

Instrucciones Generales para el Uso de la plantilla del Portafolio

1. Utilice la plantilla de Power Point como guía para preparar su portafolio electrónico para presentar sus documentos de ascenso en rango.
2. Adquiera un dispositivo (Pen Drive, USB) con al menos 4GB de memoria para guardar esta plantilla y todos sus documentos y evidencias.
3. Cree una carpeta en su dispositivo y guarde en ella la plantilla y sus respectivas evidencias organizadas en Sub-carpetas. Todo debe estar en una sola carpeta.
4. Organice sus evidencias por áreas o categorías en las carpetas.
5. El paso final será conectar las evidencias con los contenidos correspondientes a cada área o categoría.
6. Verifique el funcionamiento de los enlaces y botones (Hipertextos)
7. Una vez completado su portafolio, convierta éste en el formato de Power Point Show y guarde el archivo en la carpeta creada en su dispositivo.
8. Haga una copia de todo el archivo en su computadora o en otro dispositivo similar. Conserve esta copia para su referencia.
9. Someta su portafolio al Comité de Personal correspondiente

Elimine este “slide” al completar su Portafolio

Portafolio Electrónico para el Ascenso en Rango a (Indique el Rango)

Nombre del Facultativo

Periodo (Ejemplo 2010-2015)

Escuela/Decanato



Instrucciones Generales

Para desplazarse en la presentación, utilice los siguientes botones:

- Avanzar- 
- Retroceder - 
- Regresar a la portada - 
- Regresar a las instrucciones generales - 
- Moverse a una categoría de evaluación – 

Para acceder al documento que desee ver:

- Una vez en el slide, utilizando el ratón o mouse, lleve la flecha hasta el enlace del documento que desee ver.
- Cuando esté sobre el enlace aparecerá una mano como esta.
- Tan pronto aparezca la mano, marque sobre el enlace con el botón izquierdo del ratón.
- Espere un momento y el documento aparecerá en pantalla.



Menú de Áreas de Evaluación

(Presione sobre el botón para evaluar los documentos del Área seleccionada)

[Documentos
Administrativos](#)

[Servicio Clínico](#)

[Docencia
General](#)

[Servicio Especial](#)

[Enseñanza](#)

[Consejería](#)

[Investigación](#)

[Biblioteca](#)

[Administración
Académica](#)

Nota: Elimine aquellos botones no relacionados a sus áreas de evaluación



Documentos Administrativos



[Menú](#)



Tabla de Contenido

Documentos Administrativos

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

- Documentos Requeridos al Candidato para ser considerado para Asenso en Rango Académico
 - Carta del Facultativo al Director de Departamento
 - Carta del Director de Departamento
 - Carta del Comité de Personal Departamental
 - Carta del Comité de Personal de Facultad
 - Carta del Decano de Facultad



Tabla de Contenido

Documentos Administrativos

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

- Distribución de las Áreas en la Evaluación Sumativa del Personal Docente de acuerdo a la Tarea Académica asignada.



Tabla de Contenido

Documentos Administrativos

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

- Formularios de Evaluación de Facultad
 - Evaluación por Supervisor (Supervisor Inmediato)
 - (Indique Evaluación y Área)
 - (Indique Evaluación y Área)
 - (Indique Evaluación y Área)
 - Evaluación por Pares (3 pares requeridos)
 - (Indique el Par y el área de Evaluación)
 - (Indique el Par y el área de Evaluación)
 - (Indique el Par y el área de Evaluación)
 - (Indique el Par y el área de Evaluación)



Tabla de Contenido

Documentos Administrativos

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

- Evaluación de Estudiantes al Profesor
 - (Indique Cursos Evaluado y Periodo)
 - (Indique Cursos Evaluado y Periodo)
 - (Indique Cursos Evaluado y Periodo)
 - (Indique Cursos Evaluado y Periodo)
- Formulario RCM-RH-#1
- Informe de Crecimiento Profesional, Logros y Actividades
- Curriculum Vitae



Tabla de Contenido

Documentos Administrativos

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

- Credenciales Certificadas
 - (Indique evidencia de diplomas, licencias o colegiación)
 - (Indique evidencia de diplomas, licencias o colegiación)
 - (Indique evidencia de diplomas, licencias o colegiación)
 - (Indique evidencia de diplomas, licencias o colegiación)
- Certificación Oficial de Años de Servicio por el Director de Recursos Humanos



Tabla de Contenido

Documentos Administrativos

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

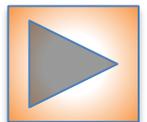
- Evaluación de la Labor de la Facultad en el Área de Docencia General
- Evaluación de la Labor de la Facultad en el Área de Enseñanza
- Evaluación de la Labor de la Facultad en el Área de (indicar el Área que aplique).
- Resumen Final de la Evaluación del Personal Docente de acuerdo a la Tarea Académica



Docencia General



[Menú](#)



Otorgación del último Rango Académico

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

- Se otorga el rango académico de (Indicar rango)
 - Carta de la Junta Administrativa
 - Certificación de la Junta Administrativa



Tabla de Contenido :Docencia General Cumplimiento de Deberes

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

1. Asiste a clases, áreas clínica y otras actividades académicas
 - a. Evaluación estudiantil
 1. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
 2. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
 3. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
 - b. Evaluación del Supervisor(a)
 1. Labor en el área de Docencia General



Tabla de Contenido :Docencia General Cumplimiento de Deberes

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

2. Cumple con el periodo de duración de la clase, clínica u otras actividades académicas.

a. Evaluación estudiantil

1. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
2. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
3. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)

b. Evaluación del Supervisor(a)

1. Labor en el área de Docencia General



Tabla de Contenido :Docencia General Cumplimiento de Deberes

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

3. Está disponible para consultas relacionadas con sus funciones.

a. Evaluación estudiantil

1. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
2. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
3. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
4. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)



Tabla de Contenido :Docencia General Cumplimiento de Deberes

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

4. Facilita que se acerquen a él/ella con preguntas, dificultades o comentarios

a. Evaluación estudiantil

1. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
2. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
3. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)
4. (Indique Curso y Periodo. Enlace con Evidencia de Evaluación)

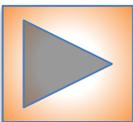


Tabla de Contenido :Docencia General Cumplimiento de Deberes

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

5. Prepara y mantiene al día expedientes de los estudiantes u otros asuntos a fines con sus funciones.
 - a. (Indique documento y enlace con evidencia)
 - b. (Indique documento y enlace con evidencia)
 - c. (Indique documento y enlace con evidencia)
 - d. (Indique documento y enlace con evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General Cumplimiento de Deberes

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

6. Entrega o presenta a tiempo las tareas que se le asignan en los comités o grupos de trabajo a los que pertenece.
 - a. (Indique Comité y enlace texto con evidencia)
 - b. (Indique Comité y enlace texto con evidencia)
 - c. (Indique Comité y enlace texto con evidencia)
 - d. (Indique Comité y enlace texto con evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General Cumplimiento de Deberes

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

7. Cumple con las tareas que se le asignan

- Supervisor – Labor en el área de Docencia General

8. Asiste a las reuniones de facultad o unidad a la que pertenece.

- Supervisor- Labor en el área de Docencia General

9. Asiste al las reuniones de departamento

- Supervisor – Labor en el área de Docencia General



Tabla de Contenido :Docencia General Cumplimiento de Deberes

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

10. Entrega a tiempo los informes y otros documentos requeridos.
 - Supervisor – Labor en el área de Docencia General
11. Participa en el desarrollo de las actividades de su departamento, facultad o unidad académica.
 - Supervisor – Labor en el área de Docencia General
 - Pares
 - Par A – Área de Docencia
 - Par B – Área de Docencia
 - Par C – Área de Docencia



Tabla de Contenido :Docencia General Cumplimiento de Deberes

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

12. Trata respetuosamente a los compañeros de trabajo

-Supervisor

Labor en el área de Docencia General

- Pares

Par A en el área de Docencia General

Par B en el área de Docencia General

Par C – Área de Docencia



Tabla de Contenido :Docencia General

Cumplimiento de Deberes

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

13. Trata respetuosamente a los estudiantes o beneficiarios de algún servicio que presta.

- Evaluaciones de estudiantes
 - (indique evaluación de curso y periodo)
 - (indique evaluación de curso y periodo)
 - (indique evaluación de curso y periodo)



Tabla de Contenido :Docencia General

Actitud Profesional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

14. Respeta el derecho a la expresión de sus compañeros de trabajo.

- Supervisor
 - Labor en el área de Docencia General
- Pares
 - Par A en el área de Docencia General
 - Par B en el área de Docencia General
 - Par C – Área de Docencia



Tabla de Contenido :Docencia General

Actitud Profesional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

15. Respeta la diversidad de visiones de las personas con las que trabaja.

- Supervisor
 - Labor en el área de Docencia General
- Pares
 - Par A en el área de Docencia General
 - Par B en el área de Docencia General
 - Par C – Área de Docencia



Tabla de Contenido :Docencia General

Actitud Profesional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

16. Está disponible para participar en comités o grupos de trabajo.

- Supervisor - Labor en el área de Docencia General

17. Utiliza los resultados de las evaluaciones de su ejecución para superarla.

- Supervisor – Labor en el área de Docencia General

18. Utiliza la autoreflexión como paso para mejorar el trabajo que realiza.

- Autoreflexión



Tabla de Contenido :Docencia General

Actitud Profesional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

19. Reconoce sus límites en su área de competencia.

-Supervisor

- Labor en el área de Docencia General

20. Presta atención a los asuntos éticos y legales en el ejercicio de sus funciones académicas.

- Supervisor

- Labor en el área de Docencia General



Tabla de Contenido :Docencia General

Actitud Profesional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

21. Ofrece iguales oportunidades (equidad) a los estudiantes o personas relacionadas con su servicio.

- Evaluaciones de estudiantes
 - (Indicar evaluación del curso y periodo)
 - (Indicar evaluación del curso y periodo)
 - (Indicar evaluación del curso y periodo)



Tabla de Contenido :Docencia General

Actitud Profesional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

22. Demuestra objetividad (independencia de su propia manera de pensar) en el manejo de las situaciones en que participa.
 - Supervisor
 - Labor en el área de Docencia General
23. Maneja los asuntos delicados con tacto.
 - Supervisor
 - Labor en el área de Docencia General
24. Emprende actividades académicas por iniciativa propia ya sea en la enseñanza, la investigación o el servicio.
 - (Indique documento y enlace evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General Contribución al Funcionamiento Institucional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

25. Participa activamente en el logro de los propósitos de las reuniones de departamento.

- Supervisor
 - Labor en el área de Docencia General
- Pares
 - Par A en el área de Docencia General
 - Par B en el área de Docencia General
 - Par C – Área de Docencia



Tabla de Contenido :Docencia General Contribución al Funcionamiento Institucional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

26. Participa activamente en el logro de los propósitos de las reuniones de facultad o unidad a la que pertenece.

- Supervisor
 - Labor en el área de Docencia General
- Pares
 - Par A en el área de Docencia General
 - Par B en el área de Docencia General
 - Par C – Área de Docencia



Tabla de Contenido :Docencia General Contribución al Funcionamiento Institucional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

27. Aporta al logro de los acuerdos de las reuniones de departamento.

- Supervisor
 - Labor en el área de Docencia General
- Pares
 - Par A en el área de Docencia General
 - Par B en el área de Docencia General
 - Par C – Área de Docencia



Tabla de Contenido :Docencia General Contribución al Funcionamiento Institucional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

28. Aporta al logro de los acuerdos de las reuniones de la facultad a la que pertenece.

- Supervisor
 - Labor en el área de Docencia General
- Pares
 - Par A en el área de Docencia General
 - Par B en el área de Docencia General
 - Par C – Área de Docencia



Tabla de Contenido :Docencia General

Contribución al Funcionamiento

Institucional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

29. Participa activamente en comités permanentes, comités Ad-Hoc o cuerpos deliberativos, que facilitan o benefician el funcionamiento institucional.
- (Describa el documento y enlace la evidencia)
 - (Describa el documento y enlace la evidencia)
 - (Describa el documento y enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General

Contribución al Funcionamiento

Institucional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

30. Lleva a cabo encomiendas especiales, asignadas en la institución por comités o administradores académicos.
- (Describa el documento y enlace la evidencia)
 - (Describa el documento y enlace la evidencia)
 - (Describa el documento y enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General

Contribución al Funcionamiento

Institucional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

31. 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.
- (Describa el documento y enlace la evidencia)
 - (Describa el documento y enlace la evidencia)
 - (Describa el documento y enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General

Contribución al Funcionamiento

Institucional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

32. Participa en las siguientes actividades: (a) evaluación y desarrollo curricular, incluyendo la revisión y creación de cursos; (b) selección, orientación o evaluación de facultad; (c) reclutamiento y selección de estudiantes. La cantidad de actividades evidenciadas se utilizará para asignar la puntuación.

- (Describa el documento y enlace la evidencia)
- (Describa el documento y enlace la evidencia)
- (Describa el documento y enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General

Contribución al Funcionamiento

Institucional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

33. Está afiliado a las principales asociaciones académicas o profesionales de su disciplina.

- (Describa el documento y enlace la evidencia)
- (Describa el documento y enlace la evidencia)
- (Describa el documento y enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General

Contribución al Funcionamiento

Institucional

(Enlace los siguientes documentos con sus respectivas evidencias)

34. Demuestra que ha aplicado lo aprendido en actividades de desarrollo profesional
- (Describa el documento y enlace la evidencia)
 - (Describa el documento y enlace la evidencia)
 - (Describa el documento y enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General Desarrollo Profesional

35. Aplicar una de las siguientes o combinación de ellas. En todo caso el máximo será de 4 puntos.

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

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

Continúa...



Tabla de Contenido :Docencia General Desarrollo Profesional

35. Aplicar una de las siguientes o combinación de ellas. En todo caso el máximo será de 4 puntos.

Actividades de desarrollo 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.

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

Continúa...



Tabla de Contenido :Docencia General Desarrollo Profesional

35. Aplicar una de las siguientes o combinación de ellas. En todo caso el máximo será de 4 puntos.

Estudios formales relacionados con su disciplina o con la academia (con o sin crédito).

4 Cursos cuya equivalencia es mayor que 27 horas crédito o más

3 Cursos cuya equivalencia es de 21 a 27 horas crédito

2 Cursos cuya equivalencia es de 12 a 18 horas crédito

1 Cursos cuya equivalencia es de 3 a 9 horas crédito

0 No presenta evidencia o menos de 3 horas crédito

Estudios postdoctorales (Certificado-se asignan 4 puntos)

Continúa...



Tabla de Contenido :Docencia General

Desarrollo Profesional

35. Actividades de Desarrollo Profesional:

a. Congresos o Convenciones

- (muestre carta invitación o certificado de participación)

b. Talleres y Seminarios

- (muestre carta invitación o certificado de participación)

c. Simposios

- (muestre carta invitación o certificado de participación)

Continúa...



Tabla de Contenido :Docencia General Desarrollo Profesional

35. Actividades de Desarrollo Profesional:

d. Otras Actividades de Desarrollo Profesional

- (muestre carta invitación o certificado de participación)

Continúa...



Tabla de Contenido :Docencia General Desarrollo Profesional

35. Actividades de Desarrollo Profesional:

- Estudios formales relacionados con su disciplina

a. Cursos con Crédito:

- (Describa el documento y enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General

Honores y Reconocimientos

36. Honores y reconocimientos recibidos, de acuerdo con las siguientes directrices:

1 punto por cada premio, prerrogativa o excepción que haya recibido; el máximo de puntos será 4.

0 cuando no hay evidencia de honores y reconocimientos recibidos;

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

Continúa...



Tabla de Contenido :Docencia General

Honores y Reconocimientos

36. Honores y reconocimientos recibidos, de acuerdo con las siguientes directrices:

- 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

Continúa...



Tabla de Contenido :Docencia General

Honores y Reconocimientos

36. Honores y Reconocimientos:

- (Describa el documento y enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General

Actividades de Investigación

37. Actividades de Investigación:

Marque, en el espacio correspondiente, cada actividad de investigación evidenciada por el docente. El número de marcas se sumará y esa puntuación será la que se asignará al ítem. La puntuación máxima posible será cuatro (4).

- Colaboración en algún proyecto de un investigador reconocido.
- Investigador principal de por lo menos un proyecto de investigación.
- Participación en centros, grupos o comités institucionales o gubernamentales de investigación.
- Sometido por lo menos una propuesta para obtener fondos para la investigación.
- Presentación de su investigación en conferencias, congresos, simposios o foros arbitrados.

Continúa...



Tabla de Contenido :Docencia General

Actividades de Investigación

37. Actividades de Investigación:

- (Describa el documento y enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Docencia General

Actividades de Servicio

38. Actividades de Servicio:

Marque, en el espacio correspondiente, cada actividad de servicio evidenciada por el docente. El número de marcas se sumará y esa puntuación será la que se asignará al ítem. La puntuación máxima posible será cuatro.

- Asesoramiento a agencias de gobierno o entidades de la comunidad.
- Posición de liderazgo en asociación profesional o académica.
- Participación en proyectos de servicio en la comunidad u organización profesional.
- Participación en el análisis y desarrollo de política pública para agencias de gobierno
- Adiestramiento de personal en agencias o instituciones de la comunidad.
- Orientación o actividad educativa en los medios.
- Participación en la acreditación de programas o instituciones.
- Presentación en vistas públicas en la legislatura.

Continúa...



Tabla de Contenido :Docencia General

Actividades de Servicio

38. Actividades de Servicio:

- (Describa el documento y enlace la evidencia)



Docencia General

Resumen de la Evaluación en el Área de Docencia General

- (Describa y enlace el documento resumen)



Enseñanza



[Menú](#)



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Contenido de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

1. El contenido presentado en los cursos está actualizado.
 - a. Par A
En el área de Enseñanza
 - b. Par B
En el área de Enseñanza
 - c. Par C
En el área de Enseñanza
 - d. Supervisor
 - a. Labor en el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Contenido de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Las lecturas asignadas en los cursos están actualizadas.

- a. Par A
En el área de Enseñanza
- b. Par B
En el área de Enseñanza
- c. Par C
En el área de Enseñanza
- d. Supervisor
 - a. Labor en el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Contenido de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

3. La profundidad de las lecturas y otros materiales utilizados es apropiado para el nivel de los cursos.
 - a. Par A
En el área de Enseñanza
 - b. Par B
En el área de Enseñanza
 - c. Par C
En el área de Enseñanza
 - d. Supervisor
 - a. Labor en el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Contenido de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

4. Los materiales utilizados en los cursos son apropiados para el nivel académico de los estudiantes:
 - a. Estudiantes
 - (Indicar Curso y Perido)
 - (Indicar Curso y Perido)
 - b. Par A
En el área de Enseñanza
 - c. Par B
En el área de Enseñanza
 - d. Par C
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Contenido de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

5. Los materiales utilizados en los cursos incluyen distintos puntos de vista o enfoques relacionados con el campo de estudio enseñado.

- a. Par A
En el área de Enseñanza
- b. Par B
En el área de Enseñanza
- c. Par C
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Contenido de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

6. El contenido de los cursos es pertinente a las metas y el currículo del programa.

a. Estudiantes

- (Indicar Evaluación de Curso y Periodo)
- (Indicar Evaluación de Curso y Periodo)

b. Par A

En el área de Enseñanza

c. Par B

En el área de Enseñanza

d. Par C

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Diseño y Desarrollo de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

7. Las metas y objetivos de los cursos están claros.

a. Par A

En el área de Enseñanza

b. Par B

En el área de Enseñanza

c. Par C

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Diseño y Desarrollo de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

8. Los objetivos de los cursos incluyen diversos tipos de aprendizaje.

a. Par A

En el área de Enseñanza

b. Par B

En el área de Enseñanza

c. Par C

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Diseño y Desarrollo de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

9. Las metas y objetivos de los cursos son alcanzables, de acuerdo con el nivel de los estudiantes
 - a. Par A
En el área de Enseñanza
 - b. Par B
En el área de Enseñanza
 - c. Par C
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Diseño y Desarrollo de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

10. Hay clara relación entre las actividades y estrategias de enseñanza y los objetivos de los cursos.

a. Par A

En el área de Enseñanza

b. Par B

En el área de Enseñanza

c. Par C

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Diseño y Desarrollo de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

11. Las actividades y estrategias de enseñanza de los cursos facilitan el logro de los objetivos.

a. Par A

En el área de Enseñanza

b. Par B

En el área de Enseñanza

c. Par C

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Diseño y Desarrollo de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

12. La organización de las actividades facilita el logro de los objetivos de los cursos.

a. Par A

En el área de Enseñanza

b. Par B

En el área de Enseñanza

c. Par C

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Diseño y Desarrollo de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

13. Los tópicos de los cursos se presentan en forma lógica.

a. Par A

En el área de Enseñanza

b. Par B

En el área de Enseñanza

c. Par C

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Diseño y Desarrollo de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

14. Los tópicos de los cursos se presentan en forma coherente.

a. Par A

En el área de Enseñanza

b. Par B

En el área de Enseñanza

c. Par C

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Diseño y Desarrollo de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

15. El nivel de dificultad de las actividades y las tareas asignadas está a tono con el nivel académico de los estudiantes.

- a. Par A
En el área de Enseñanza
- b. Par B
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Calidad del Diseño y Desarrollo de los Cursos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

16. El tiempo que se provee para llevar a cabo las tareas y actividades asignadas se ajusta al nivel de dificultad de éstas:

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

b. Par A

En el área de Enseñanza

c. Par B

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

17. El profesor presenta claramente a los estudiantes los objetivos o expectativas de los cursos:

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

18. El profesor comunica claramente las responsabilidades que tienen los estudiantes en los cursos:

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

19. El profesor facilita el aprendizaje de los estudiantes mediante la utilización de métodos y técnicas de enseñanza diversos:

- a. Estudiantes
Indicar evaluación de curso y periodo
Indicar evaluación de curso y periodo
- b. Par A
En el área de Enseñanza
- c. Par B
En el área de Enseñanza
- d. Par C
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

20. El profesor demuestra dominio de los métodos y técnicas de enseñanza que utiliza:

- a. Par A
En el área de Enseñanza
- b. Par B
En el área de Enseñanza
- c. Par C
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

21. El profesor demuestra dominio del contenido y las destrezas que los estudiantes deben adquirir:

- a. Estudiantes
Indicar evaluación de curso y periodo
Indicar evaluación de curso y periodo
- b. Par A
En el área de Enseñanza
- c. Par B
En el área de Enseñanza
- d. Par C
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

22. El profesor explica con claridad los conceptos, principios y procedimientos:

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

23. El profesor considera las sugerencias de los estudiantes:

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

24. El profesor estimula la discusión en clase:

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

25. El profesor demuestra las actitudes y conducta ética que los estudiantes deben adquirir:

- a. Estudiantes
Indicar evaluación de curso y periodo
Indicar evaluación de curso y periodo
- b. Par A
En el área de Enseñanza
- c. Par B
En el área de Enseñanza
- d. Par C
En el área de Enseñanza
- a. Supervisor
Labor en Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

26. El profesor trata a los estudiantes en forma justa:

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

27. El profesor estimula a los estudiantes a superarse:

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

28. El profesor estimula a los estudiantes a sentirse libres de hacer preguntas:

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

29. El profesor promueve la interacción entre los estudiantes:

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

30. El profesor supervisar directamente el trabajo clínico de los estudiantes.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

31. El profesor analiza y reta las creencias, actitudes y conductas de los estudiantes relacionadas con la práctica clínica.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

32. El profesor promueve en los estudiantes la búsqueda de relaciones entre la práctica clínica y el conocimiento científico.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

33. El profesor provee a los estudiantes oportunidades de práctica apropiadas.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

34. El profesor demuestra a los estudiantes, clara y correctamente, los procedimientos clínicos o de otra naturaleza.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

35. El profesor provee para que la participación de los estudiantes en la intervención clínica sea progresiva.

- a. Estudiantes
Indicar evaluación de curso y periodo
Indicar evaluación de curso y periodo
- b. Par A
En el área de Enseñanza
- c. Par B
En el área de Enseñanza
- d. Par C
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

36. El profesor provee participación a los estudiantes en las decisiones relacionadas con las intervenciones clínicas.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

37. El profesor facilita el aprendizaje de los estudiantes mediante el uso de diversos recursos didácticos.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

38. El profesor maneja apropiadamente los recursos didácticos que utiliza.

a. Par A

En el área de Enseñanza

b. Par B

En el área de Enseñanza

c. Par C

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Modo de Instrucción y Ambiente de Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

39. El profesor provee oportunidad para que los estudiantes expresen su pensamiento y defiendan sus puntos de vista o recomendaciones.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

40. El profesor informa a los estudiantes cómo se evaluará su aprovechamiento en el curso.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

41. Las técnicas de evaluación utilizadas por el profesor son apropiadas para determinar si se han logrado los objetivos de los cursos.

- a. Par A
En el área de Enseñanza
- b. Par B
En el área de Enseñanza
- c. Par C
En el área de Enseñanza
- d. Supervisor/a
Labor en el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

42. El profesor utiliza los resultados del avalúo y las evaluaciones que hace de los estudiantes para redirigir el proceso de enseñanza en la búsqueda para optimizar las ejecutorias de éstos.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

43. Los estudiantes reciben retrocomunicación temprana sobre los resultados de sus evaluaciones.
 - a. Estudiantes
 - Indicar evaluación de curso y periodo
 - Indicar evaluación de curso y periodo
 - Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

44. El profesor observa y ofrece retrocomunicación detallada a los estudiantes en sus intervenciones clínicas.

a. Estudiantes

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo

Indicar evaluación de curso y periodo



Tabla de Contenido :Enseñanza Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

45. Los materiales producidos por el profesor pueden entenderse.

a. Par A

En el área de Enseñanza

b. Par B

En el área de Enseñanza

c. Par C

En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

46. El contenido de los materiales producidos por el profesor está libre de errores.
- a. Par A
En el área de Enseñanza
 - b. Par B
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

47. Los materiales producidos por el profesor están redactados en forma precisa.
- a. Par A
En el área de Enseñanza
 - b. Par B
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

48. El contenido de los materiales producidos por el profesor están actualizados.
- a. Par A
En el área de Enseñanza
 - b. Par B
En el área de Enseñanza
 - c. Par C
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

49. Los temas de los materiales didácticos preparados por el profesor son variados.
- a. Par A
En el área de Enseñanza
 - b. Par B
En el área de Enseñanza
 - c. Par C
En el área de Enseñanza



Tabla de Contenido :Enseñanza

Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

Materiales producidos por el docente. La puntuación es la suma ponderada de los ítems 50 al 54.

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

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



Tabla de Contenido :Enseñanza Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

- (Describa el recursos y enlace las evidencias correspondientes)
- (Describa el recursos y enlace las evidencias correspondientes)
- (Describa el recursos y enlace las evidencias correspondientes)
- (Describa el recursos y enlace las evidencias correspondientes)



Tabla de Contenido :Enseñanza Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

- (Describa el recursos y enlace las evidencias correspondientes)
- (Describa el recursos y enlace las evidencias correspondientes)
- (Describa el recursos y enlace las evidencias correspondientes)
- (Describa el recursos y enlace las evidencias correspondientes)



Tabla de Contenido :Enseñanza

Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

Materiales producidos por el docente. La puntuación es la suma ponderada de los ítems 50 al 54.

51. Presentaciones en papel, medio electrónico o mixto en los cuales hay creación por el docente.(.30)

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



Tabla de Contenido :Enseñanza

Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

51. Producción de Material Didáctico:

- (Describa el recurso y enlace las evidencias correspondientes)
- (Describa el recurso y enlace las evidencias correspondientes)
- (Describa el recurso y enlace las evidencias correspondientes)
- (Describa el recurso y enlace las evidencias correspondientes)



Tabla de Contenido :Enseñanza

Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

Materiales producidos por el docente. La puntuación es la suma ponderada de los ítems 50 al 54.

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

4 – Cuatro módulos o más dos o más manuales o un software.

3 – Tres módulos

2 – Módulos o un manual

1 – Un módulo

0 – No presenta evidencia



Tabla de Contenido :Enseñanza Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

- (Indique módulos, manuales o software, enlace la evidencia)
- (Indique módulos, manuales o software, enlace la evidencia)
- (Indique módulos, manuales o software, enlace la evidencia)
- (Indique módulos, manuales o software, enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Enseñanza Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

Materiales producidos por el docente. La puntuación es la suma ponderada de los ítemes 50 al 54.

53. Hojas sueltas o folletos. (.10)

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



Tabla de Contenido :Enseñanza Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

53. Hojas sueltas o folletos. (.10)

- (Indique documento y enlace la evidencia)



Tabla de Contenido :Enseñanza Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

54. Oponal:

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:

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



Tabla de Contenido :Enseñanza Producción de Materiales Didácticos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

54. Oponal:

Publicación de Libro de texto o manual de lecturas escritas por el docente.

- (indique documento y enlace la evidencia)
- (indique documento y enlace la evidencia)
- (indique documento y enlace la evidencia)



Enseñanza

Resumen de la Evaluación en el Área de Enseñanza

- (Describa y enlace el documento resumen)



Investigación



[Menú](#)



Tabla de Contenido

Investigación - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

1. Sus publicaciones han sido citadas por otros autores.
 - (Indique Citation index u otras fuentes como evidencia)
 - (Indique Citation index u otras fuentes como evidencia)
 - (Indique Citation index u otras fuentes como evidencia)



Tabla de Contenido

Investigación - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

- (Indique documento expositivo como evidencia)



Tabla de Contenido

Investigación - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

3. El valor de su trabajo ha sido reconocido mediante premios, reconocimientos o subvenciones especializadas.
 - (Indique documento y enlace evidencia)
 - (Indique documento y enlace evidencia)
 - (Indique documento y enlace evidencia)
 - (Indique documento y enlace evidencia)



Tabla de Contenido

Investigación - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

4. Su investigación ha sido subvencionada a través de mecanismos competitivos.
 - (Indique documento y enlace evidencia)
 - (Indique documento y enlace evidencia)
 - (Indique documento y enlace evidencia)



Tabla de Contenido

Investigación - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

5. Publica sus investigaciones en revistas de reconocido prestigio en su disciplina.

- (Indique copia de la primera página de los artículos publicados como evidencia)
- (Indique copia de la primera página de los artículos publicados como evidencia)
- (Indique copia de la primera página de los artículos publicados como evidencia)



Tabla de Contenido

Investigación - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

6. En sus publicaciones aparece como uno de los principales tres autores o como autor líder del grupo (*senior author*)
- (Indique copia de la primera página de los artículos publicados como evidencia)
 - (Indique copia de la primera página de los artículos publicados como evidencia)
 - (Indique copia de la primera página de los artículos publicados como evidencia)



Tabla de Contenido :Investigación Integración a la Educación de Estudiantes

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

7. Provee experiencias de investigación a estudiantes que no hacen tesis, disertaciones o proyectos de investigación bajo su dirección.

- (Indique cartas, contratos u otros documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique cartas, contratos u otros documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique cartas, contratos u otros documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique cartas, contratos u otros documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido :Investigación Integración a la Educación de Estudiantes

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

8. Integra sus investigaciones en la sala de clase.

- (Indique bosquejos de cursos, promptuarios u otros documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique bosquejos de cursos, promptuarios u otros documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique bosquejos de cursos, promptuarios u otros documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique bosquejos de cursos, promptuarios u otros documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido :Investigación Integración a la Educación de Estudiantes

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

9. Participa como miembro de comités de tesis, disertaciones o proyectos de investigación.

- (Indique documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique documentos que lo evidencien. Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido :Investigación Integración a la Educación de Estudiantes

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

10. Incluye estudiantes como coautores en sus publicaciones en revistas arbitradas o capítulos de libros.

- (Indique copia de la primera pagina de los artículos o capitulos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique copia de la primera pagina de los artículos o capitulos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique copia de la primera pagina de los artículos o capitulos que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique copia de la primera pagina de los artículos o capitulos que lo evidencien. Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido :Investigación Integración a la Educación de Estudiantes

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

11. Logra que estudiantes hagan presentaciones en foros, congresos, conferencias o simposios.

- (Indique copia de los resúmenes publicados; copias de cartas de aceptación que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique copia de los resúmenes publicados; copias de cartas de aceptación que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique copia de los resúmenes publicados; copias de cartas de aceptación que lo evidencien. Enlace las evidencias)
- (Indique copia de los resúmenes publicados; copias de cartas de aceptación que lo evidencien. Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Investigación - Productividad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

12. Productos de la Investigación:

Cada escuela utilizará su escala específica para medir los productos de este componente. El peso de este ítem será de 25%.

- (Indique documentos que lo evidencien)



Tabla de Contenido

Investigación - Productividad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

13. Actividades relacionadas con la investigación:

Marque en el espacio correspondiente, cada actividad de investigación evidenciada por el docente. El número de marcas se sumará y esa puntuación será la que se asignará al ítem. La puntuación máxima posible será cuatro. El peso de este ítem será de 15%.

- Asesoramiento en investigaciones.
- Comunicación con investigadores reconocidos de otras instituciones.
- Mentoría de investigadores principiantes.
- Evaluación de manuscritos para revistas académicas arbitradas por pares.

Continua....



Tabla de Contenido

Investigación - Productividad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

13. Actividades relacionadas con la investigación:

Marque en el espacio correspondiente, cada actividad de investigación evidenciada por el docente. El número de marcas se sumará y esa puntuación será la que se asignará al ítem. La puntuación máxima posible será cuatro. El peso de este ítem será de 15%.

- 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.
- Creación de programa(s) o centro de investigación.
- Dirección de un programa o centro de investigación.
- Participación en investigaciones multi-centros.



Investigación

Resumen de la Evaluación en el Área de Investigación

- (Describa y enlace el documento resumen)



Servicio Clínico



[Menú](#)



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

1. Documenta o evalúa de forma precisa y sistemática el historial del paciente/cliente.
 - Par A
 - Evaluación del Par
 - Par B
 - Evaluación del Par
 - Par C
 - Evaluación del Par
 - Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Lleva a cabo un examen físico o repaso de sistemas completo y relevante al paciente/cliente de acuerdo a su área profesional.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

3. Selecciona o recomienda, adecuadamente, los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos reconociendo las indicaciones y las posibles complicaciones.
 - Par A
 - Evaluación del Par
 - Par B
 - Evaluación del Par
 - Par C
 - Evaluación del Par
 - Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

4. Demuestra el juicio clínico apropiado en el manejo del paciente/cliente.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

5. Ofrece las opciones terapéuticas, educativas y/o de rehabilitación adecuadas para el paciente/cliente.
 - Par A
 - Evaluación del Par
 - Par B
 - Evaluación del Par
 - Par C
 - Evaluación del Par
 - Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

6. Provee continuidad de cuidado a sus pacientes/clientes, de acuerdo a su área profesional.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

7. Consulta o refiere a otros miembros del equipo en un periodo de tiempo adecuado y de acuerdo a las necesidades del paciente/cliente.

- Pacientes
 - Evaluación de Paciente
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

8. Orienta o educa al paciente/cliente, sus familiares o personas significativas cumpliendo con las políticas de confidencialidad aplicables.

- Pacientes
 - Evaluación de Paciente
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

9. Demuestra sensibilidad y respeto a la diversidad de los pacientes/clientes.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

10. Propone medidas preventivas adecuadas a cada situación y de acuerdo a su área profesional.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

11. Está accesible para contestar preguntas respecto a su intervención con los pacientes/clientes cumpliendo con las políticas de confidencialidad.
 - Pacientes
 - Evaluación de Paciente
 - Par A
 - Evaluación del Par
 - Par B
 - Evaluación del Par
 - Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

12. Promueve discusiones activas en torno al cuidado de sus pacientes/clientes en el ambiente clínico.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

13. Ofrece cuidado en el marco de la toma de decisiones basado en la evidencia.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

14. Aplica el conocimiento actualizado de su disciplina en su práctica clínica.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Calidad del Cuidado del Paciente

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

15. Interpreta los resultados de pruebas o procedimientos utilizados comúnmente para diagnóstico, en cumplimiento con los estándares de su profesión.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Destrezas Interpersonales y de Comunicación

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

16. Demuestra una conducta ética, honesta y sensible con los pacientes/clientes, sus familiares y/o personas significativas.

- Pacientes
 - Evaluación de Paciente
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Destrezas Interpersonales y de Comunicación

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

17. Demuestra una conducta ética, honesta y sensible con otros profesionales del cuidado de la salud.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Destrezas Interpersonales y de Comunicación

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

18. Demuestra claridad al comunicarse tanto de manera oral como escrita.

- Paciente
 - Evaluación de Paciente
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Destrezas Interpersonales y de Comunicación

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

19. Facilita la participación del paciente/cliente, sus familiares o personas significativas en la toma de decisiones, cuando es pertinente.

- Paciente
 - Evaluación de Paciente
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Destrezas Interpersonales y de Comunicación

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

20. Promueve una labor eficiente en el trabajo diario.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Destrezas Interpersonales y de Comunicación

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

21. Sirve de enlace entre los miembros del equipo de trabajo y pacientes/clientes, familiares o personas significativas, cuando es necesario.

- Paciente
 - Evaluación de Paciente
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Destrezas Interpersonales y de Comunicación

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

22. Actúa como consultor de otros profesionales de la salud.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Destrezas Interpersonales y de Comunicación

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

23. Reconoce los factores culturales y personales que inciden en la comunicación.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Destrezas Interpersonales y de Comunicación

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

24. Evalúa el nivel de comprensión del paciente, familiares o personas significativas.

- Paciente
 - Evaluación de Paciente
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Aprendizaje y Mejoramiento Fundamentado en la Práctica

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

25. Utiliza datos relacionados con los problemas de salud de sus pacientes y de la población de la cual provienen para mejorar su práctica.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Aprendizaje y Mejoramiento Fundamentado en la Práctica

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

26. Utiliza la evidencia de investigaciones clínicas en su disciplina para mejorar su práctica

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Aprendizaje y Mejoramiento Fundamentado en la Práctica

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

27. Evalúa sistemáticamente la práctica mediante la utilización de métodos de mejoramiento de calidad.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Aprendizaje y Mejoramiento Fundamentado en la Práctica

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

28. Implanta cambios en la práctica fundamentados en las evaluaciones que realiza de ésta.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico

Aprendizaje y Mejoramiento Fundamentado en la Práctica

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

29. Indique las categorías de actividades en las que el docente muestra evidencia de haber realizado en por lo menos una instancia y asigne un punto por cada categoría evidenciada hasta un máximo de 4 puntos.

- Desarrollo de protocolos de cuidado
- Diseño de servicios clínicos en respuesta a necesidades identificadas
- Desarrollo de propuestas de servicio clínico
- Evaluación de servicios clínicos o de mejoramiento de calidad
- Implantación de nuevos servicios clínicos
- Diseño de proyectos de mejoramiento de la calidad del cuidado clínico
- Implantación de proyectos de mejoramiento de la calidad del cuidado clínico
- Preparación de material educativo para pacientes/clientes y familiares



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Práctica Fundamentada en Sistemas de Salud y Contexto Social

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

30. Atiende los diversos factores de riesgo incluyendo los determinantes sociales de la salud, en la práctica de su disciplina.
- Par A
 - Evaluación del Par
 - Par B
 - Evaluación del Par
 - Par C
 - Evaluación del Par
 - Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Práctica Fundamentada en Sistemas de Salud y Contexto Social

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

31. Realiza acciones de prevención de enfermedades y de promoción de la salud en la práctica clínica.
- Par A
 - Evaluación del Par
 - Par B
 - Evaluación del Par
 - Par C
 - Evaluación del Par
 - Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Práctica Fundamentada en Sistemas de Salud y Contexto Social

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

32. Toma acción en su entorno para promover la equidad en el acceso al servicio de salud.
- Par A
 - Evaluación del Par
 - Par B
 - Evaluación del Par
 - Par C
 - Evaluación del Par
 - Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Práctica Fundamentada en Sistemas de Salud y Contexto Social

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

33. Aplica su conocimiento sobre los tipos de práctica profesional y de sistemas de prestación de servicios de cuidado de salud, incluyendo métodos de control de costos y de distribución de recursos.

- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Práctica Fundamentada en Sistemas de Salud y Contexto Social

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

34. Ayuda a los pacientes a enfrentarse a las complejidades del sistema de salud.

- Paciente
 - Evaluación de Paciente
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido – Servicio Clínico Práctica Fundamentada en Sistemas de Salud y Contexto Social

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

35. Colabora con administradores y proveedores del cuidado de salud en la evaluación, coordinación y mejoramiento de los servicios.
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Servicio Clínico

Resumen de la Evaluación en el Área de Servicio Clínico

- (Describa y enlace el documento resumen)



Servicio Especial



[Menú](#)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Importancia

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

1. El servicio que ofrece el docente contribuye a mejorar la formación académica o profesional de los estudiantes o de algún grupo profesional.

- Estudiantes o Profesionales
 - Evaluación de Estudiantes o Profesionales
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Importancia

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. El servicio que ofrece el docente contribuye a mejorar el conocimiento de los beneficiarios.

- Evaluación de Beneficiarios
 - (Enlace la evidencia)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Importancia

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

3. El docente contribuye a mejorar la capacidad de los beneficiarios para realizar alguna acción.

- Evaluación de Beneficiarios
 - (Enlace la evidencia)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Importancia

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

4. El docente promueve la investigación en el servicio.
 - Documentos provisto por el docente que lo evidencian
 - (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Importancia

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

5. El docente realiza investigación a partir de las oportunidades que le ofrece el servicio.
 - Documentos provisto por el docente que lo evidencian
 - (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Importancia

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

6. El docente utiliza el servicio como fuente de innovación y descubrimiento para el desarrollo de nuevos proyectos.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Importancia

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

7. En el servicio, el docente satisface unas necesidades de la Institución o de un sector poblacional.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Importancia

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

8. La ejecución del docente en el servicio contribuye a ampliar o mejorar una base teórica de una disciplina o a mejorar la práctica en un campo profesional.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Importancia

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

9. El docente presenta evidencia de la importancia que perciben los participantes de los servicios que presta.
 - Evaluación de Beneficiarios
 - (Enlace la evidencia)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

10. El docente avalúa regularmente el servicio como un medio para mantener y mejorar su calidad.
 - Documentos provisto por el docente que lo evidencian
 - (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

11. El docente utiliza las inferencias de las evaluaciones del servicio para fundamentar su trabajo.
 - Documentos provisto por el docente que lo evidencian
 - (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

12. El docente se acerca al servicio en forma innovadora.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

13. El docente se comunica efectivamente durante la prestación de sus servicios.

- Beneficiarios
 - Evaluación Beneficiarios
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

14. En el servicio, el docente explora o establece conexiones entre la teoría y la práctica.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.
 - Documentos provisto por el docente que lo evidencian
 - (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

16. El docente fundamenta su servicio en el conocimiento actualizado de una disciplina o múltiples disciplinas.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

17. El docente evidencia el cumplimiento de los estándares de la práctica de su profesión al prestar el servicio.
 - Documentos provisto por el docente que lo evidencian
 - (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

18. El docente presenta evidencia de la satisfacción que sienten los beneficiarios con el servicio.
 - Documentos provisto por el docente que lo evidencian
 - (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial - Calidad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

19. Su servicio ha sido subvencionado con fondos competitivos.

- Documentos provisto por el docente que lo evidencian
 - (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial – Divulgación del Servicio

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

20. El docente divulga información sobre el servicio en foros académicos o profesionales en Puerto Rico.

- Documentos provisto por el docente que lo evidencian
- (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial – Divulgación del Servicio

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

21. El docente publica información sobre el servicio en revistas arbitradas por pares.

- Documentos provisto por el docente que lo evidencian
- (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial – Divulgación del Servicio

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

22. El docente informa regularmente al público en general en Puerto Rico acerca del servicio.

- Documentos provisto por el docente que lo evidencian
- (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial – Divulgación del Servicio

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

23. El docente divulga información sobre el servicio en foros académicos o profesionales internacionales.

- Documentos provisto por el docente que lo evidencian
- (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial – Divulgación del Servicio

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

24. El docente divulga información sobre el servicio en foros internacionales dirigidos al público general.

- Documentos provisto por el docente que lo evidencian
 - (Enlace las evidencias)



Tabla de Contenido

Servicio Especial – Productividad

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

25. Cada escuela utilizará su escala específica para cuantificar este componente.
- Documentos provisto por el docente que lo evidencian
 - (Enlace las evidencias)



Servicio Especial

Resumen de la Evaluación en el Área de Servicio Especial

- (Describa y enlace el documento resumen)



Consejería



[Menú](#)



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Diseño y Desarrollo de las Experiencias Educativas Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

1. Las metas y los objetivos se presentan de forma clara.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Diseño y Desarrollo de las Experiencias Educativas Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Los métodos y las actividades son cónsonas con los objetivos.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Diseño y Desarrollo de las Experiencias Educativas Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

3. El contenido de las actividades es pertinente a las necesidades de los estudiantes.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Diseño y Desarrollo de las Experiencias Educativas Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

4. Las actividades facilitan el desarrollo de los estudiantes.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Diseño y Desarrollo de las Experiencias Educativas Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

5. La organización de las actividades facilita el logro de los objetivos.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

6. Comunica claramente a los estudiantes los objetivos o expectativas de las actividades educativas.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

7. Comunica claramente las responsabilidades de los estudiantes en las actividades educativas.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

8. Facilita el logro de los objetivos mediante la utilización de métodos y técnicas variadas.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

9. Demuestra dominio de los métodos y técnicas que utiliza.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

10. Se expresa claramente.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Par



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

11. Estimula un ambiente que facilita el desarrollo intelectual y emocional del estudiante.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

12. Ofrece la oportunidad para que los estudiantes expresen sus ideas.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

13. Expresa los puntos de vista considerando la opinión de los demás.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

14. Promueve un ambiente de respeto a la diversidad.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par

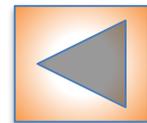


Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

15. Provee experiencias de aprendizaje individual.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

16. Provee experiencias de aprendizaje grupal.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

17. Trata a los estudiantes con respeto.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

18. Utiliza distintos recursos como lecturas, películas, transparencias, presentaciones mediante computadora, entre otros.

- Estudiantes
 - Evaluación Estudiantes
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Promoción del Desarrollo y Aprendizaje Estudiantil

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

19. Fundamenta sus proyectos educativos con una revisión de literatura relevante al tema del proyecto.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Servicio de Consejería Profesional

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

20. Adapta enfoques de consejería de acuerdo con el escenario en que trabaja.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Servicio de Consejería Profesional

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

21. Los participantes están satisfechos con el servicio.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Servicio de Consejería Profesional

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

22. Ofrece consultoría y asesoramiento a estudiantes.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Servicio de Consejería Profesional

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

23. Ofrece consultoría a facultad y otro personal de la institución.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Servicio de Consejería Profesional

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

24. Consulta a otros profesionales cuando es necesario.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Calidad del Servicio de Consejería Profesional

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

25. Refiere a otros profesionales cuando es necesario.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Iniciativas Educativas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

26. Inicia proyectos educativos pertinentes para los estudiantes.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Iniciativas Educativas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

27. Inicia proyectos educativos pertinentes para la institución.

- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Iniciativas Educativas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

28. Selecciona objetivos tomando en consideración la población que atiende.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Iniciativas Educativas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

29. Selecciona métodos o técnicas tomando en consideración la población que atiende.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Iniciativas Educativas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

30. Demuestra creatividad en la prestación de los servicios.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Iniciativas Educativas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

31. Ofrece servicios innovadores.

- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Iniciativas Educativas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

32. Realiza avalúo del progreso y los resultados.

- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Iniciativas Educativas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

33. Divulga las iniciativas educativas en los foros o medios pertinentes.

- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

34. Utiliza técnicas de evaluación de acuerdo con las características de los estudiantes, la naturaleza de los aprendizajes y al plan educativo.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

35. Establece planes educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

36. Informa a los estudiantes cómo serán evaluados.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

37. Ofrece retrocomunicación temprana a los estudiantes de los resultados de las evaluaciones.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

38. Utiliza los resultados de la evaluación para planificar y desarrollar las actividades educativas.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería

Evaluación del Aprendizaje

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

39. Provee experiencias educativas consideradas útiles por los estudiantes.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes



Tabla de Contenido : Consejería Producción de Materiales Educativos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

40. Los materiales producidos son variados (impresos, audiovisuales y computadorizados).

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Producción de Materiales Educativos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

41. Los temas de los materiales producidos son variados.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Producción de Materiales Educativos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

42. El contenido de los materiales educativos producidos está actualizado.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Producción de Materiales Educativos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

43. La redacción de los materiales es clara y precisa.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Producción de Materiales Educativos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

44. El material educativo puede verse o leerse fácilmente.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Consejería Producción de Materiales Educativos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

45. El material producido es útil para el estudiante.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Consejería

Resumen de la Evaluación en el Área de Consejería

- (Describa y enlace el documento resumen)



Biblioteca



[Menú](#)



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

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.

- Instrumentos
- Pares
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

1. En su unidad o área de trabajo:

b. Revisa normas y procedimientos relacionados con los recursos y servicios de información.

- Instrumentos
- Pares
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

1. En su unidad o área de trabajo:

c. Contribuye en la evaluación y el mejoramiento de los procedimientos que se utilizan para realizar las labores.

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

1. En su unidad o área de trabajo:

d. Evalúa y atiende las necesidades de información de los usuarios.

- Instrumentos
- Pares
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.
 - Presentar Informes



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Traduce su conocimiento de los currículos, programas, proyectos y servicios de las Escuelas y programas del Recinto al:
 - b. Recomendar la adquisición de recursos de información que apoyen los mismos de manera efectiva.
 - Lista de Recomendaciones



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Traduce su conocimiento de los currículos, programas, proyectos y servicios de las Escuelas y programas del Recinto al:
 - c. Mantenerse actualizado con respecto a los nuevos recursos bibliográficos mediante la consulta a catálogos de casas publicadoras y por medio de otras fuentes.
 - Lista de Recomendaciones



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Traduce su conocimiento de los currículos, programas, proyectos y servicios de las Escuelas y programas del Recinto al:
 - d. Evaluar los materiales existentes en las colecciones para identificar recursos obsoletos o deteriorados que requieran ser descartados.
 - Informe del descarte



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Traduce su conocimiento de los currículos, programas, proyectos y servicios de las Escuelas y programas del Recinto al:
 - e. Seleccionar los recursos bibliográficos de acuerdo a los criterios establecidos.
 - Lista de recomendaciones



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Traduce su conocimiento de los currículos, programas, proyectos y servicios de las Escuelas y programas del Recinto al:
 - f. Enviar las recomendaciones de compra al personal encargado.
 - Lista de recomendaciones



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Traduce su conocimiento de los currículos, programas, proyectos y servicios de las Escuelas y programas del Recinto al:
 - g. Producir recursos de información que apoyen los mismos de manera efectiva.
 - Productos Creados



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Traduce su conocimiento de los currículos, programas, proyectos y servicios de las Escuelas y programas del Recinto al:
 - h. Crear y desarrollar servicios de información que apoyen los mismos de manera efectiva.
 - Productos Creados



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

- Actividades y Comunicaciones



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

3. Labora por el logro de las metas y los objetivos de la Biblioteca.

a. Identifica alternativas para la difusión y divulgación del conocimiento científico generado en el RCM.

- Actividades y Comunicaciones



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

4. Conoce la organización de los materiales en las diversas colecciones, así como las políticas de servicio y el alcance de las mismas.

- Usuarios
 - Evaluación de Usuarios
- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

5. Demuestra conocimiento de los procedimientos administrativos que rigen la Biblioteca.

- Par A
 - Evaluación del Par
- Par B
 - Evaluación del Par
- Par C
 - Evaluación del Par
- Supervisor
 - Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

6. Demuestra las destrezas necesarias para usar la tecnología como herramienta para crear, implantar y administrar proyectos innovadores.

- Producto Creado
- Supervisor

Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

7. Posee la habilidad de trabajar con las bases de datos más importantes en las disciplinas de las Ciencias de la Salud.
 - Par A
Evaluación del Par
 - Par B
Evaluación del Par
 - Par C
Evaluación del Par
 - Supervisor
Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

8. Recopila, prepara y analiza estadísticas de la labor que realiza y resume los mismos por medio de informes periódicos.

- Informe

- Supervisor

Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

- Par A
Evaluación del Par
- Par B
Evaluación del Par
- Par C
Evaluación del Par
- Supervisor
Evaluación del Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

- Certificados o evidencias de asistencia a actividades
- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

10. Se mantiene al tanto de:

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.

- Certificados o evidencias de asistencia a actividades
- Par A
- Par B
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

10. Se mantiene al tanto de:

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.

- Certificados o evidencias de asistencia a actividades
- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

I - Componente General

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

11. Lleva a cabo actividades de promoción con relación a las distintas colecciones y servicios en la Biblioteca, utilizando diversos mecanismos.

- Documentos que evidencien las actividades



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

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.

- Comunicaciones
- Documentos
- Recomendaciones



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

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:

b. Vayan de acuerdo con los requisitos de las agencias acreditadoras o satisfacen las necesidades de retener material histórico o de archivo.

- Comunicaciones
- Documentos
- Recomendaciones



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

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.

- Comunicaciones



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

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.

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

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

- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

5. Es diligente en su gestión de hacer accesible a los usuarios los materiales que recibe en un período de tiempo razonable.

- Usuarios
- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

6. Desarrolla proyectos relacionados con la administración de las colecciones llevando a cabo procesos tales como:
 - a. Conversión retrospectiva.
 - Proyectos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

6. Desarrolla proyectos relacionados con la administración de las colecciones llevando a cabo procesos tales como:

- 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.

- Proyectos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

6. Desarrolla proyectos relacionados con la administración de las colecciones llevando a cabo procesos tales como:

c. Indización.

- Informes

d. Creación de bibliografías

- Documentos

e. Guías a la literatura

- Documentos

f. Manuales de procedimientos

- Documetos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

7. Evalúa las colecciones mediante metodologías tales como:

- a. Estudios de uso
 - Proyectos
- b. Inventario
 - Proyectos
- c. Inspección Física
 - Proyectos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

8. Toma decisiones sobre las colecciones utilizando las evaluaciones de las mismas.
 - Par A
 - Par B
 - Par C
 - Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

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”).
 - Par A
 - Par B
 - Par C
 - Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

9. Mantiene actualizado el sistema electrónico integrado para el manejo de las colecciones por medios tales como:

b. Sistemas de documentos digitalizados.

- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

9. Mantiene actualizado el sistema electrónico integrado para el manejo de las colecciones por medios tales como:

c. Cambios Globales

- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

9. Mantiene actualizado el sistema electrónico integrado para el manejo de las colecciones por medios tales como:

d. La evaluación de las nuevas versiones del mismo.

- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

9. Mantiene actualizado el sistema electrónico integrado para el manejo de las colecciones por medios tales como:

e. Crear, mantener y actualizar.

1. Un registro de Autoridades

- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

9. Mantiene actualizado el sistema electrónico integrado para el manejo de las colecciones por medios tales como:

e. Crear, mantener y actualizar.

2. Un banco de datos bilingüe.

- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

- 10. Toma acciones para preservar y conservar las colecciones por diferentes medios tales como:
 - a. Digitalización
 - Proyectos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

10. Toma acciones para preservar y conservar las colecciones por diferentes medios tales como:

b. Tratamientos contra el hongo y la humedad
- Proyectos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

10. Toma acciones para preservar y conservar las colecciones por diferentes medios tales como:

c. Encuadernación

- Proyectos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

10. Toma acciones para preservar y conservar las colecciones por diferentes medios tales como:

d. Controles Ambientales

- Proyectos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

- 10. Toma acciones para preservar y conservar las colecciones por diferentes medios tales como:
 - e. Restauración física
 - Proyectos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

- 10. Toma acciones para preservar y conservar las colecciones por diferentes medios tales como:
 - f. Reubicación de las mismas
 - Proyectos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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

11. Mantiene arreglos colaborativos con otras instituciones para enriquecer las colecciones y el acceso a las mismas.
 - Comunicaciones
 - Documentos
 - Informes
 - Proyectos



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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.

Actividades

Hojas de Promoción

Materiales

Otra Evidencia

Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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:
 - b. Auspiciar la presentación de libros

Actividades

Hojas de Promoción

Materiales

Otra Evidencia

Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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:
 - c. Publicar boletines y otros vehículos de comunicación similares.

Actividades

Hojas de Promoción

Materiales

Otra Evidencia

Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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:
 - d. Crear opúsculos, carteles y materiales afines.

Actividades
Hojas de Promoción
Materiales
Otra Evidencia
Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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:
 - e. Hacer uso de las posibilidades que ofrecen las tecnologías emergentes.

Actividades
Hojas de Promoción
Materiales
Otra Evidencia
Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

13. Comprende los aspectos históricos, teóricos y las prácticas profesionales relacionadas con los materiales que, por regla general, se encuentran en archivos y colecciones históricas, incluyendo (pero no limitados a) libros raros, mapas, materiales impresos, fotografías, materiales efímeros, archivos, manuscritos, obras de arte original y materiales en formatos no impresos (audiovisuales o digitales), y artefactos, entre otros.

- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

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.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

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.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

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:

b. La privacidad del usuario y del donante de los materiales

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

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:

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.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

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:

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.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

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.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

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.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

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.

- Documentos
- Materiales
- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

18. Evidencia compromiso con:

b. La integración de manera efectiva de los archivos y las colecciones históricas en el ambiente institucional.

- Documentos
- Materiales
- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

18. Evidencia compromiso con:

c. La creación de servicios que faciliten la labor de los investigadores.

- Documentos
- Materiales
- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA ARCHIVOS Y OTROS FONDOS DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO

19. Identifica y promueve la donación de documentos con valor histórico para integrarlos a las colecciones de la Biblioteca que corresponda.

- Documentos
- Materiales
- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

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.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS

21. Aboga para que la Biblioteca adquiera las tecnologías que son viables para los servicios que ofrece en la colección multimedios.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS

22. Demuestra la capacidad de poder adoptar las nuevas tecnologías para las colecciones multimedios siempre que estas cumplan con las necesidades institucionales.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS

23. Desarrolla políticas y lleva a cabo procedimientos para las colecciones multimedios en las cuales considera la :

- Compra - (Evaluaciones Pares, Supervisor)
- Alquiler - (Evaluaciones, Pares, Supervisor)
- Evaluación y Descarte - (Evaluaciones, Pares, Supervisor)
- Uso compartido de los recursos - (Evaluaciones, Pares, Supervisor)
- Licencias de Uso - (Evaluaciones, Pares, Supervisor)



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS

24. Está afiliado(a) a las asociaciones profesionales pertinentes a los multimedios.
- Documentos
 - Informes



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS

25. Consideraciones presupuestarias para:

- Mantenimiento y reparación de equipos averiados
- Reemplazar los materiales y equipos deteriorados por el uso.
- Actualizar las capacidades de equipos existentes en la Biblioteca.
- Se mantiene atento(a) al incremento en las demanda del uso de equipos y recomienda la compra de equipos adicionales para satisfacer las mismas.
- Explora las posibilidades que ofrece el adoptar nuevas tecnologías y formatos.



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS

26. Desarrolla y mantiene servicios relacionados con:
- Sistemas centralizados de distribución para los recursos
 - Documentos, Informes
 - Mantiene un sistema para reservar materiales, equipos y facilidades físicas para utilizar los recursos multimedia.
 - Documentos, Informes



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS

27. Ofrece servicio de referencia especializado en su área de peritaje o materia de especialidad:

- Evaluación del Supervisor
- Evaluación de los Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS

28. Ofrece asistencia a los usuarios acerca de cómo utilizar los recursos por medio de (la):
- a. Validación para el acceso remoto
 - Supervisor, Usuarios
 - b. Maneja la solución de problemas técnicos en el ámbito de su competencia
 - Supervisor, Usuarios
 - c. Refiere a la persona a quien puede resolver el problema cuando el mismo está fuera de su alcance.
 - Supervisor, Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS

29. Participa en actividades:

- a. De instrucción bibliográfica en el desarrollo de literacia en medios audiovisuales y multimedios.
 - 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.
 - Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA COLECCIONES MULTIMEDIOS

30. Planifica, revisa y mantiene un plan para preservar o convertir a otros formatos el contenido de los recursos multimedia en la medida en que el formato original y los equipos utilizados para reproducir el mismo se tornan obsoletos e inaccesibles (este plan debe respetar las leyes de derechos de autor).

- Informes
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

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.
 - Pares, Supervisor, Usuarios
 - b. Identifica las metas u objetivos de investigación expresados por el usuario.
 - Pares, Supervisor, Usuarios
 - c. Replantea la pregunta o petición del usuario y solicita su confirmación para asegurarse de que ha entendido la misma.
 - Pares, Supervisor, Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

1. Demuestra competencia en la entrevista de referencia.

d. Clarifica la terminología confusa evitando el uso excesivo de jerga profesional o lenguaje técnico.

- Pares, Supervisor, Usuarios

e. Utiliza técnicas que ayuden a ampliar o modificar la pregunta o añadir información adicional.

- Pares, Supervisor, Usuario

f. Realiza la entrevista sin comprometer la privacidad del usuario.

- Pares, Supervisor, Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

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.
 - Pares y Supervisor
 - b. Conoce el alcance, contenido, estructura y limitaciones de las fuentes de referencia.
 - Pares y Supervisor
 - c. Pregunta qué fuentes de información ha consultado ya el usuario, y lo estimula a ofrecer sugerencias de posibles fuentes.
 - Pares, Supervisor y Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

2. Demuestra habilidad en el proceso de búsqueda de información (incluyendo fuentes de archivo) para contestar las preguntas de los usuarios:
 - d. Desarrolla una estrategia de búsqueda apropiada y completa, en la que:
 1. Selecciona términos relacionados con la información deseada.
 - Pares y Supervisor
 2. Verifica errores en la ortografía y otros errores posibles en la pregunta original.
 - Pares y Supervisor
 3. Identifica recursos apropiados para contestar la pregunta del usuario.
 - Pares y Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

2. Demuestra habilidad en el proceso de búsqueda de información (incluyendo fuentes de archivo) para contestar las preguntas de los usuarios:
 - e. Explica al usuario la estrategia y secuencia de la búsqueda, al igual que las fuentes utilizadas.
 - Par A
 - Par B
 - Par C

 - Supervisor
 - Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

2. Demuestra habilidad en el proceso de búsqueda de información (incluyendo fuentes de archivo) para contestar las preguntas de los usuarios.:

f. Explica al usuario cómo usar los recursos, cuando es apropiado.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

2. Demuestra habilidad en el proceso de búsqueda de información (incluyendo fuentes de archivo) para contestar las preguntas de los usuarios.:

g. Pregunta al usuario si necesita información adicional luego de los resultados iniciales.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

2. Demuestra habilidad en el proceso de búsqueda de información (incluyendo fuentes de archivo) para contestar las preguntas de los usuarios:
 - h. Reconoce cuándo referir al usuario a guías, bancos de datos, bibliotecas, archivos u otros recursos externos.
 - Par A
 - Par B
 - Par C

 - Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

2. Demuestra habilidad en el proceso de búsqueda de información (incluyendo fuentes de archivo) para contestar las preguntas de los usuarios:
 - i. Da instrucciones claras y precisas a los usuarios en el uso de los recursos electrónicos e impresos.
 - Par A
 - Par B
 - Par C

 - Supervisor
 - Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

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 de respuestas.
 - Banco de respuestas
 - Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

3. Lleva inventario de las preguntas de referencia que se le plantean con mayor frecuencia con el propósito de:.
 - b. Ofrecer al usuario estrategias de búsquedas pre-formuladas para aquellas bases de datos que satisfacen mejor la pregunta. .
 - Lista de estrategias
 - Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

3. Lleva inventario de las preguntas de referencia que se le plantean con mayor frecuencia con el propósito de:..

c. Desarrollar boletines, opúsculos, servicios de alerta y otros vehículos de diseminación de información.

- Productos Desarrollados
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

4. Administra de manera adecuada el tiempo que dedica a los usuarios en cada encuentro en las diversas actividades del servicio de referencia.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

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.
- Par A
- Par B
- Par C
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

5. Hace referido a recursos y servicios externos para satisfacer las necesidades de información del usuario.
 - b. Orienta a los usuarios acerca de la localización de otras bibliotecas o centros de información.
 - Par A
 - Par B
 - Par C
 - Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

II- Componente Seleccionado por el Evaluado

EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL

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.

- Par A
- Par B
- Par C

- Proyectos Desarrollados
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

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. .
 - Materiales preparados
 - Pares
 - Supervisor
 - Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

1. Promueve el desarrollo de las competencias de información en la comunidad académica al:
 - 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.
 - Herramientas de Evaluación Desarrolladas
 - Pares
 - Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

1. Promueve el desarrollo de las competencias de información en la comunidad académica al:
 - 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.
 - Pares
 - Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

1. Promueve el desarrollo de las competencias de información en la comunidad académica al:

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.

- Cartas o Comunicaciones de la Facultad
- Prontuarios revisados
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

1. Promueve el desarrollo de las competencias de información en la comunidad académica al:

e. Utilizar de forma apropiada las tecnologías de enseñanza.

- Par A

- Par B

- Par C

- Supervisor

- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

1. Promueve el desarrollo de las competencias de información en la comunidad académica al:

f. Promueve las oportunidades de servicio y adiestramiento de destrezas de información a la facultad, departamentos y programas.

- Materiales relacionados
- Pares
- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

1. Promueve el desarrollo de las competencias de información en la comunidad académica al:

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.

- Cartas y otras comunicaciones con la facultad
- Pares
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

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.

- Lista de actividades desarrolladas
- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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

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.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

1. Planifica e implanta proyectos de automatización de servicios y recursos para mejorar el acceso a los mismos.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

2. Evalúa periódicamente los recursos y servicios electrónicos.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

3. Utiliza los resultados de las evaluaciones para mejorar la oferta a la comunidad académica de los recursos y servicios electrónicos.

- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

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.

- Par A

- Par B

- Par C

- Supervisor

- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

a. Participar en la toma de decisiones relacionada con la negociación de las licencias.

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

b. Llevar un registro de la activación de suscripciones electrónicas.

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

c. Resolver problemas de acceso que le reportan los usuarios y otro personal de la Biblioteca.

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

d. Se mantiene al tanto de las fechas de expiración y renovación de las suscripciones a los recursos electrónicos.

- Supervisor

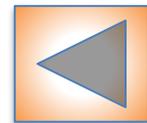


Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

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.

- Comunicaciones
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

f. Se mantiene al tanto de los cambios en los recursos electrónicos que suscribe la biblioteca.

- Comunicaciones
- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

g. Solicita, promociona y evalúa los productos electrónicos para los que se solicitan períodos de prueba.

- Comunicaciones
- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor
- Usuarios



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

h. Mantiene un archivo de los documentos relacionados con los productos electrónicos que suscribe o adquiere la biblioteca.

- Archivo
- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

i. Coordina o provee adiestramientos relacionados con nuevos productos, servicios o desarrollos tecnológicos para el personal de la Biblioteca.

- Actividades
- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

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

- Actividades

- Par A

- Par B

- Par C

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

5. Administra los recursos electrónicos al:

j. Identifica, evalúa y disemina entre el personal y los usuarios de la Biblioteca la información acerca de los recursos electrónicos que:

1. Están disponibles de manera gratuita en el INTERNET

- Actividades

- Par A

- Par B

- Par C

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

6. Desarrolla propuestas o proyectos para establecer redes y arreglos colaborativos para ampliar el acceso de información de los usuarios.

- Documentos
- Informes
- Par A
- Par B
- Par C

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

6. 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.

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

6. Asesora a la Gerencia de la Biblioteca con relación a:

b. Mantener o no la suscripción de productos y servicios que ya ofrece la Biblioteca.

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

6. Asesora a la Gerencia de la Biblioteca con relación a:

c. La adquisición y compra de nuevos productos electrónicos.

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

6. Asesora a la Gerencia de la Biblioteca con relación a:

d. El impacto de la cancelación de suscripciones electrónicas en el acervo de la biblioteca y los servicios a los usuarios.

- Supervisor



Tabla de Contenido : Docente Bibliotecario

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

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

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.

6. Asesora a la Gerencia de la Biblioteca con relación a:

e. El desarrollo, implantación y evaluación en el uso de las tecnologías emergentes de la información.

- Supervisor



Biblioteca

Resumen de la Evaluación en el Área de Biblioteca

- (Describa y enlace el documento resumen)



Administración Académica



[Menú](#)



Tabla de Contenido

Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

1. Consigue que en las reuniones que convoca se consideren los asuntos principales de la agenda establecida.
 - (Indique documentos que lo evidencien)
 - (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

2. Demuestra conocimiento de la misión, las metas y el plan estratégico de la institución.
 - (Indique documentos que lo evidencien)
 - (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

3. Establece y sigue un plan de reclutamiento de facultad con credenciales excelentes.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

4. Establece y sigue un plan de reclutamiento de facultad con credenciales excelentes.
 - (Indique documentos que lo evidencien)
 - (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

5. Facilita que la facultad publique y presente sus proyectos en foros académicos.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

6. Estimula la revisión de los programas y proyectos académicos a partir de la evaluación sistemática de éstos y la literatura pertinente.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

7. Promueve el desarrollo profesional de su personal.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

8. Las reuniones que dirige se desarrollan en un clima de apertura y participación.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

9. Mantiene informado al personal sobre los cambios en la institución que le afectan o pueden afectar.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

10. Mantiene informado al personal sobre sus deberes, responsabilidades y derechos.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

11. Demuestra conocimiento de la estructura y el funcionamiento de su unidad y de la Institución.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

12. Asigna tareas de acuerdo con las habilidades y necesidades del personal.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

13. Demuestra progreso en la implantación de los planes de trabajo de su unidad.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

14. Dé participación al personal en la asignación de sus tareas.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

15. Requiere al personal el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Institución.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

16. Cumple con los procedimientos administrativos establecidos en la institución.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

17. Sus planes de trabajo están enmarcados en las leyes, reglamentos, políticas y estándares de la Institución.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Liderazgo Académico- Administrativo

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

18. Utiliza el insumo de los constituyentes para establecer la política institucional.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

19. Facilita que su personal logre las metas y objetivos de sus áreas de responsabilidad.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

20. Logra que el personal de su unidad tenga confianza en él/ella.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

21. Provee oportunidades para que el personal de su unidad participe en la toma de decisiones.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

22. Considera las recomendaciones que le hace el personal de su unidad.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

23. Logra que administradores de diversos niveles atiendan las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

24. Maneja los conflictos entre y con el personal con resultados positivos.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

25. Presta atención a los planteamientos del personal.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

26. Su comunicación es clara, abierta y sincera.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

27. Respeta la diversidad dentro de su unidad.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

28. Maneja los problemas del personal en el momento oportuno.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

29. Maneja exitosamente los conflictos estudiantiles.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes
- Facultad
 - Evaluación de Facultad



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

30. Responde con cuidado y prontitud a las inquietudes académicas y del ambiente institucional que tienen los estudiantes.

- Estudiantes
 - Evaluación de Estudiantes
- Facultad
 - Evaluación de Facultad



Administración Académica

Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

31. Maneja los procesos mediante la búsqueda de consenso.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Administración de Finanzas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

32. Desarrolla la petición presupuestaria de su unidad tomando como referencia el insumo de la facultad.

- Evaluación de Facultad



Administración Académica

Administración de Finanzas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

33. Distribuye y usa las partidas presupuestarias en consonancia con las prioridades y las necesidades de su unidad.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Administración de Finanzas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

34. Establece medidas de control para garantizar el uso adecuado del presupuesto.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Administración de Finanzas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

35. Documenta en forma clara y precisa la utilización del presupuesto.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Administración de Finanzas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

36. Supervisa continuamente el uso de los fondos que le son asignados.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Administración de Finanzas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

37. Somete a las autoridades institucionales informes periódicos sobre el uso de los fondos que administra.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Administración de Finanzas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

38. Rinde regularmente informes a la facultad acerca del presupuesto y el uso de los fondos de su unidad.

- Evaluación de Facultad



Administración Académica

Administración de Finanzas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

39. Obtiene fondos y otros recursos adicionales a los asignados para cumplir con los planes de su unidad.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Administración de Finanzas

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

40. Usa los recursos fiscales en armonía con las metas y objetivos de los planes institucionales.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Asuntos Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

41. Coordina actividades con los líderes de organizaciones estudiantiles.

- Evaluación de Estudiantes



Administración Académica

Asuntos Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

42. Desarrolla actividades dirigidas a reclutar estudiantes de alto aprovechamiento.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Asuntos Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

43. Facilita la participación de los estudiantes en organizaciones estudiantiles.

- Evaluación Estudiantes



Administración Académica

Asuntos Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

44. Fomenta la participación de estudiantes en foros a diferentes niveles académicos.

- Evaluación Estudiantes



Administración Académica

Asuntos Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

45. Lleva a cabo actividades para mantener informados a los estudiantes sobre los asuntos de la pertinencia de éstos.

- Evaluación de Estudiantes
- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Asuntos Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

46. Logra que estudiantes de trasfondo socio-demográfico diverso soliciten admisión a su unidad.
- (Indique documentos que lo evidencien)
 - (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Asuntos Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

47. Mantiene activos mecanismos para obtener datos, opiniones y recomendaciones de los estudiantes.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Asuntos Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

48. Desarrolla estudios sobre el perfil estudiantil que resultan en mejoras institucionales.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Asuntos Estudiantiles

(Enlace los items con sus respectivas evidencias)

49. Desarrolla investigación sobre nuevas tendencias en la educación que resulta en cambios que fortalecen la educación.

- (Indique documentos que lo evidencien)
- (Indique documentos que lo evidencien)



Administración Académica

Resumen de la Evaluación en el Área de Administración Académica

- (Describa y enlace el documento resumen)





U N I V E R S I D A D D E P U E R T O R I C O