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. 21-2002-2003

Yo, Betzaida Miranda Miranda, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 19 de septiembre de 2002, aprobó el "***Formulario para la evaluación estudiantil al profesor en el salón de clases***".

El formulario se incluye como parte de esta Certificación. Este tendrá vigencia a partir del año académico 2003-2004.

Esta Certificación enmienda la 16-1986-87 del Senado Académico de la Administración de Colegios Regionales.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy veinticuatro de octubre de dos mil dos.

B. Miranda Miranda
Betzaida Miranda Miranda
Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo. Dr. Andrés Rodríguez Rubio
Rector

EVALUACIÓN ESTUDIANTIL AL PROFESOR EN EL SALÓN DE CLASE

Mediante este formulario, tendrá la oportunidad de dar a conocer su opinión sobre su profesor. Sus contestaciones serán confidenciales, no se requiere su firma. Sus opiniones, francas y sinceras, ayudarán al profesor a mejorar su labor docente.

Leyenda

4 Totalmente de acuerdo
3 Moderadamente de acuerdo
2 Moderadamente en desacuerdo
1 Totalmente en desacuerdo
0 No aplica

Criterios de Evaluación	4 Totalmente de acuerdo	3 Moderadamente de acuerdo	2 Moderadamente en desacuerdo	1 Totalmente en desacuerdo	0 No aplica
El profesor o la profesora:					
1. Discute el prontuario al inicio del curso.					
2. Presenta el contenido del curso en forma organizada.					
3. Domina la materia.					
4. Presenta el material de la clase de forma interesante y variada.					
5. Propicia el desarrollo del pensamiento.					
6. Utiliza ejemplos e ilustraciones para aclarar conceptos.					
7. Facilita la discusión y la participación en clase.					
8. Permite a los(as) estudiantes desarrollar sus propios ejemplos.					
9. Requiere a los(as) estudiantes trabajo de calidad.					
10. Se preocupa porque los(as) estudiantes entiendan y les ofrece ayuda.					
11. Discute temas que son pertinentes y propios del curso.					
12. Utiliza recursos audiovisuales y de tecnología (pizarras, transparencias, películas, vídeos, computadoras, etc.) para complementar la clase.					
13. Asigna lecturas, textos y monografías apropiadas para el curso.					
14. Utiliza ejercicios en la clase y en los laboratorios que ayudan a comprender el material.					
15. Asigna trabajos relevantes que refuerzan los conocimientos sobre la materia.					
16. Ofrece exámenes que corresponden a los objetivos del curso, material discutido en clase, libro de texto y asignaciones.					
17. Formula claramente las preguntas y ejercicios de los exámenes parciales.					
18. Discute en clase o en su oficina los exámenes y trabajos corregidos en un tiempo razonable (dos semanas)					
19. Ofrece correcciones y comentarios adecuados con relación a los trabajos escritos.					
20. Utiliza métodos de evaluación (monografía, exámenes, presentaciones y portafolio, entre otros) que permiten demostrar lo aprendido.					
21. Estimula el uso de recursos bibliotecarios y tecnológicos.					
22. Es respetuoso(a) y considerado(a) con sus estudiantes.					
23. Está disponible en sus horas de oficina y dispuesto a ayudar.					
24. Al ausentarse les informa a los(as) estudiantes cómo repondrá la clase.					
25. Es puntual.					

OBSERVACIONES: UTILICE ESTE ESPACIO SI CONSIDERA NECESARIO HACER COMENTARIOS SOBRE LOS CRITERIOS DEL 1 AL 25.