hospital o clínica. La enseñanza se concibe como una actividad creativa y dinámica que demanda del profesor(a) la reflexión y el análisis acerca del contenido y de las actividades de aprendizaje.

El instrumento para evaluar los docentes en esta área contiene 54 ítems agrupados en cinco componentes cuyos pesos relativos aparecen entre paréntesis.

1. *Calidad del contenido de los cursos* (23%) – propiedades del material de los cursos que permiten juzgar su valor (ítems 1–6).
2. *Calidad del diseño y desarrollo de los cursos* (20%) – propiedades de los planes de los cursos (sílabos) preparados por el docente, que permiten juzgar el grado en que facilitan en los estudiantes el aprendizaje de la materia (ítems 7–16).
3. *Modo de instrucción y ambiente de aprendizaje* (24%) – forma en que el docente promueve o facilita el aprendizaje de los estudiantes, además del ambiente social y emocional en que se desarrolla este proceso (ítems 17–39).
4. *Evaluación del aprendizaje* (16%) – forma en que el docente juzga los logros de los estudiantes y utiliza los resultados obtenidos (ítems 40–44).
5. *Producción de materiales didácticos* (17%) – materiales impresos, audiovisuales, electrónicos o digitalizados que prepara el docente con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes (ítems 45–54).

Los ítems de los componentes *Calidad del contenido de los cursos*, *Calidad del diseño y desarrollo de los cursos*, *Modo de instrucción y ambiente de aprendizaje* y *Evaluación del*

aprendizaje (ítems 1 - 44) y los ítems 45 al 49 del componente *Producción de materiales didácticos* se contestarán con la escala que sigue:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca* o *no presenta evidencia*.
- NA *No aplica.* La afirmación no puede considerarse debido a la naturaleza de los cursos que enseña.

Los ítems **50-54** comprenden cinco categorías de materiales didácticos. Las primeras cuatro son requeridas. En cada categoría se presenta la escala para asignar la puntuación parcial correspondiente. La puntuación total que se otorgará en el ítem se obtendrá de la siguiente forma. Primero, se pondera la puntuación asignada en cada categoría, esto es, se multiplica la puntuación asignada por el peso relativo de la categoría. Luego se suman las puntuaciones ponderadas de las cuatro categorías. Esta será la puntuación que se asignará al ítem. Si la misma no es un número entero, se redondeará al número entero más próximo. La quinta categoría es opcional y podrá considerarse por sí sola para otorgar la puntuación del ítem o podrá sustituir una de las cuatro categorías con su respectivo peso. Por su importancia, se recomienda que, en este caso se sustituya por la tercera categoría que tiene un peso de .40.

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

El Área de Investigación incluye las acciones sistemáticas que lleva a cabo el docente con el fin de (1) ampliar el conocimiento en su disciplina, (2) buscar soluciones a problemas de aplicación práctica o (3) producir obras originales. La investigación y creación pueden estar relacionadas con la materia de especialidad del docente, la enseñanza/aprendizaje de la materia que enseña o el servicio que presta.

El instrumento para evaluar los docentes en esta área incluye 13 ítems agrupados en tres componentes, a saber:

1. *Calidad* (45%) – propiedades o atributos de las investigaciones que permiten juzgar su valor (ítems 1–6).
2. *Integración de la investigación a la educación de estudiantes* (15%)- incorporación de los procesos y productos de las investigaciones en la educación de los estudiantes (ítems 7–11).
3. *Productividad* (40%)– cantidad de productos de la investigación y actividades relacionadas, además de las subvenciones logradas para estos fines (ítems 12 y 13).

Los ítems de los componentes *Calidad* e *Integración a la educación de estudiantes* se contestarán con la siguiente escala:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.

- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia.*
- NA *No aplica.* El aspecto considerado no es parte de su labor oficial.

El componente de *Productividad* tiene dos ítems. El primero (ítem 12) se contestará con la escala que se preparó en la escuela en que está adscrito el docente. El otro ítem (Núm. 13), se cuantificará mediante la asignación de un punto por cada categoría de actividades que evidencia el docente, hasta un máximo de cuatro puntos. Para asignar la puntuación de este ítem (Núm. 13) se contarán las actividades evidenciadas y no las veces que se evidencia el tipo de actividad.

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE SERVICIO ESPECIAL

El área de *servicio* se refiere a la aplicación que el docente hace de un cuerpo de conocimiento con el fin de atender un asunto relacionado con: (1) la Institución y el desarrollo de los estudiantes, (2) personas, grupos, agencias o instituciones de la comunidad y (3) su profesión o disciplina. Esta área incluye una gran variedad de servicios. Algunos de ellos los ofrecen docentes cuyos roles principales están definidos por los puestos que ocupan en la institución, a saber: bibliotecarios, consejeros profesionales, psicólogos, trabajadores sociales, médicos y administradores académicos, entre otros. Otro tipo de servicio, que referimos como *servicio especial*, lo ofrece el docente por su iniciativa, por encomienda institucional o por invitación. Este servicio deberá estar avalado por el supervisor inmediato. Algunos ejemplos de servicio especial son: análisis de política, evaluación de programas, auto-estudios institucionales, desarrollo organizacional, desarrollo comunal, desarrollo de programas, desarrollo profesional, entre otros). Este es el tipo de servicio para el cual se utilizará el instrumento titulado *Evaluación de la Labor de la Facultad en el Área de Servicio Especial*.

El servicio se concibe desde una perspectiva académica en el cual se entrelazan la práctica y la teoría. La teoría sirve de fundamento para planificar e implantar el servicio y en éste, a su vez, se identifican asuntos que ameritan investigación y se obtienen datos para revisar o ampliar paradigmas o teorías. El resultado es una ampliación de las disciplinas académicas y los campos profesionales. Por último, el servicio se percibe como un escenario potencial para la formación de los estudiantes.

El instrumento para evaluar los docentes en el área de servicio especial consta de 25 ítems agrupados en cuatro componentes cuyos pesos relativos aparecen entre paréntesis.

1. *Importancia* (21%) – contribución del servicio a la institución (RCM, escuela o departamento), a las personas participantes del servicio o a un campo de conocimiento (ítems 1–9).
2. *Calidad* (27%) – propiedades del servicio que permiten juzgar su valor académico (ítems 10–19).
3. *Divulgación* (25%) – grado en que el docente ha puesto al alcance de otras personas información sobre el servicio, así como las características de la(s) audiencia(s) y los medios utilizados para dicho fin (ítems 20–24).
4. *Productividad* (27%) – cantidad de productos del servicio en un tiempo dado y las subvenciones obtenidas para el mismo (ítem 25).

Los ítems de los primeros tres componentes (*Importancia*, *Calidad*, y *Divulgación*) se contestarán con la siguiente escala:

- 4 *Totalmente de Acuerdo*. El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo*. El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo*. El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.

- 1 *En Desacuerdo*. El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo*. El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia*.
- NA *No aplica*. La afirmación no puede considerarse debido a la naturaleza del servicio.

El ítem **25** que corresponde al componente de *Productividad* se contestará con la escala que se preparó en la escuela en que está adscrito el docente.

EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL PERSONAL DOCENTE DE CONSEJERÍA

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor docente de los consejeros profesionales en aspectos relacionados con el aprendizaje y desarrollo estudiantil. El mismo consta de 45 ítems agrupados en seis componentes cuyos pesos relativos aparecen entre paréntesis.

1. *Calidad del diseño y desarrollo de las experiencias educativas (20%)* - propiedades de los planes educativos que permiten juzgar el grado en que facilitan el desarrollo esperado de los estudiantes (ítems 1-5).
2. *Promoción del desarrollo y aprendizaje estudiantil (20%)* - forma en que se llevan a cabo las actividades educativas y el ambiente social, emocional y cognitivo en el cual éstas se llevan a cabo (ítems 6-19).
3. *Calidad del servicio de consejería profesional (25%)* - propiedades del servicio de consejería profesional que permiten juzgar el grado en que esta labor facilita los logros deseados en los estudiantes (ítems 20-25).
4. *Iniciativas educativas (12%)* - proyectos educativos dirigidos a satisfacer necesidades personales, sociales y educativas de los estudiantes (ítems 26-33).

5. *Evaluación del aprendizaje* (18%) - forma en que el docente juzga los logros de los estudiantes y utiliza los resultados obtenidos (ítems 34-39).
6. *Producción de materiales educativos* (5%) - materiales impresos, audiovisuales y computadorizados que prepara el docente con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes. Se consideran las propiedades de los materiales preparados que permiten juzgar su valor y la variedad de éstos (ítems 40-45).

Todos los ítems de este instrumento se contestarán con la siguiente escala de cinco niveles:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia*.

EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor docente de los bibliotecario(a)s en aspectos relacionados con los servicios de información. Incluye un componente general que comprende las acciones que realiza todo bibliotecario(a) como parte de sus funciones y tareas. Este componente aparece en la primera sección del instrumento e incluye 24 ítems con un peso relativo de 20%. En la segunda sección del instrumento se incluyen tres componentes en los que se mide la eficiencia en el servicio bibliotecario. Los componentes que se aplicarán a cada docente en particular serán seleccionados por este/esta de acuerdo con las funciones y tareas

asignadas oficialmente. El peso relativo de la segunda sección del instrumento es 60%, el que se distribuirá entre los componentes que apliquen a cada caso. Los componentes de esta sección son:

1. *Eficiencia en adquisiciones, procesos técnicos, desarrollo y administración de colecciones* - grado en que el docente lleva a cabo las acciones necesarias para que las colecciones estén actualizadas, debidamente catalogadas, organizadas, clasificadas, descritas, en buenas condiciones y accesibles para los usuarios. Este componente comprende 68 ítems relacionados con todo tipo de colección, 16 ítems aplicables a bibliotecarios que trabajan con archivos y otros fondos documentales de valor histórico y 23 ítems aplicables a los bibliotecarios que trabajan con colecciones multimedios.
2. *Eficiencia en los servicios de referencia y referencia virtual* – grado en que el docente dispone de los recursos y servicios para lograr que los usuarios obtengan la información que buscan. Incluye 24 ítems.
3. *Eficiencia en el desarrollo de competencias de información e instrucción bibliográfica* – grado en que el/la bibliotecario/a lleva a cabo actividades formales apropiadas para desarrollar en los usuarios las capacidades de búsqueda y evaluación de información. Incluye 9 ítems.
4. *Eficiencia en el desarrollo, la aplicación y la administración de recursos y servicios electrónicos de información* - grado en que el docente lleva a cabo las actividades necesarias para ampliar, mejorar y hacer accesibles los recursos y servicios electrónicos. Incluye 21 ítems.

Todos los ítems del instrumento se cuantificarán mediante la siguiente escala:

- 4 La evidencia sostiene completamente la afirmación (Siempre).
- 3 La evidencia sostiene en gran medida la afirmación (Casi siempre).
- 2 La evidencia sostiene en parte la afirmación (A veces).

- 1 La evidencia sostiene muy débilmente la afirmación (Casi nunca).
0 La evidencia no sostiene la afirmación, no es válida o no se ofrece (Nunca).
NA No aplica.

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor de los docentes que ocupan puestos académico-administrativos tales como decano, decano asociado, decano auxiliar, director de departamento, director de programa académico, coordinador académico, director de proyecto, entre otros. El instrumento se aplicará, al menos cada dos años, para determinar la efectividad de sus ejecutorias y cumplir con los objetivos y metas del Programa de Avalúo y Desarrollo. Todos los componentes concernidos e involucrados en las funciones del administrador tendrán el deber de participar en dicha evaluación. El comité evaluador [*comité de personal*] someterá un informe de los resultados al evaluado y al jefe del evaluado, según el orden jerárquico institucional, dentro de los próximos 30 días una vez finalizado el periodo de evaluación. La facultad afectada por las funciones del administrador tiene el derecho de conocer sobre los resultados de la evaluación. (Moción aprobada por el Senado Académico en su reunión del 3 de marzo de 2011 y enmendada en su reunión del 3 de marzo de 2016).

Cuando el administrador sea evaluado para permanencia o ascenso en rango, el comité de personal de departamento utilizará los valores promediados de la facultad participante para asignar las puntuaciones.

El instrumento consta de 59 ítems agrupados en seis componentes. Cuatro de estos son requeridos a todo administrador y los otros dos se aplicarán a aquellos administradores que tienen asignadas funciones relacionadas con éstos. A continuación se definen los componentes requeridos a todo administrador.

1. *Desarrollo de la unidad* – tareas y actividades dirigidas a la evolución continua de la unidad que administra, y al logro de niveles altos de excelencia de la misma (ítems 1-12).
2. *Administración de la unidad* – Funciones y actividades encaminadas a lograr las metas y objetivos de la unidad y de la institución en general, en colaboración con el personal bajo su liderato (ítems 13-24).
3. *Relaciones interpersonales* – forma en que el administrador interactúa con sus compañeros de trabajo, el ambiente de trabajo que genera, así como la manera de manejar conflictos (ítems 25-35).
4. *Destrezas de comunicación* – destrezas para dar a conocer efectivamente la información relevante al personal de su unidad, preparar informes y gestionar los asuntos de su unidad ante otros administradores (ítems 36-41).
5. *Administración de las finanzas y los recursos institucionales (7 ítems)* - Acciones encaminadas a desarrollar un presupuesto debidamente fundamentado, enriquecerlo y utilizarlo adecuadamente. Incluye la exposición de estas acciones y sus resultados al personal de su unidad, a las autoridades superiores en la institución y a agencias externas que proveen recursos, cuando apliquen (ítems 42-48).
6. *Administración de asuntos estudiantiles* – acciones que lleva a cabo el administrador académico para lograr la excelencia académica de los estudiantes y para propiciar un ambiente adecuado para el desarrollo social y profesional de estos (ítems 49-59).

Todos los ítems del instrumento para evaluar los administradores académicos se contestarán con la escala que sigue:

- 4 *Totalmente de Acuerdo*. El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.

- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia*.

Los pesos relativos que tendrán los componentes variarán en función de aquellos que son aplicables al administrador. Conforme a las diferencias al respecto, en la Tabla que sigue se crean tres variantes de administradores con los pesos de los componentes.

Distribución de los pesos de los componentes aplicables a las
principales variantes de administradores

Componente	Variante 1	Variante 2	Variante 3
Desarrollo de la unidad	30%	20%	15%
Administración de la unidad	30%	30%	20%
Relaciones interpersonales	20%	15%	20%
Comunicación	20%	15%	15%
Administración de las finanzas y recursos institucionales	N/A	20%	N/A
Administración de asuntos estudiantiles	N/A	N/A	30%

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL SERVICIO CLÍNICO

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor de los docentes que llevan a cabo servicio clínico de acuerdo a la naturaleza de su profesión, esto es, intervienen directamente con pacientes en clínicas, hospitales, clínicas externas, comunidad y otras instituciones afines. El instrumento consta de 35 ítems agrupados en cuatro componentes.

1. *Calidad del cuidado del paciente* (45%) – propiedades del cuidado del paciente que ofrece el facultativo, que permiten juzgar el grado en que el mismo cumple con los estándares de la buena práctica clínica, además de la aplicación del conocimiento actualizado de su disciplina en la práctica clínica (ítems 1-15).
2. *Destrezas interpersonales y de comunicación* (20%) – modo en que el facultativo se relaciona y comunica con los pacientes, sus personas significativas y los profesionales asociados con su servicio (ítems 16-24).
3. *Aprendizaje y mejoramiento fundamentado en la práctica* (20%) – acciones que lleva a cabo el facultativo para (a) investigar y evaluar las prácticas que sigue en el cuidado de la salud de los pacientes; (b) evaluar y asimilar la evidencia científica relacionada con estas prácticas; y (c) mejorarlas (ítems 25-29).
4. *Práctica fundamentada en sistemas de salud y contexto social* (15%) – sensibilidad y consideración del contexto y sistema más amplio del cuidado de la salud y la habilidad para apelar a recursos del sistema con el fin de proveer dicho cuidado en forma óptima (ítems 30-35).

Todos los ítems de los componentes *Calidad del cuidado del paciente*, *Destrezas interpersonales y de comunicación* y *Práctica fundamentada en sistemas de salud y contexto social* se contestarán con la siguiente escala:

- 4 *Totalmente de Acuerdo*. El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo*. El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo*. El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo*. El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.

- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia.*

Esta escala se utilizará también para contestar los ítems 25-28 del componente *Aprendizaje y mejoramiento fundamentado en la práctica.* El ítem 29 de este componente se contestará mediante la asignación de un punto por cada categoría de actividades en la que el docente muestra evidencia de haber realizado por lo menos una, hasta un máximo de 4 puntos. Los ítems 25 al 28 combinados tendrán un peso de 10% y el ítem 29 por si solo tendrá un peso de 10%.

CÓMPUTO DE LAS PUNTUACIONES

Luego de asignar las puntuaciones de los ítems individuales de un instrumento, éstas se resumirán por cada componente. La puntuación de un componente será la suma de las puntuaciones de los ítems dividido por el total de ítems que integran el componente (puntuación promedio). Por ejemplo, supongamos que se asignaron las siguientes puntuaciones a los ítems del componente *Calidad del contenido de los cursos del Instrumento para Evaluar la Facultad en el Área de Enseñanza:*

1. El contenido (información, tecnología, procedimientos) presentado en los cursos está actualizado.	(4)	3	2	1	0
2. Las lecturas asignadas en los cursos están actualizadas.	4	(3)	2	1	0
3. La profundidad de las lecturas y otros materiales utilizados es apropiado para el nivel de los cursos.	4	3	(2)	1	0
4. El nivel de comprensión de los materiales utilizados en los cursos es apropiado para el nivel académico de los estudiantes.	4	(3)	2	1	0
5. Los materiales utilizados en los cursos incluyen distintos puntos de vista o enfoques hacia el estudio de la disciplina.	4	(3)	2	1	0
6. El contenido de los cursos es pertinente a las metas y el currículo del programa.	(4)	3	2	1	0

La suma de las puntuaciones $4 + 3 + 2 + 3 + 3 + 4$ es 19. Al dividir esta cantidad por el número de ítems (6) el resultado es 3.17 ($19/6 = 3.17$). Se redondea el resultado al segundo lugar decimal. Si por razón justificada algún ítem no aplica al evaluado, se dividirá por la cantidad de ítems que apliquen (total de ítems menos ítem no aplica).

La puntuación de cada componente se ponderará de acuerdo con el peso fijo que tiene asignado. En el ejemplo presentado, la ponderación del componente sería de acuerdo con el peso asignado que es 23%. La puntuación ponderada es $3.17 \times .23 = .729$ (Redondear al tercer lugar decimal.). Una vez ponderadas todas las puntuaciones de los componentes de un área, éstas se suman y se obtiene la puntuación correspondiente al área, redondeada al segundo lugar decimal. Estos cálculos se harán mediante un programa en el que estarán insertados los instrumentos.

Las puntuaciones otorgadas mediante los instrumentos que apliquen se resumirán en el formulario titulado *Resumen Final de la Evaluación del Personal Docente de Acuerdo a la Tarea Académica* (Apéndice D). En este se incluirá la puntuación total correspondiente a la evaluación, cuyo valor máximo será 4.00.

GLOSARIO

1. **Área** – categoría general que agrupa las funciones y tareas del personal docente, por ejemplo: enseñanza, investigación.
2. **Auto reflexión** – consideración minuciosa por parte del docente de algún aspecto de la labor que realiza.
3. **Centro de investigación** – lugar en el que se desarrollan proyectos de investigación por grupos de investigadores en colaboración.
4. **Componente** – aspecto específico de la actividad académica que se evaluará en cada área de evaluación.
5. **Evaluación sumativa de la facultad** – proceso en el que se determina el valor y mérito de la labor de la facultad en un periodo dado, con el fin de tomar decisiones relacionadas con la retención, permanencia o ascenso en rango académico de ésta.
6. **Internacional** – se refiere a toda actividad fuera de Puerto Rico, excepto en caso que se distinga entre Estados Unidos y otros países como internacionales.
7. **Ítem** – cada unidad de un instrumento de evaluación.
8. **Libro editado** – obra en la que se organiza, examina y presenta el trabajo de distintos autores sobre un tema.
9. **Manual de lecturas** – conjunto ordenado de lecturas escritas por el docente para utilizarse en la enseñanza.
10. **Materiales didácticos** – materiales cuyo fin es facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
11. **Módulo de aprendizaje** – material didáctico que contiene todos los elementos necesarios para lograr el aprendizaje de conceptos y destrezas al ritmo del estudiante y sin la presencia continua del profesor (Yukavetsky, 2003).
12. **Pares** – académicos de la misma disciplina del docente evaluado o de disciplina relacionada que pueden juzgar la labor realizada por ésta/ésta.
13. **Personal docente** - miembro del personal con categoría de nombramiento docente según establecido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
14. **Productos de la investigación o el servicio** – cosas originadas como resultado de la labor del docente en estas áreas.
15. **Programa de investigación** – conjunto coordinado de proyectos de investigación relacionados.

16. **Programa oficial de trabajo** – documento oficial, avalado por el supervisor inmediato, en el que se establece la distribución de tareas del docente evaluado para un periodo académico.
17. **Puntuación ponderada** - es la puntuación promedio de un área o componente de un área multiplicada por el peso asignado a esta/este.
18. **Puntuación promedio** – sumatoria de las puntuaciones de los ítems de un componente dividido por el número de ítems que aplican.
19. **Respetar** – tener consideración o deferencia.
20. **Servicio** – aplicación que un docente hace de un cuerpo de conocimiento con el fin de atender un asunto relacionado con: la Institución; el desarrollo de los estudiantes; personas, grupos, agencias o instituciones de la comunidad; y una profesión o disciplina.
21. **Servicio especial** – servicio que ofrece un docente por su iniciativa, por encomienda institucional o por invitación.
22. **Supervisor inmediato** – docente que supervisa oficialmente al docente evaluado en la unidad en que está ubicado. Puede ser director de departamento, coordinador de programa o decano.

REFERENCIAS

- Arreola, R. A. (2000). *Developing a comprehensive faculty evaluation system: A handbook for college faculty and administrators on designing and operating a comprehensive faculty evaluation system*. Boston, MA: Anker Publishing.
- Arreola, R. A. (2007). *Developing a comprehensive faculty evaluation system: A guide to designing, building, and operating large-scale faculty evaluation systems*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Braskamp, L. A. and Ory, J. C. (1994). *Assessing faculty work: enhancing individual and institutional performance*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Collazo, A. (2007, marzo y abril). *Determinación de los pesos que asignan los miembros de los comités de personal a los componentes del sistema de evaluación de facultad propuesto para el RCM y a los productos de la labor docente*. Presentación a los miembros de los comités de personal departamentales. Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas, Decanato de Asuntos Académicos.
- Decanato de Asuntos Académicos (2010). *Propuesta para establecer un nuevo sistema de evaluación de facultad en el recinto de Ciencias Médicas*. Decanato de Asuntos Académicos, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas.
- Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico (2002, febrero, enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006.). *Reglamento general de la Universidad de Puerto Rico*. Disponible en <http://síndicos.upr.edu/wp-content/uploads/2010/11/reglamentogeneral.pdf>.
- Scriven, M. (1991). *Evaluation thesaurus*. Newbury Park, CA: Sage.
- Scriven, M. (2005). The logic and methodology of checklists. Disponible en <http://preval.org/documentos/2075.pdf>
- Scriven, M. (2007). *The logic of evaluation*. Disponible en http://jakemachina.com/OSSA/pdf/850_Scriven.pdf
- Yukavetsky, G. J. (2003). *La elaboración de un módulo instruccional*. Centro de Competencias de la Comunicación, Universidad de Puerto Rico en Humacao. Disponible en http://www1.uprh.edu/ccc/CCC/La%20elaboracion%20de%20un%20modulo%20instruccional/CCC_LEDUMI.pdf

APÉNDICE A**PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA FACULTAD CON EL FIN DE TOMAR DECISIONES
RELACIONADAS CON LA PERMANENCIA O EL ASCENSO EN RANGO^{1*}**

1. La oficina administrativa designada de cada escuela identifica los docentes que cualifican para ser considerados para permanencia o ascenso en rango y envía esta información a los directores de departamento.
2. El director de departamento envía una carta a cada uno de estos docentes en la que le notifica sobre el inicio del proceso de evaluación y le solicita su decisión respecto a someterse al mismo.
3. El director de departamento y cada docente acuerdan las áreas en que se evaluará con sus respectivos pesos, a partir de los programas oficiales de trabajo de este durante el periodo comprendido en la evaluación. Para esto, se utilizará el formulario que aparece en el Apéndice B.
4. El comité de personal de departamento o facultad orienta a los docentes que serán evaluados.
5. El director de departamento junto con el comité de personal de departamento y los docentes que serán evaluados identifican los pares que participarán en su evaluación.
6. El comité de personal de departamento designa una persona para adiestrar a los pares en su función evaluadora.
7. La persona designada por el comité de personal de departamento adiestra a los pares a cerca de la valoración que harán de la labor del docente mediante el instrumento preparado para dicho fin, el procedimiento a seguir y los recursos disponibles para llevar a cabo su tarea.
8. Los docentes que serán evaluados entregan al director de departamento la documentación necesaria, debidamente organizada, para su evaluación.
9. El director de departamento entrega al comité de personal de departamento la documentación sometida por los docentes.
10. Los pares y el supervisor inmediato valoran individualmente la labor del docente mediante los instrumentos disponibles para este fin.
11. Los pares y el supervisor inmediato entregan sus valoraciones de la labor del docente al comité de personal departamental.

¹Las fechas límites para las actividades las decidirán en las escuelas o unidades correspondientes.

12. El comité de personal de departamento promediará las valoraciones individuales de los pares y utilizará el promedio asignado a cada ítem para contestar los instrumentos de evaluación.
13. El comité de personal de departamento evalúa la labor de los docentes mediante los instrumentos que apliquen a cada caso.
14. El comité de personal de departamento se reúne con cada docente evaluado para presentarle los resultados de la evaluación. El docente certifica, en cada instrumento utilizado, que la evaluación le fue presentada.
15. El comité de personal de departamento entrega al director de departamento el informe de las evaluaciones con las correspondientes recomendaciones.
16. El director de departamento entrega al comité de personal de facultad, por conducto del decano, las evaluaciones con las recomendaciones del comité de personal de departamento y las suyas, además de la documentación sometida por el docente.
17. El comité de personal de facultad considera los candidatos a ascenso o permanencia de los diferentes departamentos de cada escuela. En este comité se coteja cada caso y, en situaciones extraordinarias, se efectúan cambios en las puntuaciones otorgadas por el comité de facultad de departamento.
18. El comité de personal de facultad se reúne con cada docente evaluado para presentarle los resultados de la evaluación. El docente certifica, en cada instrumento utilizado, que la evaluación le fue presentada.
19. Cuando el comité de personal de facultad hace cambios a la evaluación hecha por el comité de personal departamental y el docente evaluado no está de acuerdo éste tiene la oportunidad de apelar la decisión a dicho cuerpo, mediante el mismo procedimiento establecido para apelar en el nivel departamental.
20. El comité de personal de facultad establece un orden de prioridades para el ascenso a cada rango, a partir de las evaluaciones realizadas por los diferentes comités de personal de departamento. Luego entrega el informe al decano en el que expone los resultados de las evaluaciones y sus recomendaciones referentes a la permanencia y al ascenso en rango, con las correspondientes prioridades.
21. El decano de cada escuela o unidad prepara un informe acerca de las evaluaciones de facultad, además de las recomendaciones para ascenso en rango o permanencia, y lo entrega a la Junta Administrativa.

APÉNDICE B

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

**DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS EN LA EVALUACIÓN SUMATIVA DEL PERSONAL DOCENTE DE
ACUERDO CON LA TAREA ACADÉMICA ASIGNADA**

Nombre del Docente: _____ Programa/Sección: _____
Escuela/Decanato: _____ Rango Actual: _____
Departamento/Oficina: _____ Fecha de Otorgación: _____

Áreas de Evaluación	Por ciento
Docencia General	20 ó 25
Enseñanza	_____
Investigación	_____
Servicio Especial	_____
Consejería	_____
Biblioteca	_____
Servicio Clínico	_____
Administración Académica	_____
Total	100

Certifico que la información provista arriba es correcta:

Firma del Docente: _____ Fecha: _____

Nombre del supervisor inmediato en letra de molde: _____

Firma del supervisor inmediato: _____ Fecha: _____

APÉNDICE C**EJEMPLOS DE EVIDENCIAS QUE PUEDE SOMETER EL DOCENTE
PARA LA EVALUAR SU LABOR MEDIANTE LOS INSTRUMENTOS*****Evidencias para el Área de Docencia General****Cumplimiento de deberes*

- Ítem 5 Expedientes que ha preparado acerca de la ejecución de los estudiantes con sus nombres omitidos; expedientes sobre asuntos a fines con sus funciones.
- Ítem 6 Cartas de presidentes de comités o personas que encomendaron las tareas que le han sido asignadas.
- Ítem 7 Carta(s) de supervisor o persona que le asignó tareas en las que se especifica el grado en que cumplió con las mismas.

Actitud profesional

- Ítem 12 Resumen de las actividades en que participó en el que se especifiquen las fechas, temas y tipos de actividad.
- Ítem 19 Reflexiones escritas por el docente sobre el trabajo que realiza y la manera en que lo ha mejorado.

Contribución al funcionamiento institucional

- Ítem 30 Resumen de los comités institucionales en los que ha participado.
- Ítem 31 Descripción de encomiendas asignadas por comités y administradores académicos que llevó a cabo.
- Ítem 32 Resumen de actividades que llevó a cabo individualmente para beneficiar a la institución o el desarrollo de los estudiantes.
- Ítem 33 Lista de los cuerpos deliberativos institucionales en los que ha participado y copias de las respectivas cartas de designación o nombramiento.
- Ítem 34 Descripción de los comités permanentes en la institución en los que participó, la participación que tuvo en los mismos y los logros. Cartas que certifican la participación en los comités.
- Ítem 35 Descripción de los comités ad hoc en los que participó, la participación que tuvo en los mismos y los logros. Cartas que certifican la participación en los comités.

Desarrollo profesional

- Ítem 36 Documentos de asociaciones académicas o profesionales en los que se indica la afiliación.
- Ítem 37 Documento escrito por el docente en el que expone la aplicación que ha hecho de lo aprendido en las actividades de desarrollo profesional a las que ha asistido.
- Ítem 38 Documentos que evidencian la obtención de grado académico, asistencia a actividades de desarrollo profesional, incluyendo congresos.

*Evidencias para el Área de Enseñanza**Calidad del contenido de los cursos*

- Ítem 1 Prontuarios, sílabos de los cursos.
- Ítem 2 Sílabos de cursos; fichas bibliográficas de las lecturas utilizadas.
- Ítem 3-5 Muestra de lecturas y materiales utilizados en los cursos.
- Ítem 6 Sílabos de los cursos.

Calidad del diseño y desarrollo de los cursos

- Ítems 7- 15 Prontuarios y sílabos de los cursos
- Ítem 16 –18 Descripción de las actividades y tareas asignadas, incluyendo el tiempo que se provee a los estudiantes para llevarlas a cabo.
- Ítems 17-18 Resultados del cuestionario estudiantil.

Modo de instrucción y ambiente de aprendizaje

- Ítem 19-42 Resultados del cuestionario estudiantil.
- Ítem 38 Descripción de la forma en que lleva a cabo la participación de los estudiantes en la intervención clínica.

Evaluación del aprendizaje

- Ítem 43-47 Resultados del cuestionario estudiantil.
Copias de exámenes y descripciones de otras técnicas de evaluación utilizadas para evaluar el aprendizaje de los estudiantes.

Producción de materiales didácticos

- Ítem 48-54 Copias de los materiales producidos por el docente en el periodo correspondiente a la evaluación.

Evidencias para en el Área de Investigación***Calidad***

- Ítem 2 Descripción de los problemas o necesidades en un campo o disciplina que han sido atendidos en sus investigaciones; descripción de las innovaciones en sus investigaciones en aspectos como conceptos, materiales, procesos o métodos.
- Ítem 3 Testimonios, cartas o reseñas preparadas por investigadores destacados o entidades académicas reconocidas acerca de las investigaciones.
- Ítem 4 Cartas en las que se indica la(s) institución(es) que han subvencionado sus investigaciones.
- Ítems 5-7 Copias de la primera página de los artículos publicados.
- Ítem 8 Copias de los programas y resúmenes de las presentaciones en conferencias o foros en Puerto Rico.
- Ítem 9 Copias de los programas y resúmenes de presentaciones en conferencias o foros en Estados Unidos y otros países.
- Ítem 10-11 Copias de cartas o contratos de estudiantes que indican la participación de éstos en las investigaciones
- Ítem 12 Descripción de la utilización de los resultados de sus investigaciones en el diseño o implantación de algún servicio.
- Ítem 13 Prontuarios, sílabos o bosquejos de cursos.
- Ítem 14 Copias de los documentos en los que se establece oficialmente su dirección de tesis o disertaciones.
- Ítem 15 Copias de los documentos en los que se oficializa su participación en comités de tesis o disertaciones.
- Ítem 16 Copias de la primera página de los artículos publicados en donde se indican los coautores que son estudiantes
- Ítem 17 Copias de resúmenes de presentaciones o cartas de aceptación de las presentaciones de sus estudiantes.
- Ítem 18 Copias de la primera página de los artículos publicados; resúmenes y cartas para someter propuestas de investigación; copias de cartas de aprobación de subvención de investigaciones; documentos oficiales de aprobación de tesis o disertaciones; copias de comentarios editoriales o reseñas en revistas académicas; cartas de patentes aprobadas; copias de la portada de libros o primera página de capítulos de libros con su ficha bibliográfica.
- Ítem 19 Copias de cartas; evaluaciones de manuscritos considerados para publicación, evaluaciones de resúmenes para congresos; evaluaciones de propuestas de investigación; adiestramientos diseñados; documentos en los que se indica la participación específica en centros o grupos de investigación; documentos en los que se indica la participación específica en investigaciones multidisciplinarias.

Evidencias para el Área de Servicio Especial

La evaluación en esta área se hará a partir de una descripción detallada de la labor de servicio especial realizada por el docente. Ésta estará contenida en un documento que incluya la justificación del servicio, sus beneficiarios o participantes, las metas y objetivos del mismo y las principales actividades.

Importancia

- Ítem 1- 2 Exposición de la justificación, metas y objetivos del servicio
- Ítem 2- 3 Encuestas a beneficiarios a través de entrevistas, cuestionarios autoadministrados, grupos focales, entre otros medios.
- Ítem 4 Descripción de la(s) forma(s) en que el docente ha promovido la investigación en el servicio.
- Ítem 5 Documentos relacionados con la(s) investigación(es) que ha llevado a cabo en el servicio.
- Ítem 6-8 Documento que describe el servicio, como por ejemplo, su propuesta.
- Ítem 9 Encuestas a beneficiarios.

Calidad

- Ítem 10 Informes de progreso o de avalúo del servicio.
- Ítem 11 Descripción de cómo el docente ha utilizado los resultados del avalúo en el desarrollo del servicio.
- Ítem 12 Documento que describe el servicio, como por ejemplo, su propuesta.
- Ítem 13 Encuestas a beneficiarios y otras personas relacionadas con el servicio.
- Ítem 14-17 Documento que describe el servicio, como por ejemplo, su propuesta.
- Ítem 18 Encuestas a beneficiarios.
- Ítem 19 Copia de la carta de la(s) institución(es) en la que se le comunica al docente la subvención que se le otorga para el servicio.

Divulgación

- Ítem 20 Copias de los resúmenes de las presentaciones.
- Ítem 21 Copias de la primera página de las publicaciones.
- Ítem 22 Materiales para divulgar el servicio al público en general como anuncios y folletos.
- Ítem 23 Copias de resúmenes de presentaciones.
- Ítem 24 Copias de presentaciones o materiales de divulgación.

Productividad

Copias de la primera página de artículos o propuestas, resúmenes de informes de resultados del servicio y su impacto, folletos, adiestramientos diseñados, software, filmes, entre otros productos del servicio.

APÉNDICE D

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

RESUMEN FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE ACUERDO A LA TAREA ACADÉMICA

Nombre del Docente: _____

Escuela/Decanato: _____

Comité de Personal de Departamento

Áreas	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Docencia General		X	0.20 ó 0.25	=	
Enseñanza		X		=	
Investigación		X		=	
Servicio Especial		X		=	
Servicio Clínico		X		=	
Consejería		X		=	
Servicios de Biblioteca					
Administración Académica					
Puntuación Total		X	1.00	=	

Comité de Personal de Facultad

Áreas	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Docencia General		X	0.20 ó 0.25	=	
Enseñanza		X		=	
Investigación		X		=	
Servicio Especial		X		=	
Servicio Clínico		X		=	
Consejería		X		=	
Servicios de Biblioteca					
Administración Académica					
Puntuación Total		X	1.00	=	

Comité de Personal de Departamento		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Comité de Personal de Facultad		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____



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

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS (Instrumento Revisado)

Nombre del Docente: _____ Programa/Sección: _____
 Escuela/Decanato: _____ Rango Actual: _____
 Departamento/Oficina: _____ Fecha de Otorgación: _____

Escala para cuantificar todos los ítems

4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta.*
 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta.*
 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada.*
 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja.*
 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia.*
 NA *No aplica.* Lo descrito no aplica para el docente en su puesto administrativo.

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS
DESARROLLO DE LA UNIDAD						
1. Demuestra conocimiento de la estructura y el funcionamiento de su unidad, la Institución y la interrelación entre éstas.	4	3	2	1	0	Facultad y personal no docente
2. Aporta a los logros de la misión, las metas y el plan estratégico de su unidad y de la institución.	4	3	2	1	0	Facultad, supervisor, pares administradores y documentos que lo evidencien
3. Demuestra tener clara la visión que se tiene de su unidad en la Institución.	4	3	2	1	0	Facultad, supervisor y pares administradores
4. Fundamenta sus acciones en la visión de su unidad.	4	3	2	1	0	Facultad, personal no docente y supervisor
5. Facilita que su personal logre las metas y objetivos de sus áreas de responsabilidad.	4	3	2	1	0	Facultad y personal no docente

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
6. Crea un ambiente que conduce al desempeño excelente de la facultad y otro personal.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
7. Promueve el desarrollo profesional de su personal.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
8. Facilita que la facultad desarrolle proyectos de investigación, creación y servicio.	4	3	2	1	0	NA	Facultad
9. Facilita que la facultad publique y presente sus proyectos en distintos foros.	4	3	2	1	0	NA	Facultad
10. Promueve y participa en la revisión de los programas o servicios a partir de la evaluación sistemática de éstos, los estándares de la práctica profesional y de acreditación, así como la literatura pertinente.	4	3	2	1	0		Facultad
11. Implanta actividades o proyectos dirigidos a mejorar o ampliar los programas académicos y los asuntos estudiantiles de su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad y documentos que lo evidencien
12. Promueve la creación de proyectos académicos.	4	3	2	1	0		Facultad, supervisor y documentos que lo evidencien
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD							
13. Diseña, revisa e implanta un plan de trabajo para su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad y supervisor
14. Enmarca su plan de trabajo en las leyes, reglamentos, políticas y estándares de la Institución y de agencias acreditadoras.	4	3	2	1	0		Facultad y supervisor
15. Demuestra progreso en la implantación del plan de trabajo de su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad, documentos que lo evidencien
16. Logra que en las reuniones que dirige se consideren los asuntos principales de la agenda establecida.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
17. Cumple con la política y las guías institucionales al reclutar el personal.	4	3	2	1	0	NA	Facultad, personal no docente y documentos que lo evidencien
18. Da participación al personal en la asignación de tareas, de acuerdo con las habilidades y necesidades de éste y en armonía con las necesidades de su unidad y de la institución.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
19. Obtiene fondos y otros recursos adicionales a los asignados para cumplir con los planes de su unidad.	4	3	2	1	0		Documentos que lo evidencien
20. Usa los recursos fiscales o de otra naturaleza en armonía con las metas y objetivos de los planes de la unidad y de la Institución.	4	3	2	1	0		Facultad, documentos que lo evidencien
21. Logra que la evaluación del personal de su unidad se lleve a cabo de acuerdo con los reglamentos, las normas y los procedimientos de la Institución.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
22. Requiere al personal el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Institución.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
23. Maneja los cambios en su unidad en forma efectiva.	4	3	2	1	0		Facultad, personal no docente y supervisor
24. Implanta actividades o proyectos dirigidos a mejorar ya sea los procedimientos administrativos, las facilidades o los recursos de su unidad.	4	3	2	1	0		Documentos que lo evidencien
RELACIONES INTERPERSONALES							
25. Mantiene un clima de apertura y participación en las reuniones que dirige.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
26. Logra que el personal de su unidad tenga confianza en él/ella.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
27. Está accesible a la facultad y otro personal de su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
28. Provee oportunidades para que el personal de su unidad participe en la toma de decisiones.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
29. Considera las recomendaciones que le hace el personal de su unidad	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
30. Maneja los conflictos entre y con el personal conforme a las normas y procedimientos institucionales, con resultados positivos.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
31. Presta atención a los planteamientos del personal.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
32. Respeta la diversidad dentro de su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
33. Maneja los conflictos estudiantiles conforme a las normas y procedimientos institucionales, con resultados positivos.	4	3	2	1	0		Facultad , supervisor
34. Responde con prudencia y diligencia a las inquietudes académicas y del ambiente institucional que tienen los estudiantes.	4	3	2	1	0		Estudiantes
35. Maneja los procesos administrativos mediante la búsqueda de consenso.	4	3	2	1	0		Facultad
DESTREZAS DE COMUNICACIÓN							
36. Se expresa oralmente en forma clara, sincera y receptiva.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
37. Gestiona ante los administradores de niveles superiores la atención de las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra.	4	3	2	1	0		Facultad, personal no docente y supervisor
38. Mantiene informado al personal sobre los cambios en las agencias externas pertinentes a su quehacer, que pueden afectar su labor o el desarrollo de los programas académicos.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
39. Mantiene informado al personal sobre sus deberes, responsabilidades y derechos.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
40. Produce informes claros y precisos acerca de los asuntos de su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad y supervisor
41. Mantiene informado al resto de la institución acerca del desarrollo de la unidad.	4	3	2	1	0		Supervisor, pares administradores y documentos que lo evidencien
ADMINISTRACIÓN DE LAS FINANZAS Y LOS RECURSOS INSTITUCIONALES							
42. Desarrolla la petición presupuestaria de su unidad tomando como referencia el insumo de la facultad.	4	3	2	1	0	NA	Facultad
43. Distribuye y usa las partidas presupuestarias en consonancia con las prioridades y las necesidades de su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
44. Establece medidas de control para garantizar el uso adecuado del presupuesto y de los recursos asignados a su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
45. Documenta en forma clara y precisa la utilización del presupuesto y los recursos asignados a su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
46. Supervisa continuamente el uso de los fondos y otros recursos asignados a su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
47. Somete informes periódicos sobre el uso de los fondos y otros recursos que administra a las autoridades institucionales y a agencias externas que proveen fondos, si aplica.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
48. Informa regularmente a la facultad u otro personal acerca del presupuesto y el uso de los fondos y otros recursos asignados a su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Facultad o personal no docente
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES							
49. Facilita el desarrollo de las actividades que llevan a cabo las organizaciones estudiantiles.	4	3	2	1	0	NA	Estudiantes
50. Desarrolla actividades de promoción y reclutamiento de estudiantes a los programas de su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
51. Fomenta y mantiene la participación de los estudiantes en foros a diferentes niveles académicos en la institución.	4	3	2	1	0	NA	Estudiantes
52. Promueve la participación estudiantil en actividades comunitarias.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
53. Lleva a cabo actividades para mantener informados a los estudiantes sobre los asuntos pertinentes a éstos.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
54. Desarrolla iniciativas para fomentar que estudiantes de diversos trasfondos soliciten admisión a los programas de la unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
55. Mantiene mecanismos para obtener datos, opiniones y recomendaciones de los estudiantes.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
56. Desarrolla estudios sobre el perfil estudiantil que resultan en recomendaciones para mejorar el currículo o los servicios estudiantiles de su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
57. Avalúa formalmente los servicios estudiantiles y utiliza los resultados para planificar el desarrollo de éstos.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
58. Implanta actividades o proyectos para mejorar o ampliar los servicios dirigidos a los estudiantes.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
59. Fundamenta el desarrollo de las actividades y los proyectos relacionados con los servicios estudiantiles en literatura teórica y de investigación pertinente.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian

Comentarios: Añada lo que se entienda pertinente respecto a esta evaluación.

**Resumen de la Evaluación de la Labor del Administrador Académico
(Variante 1)**

Comité de Personal de Departamento	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.30	=	
Administración de la unidad		X	.30	=	
Relaciones Interpersonales		X	.20	=	
Destrezas de comunicación		X	.20	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal de Facultad	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.30	=	
Administración de la unidad		X	.30	=	
Relaciones Interpersonales		X	.20	=	
Destrezas de comunicación		X	.20	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal del Departamento		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Comité de Personal de Facultad		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

**Resumen de la Evaluación de la Labor del Administrador Académico
(Variante 2)**

Comité de Personal de Departamento	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.20	=	
Administración de la unidad		X	.25	=	
Relaciones Interpersonales		X	.15	=	
Destrezas de comunicación		X	.10	=	
Administración de las finanzas y recursos		X	.30	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal de Facultad	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.20	=	
Administración de la unidad		X	.25	=	
Relaciones Interpersonales		X	.15	=	
Destrezas de comunicación		X	.10	=	
Administración de las finanzas y recursos		X	.30	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal del Departamento		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Comité de Personal de Facultad		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

**Resumen de la Evaluación de la Labor del Administrador Académico
(Variante 3)**

Comité de Personal de Departamento	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.15	=	
Administración de la unidad		X	.20	=	
Relaciones Interpersonales		X	.20	=	
Destrezas de comunicación		X	.15	=	
Administración de asuntos estudiantiles		X	.30	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal de Facultad	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.15	=	
Administración de la unidad		X	.20	=	
Relaciones Interpersonales		X	.20	=	
Destrezas de comunicación			.15	=	
Administración de asuntos estudiantiles		X	.30	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal del Departamento		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Comité de Personal de Facultad		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____



**VALORACIÓN POR LA FACULTAD DE LA LABOR
DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS**

Nombre del Docente: _____ Departamento/Oficina: _____

Escuela/Decanato: _____ Programa/Sección: _____

Escala para cuantificar todos los ítems	
4	<i>Totalmente de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito en forma <i>muy consistente</i> o con una <i>frecuencia muy alta</i>
3	<i>Bastante de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito en forma <i>consistente</i> o con una <i>frecuencia bastante alta</i> .
2	<i>Levemente de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito con <i>alguna consistencia</i> o con una <i>frecuencia moderada</i> .
1	<i>En Desacuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito <i>inconsistentemente</i> o con <i>frecuencia baja</i> .
0	<i>Totalmente en Desacuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito <i>rara vez, nunca</i> o <i>no presenta evidencia</i> .
NA	<i>No Aplica.</i> Lo descrito no aplica para el docente en su puesto administrativo

COMPONENTE/ITEM	ESCALA					
DESARROLLO DE LA UNIDAD						
1. Demuestra conocimiento de la estructura y el funcionamiento de su unidad, la Institución y la interrelación entre éstas.	4	3	2	1	0	
2. Aporta a los logros de la misión, las metas y el plan estratégico de su unidad y de la institución.	4	3	2	1	0	
3. Demuestra tener clara la visión que se tiene de su unidad en la Institución.	4	3	2	1	0	
4. Fundamenta sus acciones en la visión de su unidad.	4	3	2	1	0	
5. Facilita que su personal logre las metas y objetivos de sus áreas de responsabilidad.	4	3	2	1	0	
6. Crea un ambiente que conduce al desempeño excelente de la facultad y otro personal.	4	3	2	1	0	
7. Promueve el desarrollo profesional de su personal.	4	3	2	1	0	
8. Facilita que la facultad desarrolle proyectos de investigación, creación y servicio.	4	3	2	1	0	NA

COMPONENTE/ITEM	ESCALA					
	4	3	2	1	0	NA
9. Facilita que la facultad publique y presente sus proyectos en distintos foros.	4	3	2	1	0	NA
10. Promueve y participa en la revisión de los programas o servicios a partir de la evaluación sistemática de éstos, los estándares de la práctica profesional y de acreditación, así como la literatura pertinente.	4	3	2	1	0	
11. Implanta actividades o proyectos dirigidos a mejorar o ampliar los programas académicos y los asuntos estudiantiles de su unidad.	4	3	2	1	0	
12. Promueve la creación de proyectos académicos.	4	3	2	1	0	
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD						
13. Diseña, revisa e implanta un plan de trabajo para su unidad.	4	3	2	1	0	
14. Enmarca su plan de trabajo en las leyes, reglamentos, políticas y estándares de la Institución y de agencias acreditadoras.	4	3	2	1	0	
15. Demuestra progreso en la implantación del plan de trabajo de su unidad.	4	3	2	1	0	
16. Logra que en las reuniones que dirige se consideren los asuntos principales de la agenda establecida.	4	3	2	1	0	
17. Cumple con la política y las guías institucionales al reclutar el personal.	4	3	2	1	0	NA
18. Da participación al personal en la asignación de tareas, de acuerdo con las habilidades y necesidades de éste y en armonía con las necesidades de su unidad y de la institución.	4	3	2	1	0	
20. Usa los recursos fiscales o de otra naturaleza en armonía con las metas y objetivos de los planes de la unidad y de la Institución.	4	3	2	1	0	
21. Logra que la evaluación del personal de su unidad se lleve a cabo de acuerdo con los reglamentos, las normas y los procedimientos de la Institución.	4	3	2	1	0	
22. Requiere al personal el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Institución.	4	3	2	1	0	
23. Maneja los cambios en su unidad en forma efectiva.	4	3	2	1	0	
RELACIONES INTERPERSONALES						
25. Mantiene un clima de apertura y participación en las reuniones que dirige.	4	3	2	1	0	
26. Logra que el personal de su unidad tenga confianza en él/ella.	4	3	2	1	0	
27. Está accesible a la facultad y otro personal de su unidad.	4	3	2	1	0	

COMPONENTE/ITEM	ESCALA					
	4	3	2	1	0	
28. Provee oportunidades para que el personal de su unidad participe en la toma de decisiones.	4	3	2	1	0	
29. Considera las recomendaciones que le hace el personal de su unidad.	4	3	2	1	0	
30. Maneja los conflictos entre y con el personal conforme a las normas y procedimientos institucionales, con resultados positivos.	4	3	2	1	0	
31. Presta atención a los planteamientos del personal.	4	3	2	1	0	
32. Respeta la diversidad dentro de su unidad.	4	3	2	1	0	
33. Maneja los conflictos estudiantiles conforme a las normas y procedimientos institucionales, con resultados positivos.	4	3	2	1	0	
35. Maneja los procesos administrativos mediante la búsqueda de consenso.	4	3	2	1	0	
DESTREZAS DE COMUNICACIÓN						
36. Se expresa oralmente en forma clara, sincera y receptiva.	4	3	2	1	0	
37. Gestiona ante los administradores de niveles superiores la atención de las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra.	4	3	2	1	0	
38. Mantiene informado al personal sobre los cambios en las agencias externas pertinentes a su quehacer, que pueden afectar su labor o el desarrollo de los programas académicos.	4	3	2	1	0	
39. Mantiene informado al personal sobre sus deberes, responsabilidades y derechos.	4	3	2	1	0	
40. Produce informes claros y precisos acerca de los asuntos de su unidad.	4	3	2	1	0	
ADMINISTRACIÓN DE LAS FINANZAS						
42. Desarrolla la petición presupuestaria de su unidad tomando como referencia el insumo de la facultad.	4	3	2	1	0	NA
48. Informa regularmente a la facultad u otro personal acerca del presupuesto y el uso de los fondos y otros recursos asignados a su unidad.	4	3	2	1	0	NA

Junio, 2016



VALORACIÓN POR EL SUPERVISOR INMEDIATO DE LA LABOR DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS

Nombre del Docente: _____ Departamento/Oficina: _____
Escuela/Decanato: _____ Programa/Sección: _____

Escala para cuantificar todos los ítems	
4	<i>Totalmente de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito en forma <i>muy consistente</i> o con una <i>frecuencia muy alta</i>
3	<i>Bastante de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito en forma <i>consistente</i> o con una <i>frecuencia bastante alta</i> .
2	<i>Levemente de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito con <i>alguna consistencia</i> o con una <i>frecuencia moderada</i> .
1	<i>En Desacuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito <i>inconsistentemente</i> o con <i>frecuencia baja</i> .
0	<i>Totalmente en Desacuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito <i>rara vez, nunca</i> o <i>no presenta evidencia</i> .
NA	<i>No Aplica.</i> Lo descrito no aplica para el docente en su puesto administrativo

COMPONENTE/ITEM		ESCALA					
Desarrollo de la unidad							
2.	Aporta a los logros de la misión, las metas y el plan estratégico de su unidad y de la institución.	4	3	2	1	0	
3.	Demuestra tener clara la visión que se tiene de su unidad en la Institución.	4	3	2	1	0	
4.	Fundamenta sus acciones en la visión de su unidad.	4	3	2	1	0	
12.	Promueve la creación de proyectos académicos.	4	3	2	1	0	
Administración de la Unidad							
13.	Diseña, revisa e implanta un plan de trabajo para su unidad.	4	3	2	1	0	
14.	Enmarca su plan de trabajo en las leyes, reglamentos, políticas y estándares de la Institución y de agencias acreditadoras.	4	3	2	1	0	
23.	Maneja los cambios en su unidad en forma efectiva.	4	3	2	1	0	

COMPONENTE/ITEM		ESCALA					
Relaciones interpersonales							
33.	Maneja los conflictos estudiantiles conforme a las normas y procedimientos institucionales, con resultados positivos.	4	3	2	1	0	
Destrezas de comunicación							
37.	Gestiona ante los administradores de niveles superiores la atención de las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra.	4	3	2	1	0	
40.	Produce informes claros y precisos acerca de los asuntos de su unidad.	4	3	2	1	0	
41.	Mantiene informado al resto de la institución acerca del desarrollo de su unidad.	4	3	2	1	0	

Junio, 2016



Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos

**VALORACIÓN POR LOS PARES ADMINISTRADORES
DE LA LABOR DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS**

Nombre del Docente: _____ Departamento/Oficina: _____
Escuela/Decanato: _____ Programa/Sección: _____

Escala para cuantificar todos los ítems

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca* o *no presenta evidencia*.
- NA *No Aplica.* Lo descrito no aplica para el docente en su puesto administrativo

COMPONENTE/ITEM		ESCALA					
Desarrollo de la unidad							
2.	Aporta a los logros de la misión, las metas y el plan estratégico de su unidad y de la institución.	4	3	2	1	0	
3.	Demuestra tener clara la visión que se tiene de su unidad en la Institución.	4	3	2	1	0	
Destrezas de comunicación							
41.	Mantiene informado al resto de la institución acerca del desarrollo de su unidad.	4	3	2	1	0	



Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos

**VALORACIÓN POR EL PERSONAL NO DOCENTE
DE LA LABOR DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS**

Nombre del Docente: _____ Departamento/Oficina: _____

Escuela/Decanato: _____ Programa/Sección: _____

Escala para cuantificar todos los ítems

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca* o *no presenta evidencia*.
- NA *No Aplica.* Lo descrito no aplica para el docente en su puesto administrativo

COMPONENTE/ITEM		ESCALA					
Desarrollo de la Unidad							
1.	Demuestra conocimiento de la estructura y el funcionamiento de su unidad, la Institución y la interrelación entre éstas.	4	3	2	1	0	
4.	Fundamenta sus acciones en la visión de su unidad.	4	3	2	1	0	
5.	Facilita que su personal logre las metas y objetivos de sus áreas de responsabilidad.	4	3	2	1	0	
6.	Crea un ambiente que conduce al desempeño excelente de la facultad y otro personal.	4	3	2	1	0	
7.	Promueve el desarrollo profesional de su personal.	4	3	2	1	0	
Administración de la Unidad							
16.	Logra que en las reuniones que dirige se consideren los asuntos principales de la agenda establecida.	4	3	2	1	0	
17.	Cumple con la política y las guías institucionales al reclutar el personal.	4	3	2	1	0	NA
18.	Da participación al personal en la asignación de tareas, de acuerdo con las habilidades y necesidades	4	3	2	1	0	

COMPONENTE/ITEM		ESCALA					
	de éste y en armonía con las necesidades de su unidad y de la institución.						
21.	Logra que la evaluación del personal de su unidad se lleve a cabo de acuerdo con los reglamentos, las normas y los procedimientos de la Institución.	4	3	2	1	0	
22.	Requiere al personal el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Institución.	4	3	2	1	0	
23.	Maneja los cambios en su unidad en forma efectiva.	4	3	2	1	0	
Relaciones interpersonales							
25.	Mantiene un clima de apertura y participación en las reuniones que dirige.	4	3	2	1	0	
26.	Logra que el personal de su unidad tenga confianza en él/ella.	4	3	2	1	0	
27.	Está accesible a la facultad y otro personal de su unidad.	4	3	2	1	0	
28.	Provee oportunidades para que el personal de su unidad participe en la toma de decisiones.	4	3	2	1	0	
29.	Considera las recomendaciones que le hace el personal de su unidad.	4	3	2	1	0	
30.	Maneja los conflictos entre y con el personal conforme a las normas y procedimientos institucionales, con resultados positivos.	4	3	2	1	0	
31.	Presta atención a los planteamientos del personal.	4	3	2	1	0	
32.	Respeto la diversidad dentro de su unidad.	4	3	2	1	0	
Destrezas de comunicación							
36.	Se expresa oralmente en forma clara, sincera y receptiva.	4	3	2	1	0	
37.	Gestiona ante los administradores de niveles superiores la atención de las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra.	4	3	2	1	0	
38.	Mantiene informado al personal sobre los cambios en las agencias externas pertinentes a su quehacer, que pueden afectar su labor o el desarrollo de los programas académicos.	4	3	2	1	0	
39.	Mantiene informado al personal sobre sus deberes, responsabilidades y derechos.	4	3	2	1	0	



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



PERCEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES ACERCA DE LA LABOR DEL ADMINISTRADOR ACADÉMICO

Nombre del Docente: _____

Escuela/Decanato: _____

Departamento/Oficina: _____

Considere cada una de las aseveraciones que se incluyen a continuación acerca de la labor que realiza el docente en la administración académica. Indique mediante la siguiente escala el grado en que está de acuerdo con cada una de ellas.

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez* o *nunca*.

COMPONENTE/ÍTEM		ESCALA				
RELACIONES INTERPERSONALES						
34.	Responde con prudencia y diligencia a las inquietudes académicas y del ambiente institucional que tienen los estudiantes	4	3	2	1	0
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES						
49.	Facilita el desarrollo de las actividades que llevan a cabo las organizaciones estudiantiles.	4	3	2	1	0
51.	Fomenta y mantiene la participación de los estudiantes en foros a diferentes niveles académicos en la institución.	4	3	2	1	0



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



**PERCEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES ACERCA DE LA LABOR
 DEL ADMINISTRADOR ACADÉMICO**

Nombre del Docente: _____

Escuela/Decanato: _____

Departamento/Oficina: _____

Considere cada una de las aseveraciones que se incluyen a continuación acerca de la labor que realiza el docente en la administración académica. Indique mediante la siguiente escala el grado en que está de acuerdo con cada una de ellas.

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez o nunca*.

COMPONENTE/ÍTEM		ESCALA				
RELACIONES INTERPERSONALES						
34.	Responde con prudencia y diligencia a las inquietudes académicas y del ambiente institucional que tienen los estudiantes	4	3	2	1	0
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES						
49.	Facilita el desarrollo de las actividades que llevan a cabo las organizaciones estudiantiles.	4	3	2	1	0
51.	Fomenta y mantiene la participación de los estudiantes en foros a diferentes niveles académicos en la institución.	4	3	2	1	0