



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA**

CERTIFICACIÓN NÚMERO 12-13-164

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 7 de febrero de 2013, este organismo **ENMENDÓ** la Certificación Número 86-87-476; para añadir dos formularios para el proceso de evaluación del Personal Docente del Departamento de Consejería y Servicios Sicológicos; el Apéndice M, para los de Orientación y Consejería; el Apéndice N, para los Sicológicos; y se enmienda el Apéndice C – Análisis Longitudinal. Los mismos se comenzarán a utilizar de inmediato. Los nuevos formularios forman parte de esta certificación.

Esta certificación enmienda además la Certificación Número 12-13-117 de la Junta Administrativa.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil trece, en Mayagüez, Puerto Rico.

Judith Ramírez Valentín
Judith Ramírez Valentín
Secretaria

nep

Anejos



APENDICE M

FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE EN FUNCIONES DE ORIENTACION Y CONSEJERIA

Nombre _____ Rango _____

Período evaluado _____ Fecha _____

Evaluación por el Comité de Personal _____ Autoevaluación _____

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

I. Calidad del trabajo (en la consejería personal, ocupacional y educativa)

	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	No aplica	X
1. Demuestra tener conocimiento en las teorías y modelos de consejería individual.							
2. Demuestra dominio de las diferentes técnicas y métodos de consejería.							
3. Se rige por los estándares éticos de la profesión de consejería.							
4. Hace uso de los diferentes inventarios de intereses.							
5. Demuestra conocimientos de las normas académicas del RUM y el Sistema UPR.							
6. Demuestra conocimiento de los ofrecimientos del RUM y el Sistema UPR.							
7. Mantiene acopio de información relacionada con la consejería educativa (currículos, normas académicas, etc.).							
8. Contribuye al mejoramiento y actualización de los métodos que se utilizan para el curso de UNIV, y crea material educativo.							
9. Establece con sus clientes una relación de respeto y armonía.							
10. Demuestra tener conocimientos en teorías y modelos de consejería grupal.							
11. Planifica y diseña talleres que facilitan el desarrollo integral del estudiante.							
12. Participa y colabora en el diseño, planificación e implementación de investigaciones.							
13. Planifica actividades tomando en cuenta el perfil de la población que atiende.							
14. Consulta casos con colegas, profesores y otros profesionales.							
15. Sirve de consultor o asesor a otros profesionales de las instituciones o agencias públicas o privadas.							

ju

II. Cumplimiento de otras responsabilidades inherentes

	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	No aplica	X
1. Informa al supervisor inmediato sobre sus ausencias o tardanzas.							
2. Prepara a tiempo los trabajos que están bajo su responsabilidad.							
3. Prepara a tiempo informes sobre la labor realizada.							
4. Asiste a reuniones de personal.							
5. Participa en trabajos de comités cuando se le brinda la oportunidad.							
6. Acepta sugerencias y recomendaciones para su mejoramiento profesional.							
7. Colabora con sus compañeros(as) de oficina cuando se requiere trabajo colectivo							
8. Labora para el desarrollo efectivo del Programa de Orientación.							
9. Demuestra habilidad para buscar formas nuevas de hacer las tareas inherentes del Programa de Orientación							
TOTAL DE MARCAS							
VALOR DE LAS COLUMNAS	5	4	3	2	1		-
(ttl marcas x valor col.) = TOTALES							-

Comentarios Adicionales

Firma Presidente(a) Comité de Personal

Rango

Firma Director(a) Departamento de Orientación

Rango

Firma del Consejero(a) (Rango)

Fecha

La firma del (de la) consejero(a) indica que éste(a) ha visto la evaluación, aunque necesariamente no se solidariza con la misma.

APENDICE N

FORMULARIO DE EVALUACION PARA EL PERSONAL DOCENTE – SICOLOGOS

Nombre _____ Rango _____

Período evaluado _____ Fecha _____

Evaluación por el Comité de Personal _____ Autoevaluación _____

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

Intervención Directa con los Estudiantes	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	\bar{X}
1. Demuestra conocimientos y destrezas en los métodos y técnicas para promover cambio en las problemáticas académicas, personales y familiares.						
2. Interviene con los estudiantes en situaciones de crisis.						
3. Ofrece servicios de consejería y psicoterapia individual, grupal y familiar.						
4. Demuestra discreción al manejar información confidencial y situaciones difíciles.						
5. Responde positivamente a las peticiones de ayuda de los estudiantes.						
6. Establece un sistema de retroalimentación (Ej. contacto directo, cuestionarios, seguimiento con la fuente de referimiento) para evaluar la efectividad de las intervenciones.						
7. Hace referidos a agencias de la comunidad u otros recursos externos cuando es apropiado y necesario.						
8. Participa en el desarrollo e implementación de actividades de educación/prevenición dirigidas a los estudiantes (Ej. Seminarios de Sexualidad, Charlas sobre Suicidio, Relaciones de Pareja, etc.)						

Consultoría y Adiestramiento	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	\bar{X}
9. Provee consultoría de casos al Programa de Orientación, Servicios de Salud, la Facultad, la Administración y otro personal universitario.						
10. Demuestra discreción y confidencialidad al discutir casos con otro personal universitario.						

11. Ofrece adiestramientos en servicio al personal universitario para ayudarlos a atender con más efectividad las necesidades de los estudiantes (Ej. intervención en crisis) o para mejorar el funcionamiento general de la organización.						
12. Participa en comités institucionales.						
13. Participa en proyectos de investigación y otras actividades en donde su conocimiento y destrezas en el campo de la psicología puedan ser de utilidad.						

Desarrollo del Programa de Servicios Psicológicos	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	\bar{X}
14. Planifica, desarrolla y coordina un Programa de Servicios Psicológicos para atender las necesidades de los estudiantes.						
15. Ofrece información oral y escrita sobre el Programa y el proceso de referido a los estudiantes, padres y el personal universitario.						
16. Establece un plan de trabajo que responde a las metas y objetivos del Programa.						
17. Evalúa, por lo menos anualmente, las metas, objetivos y prioridades del Programa y hace recomendaciones de cambio cuando así se requiere.						
18. Mantiene un sistema de recopilación de los referidos, así como de todos los servicios requeridos y ofrecidos.						
19. Diseña e implementa un sistema para evaluar la efectividad de los servicios ofrecidos.						
20. Organiza y distribuye su tiempo para atender adecuadamente sus diferentes funciones.						

Desarrollo y Práctica Profesional	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	\bar{X}
21. Provee servicios que son consistentes con los principios éticos y los estándares profesionales de los psicólogos.						
22. Participa en actividades profesionales (Ej. organizaciones profesionales, talleres, conferencias) para mejorar las destrezas y conocimientos en su campo y en otros relacionados.						
23. Mantiene relaciones interpersonales positivas con los estudiantes y el personal universitario.						

24. Contribuye al desarrollo integral de los estudiantes, la facultad y la institución desde su perspectiva como psicólogo.						
TOTAL DE MARCAS						
VALOR DE LAS COLUMNAS	5	4	3	2	1	-
(ttl marcas x valor col.) = TOTALES						

Comentarios Adicionales

SW

Firma Presidente (a) Comité de Personal

Rango

Firma Director(a) del Departamento

Rango

Firma del (de la) Psicólogo(a)

Fecha

La firma del (de la) evaluado(a) indica solamente que éste ha visto la evaluación, aunque necesariamente no se solidariza con la misma.

Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Mayagüez, Puerto Rico

Informe Individual de Evaluación

Nombre: _____

Facultad: _____

Departamento: _____

Año Evaluado: _____

Jur

1 Instrumento	2 Peso por tarea académica	3 Peso asignado al documento	4 Resultado auto- evaluación	5 Evaluación Comité o Estudiantes	6 Resultado Combinado (.1)x4 + (.9)x5	7 Promedio Final Parcial 2 x 3 x 6
General	1.00	0.20				
Enseñanza Estudiantes		0.45				
Enseñanza Comité		0.35				
Investigación		0.80				
Bibliotecarios		0.80				
Extensionistas		0.80				
Consejeros		0.80				
Psicólogos		0.80				
Gerencia Académica		0.80				

Promedio Total

Porcentaje

 %

Notas:

Col. # 2: El peso de la tarea académica asignado a "enseñanza estudiantes" y "enseñanza comité" tienen que ser iguales.

El peso asignado a "investigación" más el peso asignado a "gerencia académica" más el peso asignado a "enseñanza comité" tiene que sumar a 1.00.

Col. # 6: Si la persona evaluada no emitió una auto-evaluación, la columna 6 es igual a la columna 6.

Informe Individual de Evaluación (Cont)

Tabla de Análisis Longitudinal

Nombre _____

Facultad _____

Departamento _____

Período del Resumen: De _____ A _____

Resultados

	Año	Año	Año	Año	Año	Promedio por áreas
General						
Enseñanza	% Carga					
	Puntuación Est.					
	Puntuación Comité					
Investigación	% Carga					
	Puntuación					
Bibliotecarios	% Carga					
	Puntuación					
Extensionistas	% Carga					
	Puntuación					
Consejeros	% Carga					
	Puntuación					
Psicólogos	% Carga					
	Puntuación					
Gerencia Académica	% Carga					
	Puntuación					

Promedio por año _____

Promedio para todos los años _____