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. 045-2000-2001

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 15 de febrero de 2001, aprobó los ***Formularios de Evaluación por parte del Director de Departamento y el Comité de Personal Departamental de los Consejeros(as), Trabajadores Sociales y Psicólogos***.

Estos formularios tendrán vigencia a partir del año académico 2001-2002. Los mismos se incluyen como parte de esta certificación.

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

Carmen G. Matos Fernández
Secretaria Ejecutiva

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

EVALUACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES PROFESIONALES INHERENTES A LA LABOR DOCENTE

Instrucciones:

Este formulario, será utilizado por cada uno de los miembros del Comité de Personal Departamental para evaluar a los Consejeros(as), Trabajadores Sociales y Psicólogos(as).

Él(la) Consejero(a), Trabajador Social y Psicólogo(a) será evaluado(a) a base de trece (13) criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará la Escala Lickert (del uno al diez).

ESCALA

10 - 9 = Excelente

8 - 7 = Bueno

6 - 5 = Promedio

4 - 3 = Bajo Promedio

2 - 1 = Insatisfactorio

Cómputos:

El promedio general (P.G.) de cada formulario individual se determinará a tres lugares decimales conforme a la siguiente ecuación:

$$P.G. = \frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{\text{*(10) (número de criterios evaluados)}} \text{ X } 100\%$$

Ejemplo:

Un(a) Consejero(a), Trabajador Social y Psicólogo(a) obtuvo 102 puntos en 11 criterios que se evaluaron. En dos criterios no se le adjudicó puntos. El promedio de esta evaluación será:

$$P.G. = \frac{102}{*(10)\,(11)} \text{ X } 100\% = 92.727\%$$

El promedio de las evaluaciones individuales (P.E.) determina el resultado final de la evaluación.

$$P.E. = \frac{\text{Suma de los promedios generales obtenidos en las evaluaciones individuales}}{\text{Número de evaluadores}}$$

*** Puntuación mayor en la escala**

Ejemplo 2:

Si los resultados de las evaluaciones individuales del Consejero son:

	PROMEDIO GENERAL
Evaluador 1	**80.588%**
Evaluador 2	**97.325%**
Evaluador 3	**92.417%**
$P.E. = \frac{80.588 + 97.325 + 92.417}{3} = 90.110\%$	

Requisitos:

El Comité de Personal del Departamento, discutirá la evaluación con el Consejero(a), Trabajador Social o Psicólogo(a) dentro de un período de cinco días laborables a partir de la fecha de la evaluación. Se le entregará al (la) Consejero(a), Trabajador Social o Psicólogo(a), copia de la misma.

Este formulario requiere la firma del evaluador(a) y del Consejero(a), Psicólogo(a) evaluado(a). Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido discutido y determinado el promedio.

En el caso del evaluado(a), la firma no necesariamente indica que está de acuerdo con los resultados de la evaluación.

En caso de hacerse una corrección sobre el formulario debe contener las iniciales del evaluador y del evaluado en cada una de las partes donde se corrigió.

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Departamento de Consejería y Orientación

FORMULARIO DE EVALUACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE PERSONAL DEPARTAMENTAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES PROFESIONALES DE LA LABOR DOCENTE

Nombre y Apellidos _____

Año Académico Semestre _____

Fecha de Evaluación _____

	Excelente		Bueno		Promedio		Bajo Promedio		Insatis-factorio		*Observaciones
DOMINIO DE LA MATERIA	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
1. Identifica las necesidades de información y servicios en el área personal, psicológica, vocacional y educativa.											
2. Satisface las necesidades de información y servicios en el área personal, psicológica, vocacional y educativa.											
3. Utiliza y maneja los diferentes recursos de apoyo en su área de trabajo.											
4. Consulta con sus colegas, profesores y otros profesionales y refiere a sus estudiantes en determinadas situaciones cuando lo considere necesario.											
5. Se mantiene al día en los ofrecimientos académicos y servicios de su Unidad y del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.											
6. Diseña, planifica y ofrece cursos, talleres, charlas, conferencias que facilitan el desarrollo integral del estudiante tomando en consideración el perfil característico.											
METODOLOGÍA											
7. Prepara y revisa recursos didácticos para fortalecer el proceso enseñanza / aprendizaje.											
SUB TOTAL											

*La columna de observaciones se utilizará cuando el evaluador(a) considere que un renglón requiere explicación o aclaración. Si a juicio del evaluador(a) alguno de los renglones anteriores no aplica, así lo indicará en la columna de observaciones y no se cuantificará.

Formulario de Evaluación por parte del Comité de Personal Departamental
Departamento de Consejería y Orientación

Nombre y Apellidos _____

	Excelente		Bueno		Promedio		Bajo Promedio		Insatis-factorio		Observaciones
DOMINIO DE LA MATERIA	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
8. Establece con sus estudiantes una comunicación efectiva.											
9. Consejería individual ofrecida a los estudiantes.											
10. Consejería grupal ofrecida a los estudiantes.											
11. Se expresa con propiedad, claridad y corrección en forma oral y escrita.											
12. Desarrolla estudios e investigaciones en el área personal, vocacional y educativa.											
13. Desarrolla estrategias, técnicas y actividades para fortalecer los servicios a los estudiantes.											
SUB TOTAL											

TOTAL _____ PROMEDIO GENERAL %

_____ _____
Firma del Evaluador(a) Fecha

_____ _____
Firma del Evaluado(a) Fecha

Estoy de acuerdo con la evaluación (escribir las iniciales)

No estoy de acuerdo con la evaluación (escribir iniciales)

Nombre y Apellidos_____

Comentarios generales:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Recomendaciones Específicas

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
Firma del Evaluador(a) Fecha

_____ _____
Firma del Evaluado(a) Fecha

_Estoy de acuerdo con la evaluación (escribir las iniciales)

_No estoy de acuerdo con la evaluación (escribir las iniciales)

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONSEJEROS(AS), TRABAJADORES SOCIALES Y PSICÓLOGOS(AS)

PROPÓSITO

El propósito de estas instrucciones es proveer al Consejero(a), Trabajador Social y Psicólogo(a) una guía sobre los criterios a utilizarse en su evaluación profesional a través de los siguientes cuestionarios:

1. Evaluación Inherente a la labor docente de Consejería y Psicología a realizarse por el Director del Departamento.

2. Evaluación por parte del Comité de Personal Departamental del cumplimiento de las responsabilidades profesionales de la labor docente de la Consejería y Psicología.

APLICABILIDAD

Las evaluaciones a realizarse se aplicarán al personal con Maestría o Doctorado en Consejería y Orientación, Consejería en Rehabilitación y Psicología que desempeñen funciones de Consejero(a) y Psicólogo(a) a tiempo completo.

PUNTUACIÓN

La puntuación a adjudicarse está incluida en la Guía de Instrucciones de los cuestionarios que serán utilizados para evaluar la labor del Consejero(a), Trabajador Social y Psicólogo(a).

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49.3 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y de la Certificación Núm. 23 1987-88 (enmendada)del Senado Académico de la Administración de Colegios Regionales, en aquellos casos en que aplique. Además, para el(la) Consejero(a) y Psicólogo(a) solicitar ascenso en rango, utilizará como guía el Manual de Instrucciones para el Resumen de Puntuación para Ascenso en Rango.

EVALUACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES A LA DOCENCIA

Instrucciones:

Este formulario, será utilizado por el Director del Departamento de Consejería y Orientación para evaluar al Consejero(a), Psicólogo(a), en las responsabilidades inherentes a su labor.

Él(la) Consejero(a), Psicólogo(a) será evaluado(a) a base de doce (12) criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará la Escala Lickert (del uno al diez).

ESCALA

10 - 9 = Excelente

8 - 7 = Bueno

6 - 5 = Promedio

4 - 3 = Bajo Promedio

2 - 1 = Insatisfactorio

Cómputos:

El promedio (P) se determinará a tres lugares decimales conforme a la siguiente ecuación:

$$P = \frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{\text{*(10) (número de criterios evaluados)}} \text{ X } 100\% =$$

Ejemplo:

Él(la) Consejero(a) Psicólogo(a) obtiene una puntuación de cien (87) puntos en nueve (9) criterios que se evaluaron. En tres criterios no se le adjudicó puntos.

$$P = \frac{87}{\text{*(10) (9)}} \text{ X } 100\% = 96.667\%$$

Requisitos:

A partir de cinco días laborables, el director discutirá la evaluación con él(la) Consejero(a) Psicólogo(a) y le entregará copia.

Este formulario requiere la firma del evaluador(a) y del Consejero(a) Psicóloga(a) evaluado(a). Ambas firmas serán discutidas y determinado el promedio.

En el caso del evaluado(a), la firma no necesariamente indica que está de acuerdo.

En caso de hacerse una corrección sobre el formulario debe contener las iniciales del evaluador y del evaluado en cada una de las partes donde se corrigió el mismo.

* Puntuación mayor en la escala

Nombre y Apellidos_____

	Excelente		Bueno		Promedio		Bajo Promedio		Insatis-factorio		Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
9. Se rige por las normas, procedimientos, certificaciones y Reglamento de la Universidad.											
10. Trabaja en equipo en las actividades del Departamento.											
11. Mantiene buenas relaciones interpersonales en el trabajo con los compañeros del Departamento respetando sus opiniones, valores y necesidades.											
12. Asiste a seminarios, conferencias y talleres para mantenerse al día en su profesión.											
SUB TOTAL											

TOTAL _____ PROMEDIO _____ %

_____ _____
Firma del Director Fecha

_____ _____
Firma del Evaluado(a) Fecha

_Estoy de acuerdo con la evaluación (escribir las iniciales)

_No estoy de acuerdo con la evaluación (escribir iniciales)

Formulario de evaluación por parte del Director del Departamento

Nombre y Apellidos _____

Comentarios generales

Recomendaciones Específicas

_____ _____
Firma del Evaluado(a) Fecha

_____ _____
Firma del Director Fecha

Estoy de acuerdo con la evaluación (escribir las iniciales)

No estoy de acuerdo con la evaluación (escribir las iniciales)

Universidad de Puerto Rico
Departamento de Consejería y Orientación

FORMULARIO DE EVALUACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES A LA LABOR DOCENTE

Nombre y Apellidos _____

Año Académico _____ Semestre _____

Fecha de Evaluación _____

	Excelente		Bueno		Promedio		Bajo Promedio		Insatis-factorio		*Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
1. Es puntual y cumple con su horario de trabajo											
2. Informa al Director del Departamento sobre sus ausencias y tardanzas.											
3. Prepara y entrega a tiempo informes y documentos											
4. Asiste a las reuniones del Departamento											
5. Asiste a las reuniones de la Facultad.											
6. Informa a su Director los problemas que afectan su labor y funcionamiento de su área de responsabilidad											
7. Planifica y establece prioridades de acuerdo a las necesidades del Departamento y de la Institución.											
8. Demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.											
SUB TOTAL											

*La columna de observaciones se utilizará cuando el evaluador (a) considere que un renglón requiere explicación o aclaración. Si a juicio del evaluador(a), alguno de los renglones anteriores no aplica, así lo indicará en la columna de observaciones y no se cuantificará.