



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2011-12

Certificación Número 33

YO, ANA MARÍA DÍAZ, 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, 27 de septiembre de 2011, y luego de la discusión de rigor **ACORDÓ**:

APROBAR que hasta el 30 de junio de 2012 se usará el documento "Guías y formularios diseñados para evaluación de la Facultad, para promoción en rango de tipo discrecional" (Versión III, 12 de septiembre de 1983), para evaluación de facultad que solicita ascenso en rango, y a partir del 1ro de julio de 2012 sólo se usará el documento "Sistema de Evaluación de Facultad del Recinto de Ciencias Médicas", aprobado por el Senado Académico (Certificación 057, 2010-11, SA-RCM) y por este cuerpo (Certificación 72, 2010-11, JA-RCM).

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 veintiocho de septiembre del año dos mil once.

Ana María Díaz, DSc
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:

Rafael Rodríguez Mercado, MD, FAANS, FACS
Rector

AMDP/ynr





Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

Senado
Académico
*Academic
Senate*

2010-2011
Certificación 057
Enmendada

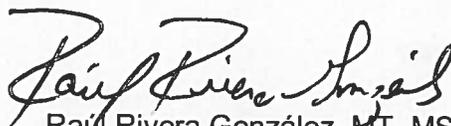
Yo, Raúl Rivera González, Secretario Ejecutivo del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **Certifico**:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del 3 de marzo de 2011, continuó con los trabajos de la reunión extraordinaria del 20 de enero, 10 y 24 de febrero de 2011. Luego de culminar la presentación de los instrumentos de evaluación, acordó:

Aprobar la Propuesta para Establecer un Nuevo Sistema de Evaluación de Facultad en el Recinto de Ciencias Médicas.

- Instrumento para Evaluar a la Facultad en el Área de Docencia General
- Instrumento para Evaluar la Facultad en el Área de Enseñanza
- Instrumento para Evaluar a la Facultad en el Área de Investigación
- Instrumento para Evaluar la labor de los Administradores Académicos
- Instrumento para Evaluar a la Facultad en el Área de Servicio Especial
- Instrumento para Evaluar al Personal Docente de Consejería
- Instrumento para Evaluar al Personal Docente Bibliotecario

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de marzo de 2013.


Raúl Rivera González, MT, MS
Secretario Ejecutivo

RRG/ij

- Enmendada en ROSA del 6 de junio de 2013



Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I

Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2010-11
Certificación Número 72

YO, ANA MARÍA DÍAZ, 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, 29 de marzo de 2011, tuvo ante su consideración el instrumento de evaluación de administradores académicos y facultad sometido por la Dra. Ilka Ríos, Decana de Asuntos Académicos. Luego de la discusión de rigor la Junta Administrativa **ACORDÓ:**

APROBAR la Propuesta para Establecer un Nuevo Sistema de Evaluación de Facultad en el Recinto de Ciencias Médicas.

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 treinta de marzo del año dos mil once.

Ana María Díaz, DSc
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:

Rafael Rodríguez Mercado, MD, FAANS, FACS
Rector

AMDP/ynr





Oficina del Decano, Office of the Dean
Oficina de Acreditación, Accreditation Office
Oficina de Administración, Administrative Office
Oficina Desarrollo de la Docencia, Faculty Development Office

23 de marzo de 2011

Dr. Rafael Rodríguez Mercado
Rector
Recinto de Ciencias Médicas

Estimado doctor Rodríguez:

Someto ante la consideración de la Junta Administrativa los nuevos instrumentos de evaluación de los administradores académicos y la facultad, de acuerdo al régimen docente al cual pertenecen:

- Instrumento para Evaluar al Personal Docente de Consejería del Recinto de Ciencias Médicas
- Instrumento para Evaluar la Labor de los Administradores Académicos
- Instrumento para Evaluar la Facultad en el Área de Docencia General
- Instrumento para Evaluar la Facultad en el Área de Servicio Especial
- Instrumento para Evaluar la Facultad en el Área de Investigación
- Instrumento para Evaluar la Facultad en el Área de Enseñanza
- Instrumento para Evaluar el Personal Docente Bibliotecario

Gracias por su atención.

Cordialmente,

Ilka C. Ríos Reyes, DMD, MS
Decana de Asuntos Académicos

ICRR/gll
Anejos

Instrumento para Evaluar al Personal Docente de Consejería del Recinto de Ciencias Médicas
(Aprobado por Consejeros en reunión del 26 de noviembre de 2007)

Escala para cuantificar los ítems 1 al 44:	5	Completamente de acuerdo
	4	De acuerdo
	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
	2	En Desacuerdo
	1	Completamente en desacuerdo

<u>Componente/Items</u>						<u>Fuente de Datos</u>
Calidad del diseño y desarrollo de las experiencias educativas estudiantiles (20%)						
1. Las metas y los objetivos se presentan de forma clara.	1	2	3	4	5	Pares (.60) y Supervisor (.40)
2. Los métodos y las actividades son cónsonas con los objetivos.	1	2	3	4	5	Pares (.60) y Supervisor (.40)
3. El contenido de las actividades es pertinente a las necesidades de los estudiantes.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.50) y Pares (.50)
4. Las actividades facilitan el desarrollo de los estudiantes.	1	2	3	4	5	Estudiantes
5. La organización de las actividades facilita el logro de los objetivos.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.60) y Pares (.40)
Promoción del desarrollo y aprendizaje estudiantil (20%)						
6. Comunica claramente a los estudiantes los objetivos o expectativas de las actividades educativas.	1	2	3	4	5	Estudiantes (1.00)
7. Comunica claramente las responsabilidades de los estudiantes en las actividades educativas.	1	2	3	4	5	Estudiantes (1.00)

8. Facilita el logro de los objetivos mediante la utilización de métodos y técnicas variadas.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.70), Pares (.15) y Supervisor (.15)
9. Demuestra dominio de los métodos y técnicas que utiliza.	1	2	3	4	5	Pares (.60) y Supervisor (.40)
10. Se expresa claramente.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.33), Pares (.33) y Supervisor (.33)
11. Estimula un ambiente que facilita el desarrollo intelectual y emocional del estudiante.	1	2	3	4	5	Estudiantes (1.00)
12. Ofrece la oportunidad para que los estudiantes expresen sus ideas.	1	2	3	4	4	Estudiantes (1.00)
13. Expresa los puntos de vista considerando la opinión de los demás.	1	2	3	4	5	Pares (.50) y Estudiantes (.50)
14. Promueve un ambiente de respeto a la diversidad.	1	2	3	4	5	Pares (.50) y Estudiantes (.50)
15. Provee experiencias de aprendizaje individual.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.50) y Supervisor (.50)
16. Provee experiencias de aprendizaje grupal.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.50) y Supervisor (.50)
17. Trata a los estudiantes con respeto.	1	2	3	4	5	Estudiantes (1.00)
18. Utiliza distintos recursos como lecturas, películas, transparencias, presentaciones mediante computadora, entre otros.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.50) y Supervisor (.50)
19. Fundamenta sus proyectos educativos con una revisión de literatura relevante al tema del proyecto.	1	2	3	4	5	Pares (.70) y Supervisor (.30)

Calidad del servicio de consejería profesional (20%)

20. Adapta enfoques de consejería de acuerdo con el escenario en que trabaja.	1	2	3	4	5	Supervisor (.30)y Pares (.70)
21. Los participantes están satisfechos con el servicio.	1	2	3	4	5	Estudiantes (1.00)
22. Ofrece consultoría y asesoramiento a estudiantes.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.70), Pares (.15) y Supervisor (.15)
23. Ofrece consultoría a facultad y otro personal de la institución.	1	2	3	4	5	Supervisor (.50) y Pares (.50)
24. Consulta a otros profesionales cuando es necesario.	1	2	3	4	5	Supervisor (.50)y Pares (.50)
25. Refiere a otros profesionales cuando es necesario.	1	2	3	4	5	Supervisor (.50)y Pares (.50)

Iniciativas educativas (12%)

26. Inicia proyectos educativos pertinentes para los estudiantes.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.50) y Supervisor (.50)
27. Inicia proyectos educativos pertinentes para la institución.	1	2	3	4	5	Supervisor (1.00)
28. Selecciona objetivos tomando en consideración la población que atiende.	1	2	3	4	5	Supervisor (.50) y Pares (.50)
29. Selecciona métodos o técnicas tomando en consideración la población que atiende.	1	2	3	4	5	Supervisor (.40) y Pares (.60)
30. Demuestra creatividad en la prestación de los servicios.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.60), Pares (.20) y Supervisor (.20)
31. Ofrece servicios innovadores.	1	2	3	4	5	Supervisor (1.00)

32. Realiza avalúo del progreso y los resultados.	1	2	3	4	5	Supervisor (1.00)
33. Divulga las iniciativas educativas en los foros o medios pertinentes.	1	2	3	4	5	Supervisor (1.00)
	1	2	3	4	5	
Evaluación del aprendizaje (18%)						
34. Utiliza técnicas de evaluación de acuerdo con las características de los estudiantes, la naturaleza de los aprendizajes y al plan educativo.	1	2	3	4	5	Pares (.60) y Supervisor (.40)
35. Establece planes educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.	1	2	3	4	5	Pares (.70) y Supervisor (.30)
36. Informa a los estudiantes cómo serán evaluados.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.70) , Pares (.15) y Supervisor (.15)
37. Ofrece retrocomunicación temprana a los estudiantes de los resultados de las evaluaciones.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.70), Pares (.15) y Supervisor (.15)
38. Utiliza los resultados de la evaluación para planificar y desarrollar las actividades educativas.	1	2	3	4	5	Supervisor (.50) y Estudiantes (.50)
39. Provee experiencias educativas consideradas útiles por los estudiantes.	1	2	3	4	5	Estudiantes (1.00)
	1	2	3	4	5	
Producción de materiales educativos (5%)						
40. Los materiales producidos son variados (impresos, audiovisuales y computadorizados).	1	2	3	4	5	Supervisor (.50) y Pares (.50)
41. Los temas de los materiales producidos son variados.	1	2	3	4	5	Supervisor (.50) y Pares (.50)
42. El contenido de los materiales educativos producidos está	1	2	3	4	5	Supervisor (.50) y Pares

actualizado.						(.50)
43. La redacción de los materiales es clara y precisa.	1	2	3	4	5	Supervisor (.50) y Pares (.50)
44. El material educativo puede verse o leerse fácilmente.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.33), Pares (.33) y Supervisor (.33)
45. El material producido es útil para el estudiante.	1	2	3	4	5	Estudiantes (.60), Pares (.20) y Supervisor (.20)

Resumen de la Evaluación de la labor del Consejero Profesional

Componente	Puntuación	X	Peso	Puntuación ponderada
Calidad del diseño y desarrollo de las experiencias educativas	_____	X	.20	_____
Actividades educativas y ambiente de aprendizaje	_____	X	.20	_____
Calidad del servicio de consejería	_____	X	.25	_____
Iniciativas educativas	_____	X	.12	_____
Evaluación del aprendizaje	_____	X	.18	_____
Producción de materiales educativos	_____	X	.05	_____
Puntuación total				_____

Instrumento para Evaluar la Labor de los Administradores Académicos

Escala para cuantificar los ítems

- 1 Muy en desacuerdo
- 2 En desacuerdo
- 3 Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- 4 De acuerdo
- 5 Muy de acuerdo

Componente/Ítem

Fuente de datos

Liderazgo académico-administrativo (Peso: 36%)

1. Consigue que en las reuniones que convoca se consideren los asuntos principales de la agenda establecida.	1 2 3 4 5	Facultad
2. Demuestra conocimiento de la misión, las metas y el plan estratégico de la institución.	1 2 3 4 5	Facultad
3. Establece y sigue un plan de reclutamiento de facultad con credenciales excelentes.	1 2 3 4 5	Facultad
4. Facilita que la facultad desarrolle proyectos de investigación, creación y servicio.	1 2 3 4 5	Facultad
5. Facilita que la facultad publique y presente sus proyectos en foros académicos.	1 2 3 4 5	Facultad
6. Estimula la revisión de los programas y proyectos académicos a partir de la evaluación sistemática de éstos y la literatura pertinente.	1 2 3 4 5	Facultad
7. Promueve el desarrollo profesional de su personal.	1 2 3 4 5	Facultad
8. Logra que las reuniones que dirige se desarrollen en un clima de apertura y participación.	1 2 3 4 5	
9. Mantiene informado al personal sobre los cambios en la institución que le afectan o pueden afectar.	1 2 3 4 5	Facultad
10. Mantiene informado al personal sobre sus deberes, responsabilidades y derechos.	1 2 3 4 5	Facultad

11. Demuestra conocimiento de la estructura y el funcionamiento de su unidad y de la Institución.	1 2 3 4 5	Facultad
12. Asigna tareas de acuerdo con las habilidades y necesidades del personal.	1 2 3 4 5	Facultad
13. Demuestra progreso en la implantación de los planes de trabajo de su unidad	1 2 3 4 5	Facultad
14. Da participación al personal en la asignación de sus tareas.	1 2 3 4 5	Facultad
15. Requiere al personal el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Institución.	1 2 3 4 5	Facultad
16. Cumple con los procedimientos administrativos establecidos en la institución.	1 2 3 4 5	Facultad
17. Sus planes de trabajo están enmarcados en las leyes, reglamentos, políticas y estándares de la Institución.	1 2 3 4 5	Facultad
18. Utiliza el insumo de los constituyentes para establecer la política institucional.	1 2 3 4 5	Facultad
Destrezas interpersonales y manejo de conflictos (Peso: 24%)		
19. Facilita que su personal logre las metas y objetivos de sus áreas de responsabilidad.	1 2 3 4 5	Facultad
20. Logra que el personal de su unidad tenga confianza en él/ella.	1 2 3 4 5	Facultad
21. Provee oportunidades para que el personal de su unidad participe en la toma de decisiones.	1 2 3 4 5	Facultad
22. Considera las recomendaciones que le hace el personal de su unidad.	1 2 3 4 5	Facultad
23. Logra que administradores de diversos niveles atiendan las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra.	1 2 3 4 5	Facultad
24. Maneja los conflictos entre y con el personal con resultados positivos.	1 2 3 4 5	Facultad
25. Presta atención a los planteamientos del personal.	1 2 3 4 5	Facultad
26. Su comunicación es clara, abierta y sincera.	1 2 3 4 5	Facultad

- | | | |
|--|-----------|-----------------------|
| 27. Respeta la diversidad dentro de su unidad. | 1 2 3 4 5 | Facultad |
| 28. Maneja los problemas del personal en el momento oportuno. | 1 2 3 4 5 | Facultad |
| 29. Maneja exitosamente los conflictos estudiantiles. | 1 2 3 4 5 | Facultad, estudiantes |
| 30. Responde con cuidado y prontitud a las inquietudes académicas y del ambiente institucional que tienen los estudiantes. | 1 2 3 4 5 | Facultad, estudiantes |
| 31. Maneja los procesos mediante la búsqueda de consenso. | 1 2 3 4 5 | Facultad |

Administración de las finanzas (Peso: 20%)

- | | | |
|--|-----------|------------------------------|
| 32. Desarrolla la petición presupuestaria de su unidad tomando como referencia el insumo de la facultad. | 1 2 3 4 5 | Facultad |
| 33. Distribuye y usa las partidas presupuestarias en consonancia con las prioridades y las necesidades de su unidad. | 1 2 3 4 5 | Documentos que lo evidencian |
| 34. Establece medidas de control para garantizar el uso adecuado del presupuesto. | 1 2 3 4 5 | Documentos que lo evidencian |
| 35. Documenta en forma clara y precisa la utilización del presupuesto. | 1 2 3 4 5 | Documentos que lo evidencian |
| 36. Supervisa continuamente el uso de los fondos que le son asignados. | 1 2 3 4 5 | Documentos que lo evidencian |
| 37. Somete a las autoridades institucionales informes periódicos sobre el uso de los fondos que administra. | 1 2 3 4 5 | Documentos que lo evidencian |
| 38. Rinde regularmente informes a la facultad acerca del presupuesto y el uso de los fondos de su unidad. | 1 2 3 4 5 | Facultad |
| 39. Obtiene fondos y otros recursos adicionales a los asignados para cumplir con los planes de su unidad. | 1 2 3 4 5 | Documentos que lo evidencian |
| 40. Usa los recursos fiscales en armonía con las metas y objetivos de los planes | 1 2 3 4 5 | Documentos que lo evidencian |

institucionales.

Asuntos estudiantiles (Peso: 20%)

41. Coordina actividades con los líderes de organizaciones estudiantiles.	1 2 3 4 5	Estudiantes
42. Desarrolla actividades dirigidas a reclutar estudiantes de alto aprovechamiento.	1 2 3 4 5	Documentos que lo evidencian
43. Facilita la participación de los estudiantes en organizaciones estudiantiles.	1 2 3 4 5	Estudiantes
44. Fomenta la participación de estudiantes en foros a diferentes niveles académicos.	1 2 3 4 5	Estudiantes
45. Lleva a cabo actividades para mantener informados a los estudiantes sobre los asuntos de la pertinencia de éstos.	1 2 3 4 5	Estudiantes, documentos que lo evidencian
46. Logra que estudiantes de trasfondo socio-demográfico diverso soliciten admisión a su unidad.	1 2 3 4 5	Documentos que lo evidencian
47. Mantiene activos mecanismos para obtener datos, opiniones y recomendaciones de los estudiantes.	1 2 3 4 5	Documentos que lo evidencian
48. Desarrolla estudios sobre el perfil estudiantil que resultan en mejoras institucionales.	1 2 3 4 5	
49. Desarrolla investigación sobre nuevas tendencias en la educación que resulta en cambios que fortalecen la educación.	1 2 3 4 5	

Resumen de la Evaluación de la Labor del Administrador Académico

Componente	Puntuación	X	Peso	=	Puntuación ponderada
Liderazgo	_____	X	.36		_____
Destrezas interpersonales	_____	X	.24		_____
Administración de las finanzas	_____	X	.20		_____
Asuntos estudiantiles	_____	X	.20		_____
Puntuación total					_____

Comité de Personal (Nombres y Firmas)

Fecha: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Factor indefinido

15. Exhibe corrección, propiedad y coherencia en la expresión escrita.	1	2	3	4	5	Facultad
16. Exhibe corrección, propiedad y fluidez en la expresión oral.	1	2	3	4	5	Facultad
33. Utiliza datos y evidencias de diversas fuentes para tomar decisiones.	1	2	3	4	5	Facultad
Eliminados:						
9. Fomenta la colaboración entre el personal bajo su administración.	1	2	3	4	5	Facultad
12. Muestra una visión clara de la unidad que administra y del desarrollo futuro de ésta.	1	2	3	4	5	Facultad
27. Establece prioridades que resultan en el beneficio para su unidad.	1	2	3	4	5	Facultad
34. Cumple con los mecanismos, reglas y reglamentos institucionales que guían la administración financiera.	1	2	3	4	5	
53. Mantiene mecanismos para mejorar la calidad de la experiencia educativa de los estudiantes.	1	2	3	4	5	
55. Toma iniciativas para mejorar la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, el ambiente en los salones de clase y en las instalaciones de estudio de su unidad.	1	2	3	4	5	

Instrumento para Evaluar la Facultad en el Área de Docencia General

Escala para cuantificar los ítems 1 al 33:	4	Siempre
	3	La mayoría de las veces
	2	Alrededor de la mitad de las veces
	1	Ocasionalmente
	0	Nunca

Componente/Items

Fuente de datos (pesos)

Cumplimiento de deberes (Peso: 24%)

1. Asiste a las sesiones de clase o clínica y hace los arreglos necesarios para cubrirlas cuando no puede estar presente.	0	1	2	3	4	Estudiantes (.50) Supervisor (.50)
2. Cumple con el periodo de duración de la clase, clínica u otras actividades académicas.	0	1	2	3	4	Estudiantes (.60), supervisor (.40)
3. Está disponible para ser consultado por los estudiantes, pacientes u otras personas relacionadas con sus funciones.	0	1	2	3	4	Estudiantes, pacientes u otras personas
4. Facilita el acercamiento de los estudiantes.	0	1	2	3	4	Estudiantes
5. Prepara y mantiene al día expedientes en los que se evidencia la ejecución de los estudiantes.	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por el docente
6. Entrega o presenta a tiempo las tareas que se le asignan en los comités o grupos de trabajo a los que pertenece.	0	1	2	3	4	Presidentes comités o personas encomendaron tareas
7. Cumple con las tareas que se le asignan.	0	1	2	3	4	Supervisor o personas asignaron tareas
8. Asiste a las reuniones de facultad.	0	1	2	3	4	Supervisor
9. Asiste a las reuniones de departamento.	0	1	2	3	4	Supervisor
10. Entrega a tiempo los informes y otros documentos requeridos.	0	1	2	3	4	Supervisor y otras personas que solicitan informes

Actitud profesional (Peso: 28%)

11. Participa en el desarrollo de las actividades de su departamento, y facultad.	0	1	2	3	4	Supervisor (.50) y pares (.50)
12. Participa en actividades profesionales en y fuera del Recinto.	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por docente
13. Trata respetuosamente a los compañeros de trabajo.	0	1	2	3	4	Supervisor (.40) y pares (.60)
14. Trata respetuosamente a los estudiantes o beneficiarios sus servicios.	0	1	2	3	4	Estudiantes o beneficiarios del de servicio
15. Respeta el derecho a la expresión de sus compañeros de trabajo.	0	1	2	3	4	Supervisor (.40) y pares (.60)
16. Respeta la diversidad de visiones de las personas con las que trabaja.	0	1	2	3	4	Supervisor (.40) y pares (.60)
17. Está disponible para participar en comités o grupos de trabajo.	0	1	2	3	4	Supervisor (.60) y pares (.40)
18. Utiliza los resultados de las evaluaciones que se le hacen para superar su ejecutoria.	0	1	2	3	4	Pares (.30) y supervisor (.70)
19. Utiliza la autoreflexión como paso para mejorar el trabajo que realiza.	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por docente
20. Reconoce sus límites en su área de competencia.	0	1	2	3	4	Pares (.50) y supervisor (.50)
21. Presta atención a los asuntos éticos y legales en el ejercicio de sus funciones académicas.	0	1	2	3	4	Pares (.30), estudiantes (.40) y supervisor (.30)
22. Ofrece iguales oportunidades (equidad) a los estudiantes o personas relacionadas con su servicio.	0	1	2	3	4	Estudiantes o personas relacionadas con su servicio
23. Demuestra objetividad (independencia de su propia manera de pensar) en el manejo de las situaciones en que participa.	0	1	2	3	4	Supervisor (.60), estudiantes (.20) y pares (.20)
24. Demuestra discreción en el manejo de las situaciones en que participa.	0	1	2	3	4	Supervisor (.60), estudiantes (.20), y pares (.20)
25. Maneja los asuntos delicados con cautela o prudencia.	0	1	2	3	4	Supervisor (.60), estudiantes (.20) y pares (.20)

26. Emprende actividades académicas por iniciativa propia.	0	1	2	3	4	Supervisor (.30), documentos sometidos por docente (.70)
--	---	---	---	---	---	--

Contribución al funcionamiento institucional (Peso: 18%)

27. Participa activamente en el logro de los propósitos de las reuniones de departamento.	0	1	2	3	4	Supervisor (.50) y pares (.50)
---	---	---	---	---	---	--------------------------------

28. Participa activamente en el logro de los propósitos de las reuniones de facultad.	0	1	2	3	4	Supervisor (.50) y pares (.50)
---	---	---	---	---	---	--------------------------------

29. Aporta al logro de los acuerdos de las reuniones de departamento.	0	1	2	3	4	Supervisor (.50) y pares (.50)
---	---	---	---	---	---	--------------------------------

30. Aporta al logro de los acuerdos de las reuniones de la facultad.	0	1	2	3	4	Supervisor (.50) y pares (.50)
--	---	---	---	---	---	--------------------------------

31. Participa activamente en comités que facilitan o benefician el funcionamiento institucional.	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por el docente
--	---	---	---	---	---	-------------------------------------

32. Lleva a cabo encomiendas especiales, asignadas en la institución por comités o administradores académicos.	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por el docente
--	---	---	---	---	---	-------------------------------------

33. Lleva a cabo, individualmente, actividades con el fin de beneficiar a la Institución o el desarrollo de los estudiantes pero que no son parte directa de la enseñanza o el servicio que presta oficialmente.	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por el docente
--	---	---	---	---	---	-------------------------------------

34. Participa en cuerpos deliberativos institucionales tales como Senado y juntas.	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por el Docente
--	---	---	---	---	---	-------------------------------------

35. Participa en comités permanentes en la institución. Incluye comités departamentales, de facultad, del Recinto o Sistema	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por el docente que demuestren su participación y logros
---	---	---	---	---	---	--

36. Participa en comités ad hoc en la institución.. Incluye comités departamentales, de facultad, del Recinto o Sistema	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por el docente que demuestren su participación y logros
---	---	---	---	---	---	--

Mejoramiento profesional (Peso: 20%)

37. Está afiliado a las principales asociaciones académicas o profesionales de su disciplina.	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por docente
---	---	---	---	---	---	----------------------------------

38. Demuestra que ha aplicado lo aprendido en actividades de mejoramiento profesional.	0	1	2	3	4	Documento expositivo preparado por el docente
39. Aplicar una de las siguientes o combinación de ellas. En todo caso el máximo será de 4 puntos.	0	1	2	3	4	Documentos sometidos por docente

Obtención de un grado académico (Para docentes que no tienen el grado doctoral)

0. No evidencia estudios conducentes al grado
1. Ha aprobado un mínimo de $\frac{1}{4}$ parte de los créditos requeridos hacia el grado
2. Ha aprobado un mínimo de la mitad de los cursos hacia el grado
3. Ha aprobado un mínimo de $\frac{3}{4}$ partes de los cursos hacia el grado
4. Obtuvo el grado académico

Cantidad de actividades de mejoramiento profesional a las cuales ha asistido, tales como seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos sin crédito, entre otras; o congresos o convenciones que incluyen un mínimo de seis de estas actividades cada uno.

0. No presenta evidencia
1. 1 a 5 actividades
2. 6 a 10 actividades o 1 congreso
3. 11 a 15 actividades o 2 congresos
4. 16 o más actividades o 3 congresos

Estudios formales relacionados con su disciplina o con la academia (con o sin crédito) que no conducen a grado.

0. No presenta evidencia o menos de 3 horas crédito
1. Cursos cuya equivalencia es de 3 a 9 horas crédito
2. Cursos cuya equivalencia es de 12 a 18 horas crédito
3. Cursos cuya equivalencia es de 21 a 27 horas crédito
4. Cursos cuya equivalencia es mayor que 27 horas crédito o más

Estudios postdoctorales (Certificado - se asignan 4 puntos)

Honores y reconocimientos (Peso: 10%)

40. Honores y reconocimientos recibidos. Asignar una cantidad de puntos 0 1 2 3 4 Documentos sometidos por docente de acuerdo con las siguientes directrices:

0 cuando no hay evidencia de honores y reconocimientos recibidos;

1 punto por cada premio, prerrogativa o excepción que haya recibido;

el máximo de puntos será 4. Las categorías de honores y reconocimientos para los cuales se otorgarán puntos son:

- Invitación por institución académica para presentar lección o conferencia magistral
- Invitación por asociación académica o profesional para disertar, asesorar o servir de evaluador en asuntos relacionados con la disciplina, profesión o educación
- Invitación para ser parte de la junta editora de una revista arbitrada por pares
- Miembro de una organización o asociación cuya membresía es exclusivamente por invitación
- Premios o distinciones otorgadas por instituciones académicas o profesionales por la labor en la educación, la investigación o el servicio
- Premios o distinciones otorgadas por organizaciones estudiantiles reconocidas por el RCM
- Distinciones otorgadas por organizaciones de base comunitaria o agencias gubernamentales
- Invitación para enseñar, investigar u ofrecer servicio en una institución prestigiosa por razones de mérito

Resumen de la Evaluación en el Área de Docencia General

Componente	Puntuación	X	Peso	=	Puntuación ponderada
Cumplimiento de deberes	_____	X	.24	=	_____
Actitud profesional	_____	X	.28	=	_____
Contribución al funcionamiento institucional	_____	X	.18	=	_____
Mejoramiento profesional	_____	X	.20	=	_____
Honores y reconocimientos	_____	X	.10	=	_____
Puntuación total	_____				_____

Comité de Personal (Nombres y Firmas)

Fecha: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Instrumento para Evaluar la Facultad en el Área de Servicio Especial:

_____ **(Indicar Servicio)**

Aprobado por: _____

Los items 1 al 21 se cuantificarán con la siguiente escala:

- 4 La evidencia sostiene completamente la afirmación.
- 3 La evidencia sostiene en gran medida la afirmación.
- 2 La evidencia sostiene en parte la afirmación.
- 1 La evidencia sostiene débilmente la afirmación.
- 0 No hay evidencia o la evidencia no sostiene la afirmación.

Componente/items

Fuente de datos (pesos)

Importancia (Peso: 21%)

1. El servicio que ofrece el docente contribuye a mejorar la formación académica o profesional de los estudiantes o de algún grupo profesional.	0	1	2	3	4	Estudiantes o profesionales (.50) Pares (.25) y supervisor (.25)
2. El servicio que ofrece el docente contribuye a mejorar el conocimiento de los beneficiarios.	0	1	2	3	4	Beneficiarios
3. El docente contribuye a mejorar la capacidad de los beneficiarios para realizar alguna acción.	0	1	2	3	4	Beneficiarios
4. El docente promueve la investigación en el servicio.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
5. El docente realiza investigación a partir de las oportunidades que le ofrece el servicio.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
6. El docente utiliza el servicio como fuente de innovación y descubrimiento para el desarrollo de nuevos proyectos.	0	1	2	3	4	Pares (.67) y supervisor (.33)

7. En el servicio, el docente satisface unas necesidades de la Institución o de un sector poblacional.	0	1	2	3	4	Pares (.67) y supervisor (.33)
8. En el servicio, el docente ayuda a ampliar o mejorar una base teórica de una disciplina o a mejorar la práctica profesional.	0	1	2	3	4	Pares (.67) y supervisor (.33)
9. El docente presenta evidencia de la importancia que perciben los participantes de los servicios que presta.	0	1	2	3	4	Evaluaciones de los beneficiarios
Calidad (Peso: 27%)						
10. El docente avalúa el servicio.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
11. El docente utiliza las inferencias de las evaluaciones del servicio para fundamentar su trabajo.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
12. El docente se acerca al servicio en forma innovadora.	0	1	2	3	4	Pares (.67) y supervisor (.33)
13. El docente se comunica efectivamente durante la prestación de sus servicios.	0	1	2	3	4	Beneficiarios (.50), pares (.25) y supervisor (.25)
14. En el servicio, el docente explora o establece conexiones entre la teoría y la práctica.	0	1	2	3	4	Pares (.67) y supervisor (.33)
15. El docente fundamenta el servicio en algún modelo/teoría de su autoría o en un modelo/teoría existente que ha adaptado debidamente al escenario en que se presta.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
16. El docente fundamenta su servicio en el conocimiento actualizado de una disciplina o varias disciplinas.	0	1	2	3	4	Pares (.67) y supervisor (.33)
17. El docente evidencia el cumplimiento de los estándares de la práctica de su profesión al prestar el servicio.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
18. El docente presenta evidencia de la satisfacción que sienten los beneficiarios con el servicio.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian

19. Su servicio ha sido subvencionado con fondos competitivos.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
--	---	---	---	---	---	------------------------------

Divulgación del servicio (Peso: 25%)

20. El docente divulga información sobre el servicio en foros académicos o profesionales.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
---	---	---	---	---	---	------------------------------

21. El docente publica información sobre el servicio en revistas arbitradas por pares.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
--	---	---	---	---	---	------------------------------

22. El docente divulga el servicio al público en general.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
---	---	---	---	---	---	------------------------------

23. El docente divulga información sobre el servicio en foros académicos o profesionales internacionales .	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
--	---	---	---	---	---	------------------------------

24. El docente divulga información sobre el servicio en foros internacionales dirigidos al público general.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
---	---	---	---	---	---	------------------------------

Productividad (Peso: 27%)

20. Cada Escuela someterá la escala para cuantificar este componente (Tendrá cinco niveles)						Documentos o equipo producido
---	--	--	--	--	--	-------------------------------

Resumen de la Evaluación en el Área de Servicio

Componente	Puntuación	x	Peso	=	Puntuación ponderada
Importancia	_____	x	.21	=	_____
Calidad	_____	x	.27	=	_____
Divulgación	_____	x	.25	=	_____
Productividad	_____	x	.27	=	_____
Puntuación total					_____

Comité de Personal (Nombres y Firmas)

Fecha: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Instrumento para Evaluar la Facultad en el Área de Investigación

Escala que se utilizará para cuantificar los ítems 1 al 17:

<u>Puntuación</u>	<u>Descriptor</u>
0	No hay evidencia o la evidencia presentada no sostiene la afirmación.
1	La evidencia sostiene débilmente la afirmación
2	La evidencia sostiene en parte la afirmación.
3	La evidencia sostiene en gran medida la afirmación.
4	La evidencia sostiene completamente la afirmación.
NA	No aplica

Componente/Ítem

Fuente de datos

Calidad (Peso:30%)

1. Sus publicaciones han sido citadas por otros autores.	0	1	2	3	4	<i>Citation index</i>
2. Sus investigaciones atienden problemas importantes dentro de su campo o responden a la necesidad de un nuevo conocimiento, enfoque o método; o a la aplicación creativa del conocimiento, los enfoques o métodos existentes.	0	1	2	3	4	Documento expositivo del docente
3. El valor de su trabajo ha sido reconocido en testimonios, cartas, reseñas u otros medios, por entidades reconocidas académicamente en el ámbito nacional o internacional.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
4. Sus investigaciones incluyen innovaciones en conceptos, materiales, procesos o métodos.	0	1	2	3	4	Documento expositivo del docente
5. Sus investigaciones han sido subvencionadas a través de mecanismos competitivos.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
6. Publica sus investigaciones en revistas o boletines de gran prestigio en su disciplina, arbitradas por pares.	0	1	2	3	4	Copias de la primera página de los artículos publicados

Divulgación (Peso: 28%)

7. Presenta sus investigaciones en conferencias o foros en Puerto Rico.	0	1	2	3	4	Copias de resúmenes de las presentaciones
8. Presenta sus investigaciones en conferencias o congresos en Estados Unidos e internacionales.	0	1	2	3	4	Copias de resúmenes de las presentaciones
9. Divulga sus investigaciones/creaciones en boletines o revistas no arbitradas, inclusive en medios para el público general	0	1	2	3	4	Copias de los artículos

Productividad (Peso: 30%)

10. La escala específica para medir los productos de este componente la someterá cada escuela y tendrá cinco niveles. El peso de este ítem será de .20.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencian
11. Actividades relacionadas con la investigación. Indicar las categorías de actividades que evidencia el docente y asignar un punto por cada categoría hasta un máximo de 4 puntos. El peso de este ítem será de .10.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencia
___ Asesoramiento a colegas en sus investigaciones.						
___ Comunicación con investigadores reconocidos de otras instituciones.						
___ Mentoría de investigadores principiantes.						
___ Evaluación de manuscritos para revistas académicas arbitradas por pares.						
___ Evaluación de resúmenes para congresos, conferencias o simposios arbitrados por pares.						
___ Evaluación de propuestas para instituciones externas que subvencionan investigaciones.						
___ Diseño de adiestramientos de investigación.						
___ Creación de red de colaboración de investigadores.						
___ Participación en centros, grupos o comités institucionales o gubernamentales de investigación.						
___ Participación en investigaciones de carácter multidisciplinario.						

Integración a la educación de estudiantes (Peso: 12%)

12. Involucra en sus investigaciones o creaciones a estudiantes que no hacen tesis o disertaciones bajo su dirección.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencien (e.g., cartas, contratos)
13. Provee experiencias de investigación a estudiantes que no hacen tesis o disertaciones bajo su dirección.	0	1	2	3	4	Documento(s) que lo evidencien
14. Utiliza los resultados de sus investigaciones en el diseño o implantación del servicio que presta.	0	1	2	3	4	NA Documento(s) que lo evidencien
15. Integra sus investigaciones en la sala de clase.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencien (e.g., bosquejos de cursos, prontuarios)
16. Dirige tesis y disertaciones relacionadas con sus investigaciones.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencien
17. Participa como miembro de comités de tesis o disertaciones.	0	1	2	3	4	Documentos que lo evidencien
18. Incluye estudiantes como coautores en artículos o capítulos de libros publicados por el docente.	0	1	2	3	4	Copias de la primera página de los artículos o capítulos de libros
19. Logra que estudiantes hagan presentaciones en congresos o conferencias nacionales e internacionales.	0	1	2	3	4	Copias de resúmenes publicados o copias de cartas de aceptación



Resumen de la Evaluación en el Área de Investigación y Creación

Componente	Puntuación	X	Peso	=	Puntuación ponderada
Calidad	_____	X	.30	=	_____
Divulgación	_____	X	.28	=	_____
Productividad					
Ítem 10 (Productos)	_____	X	.20	=	_____
Ítem 11 (Actividades)	_____	X	.10	=	_____
Integración a la educación o servicio	_____	X	.12	=	_____
Puntuación total					_____

Comité de Personal (Nombres y Firmas)

Fecha: _____

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Instrumento para Evaluar la Facultad en el Área de Enseñanza

Escala para cuantificar los ítems 1 al 53:

- | | |
|---|--|
| <p>0 No hay evidencia o la evidencia presentada no sostiene la afirmación.</p> <p>1 La evidencia sostiene débilmente la afirmación</p> <p>2 La evidencia sostiene en parte la afirmación.</p> | <p>3 La evidencia sostiene en gran medida la afirmación.</p> <p>4 La evidencia sostiene completamente la afirmación.</p> <p>NA No aplica. La afirmación no puede considerarse debido a la naturaleza de los cursos que enseña.</p> |
|---|--|

<u>Componente/Ítem</u>						<u>Fuente de datos</u> <u>(pesos)</u>
Calidad del contenido de los cursos (Peso: 23%)						
1. El contenido (información, tecnología, procedimientos) presentado en los cursos está actualizado.	0	1	2	3	4	Pares (.50) y supervisor (.50)
2. Las lecturas asignadas en los cursos están actualizadas.	0	1	2	3	4	Pares (.50) y supervisor (.50)
3. La profundidad de las lecturas y otros materiales utilizados es apropiado para el nivel de los cursos.	0	1	2	3	4	Pares
4. El nivel de comprensión de los materiales utilizados en los cursos es apropiado para el nivel académico de los estudiantes.	0	1	2	3	4	Pares (.75) y estudiantes (.25)
5. Los materiales utilizados en los cursos incluyen distintos puntos de vista o enfoques hacia el estudio de la disciplina.	0	1	2	3	4	Pares
6. El contenido de los cursos es pertinente a las metas y el currículo del programa.	0	1	2	3	4	Pares (.75) y estudiantes (.25)
Calidad del diseño y desarrollo de los cursos (Peso: 20%)						
7. Las metas y objetivos de los cursos están claros.	0	1	2	3	4	Pares
8. Los objetivos de los cursos incluyen el desarrollo de destrezas de pensamiento de orden superior (e.j., solución de problemas, toma de decisiones, evaluación de logros, entre otros).	0	1	2	3	4	Pares

9. Los objetivos de los cursos incluyen diversos tipos de aprendizaje (por ejemplo, adquisición de información, destrezas de aplicación o solución de problemas, juicios valorativos, actitudes, toma de decisiones, entre otros)	0	1	2	3	4	Pares
10. Las metas y objetivos de los cursos son alcanzables, de acuerdo con el nivel de los estudiantes.	0	1	2	3	4	Pares
11. Hay clara relación entre las actividades y estrategias de enseñanza y los objetivos de los cursos.	0	1	2	3	4	Pares
12. Las actividades o estrategias de enseñanza de los cursos facilitan el logro de los objetivos.	0	1	2	3	4	Pares
13. La organización de las actividades facilita el logro de los objetivos de los cursos.	0	1	2	3	4	Pares
14. Los tópicos de los cursos se presentan en forma lógica.	0	1	2	3	4	Pares
15. Los tópicos de los cursos se presentan en forma coherente.	0	1	2	3	4	Pares
16. El nivel de dificultad de las actividades y las tareas asignadas está a tono con el nivel académico de los estudiantes.	0	1	2	3	4	Pares
17. El tiempo que se provee para llevar a cabo las actividades se ajusta al nivel de dificultad de éstas.	0	1	2	3	4	Estudiantes (.60) y pares (.40)
18. El tiempo que se provee a los estudiantes para realizar las tareas asignadas en los cursos es apropiado para los niveles de dificultad de las mismas.	0	1	2	3	4	Estudiantes (.60) y pares (.40)
Modo de instrucción y ambiente de aprendizaje (Peso: 24%)						
19. El /la profesor/a presenta claramente a los estudiantes los objetivos o expectativas de los cursos.	0	1	2	3	4	Estudiantes
20. El /la profesor/a comunica claramente las responsabilidades que tienen los estudiantes en los cursos.	0	1	2	3	4	Estudiantes
21. El /la profesor/a facilita el aprendizaje de los estudiantes mediante la utilización de métodos y técnicas de enseñanza diversos.	0	1	2	3	4	Estudiantes (.75) y pares (.25)
22. El/la profesor/a demuestra dominio de los métodos y técnicas de enseñanza que utiliza.	0	1	2	3	4	Pares

23. El/la profesor/a demuestra dominio del contenido y las destrezas que los estudiantes deben adquirir.	0	1	2	3	4		Estudiantes (.50) y pares (.50)
24. El /la profesor/a provee para que la participación de los estudiantes en la intervención clínica sea progresiva.	0	1	2	3	4	NA	Estudiantes (.50) y pares (.50)
25. El /la profesor/a explica con claridad los conceptos, principios y procedimientos.	0	1	2	3	4		Estudiantes
26. El /la profesor/a considera las sugerencias de los estudiantes.	0	1	2	3	4		Estudiantes
27. El /la profesor/a estimula la discusión en clase.	0	1	2	3	4		Estudiantes
28. El /la profesor/a demuestra las actitudes y conducta ética que los estudiantes deben adquirir.	0	1	2	3	4		Estudiantes (.60), pares (.20) y supervisor (.20)
29. El /la profesor/a trata a los estudiantes con respeto.	0	1	2	3	4		Estudiantes
30. El /la profesor/a trata a los estudiantes en forma justa.	0	1	2	3	4		Estudiantes
31. El /la profesor/a estimula a los estudiantes a superarse.	0	1	2	3	4		Estudiantes
32. El /la profesor/a estimula a los estudiantes a sentirse libres de hacer preguntas.	0	1	2	3	4		Estudiantes
33. El /la profesor/a promueve la interacción entre los estudiantes.	0	1	2	3	4		Estudiantes
34. El /la profesor/a supervisa directamente el trabajo clínico de los estudiantes.	0	1	2	3	4	NA	Estudiantes
35. El /la profesor/a analiza y reta las creencias, actitudes y conductas de los estudiantes relacionadas con la práctica clínica.	0	1	2	3	4	NA	Estudiantes
36. El /la profesor/a promueve en los estudiantes la búsqueda de relaciones entre la práctica clínica y el conocimiento científico.	0	1	2	3	4	NA	Estudiantes
37. El /la profesor/a provee a los estudiantes oportunidades de práctica apropiadas.	0	1	2	3	4	NA	Estudiantes
38. El /la profesor/a demuestra a los estudiantes, clara y correctamente, los	0	1	2	3	4	NA	Estudiantes

procedimientos clínicos o de otra naturaleza.

39. El /la profesor/a facilita el aprendizaje de los estudiantes mediante el uso de diversos recursos didácticos.	0	1	2	3	4		Estudiantes
40. El/la profesor/a maneja apropiadamente los recursos didácticos que utiliza.	0	1	2	3	4		Pares
41. El /la profesor/a provee oportunidad para que los estudiantes expresen su pensamiento y defiendan sus puntos de vista o recomendaciones.	0	1	2	3	4		Estudiantes
42. El /la profesor/a provee participación a los estudiantes en las decisiones relacionadas con las intervenciones clínicas.	0	1	2	3	4	NA	Estudiantes

Evaluación del aprendizaje (Peso: 16%)

43. El/la profesor/a informa a los estudiantes cómo se evaluará su aprovechamiento en el curso.	0	1	2	3	4		Estudiantes
44. Las técnicas de evaluación utilizadas por el profesor son apropiadas para determinar si se han logrado los objetivos de los cursos.	0	1	2	3	4		Pares (.50) y supervisor (.50)
45. El /la profesor/a utiliza los resultados del avalúo y las evaluaciones que hace de los estudiantes para redirigir el proceso de enseñanza en la búsqueda por optimizar las ejecutorias de éstos.	0	1	2	3	4		Estudiantes
46. Los estudiantes reciben retrocomunicación temprana sobre los resultados de sus evaluaciones.	0	1	2	3	4		Estudiantes
47. El /la profesor/a observa y ofrece retrocomunicación detallada a los estudiantes en sus intervenciones clínicas.	0	1	2	3	4	NA	Estudiantes

Producción de materiales didácticos (Peso: 17%)

48. Los materiales producidos por el profesor están redactados en forma clara.	0	1	2	3	4		Pares
49. Los materiales producidos por el profesor pueden entenderse.	0	1	2	3	4		Pares
50. El contenido de los materiales producidos por el profesor está libre de errores.	0	1	2	3	4		Pares
51. Los materiales producidos por el profesor están redactados en forma precisa.	0	1	2	3	4		Pares

52. El contenido de los materiales producidos por el profesor está actualizado.	0	1	2	3	4	Pares
53. Los temas de los materiales didácticos preparados por el profesor son variados	0	1	2	3	4	Pares
54. Materiales producidos por el docente (Peso dentro del componente: 60%)	0	1	2	3	4	Pares

Presentaciones en papel, medio electrónico o mixto en las que el docente integra recursos disponibles (.20)

- 0 No presenta evidencia
- 1. Una a tres
- 2. Cuatro a seis
- 3. Siete a nueve
- 4. 10 o más

Presentaciones en papel, medio electrónico o mixto totalmente creadas por el docente (.30)

- 0. No presenta evidencia
- 1. Una
- 2. Dos
- 3. Tres
- 4. Cuatro o más

Manuales de procedimiento o de ejercicios, módulos de aprendizaje o software (.40)

- 0 No presenta evidencia
- 1 Un módulo
- 2 Dos módulos o un manual
- 3 Tres módulos
- 4 Cuatro módulos o más, dos o más manuales o un software

Hojas sueltas o folletos (*handouts*) (.10)

- 0 No presenta evidencia
- 1 Una a cinco
- 2 Seis a diez
- 3 Once a quince
- 4 Dieciséis o más

Opcional:

Libro de texto o manual de lecturas escritas por el docente. Si somete evidencia se le da un peso de 1.00. Definición de Libro de texto - libro que sintetiza el contenido de una materia que se enseña en un curso. Se asignará:

- 0 No presenta evidencia
- 1 El libro o manual de lecturas está en proceso.
- 2 El docente escribió un capítulo de un libro publicado por otra persona.
- 3 El docente editó un libro de texto o escribió dos o más capítulos o lecturas de un libro o manual de lecturas.
- 4 El docente escribió un libro o manual de lecturas.

Resumen de la Evaluación en el Área de Enseñanza

Componente	Puntuación	X	Peso	=	Puntuación ponderada
Calidad del contenido de los cursos	_____	X	.23	=	_____
Calidad del diseño y desarrollo de los cursos	_____	X	.20	=	_____
Modo de instrucción y ambiente de aprendizaje	_____	X	.24	=	_____
Evaluación del aprendizaje	_____	X	.16	=	_____
Producción de materiales didácticos					
Ítems 48-53	_____	X	.07	=	_____
Ítem 54	_____	X	.10	=	_____
Puntuación total					_____

Comité de Personal (Nombres y Firmas)

Fecha: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Biblioteca Conrado F. Asenjo

Instrumento para Evaluar el Personal Docente Bibliotecario

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

Puntuación	Descriptor
4	La evidencia sostiene por completo 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 la misma. (Nunca)
NA	No Aplica

PRIMERA SECCIÓN - COMPONENTE GENERAL DEL INSTRUMENTO PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO

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

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
1. En su unidad o área de trabajo:							
a. Aplica normas y procedimientos relacionados con los recursos y servicios de información pertinentes a la unidad en donde labora.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisor y pares
b. Revisa normas y procedimientos relacionados con los recursos y servicios de información.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisor y pares
c. Contribuye en la evaluación y el mejoramiento de los procedimientos que se utilizan para realizar las labores.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor
d. Evalúa y atiende las necesidades de información de los usuarios.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisor, pares y usuarios
2. Traduce su conocimiento de los currículos, programas, proyectos y servicios de las Escuelas y programas del Recinto al:							
a. Identificar las áreas de necesidad de recursos en alguna de las colecciones de la Biblioteca.	NA	0	1	2	3	4	Informes
b. Recomendar la adquisición de recursos de información que apoyen los mismos de manera efectiva.	NA	0	1	2	3	4	Lista de recomendaciones
c. Mantenerse actualizado con respecto a los nuevos recursos bibliográficos mediante la consulta a catálogos de casas publicadoras y por medio de otras fuentes.	NA	0	1	2	3	4	Lista de recomendaciones

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
d. Evaluar los materiales existentes en las colecciones para identificar recursos obsoletos o deteriorados que requieran ser descartados.	NA	0	1	2	3	4	Lista de recursos para descarte
e. Seleccionar los recursos bibliográficos de acuerdo a los criterios establecidos.	NA	0	1	2	3	4	Lista de recomendaciones
f. Enviar las recomendaciones de compra al personal encargado.	NA	0	1	2	3	4	Lista de recomendaciones
g. Producir recursos de información que apoyen los mismos de manera efectiva.	NA	0	1	2	3	4	Producto creado
h. Crear y desarrollar servicios de información que apoyen los mismos de manera efectiva.	NA	0	1	2	3	4	Producto creado
3. Labora por el logro de las metas y los objetivos de la Biblioteca.							
a. Mantiene informada a la facultad sobre los recursos informativos disponibles en la Biblioteca relacionados con el currículo.	NA	0	1	2	3	4	Actividades y comunicaciones
b. Identifica alternativas para la difusión y divulgación del conocimiento científico generado en el RCM.	NA	0	1	2	3	4	Actividades y comunicaciones
4. Conoce la organización de los materiales en las diversas colecciones, así como las políticas de servicio y el alcance de las mismas.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares y usuarios
5. Demuestra conocimiento de los procedimientos administrativos que rigen la Biblioteca.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor y pares

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
6. Demuestra las destrezas necesarias para usar la tecnología como herramienta para crear, implantar y administrar proyectos innovadores.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor y producto creado
7. Posee la habilidad de trabajar con las bases de datos más importantes en las disciplinas de las Ciencias de la Salud.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor y pares
8. Recopila, prepara y analiza estadísticas de la labor que realiza y resume los mismos por medio de informes periódicos.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor
9. Diseña y lleva a cabo investigaciones relacionadas con estudios de uso, grupos focales y otros métodos para determinar cómo mejorar los servicios y el acervo que ofrece la Biblioteca a los usuarios.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor y pares
10. Se mantiene al tanto de:							
a. El marco legal y las últimas incidencias en torno a las controversias relacionadas con los derechos de autor y la propiedad intelectual y otras materias legales relevantes para el ejercicio de la profesión.	NA	0	1	2	3	4	Certificados o evidencia de asistencia a actividades, supervisor y pares
b. Las tendencias de las tecnologías de la información emergentes y del desarrollo de estas en bibliotecas, archivos y otros centros que ofrecen servicios de información.	NA	0	1	2	3	4	Certificados o evidencia de asistencia a actividades, supervisor y pares
c. Las nuevas filosofías en torno a las bibliotecas, archivos y otros centros que ofrecen servicios de información como por ejemplo: las comunidades de práctica, "learning commons", etc.	NA	0	1	2	3	4	Certificados o evidencia de asistencia a actividades, supervisor y pares

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
11. Lleva a cabo actividades de promoción con relación a las distintas colecciones y servicios en la Biblioteca, utilizando diversos mecanismos.	NA	0	1	2	3	4	Actividades

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

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

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

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

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

Componente	No Aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
e. guías a la literatura	NA	0	1	2	3	4	Documentos
f. manuales de procedimientos	NA	0	1	2	3	4	Documentos
7. Evalúa las colecciones mediante metodologías tales como:							
a. estudios de uso	NA	0	1	2	3	4	Proyectos
b. inventario	NA	0	1	2	3	4	Proyectos
c. inspección física	NA	0	1	2	3	4	Proyectos
8. Toma decisiones sobre las colecciones utilizando las evaluaciones de las mismas.	NA	0	1	2	3	4	Supervisores, pares
9. Mantiene actualizado el sistema electrónico integrado para el manejo de las colecciones por medios tales como:							
a. revisión y corrección de los registros bibliográficos y acervo ("holdings")	NA	0	1	2	3	4	Supervisores, pares
b. sistemas de documentos digitalizados	NA	0	1	2	3	4	Supervisores, pares
c. cambios globales	NA	0	1	2	3	4	Supervisores, pares
d. la evaluación de las nuevas versiones del mismo	NA	0	1	2	3	4	Supervisores, pares
e. crear, mantener y actualizar							
1) Un registro de autoridades							Supervisores, pares

Componente	No Aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
2) Un banco de datos bilingüe							Supervisores, pares
10. Toma acciones para preservar y conservar las colecciones por diferentes medios tales como:							
a. digitalización	NA	0	1	2	3	4	Proyectos
b. tratamientos contra el hongo y la humedad	NA	0	1	2	3	4	Proyectos
c. encuadernación	NA	0	1	2	3	4	Proyectos
d. controles ambientales	NA	0	1	2	3	4	Proyectos
e. restauración física	NA	0	1	2	3	4	Proyectos
f. reubicación de las mismas	NA	0	1	2	3	4	Proyectos
11. Mantiene arreglos colaborativos con otras instituciones para enriquecer las colecciones y el acceso a las mismas.	NA	0	1	2	3	4	Comunicaciones, proyectos, documentos, informes
CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO							
12. Se vale de varios tipos de herramientas y estrategias para dar a conocer entre los investigadores los materiales bajo su custodia, como lo son:							
a. El coordinar charlas o conferencias	NA	0	1	2	3	4	Actividades, usuarios, materiales, hojas de promoción, etc.

Componente	No Aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
b. Auspiciar la presentación de libros	NA	0	1	2	3	4	Actividades, usuarios, materiales, hojas de promoción, etc.
c. Publicar boletines y otras vehículos de comunicación similares	NA	0	1	2	3	4	Actividades, usuarios, materiales, hojas de promoción, etc.
d. Crear opúsculos, carteles y materiales afines	NA	0	1	2	3	4	Actividades, usuarios, materiales, hojas de promoción, etc.
e. Hacer uso de las posibilidades que ofrecen las tecnologías emergentes.	NA	0	1	2	3	4	Actividades, usuarios, materiales, hojas de promoción, etc.
13. Comprende los aspectos históricos, teóricos y las prácticas profesionales relacionadas con los materiales que, por regla general, se encuentran en archivos y colecciones de históricas, incluyendo (pero no limitados a) libros raros, mapas, materiales impresos, fotografías, materiales efímeros, archivos, manuscritos, obras de arte original y materiales en formatos no impresos (audiovisuales o digitales), y artefactos, entre otros.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, usuarios, pares
14. Toma medidas para garantizar la seguridad, la conservación y preservación de los materiales en la colección, tanto de aquellos que se encuentran almacenados como de los que están disponibles para el uso.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, usuarios, pares

Componente	No Aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
15. Demuestra familiaridad y compromiso con los siguientes criterios relacionados con la administración de archivos y colecciones históricas, según son promulgados por la Sección de Historia de la Medicina de la Medical Library Association, ACRL's Rare Books and Manuscripts Section, la Sociedad Americana de Archiveros, y otras organizaciones similares:							
a. Los derechos de autor y la propiedad intelectual.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, usuarios, pares
b. La privacidad del usuario y del donante de los materiales.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, usuarios, pares
c. Otros aspectos relacionados con las controversias legales que puedan suscitarse para los distintos tipos de materiales en las colecciones especializadas, archivos y otros fondos documentales de valor histórico.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, usuarios, pares
16. Comprende el rol de los archivos y las colecciones históricas que tiene bajo su custodia como fuente primaria de la investigación desde las perspectivas bibliográfica, cultural e institucional de los materiales.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares
17. Evidencia conocimiento y dominio de las destrezas necesarias para el desarrollo e implantación de las nuevas tecnologías que se utilizan en la administración y como vehículo para la diseminación tales como la digitalización de los archivos y de las colecciones históricas.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares, usuarios

Componente	No Aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
18. Evidencia compromiso con:							
a. La promoción y el reconocimiento del valor de los materiales en los archivos y colecciones históricas entre las diversas audiencias a las que sirve actualmente o podría servir en el futuro.	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, materiales, documentos
b. La integración de manera efectiva de los archivos y las colecciones históricas en el ambiente institucional.	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, materiales, documentos
c. La creación de servicios que faciliten la labor de los investigadores.	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, materiales, documentos
19. Identifica y promueve la donación de documentos con valor histórico para integrarlos a las colecciones de la Biblioteca que corresponda.	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, materiales, documentos
CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS							
20. Hace accesibles a través de la Internet aquellos materiales que no tienen restricciones de derechos de autor y propiedad intelectual.	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, pares, supervisor
21. Aboga para que la Biblioteca adquiera las tecnologías que son viables para los servicios que ofrece en la colección multimedios	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, pares, supervisor
22. Demuestra la capacidad de poder adoptar las nuevas tecnologías para las colecciones multimedios siempre que estas cumplan con las necesidades institucionales.	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, pares, supervisor

Componente	No Aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
23. Desarrolla políticas y lleva a cabo procedimientos para las colecciones multimedios en las cuales considera la :							
a. compra	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares
b. alquiler	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares
c. evaluación y descarte	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares
d. Uso compartido de los recursos	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares
e. licencias de uso	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares
24. Está afiliado(a) a las asociaciones profesionales pertinentes a los multimedios	NA	0	1	2	3	4	Informes, documentos
25. Consideraciones presupuestarias para:							
a. Mantenimiento y reparación de equipos averiados	NA	0	1	2	3	4	Informes, documentos
b. Reemplazar los materiales y equipos deteriorados por el uso.	NA	0	1	2	3	4	Informes, documentos
c. Actualizar las capacidades de equipos existentes en la Biblioteca	NA	0	1	2	3	4	Informes, documentos

Componente	No Aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
d. Se mantiene atento(a) al incremento en las demanda del uso de equipos y recomienda la compra de equipos adicionales para satisfacer las mismas.	NA	0	1	2	3	4	Informes, documentos
e. Explorara las posibilidades que ofrece el adoptar nuevas tecnologías y formatos	NA	0	1	2	3	4	Informes, documentos
26. Desarrolla y mantiene servicios relacionados con							
a. Sistemas centralizados de distribución para los recursos multimedios	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, supervisor
b. Mantiene un sistema para reservar materiales, equipos y facilidades físicas para utilizar los recursos multimedios	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, supervisor
27. Ofrece servicio de referencia especializado en su área de peritaje o materia de especialidad.	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, supervisor
28. Ofrece asistencia a los usuarios acerca de cómo utilizar los recursos por medio de (de la):							
a. validación para el acceso remoto	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, supervisor
b. Maneja la solución de problemas técnicos en el ámbito de su competencia	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, supervisor
c. refiere a la persona a quien puede resolver el problema cuando el mismo está fuera de su alcance	NA	0	1	2	3	4	Usuarios, supervisor

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

II. EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

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

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
1. Demuestra competencia en la entrevista de referencia.							
a. Permite que el usuario exprese su necesidad de información en sus propias palabras antes de responderle.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, usuarios
b. Identifica las metas u objetivos de investigación expresados por el usuario.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, usuarios
c. Replantea la pregunta o petición del usuario y solicita su confirmación para asegurarse de que ha entendido la misma.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, usuarios
d. Clarifica la terminología confusa evitando el uso excesivo de jerga profesional o lenguaje técnico.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, usuarios
e. Utiliza técnicas que ayuden a ampliar o modificar la pregunta o añadir información adicional.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, usuarios
f. Realiza la entrevista sin comprometer la privacidad del usuario.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, usuarios

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
2. Demuestra habilidad en el proceso de búsqueda de información (incluyendo fuentes de archivo) para contestar las preguntas de los usuarios.							
a. Selecciona y utiliza fuentes electrónicas e impresas adecuadas para contestar las preguntas de los usuarios.	NA	0	1	2	3	4	Supervisores, usuarios
b. Conoce el alcance, contenido, estructura y limitaciones de las fuentes de referencia.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisores, usuarios
c. Pregunta qué fuentes de información ha consultado ya el usuario, y lo estimula a ofrecer sugerencias de posibles fuentes.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisores, usuarios
d. Desarrolla una estrategia de búsqueda apropiada y completa, en la que:							
1) Selecciona términos relacionados con la información deseada.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisores, usuarios
2) Verifica errores en la ortografía y otros errores posibles en la pregunta original.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisores, usuarios
3) Identifica recursos apropiados para contestar la pregunta del usuario.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisores, usuarios
e. Explica al usuario la estrategia y secuencia de la búsqueda, al igual que las fuentes utilizadas.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisores, usuarios
f. Explica al usuario cómo usar los recursos, cuando es apropiado.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisores, usuarios

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
g. Pregunta al usuario si necesita información adicional luego de los resultados iniciales.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisores, usuarios
h. Reconoce cuándo referir al usuario a guías, bancos de datos, bibliotecas, archivos u otros recursos externos.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisores, usuarios
i. Da instrucciones claras y precisas a los usuarios en el uso de los recursos electrónicos e impresos.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisores, usuarios
3. Lleva inventario de las preguntas de referencia que se le plantean con mayor frecuencia con el propósito de:							
a. Compilar y publicar un banco respuestas.	NA	0	1	2	3	4	Bancos de respuestas desarrollados, supervisor
b. Ofrecer al usuario estrategias de búsquedas pre-formuladas para aquellas bases de datos que satisfacen mejor la pregunta.	NA	0	1	2	3	4	Listas de estrategias, supervisor
c. Desarrollar boletines, opúsculos, servicios de alerta y otros vehículos de disseminación de información.	NA	0	1	2	3	4	Productos desarrollados, Supervisor
4. Administra de manera adecuada el tiempo que dedica a los usuarios en cada encuentro en las diversas actividades del servicio de referencia.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisor, pares, usuarios
5. Hace referido a recursos y servicios externos para satisfacer las necesidades de información del usuario.							
a. Orienta a los usuarios acerca de la existencia de otras fuentes de referencia que no están disponibles en la colección.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisor, usuarios

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
b. Orienta a los usuarios acerca de la localización de otras bibliotecas o centros de información.	NA	0	1	2	3	4	Instrumentos, supervisor, usuarios
6. Identifica, evalúa e implanta tecnologías emergentes que resulten pertinentes en el servicio de referencia tales como mensajes de texto, redes sociales, mundos virtuales, entre otras.	NA	0	1	2	3	4	Proyectos desarrollados, instrumentos, supervisor, pares, usuarios

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

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

Componente	No Aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
1. Promueve el desarrollo de las competencias de información en la comunidad académica al:							
a. Preparar materiales didácticos para facilitar el acceso a la información y para desarrollar competencias de información.	NA	0	1	2	3	4	Materiales preparados, supervisor, pares, usuarios
b. Desarrollar herramientas de evaluación para medir la efectividad de la enseñanza y utiliza la información recopilada para mejorar y enriquecer el curso o taller, y a la vez su desarrollo como docente.	NA	0	1	2	3	4	Herramientas de evaluación desarrolladas, supervisor, pares
c. Analizar el currículo y las necesidades de información de los usuarios, para determinar los cursos y programas apropiados para integrar la enseñanza de las competencias de información.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares
d. Colaborar con la facultad del salón de clases para integrar las competencias, conceptos y las destrezas de información al contenido de los cursos o a las asignaciones.	NA	0	1	2	3	4	Cartas u otra otras comunicaciones de la facultad, prontuarios de revisadas, supervisor, pares

Componente	No Aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
e. Utilizar de forma apropiada las tecnologías de enseñanza.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares, usuarios
f. Promueve las oportunidades de servicio y adiestramiento de destrezas de información a la facultad, departamentos y programas.	NA	0	1	2	3	4	Materiales promocionales desarrollados, Supervisor, pares, usuarios
g. Establece y mantiene una relación de trabajo con los departamentos y los programas académicos para incorporar la enseñanza de las destrezas de información al currículo y a otras iniciativas educativas.	NA	0	1	2	3	4	Cartas u otras comunicaciones con la facultad, supervisor, pares
2. Desarrolla y coordina talleres, seminarios y otras actividades de capacitación relacionadas con el uso de los recursos y los servicios que ofrece la Biblioteca.	NA	0	1	2	3	4	Lista de actividades desarrolladas, supervisor, pares
3. Identifica, evalúa e implanta tecnologías emergentes que resulten pertinentes en el desarrollo de actividades de instrucción al usuario y destrezas de información, tales como mensajes de texto, redes sociales, mundos virtuales, entre otras.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares

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

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

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
1. Planifica e implanta proyectos de automatización de servicios y recursos para mejorar el acceso a los mismos.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, usuarios, pares
2. Evalúa periódicamente los recursos y servicios electrónicos.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, usuarios, pares
3. Utiliza los resultados de las evaluaciones para mejorar la oferta a la comunidad académica de los recursos y servicios electrónicos .	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, usuarios, pares
4. Desarrolla, mantiene, actualiza, verifica y gestiona el que se ofrezcan los servicios a través de la Internet al servir como "webmaster" y editor de contenidos de la página Web de la Biblioteca .	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, usuarios, pares
5. Administra los recursos electrónicos al:							
a. Participar en la toma de decisiones relacionada con la negociación de las licencias.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor
b. Llevar un registro de la activación de suscripciones electrónicas.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
c. Resolver problemas de acceso que le reportan los usuarios y otro personal de la Biblioteca.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, usuarios, pares
d. Se mantiene al tanto de las fechas de expiración y renovación de las suscripciones a los recursos electrónicos.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor
e. Actúa como enlace y mantiene canales de comunicación con los proveedores de recursos electrónicos al dar seguimiento a los pagos de las licencias y al atender otros problemas relacionados con las mismas.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, comunicaciones
f. Se mantiene al tanto de los cambios en los recursos electrónicos que suscribe la biblioteca.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares, usuarios, comunicaciones
g. Solicita, promueve y evalúa los productos electrónicos para los que se solicitan períodos de prueba.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, pares, usuarios, comunicaciones
h. Mantiene un archivo de los documentos relacionados con los productos electrónicos que suscribe o adquiere la biblioteca.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor, archivo

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
i. Coordina o provee adiestramientos relacionados con nuevos productos, servicios o desarrollos tecnológicos para el personal de la Biblioteca.	NA	0	1	2	3	4	Actividades, supervisor, pares
j. Identifica, evalúa y disemina entre el personal y los usuarios de la Biblioteca la información acerca de los recursos electrónicos que:							
1) suscribe la Biblioteca	NA	0	1	2	3	4	Actividades, supervisor, pares, usuarios
2) están disponibles de manera gratuita en el INTERNET	NA	0	1	2	3	4	Actividades, supervisor, pares, usuarios
6. Desarrolla propuestas o proyectos para establecer redes y arreglos colaborativos para ampliar el acceso de información de los usuarios.	NA	0	1	2	3	4	Documentos, informes, supervisor, pares
7. Asesora a la Gerencia de la Biblioteca con relación a:							
a. Participar en las deliberaciones de la asignación del presupuesto operacional de la Biblioteca en torno a los recursos y servicios electrónicos.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor
b. Mantener o no la suscripción de productos y servicios que ya ofrece la Biblioteca.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor

Componente	No aplica	no se sostiene	muy débilmente	en parte	en gran medida	por completo	Fuentes de datos
c. La adquisición y compra de nuevos productos electrónicos.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor
d. El impacto de la cancelación de suscripciones electrónicas en el acervo de la biblioteca y los servicios a los usuarios.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor
e. El desarrollo, implantación y evaluación en el uso de las tecnologías emergentes de la información.	NA	0	1	2	3	4	Supervisor