



Senado Académico  
Secretaría



**CERTIFICACIÓN NÚM. 012 (2003-04)**

Yo, Carmen Ovidia Torres, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, **CERTIFICO QUE:**

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 13 de noviembre de 2003, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Ley y Reglamento relacionado con los formularios de evaluación del personal docente bibliotecario.

Luego de un ponderado análisis, este Cuerpo aprobó por unanimidad los siguientes formularios

- **EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO**
- **EVALUACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR(A) DE LA BIBLIOTECA AL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO**

Se incluye la Hoja de Resumen del Formulario de Evaluación por parte del Comité de Personal sobre el Cumplimiento de las Responsabilidades Profesionales Inherentes a la Labor Docente Bibliotecaria.

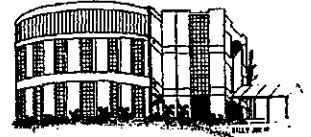
Dichos formularios forman parte de esta Certificación.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico hoy, quince de enero del año dos mil cuatro.

*Carmen Ovidia Torres*  
Carmen Ovidia Torres  
Secretaria del Senado Académico

Vo. Bo.

*VBA*  
Víctor Borrero Aldahondo, Ph. D.  
Rector



## FORMULARIO DE EVALUACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR(A) DE LA BIBLIOTECA AL PERSONAL DOCENTE BIBIOTECARIO

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Año Académico: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_

Escala de Evaluación:

Excelente	:	10-9
Bueno	:	8-7
Promedio	:	6-5
Bajo Promedio	:	4-3
Insatisfactorio	:	2-1
N/A	:	No aplica
Observación	:	

	Excelente	Bueno	Promedio	Bajo promedio	Insatisfactorio	No aplica	No observado
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1	N/A	
1. Cumple con las responsabilidades inherentes a su puesto.							
2. Es puntual y cumple con su horario de trabajo.							
3. Informa al Director(a) de la Biblioteca sus ausencias y tardanzas.							
4. Prepara y entrega a tiempo informes y documentos.							
5. Cumple con la labor de supervisión del personal de apoyo.							
6. Asiste a reuniones del Departamento.							
7. Asiste a las reuniones de la Facultad.							
8. Contribuye en la preparación, redacción y revisión de políticas y manuales de procedimiento.							

*Alma*

	Excelente	Bueno	Promedio	Bajo promedio	Insatisfactorio	No aplica	NO OBSERVADO
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1	N/A	
9. Informa y discute con su supervisor inmediato los problemas que afectan su labor y el funcionamiento de su área de responsabilidad.							
10. Demuestra habilidad para planificar y establecer prioridades.							
11. Toma en consideración las opiniones y necesidades de sus subalternos antes de hacer cambios.							
12. Demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas de su área.							
13. Trabaja en equipo.							
14. Mantiene un ambiente de respeto y cordialidad con sus compañeros de trabajo.							
15. Está disponible para trabajar en comités y encomiendas especiales.							
16. Acepta sugerencias y recomendaciones para su mejoramiento profesional.							
17. Demuestra compromiso con la misión, metas y objetivos de la Biblioteca y de la Institución.							

<b>RESULTADO</b>

\_\_\_\_\_  
 Firma del Evaluador

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Firma del Evaluado

\_\_\_\_\_  
 Fecha

*CRA*

### COMENTARIOS GENERALES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Director

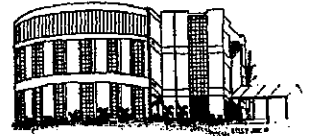
Fecha

Firma del Evaluado

Fecha

mas

*CPAUS*



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN  
DEL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Año Académico: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_

Escala de Evaluación:   Excelente                 :       10-9  
                                   Bueno                         :       8-7  
                                   Promedio                 :       6-5  
                                   Bajo Promedio         :       4-3  
                                   Insatisfactorio       :       2-1  
                                   N/A                         :       No aplica  
                                   Observación

	Excelente	Bueno	Promedio	Bajo promedio	Insatisfactorio	No aplica	No observado
I. <b>Conocimiento de las disciplinas esenciales</b>	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1	N/A	
1. Demuestra los conocimientos para desempeñarse en su área de especialidad.							
2. Domina las herramientas de trabajo en su área.							
3. Demuestra dominio de las destrezas de búsqueda y recuperación de información.							
4. Demuestra disposición para adaptarse a los nuevos desarrollos y avances tecnológicos relacionados con su disciplina.							

*Carolina*

	Excelente	Bueno	Promedio	Bajo promedio	Insatisfactorio	No aplica	NO OBSERVADO
II. Desempeño y organización de las funciones	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1	N/A	
6. Contribuye al desarrollo de las colecciones bibliográficas que apoyan los programas académicos del Recinto.							
7. Mantiene las colecciones actualizadas.							
8. Identifica periódicamente los recursos bibliográficos para su preservación y restauración.							
9. Demuestra iniciativa en la solución de problemas de su área.							
10. Mantiene un ambiente de respeto y cordialidad con sus compañeros de trabajo.							
11. Trabaja en equipo.							
12. Ayuda, orienta e instruye a los usuarios en la búsqueda y utilización de los recursos bibliográficos.							

*CPA*

	Excelente	Bueno	Promedio	Bajo Promedio	Insatisfactorio	No aplica	NO OBSERVADO
III. Servicios(Biblioteca, Universidad Comunidad)	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1	N/A	
13. Identifica y satisface las necesidades de información y servicio a los usuarios.							
14. Sirve de enlace entre la comunidad universitaria y la biblioteca.							
15. Mantiene un ambiente de respeto con los usuarios.							

<b>RESULTADO</b>

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Carroll*

NOV 13 2003

HOJA DE RESUMEN DEL FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN  
POR PARTE DEL COMITÉ DE PERSONAL  
SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES PROFESIONALES  
INHERENTES A LA LABOR DOCENTE BIBLIOTECARIA

Nombre del Bibliotecario(a): \_\_\_\_\_  
Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Evaluaciones Individuales  
Por ciento

Evaluador 1	_____
Evaluador 2	_____
Evaluador 3	_____

Promedio de las Evaluaciones Individuales

$E_1 =$  \_\_\_\_\_

Firma de Evaluadores

Fecha

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma del Evaluado

\_\_\_\_\_

*Carroll*

### COMENTARIOS GENERALES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Caran*

## RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Formulario Núm. I

Por ciento

Evaluación por parte del Director de la  
Biblioteca sobre Responsabilidades  
Inherentes a la Labor Bibliotecaria (E)

---

Formulario Núm. II

Evaluación por parte del Comité de  
Personal sobre el Cumplimiento de las  
Responsabilidades Profesionales Inherentes  
A la labor Docente Bibliotecaria (E)

---

EVALUACIÓN FINAL (E)

---

---

Firma del Evaluado

---

Firma del Director de la Biblioteca

mas

Personal Docente-CFA/Formulario de Evaluación

*mas*