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

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

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

EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE EN FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL (PARES)

A. Evaluación del desempeño del Investigador

Aspectos a evaluar	Siempre	Casi siempre			A veces			Casi nunca			Nunca	Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
1. Domina los instrumentos, técnicas y procedimientos necesarios para desempeñar su trabajo, tales como pruebas, encuestas, hojas para clasificar la recopilación de datos, entre otros.												
2. Realiza su trabajo con corrección y exactitud.												
3. Está accesible a las personas que utilizan sus servicios.												
4. Demuestra capacidad para trabajar en equipo.												
5. En el equipo de trabajo, entrega el trabajo en el tiempo acordado.												
6. En el equipo de trabajo, está disponible para ofrecer asesoría y ayuda técnica.												
7. Asesora a la gerencia universitaria sobre los cambios educativos en la Educación Superior que afecten el desarrollo de programas académicos, de servicios y administrativos.												
8. Se mantiene atento a las necesidades de investigación que competen a su área de trabajo y las traduce en problemas concretos de investigación.												
9. Divulga la información y el conocimiento en apoyo al proceso de toma de decisiones en la Institución.												
10. Promueve la investigación entre la comunidad universitaria y el uso de los resultados o hallazgos en la toma de decisiones adecuadas.												
11. Comparte los resultados de la Investigación institucional con la Institución y la Administración Central como medio para contribuir a la solución de problemas de la Institución y del área geográfica a la cual sirve.												

B. Evaluación de los Proyectos de Investigación Realizados por el Investigador

Aspectos a evaluar	Siempre	Casi siempre			A veces			Casi nunca			Nunca	Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
1. Establece los objetivos del estudio en forma clara.												
2. Revisa la literatura relacionada con el tema de forma consistente con los objetivos del estudio.												
3. Cumple con los estándares éticos establecidos en los acuerdos institucionales para la investigación.												
4. Enfatiza las ideas fundamentales del estudio.												
5. Describe la situación de la actividad académica, de servicio o administrativa del área estudiada.												
6. Establece un sistema de recopilación de datos e información para los procesos de planificación y adjudicación de recursos al servicio de la gerencia universitaria.												
7. Enriquece y complementa con análisis e interpretación la información recopilada.												
8. Establece las métricas necesarias para caracterizar las funciones académicas, de investigación y de servicios de la Universidad.												
9. Establece los indicadores básicos, tanto cuantitativos como cualitativos, para proveer la información sobre la base de la misión, metas y objetivos de la institución.												
10. Utiliza, cuando aplique, puntos de referencia (*benchmarks*) de las mejores prácticas académicas y administrativas con el propósito de mejorar la efectividad y la eficiencia institucional y del Sistema.												
11. Establece un procedimiento sistemático de diseminación de datos e información para mantener a la comunidad universitaria informada sobre los aspectos académicos, de investigación, de servicios y administrativos.												
12. Provee la base de conocimiento que guíe la toma de decisiones y los procesos de rendir cuenta (*accountability*) de los gerentes académicos y administrativos de la Universidad, tanto en el ámbito de la Unidad, como del Sistema.												

Aspectos a evaluar	Siempre	Casi siempre			A veces			Casi nunca			Nunca	Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
13. Provee datos, información y el conocimiento necesario para articular y optimizar los recursos, programas académicos y de servicios de la Institución, tanto en el ámbito de la Unidad, como del Sistema.												
14. Incorpora, en los planes estratégicos, los datos inherentes a los procesos de avalúo en el desarrollo de cambios institucionales y de acreditación.												
15. Establece mecanismos para la recopilación de datos e información a los fines de identificar las necesidades que sirvan de base para la planificación estratégica.												
16. Diseña instrumentos para los estudios institucionales.												
17. Aplica instrumentos, métodos y programados estadísticos u otras metodologías requeridas para los estudios institucionales.												
18. Presenta conclusiones y recomendaciones sustentadas por la literatura y los datos que fueron recopilados y analizados.												

Promedio de la evaluación: _____

_____
Firma del Evaluador

_____
Fecha

_____
Firma del evaluado

_____
Fecha

Comentarios Generales

Recomendaciones Específicas