UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
SENADO ACADEMICO

Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚMERO 15 (2011-12)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, **CERTIFICO QUE:**

Este Cuerpo, en reunión extraordinaria celebrada el día 2 de febrero de 2012, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Académicos y Asuntos Claustrales al cual se le encomendó crear un formulario de evaluación para la labor que realiza el (la) investigador (a) institucional, tomando en consideración la Certificación Núm. 11 (2011-12) de la Junta Administrativa, y someter el mismo al Senado para su consideración y decisión final.

Este Cuerpo, luego de evaluar los formularios sometidos por ambos Comités acordó aprobar los mismos. Estos son:

- Formulario I - Evaluación del Supervisor Inmediato por la labor que realiza el (la) Investigador (a) Institucional.

- Formulario II - Evaluación del Personal Docente en Funciones de Investigación Institucional

Forman parte de esta Certificación dichos Formularios.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, tres de febrero de dos mil doce.

Luisa González Cotto
Secretaria del Senado Académico

Vo. Bo. Trinidad Fernández-Miranda
Rectora y Presidenta

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
SENADO ACADÉMICO
PO BOX 4800 Carolina, PR 00984-4800

Formulario Núm. I
Certificación Núm. 15 (2011-12)

EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO POR LA LABOR QUE REALIZA EL (LA) INVESTIGADOR (A) INSTITUCIONAL

Aspectos a evaluar	Siempre	Casi siempre			A veces			Casi nunca			Nunca	Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
1. Cumple con su horario de trabajo para realizar sus tareas.												
2. Informa a su supervisor inmediato sobre sus ausencias y tardanzas.												
3. Conoce los instrumentos, técnicas y procedimientos necesarios para desempeñar su trabajo, tales como pruebas, encuestas, hojas para clasificar la recopilación de datos, entre otros.												
4. Realiza su trabajo con corrección y exactitud.												
5. Prepara a tiempo los trabajos que están bajo su responsabilidad.												
6. Está disponible para ofrecer asesoría y ayuda técnica.												
7. Está accesible a los usuarios que utilizan sus servicios.												
8. Colabora con sus compañeros de oficina cuando se requiere el trabajo en equipo.												
9. Cumple con las políticas institucionales y normas universitarias.												
10. Asiste a las reuniones de la oficina a la cual está adscrito (a) o a nivel sistémico.												
11. Asiste a las reuniones del claustro.												
12. Participa en trabajos de comités institucionales cuando se le designa como miembro activo.												
13. Informa al supervisor (a) los problemas o limitaciones que afectan su labor.												
14. Cumple con sus funciones de asesoramiento profesional.												

Aspectos a evaluar	Siempre	Casi siempre			A veces			Casi nunca			Nunca	Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
15. Ofrece seminarios, talleres o adiestramientos relacionados a sus investigaciones institucionales.												
16. Informa a su supervisor sobre los cambios que se están realizando en su investigación.												
17. Labora para el desarrollo de los objetivos del Plan Estratégico Sistémico y del Plan de Desarrollo de la Institución.												
18. Responde a las necesidades de investigación de la Institución.												
19. Expone los resultados de las investigaciones realizadas para conocimiento y apoyo a la toma de decisiones de la gerencia académica / administrativa / estudiantil u otras identidades que así lo soliciten.												
20. Divulga por escrito a la comunidad concernida los resultados de las investigaciones que abonan al conocimiento y a la toma de decisiones.												
21. Acepta sugerencias y recomendaciones para su mejoramiento profesional.												
22. Cumple con las encomiendas inherentes a la docencia que se le asignan fuera de sus tareas regulares.												
23. Participa en procesos de consulta voluntariamente o cuando se le solicita.												
24. Colabora en la preparación y desarrollo de los programas de investigación científica de su recinto u oficina.												

Promedio de la evaluación: _____

_____ _____
Firma de Supervisor Fecha

_____ _____
Firma del evaluado Fecha

Comentarios Generales

Recomendaciones Específicas