



Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚMERO 21 (2011-12)

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

Este Cuerpo, en reunión ordinaria celebrada el 19 de abril de 2012, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Académicos y el Comité de Asuntos Claustrales relacionado con la revisión del Formulario de Evaluación del Personal Docente Bibliotecario – Certificación Núm. 012 (2003-04).

Luego de un ponderado análisis, este Cuerpo aprobó lo siguiente:

- **FORMULARIO I - EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO.**

Se incluye la Hoja de Resumen del Formulario de Evaluación por parte del Comité de Personal Docente Bibliotecario sobre los deberes y Atribuciones Inherentes a la Labor Docente Bibliotecaria.

- **FORMULARIO II - EVALUACION POR PARTE DEL DIRECTOR(A) DE LA BIBLIOTECA AL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO.**

Es parte de esta Certificación los formularios revisados y los mismos tendrán efectividad al primer cuatrimestre 2012-13.

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

Vo. Bo. Trinidad Fernández-Miranda
Rectora y Presidenta

Luisa González Cotto
Secretaria del Senado Académico

II. Servicios (Biblioteca, Universidad, Comunidad)	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	No aplica	No Observado	Comentarios
	4	3	2	1	0	N/A	N/O	
13. Identifica y satisface las necesidades de información y servicio de los usuarios.								
14. Sirve de enlace entre la comunidad universitaria y la biblioteca.								
15. Mantiene un ambiente de respeto con los usuarios.								

RESULTADO

Firma del Evaluador

Fecha

Firma del Evaluado

Fecha

COMENTARIOS GENERALES

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

Firma del Evaluador

Fecha

Firma del Evaluado

Fecha

HOJA DE RESUMEN DEL FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN
POR PARTE DEL COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO
SOBRE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES 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

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Formulario Núm. I

Por ciento

Evaluación por parte del Director de la
Biblioteca sobre los Deberes y Atribuciones
Inherentes a la Labor Bibliotecaria (E)

Formulario Núm. II

Evaluación por parte del Comité de
Personal sobre el Cumplimiento de los
Deberes y Atribuciones Inherentes
A la labor Docente Bibliotecaria (E)

EVALUACIÓN FINAL (E)

Firma del Evaluado

Firma del Director de la Biblioteca

	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	No aplica	No Observado	Comentarios
	4	3	2	1	0	N/A	N/O	
11. Informa y dialoga los asuntos que afectan su labor.								
12. Planifica y establece prioridades.								
13. Considera las opiniones y necesidades de sus compañeros y usuarios antes de proponer cambios.								
14. Demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas de su área.								
15. Trabaja en equipo.								
16. Mantiene un ambiente de respeto y cordialidad con sus compañeros de trabajo.								
17. Mantiene un ambiente de respeto y cordialidad con los usuarios.								
18. Está disponible para trabajar en comités y encomiendas especiales.								
19. Acepta sugerencias y recomendaciones para su mejoramiento profesional.								

RESULTADO

 Firma del Evaluador

 Fecha

 Firma del Evaluado

 Fecha

COMENTARIOS GENERALES

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

Firma del Director

Fecha

Firma del Evaluado

Fecha