**Universidad de Puerto Rico**
**COLEGIO UNIVERSITARIO DE BAYAMÓN**
**#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas, Bayamón, PR 00959**
**Telf. (787) 995-2415 ó 786-2885 Ext. 2594, 2595**

***Senado Académico***
***Secretaría***

# CERTIFICACIÓN NÚM. 024-2000-2001 (CORREGIDA)

Yo, Carmen G. Matos Fernández, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE:**

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 5 de octubre de 2000, tuvo ante su consideración las enmiendas sometidas por los Comités de Asuntos Claustrales y Reglamento y Ley Universitaria a la Certificación Núm. 1989-90-5 del Senado Académico de la Administración de Colegios Regionales relacionada con la participación estudiantil en el proceso de evaluación del profesor en el salón de clases.

1 El (La) Director(a) del Centro de Sistemas de Información de la UPRB enviará los formularios de evaluación al Decano(a) de Asuntos Académicos, quien se encargará de ensobrar e identificar las evaluaciones y hará entrega del mismo al Director(a) del departamento correspondiente.

2. El Comité de Personal Departamental designará un miembro del Comité o un(a) profesor(a) con permanencia del Departamento, cuando sea necesario para supervisar la evaluación estudiantil en cada caso.

3. El(La) profesor(a) a evaluar no estará presente en el salón durante la evaluación. Se recomienda que dicho(a) profesor(a) salga del área cercana al salón en donde se lleve a cabo su evaluación.

4. Los(Las) estudiantes, dirigidos por el representante del comité departamental, elegirán de entre sus pares, por mayoría simple, a un(a) representante que administrará la evaluación y supervisará el proceso, asegurando la pureza del mismo con decoro y rigurosidad.

5. Una vez que todos(as) los(as) estudiantes participantes hayan devuelto los formularios completados y hayan sido contabilizados por el estudiante, el profesor(a) y el(la) estudiante seleccionado firmarán en el sobre, el cual será sellado en ese momento por el estudiante.

6. Los encargados del proceso (estudiante y profesor(a)) de la evaluación entregarán el sobre en la oficina del Decano(a) de Asuntos Académicos.

7. El Decanato emitirá un acuse de recibo.

8. El Decanato procederá a enviar el material evaluativo al (la) Director(a) del Centro de Sistemas de Información, quien será responsable de garantizar la confidencialidad de la información suministrada.

9. Una vez procesado por el Centro de Sistemas de Información se le entregará al Decanato de Asuntos Académicos, quien a su vez le entregará los resultados de las evaluaciones y los formularios al Director(a) y al profesor(a) evaluado para su cotejo y firma.

10. El Decanato de Asuntos Académicos deberá tener personal disponible para recibir las evaluaciones efectuadas durante el horario de 7:00 a 8:00am y de 12:00 a 1:00 pm. Bajo ninguna circunstancia el(la) profesor(a) o el estudiante deben retener los formularios luego de haber terminado la evaluación.

***ESTA CERTIFICACIÓN ENMIENDA LA CERTIFICACIÓN 1989-90-5 DEL SENADO ACADÉMICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE COLEGIOS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.***

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy cinco de septiembre de dos mil.

Carmen G. Matos Fernández
Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo. Prof. Carmen A. Rivera Torres
Rectora

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
1903