



Proceso de Evaluación de Facultad para Ascenso en Rango

Dra. Nydia Bonet

Catedrática

Secretaria Ejecutiva Junta Administrativa

Recinto de Ciencias Medicas

Marco Conceptual

- ▶ Sistema de Evaluación del RCM
- ▶ Aprobado por Senado Académico
 - ▶ Marzo 3, 2011
 - ▶ Certificación 057- 2010-2011
 - ▶ Enmendado Octubre 2013
- ▶ Estructurado a partir del análisis de funciones y tareas del personal docente en el RCM
 - ▶ Categorías
 - ▶ Profesores, investigadores, bibliotecarios, consejeros, trabajadores sociales, psicólogos y personal docente con puestos administrativos.

Funciones y Tareas Fundamentales

- ▶ Docencia General
- ▶ Enseñanza
- ▶ Investigación/Creación
- ▶ Servicio



Planillas De Evaluacion

- Docencia General – obligatoria para todos los docentes
- Servicio Clinico
- Investigacion
- Enseñanza
- Servicio Especial
- Administradores Academicos
- Personal Docente de Consejeria
- Docente Bibliotecario

DOCENCIA GENERAL

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE DOCENCIA GENERAL

El área de Docencia General comprende aspectos generales relacionados con la labor de todo docente independientemente de su categoría de personal o de funciones. Esta área es aplicable a todos los profesores, investigadores, bibliotecarios, consejeros profesionales, trabajadores sociales, psicólogos y administradores académicos. Los componentes que conforman esta área responden a algunas de las disposiciones del *Reglamento General de La Universidad de Puerto Rico* (Artículo 45, páginas 61-62) respecto a la evaluación del personal docente. El instrumento consta de cinco componentes aplicables a todo docente y un componente opcional para aquellos que han llevado a cabo actividad de investigación o servicio especial en un tiempo menor del 10% de su carga académica y que, por lo tanto, no se deben evaluar mediante los instrumentos de las áreas de investigación o servicio especial. Los componentes aplicables a todo docente y que son obligatorios son:



ENSEÑANZA

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE ENSEÑANZA

Esta área incluye las funciones y tareas relacionadas con el desarrollo académico y profesional de los estudiantes y residentes en diferentes escenarios: salón de clase, virtual, laboratorio, hospital o clínica. La enseñanza se concibe como una actividad creativa y dinámica que demanda del profesor(a) la reflexión y el análisis acerca del contenido y de las actividades de aprendizaje.



INVESTIGACION

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

El Área de Investigación incluye las acciones sistemáticas que lleva a cabo el docente con el fin de (1) ampliar el conocimiento en su disciplina, (2) buscar soluciones a problemas de aplicación práctica o (3) producir obras originales. La investigación y creación pueden estar relacionadas con la materia de especialidad del docente, la enseñanza/aprendizaje de la materia que enseña o el servicio que presta.



SERVICIO CLINICO

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL SERVICIO CLÍNICO

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor de los docentes que llevan a cabo servicio clínico de acuerdo a la naturaleza de su profesión, esto es, intervienen directamente con pacientes en clínicas, hospitales, clínicas externas, comunidad y otras instituciones afines. El instrumento consta de 35 ítems agrupados en cuatro componentes.

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE SERVICIO ESPECIAL

El área de *servicio* se refiere a la aplicación que el docente hace de un cuerpo de conocimiento con el fin de atender un asunto relacionado con: (1) la Institución y el desarrollo de los estudiantes, (2) personas, grupos, agencias o instituciones de la comunidad y (3) su profesión o disciplina. Esta área incluye una gran variedad de servicios. Algunos de ellos los ofrecen docentes cuyos roles principales están definidos por los puestos que ocupan en la institución, a saber: bibliotecarios, consejeros profesionales, psicólogos, trabajadores sociales, médicos y administradores académicos, entre otros. Otro tipo de servicio, que referimos como *servicio especial*, lo ofrece el docente por su iniciativa, por encomienda institucional o por invitación. Este servicio deberá estar avalado por el supervisor inmediato. Algunos ejemplos de servicio especial son: análisis de política, evaluación de programas, auto-estudios institucionales, desarrollo organizacional, desarrollo comunal, desarrollo de programas, desarrollo profesional, entre otros). Este es el tipo de servicio para el cual se utilizará el instrumento titulado *Evaluación de la Labor de la Facultad en el Área de Servicio Especial*.

EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL PERSONAL DOCENTE DE CONSEJERÍA

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor docente de los consejeros profesionales en aspectos relacionados con el aprendizaje y desarrollo estudiantil. El mismo consta de 45 ítems agrupados en seis componentes cuyos pesos relativos aparecen entre paréntesis.

EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor docente de los bibliotecario(a)s en aspectos relacionados con los servicios de información. Incluye un componente general que comprende las acciones que realiza todo bibliotecario(a) como parte de sus funciones y tareas. Este componente aparece en la primera sección del instrumento e incluye 24 ítems con un peso relativo de 20%. En la segunda sección del instrumento se incluyen tres componentes en los que se mide la eficiencia en el servicio bibliotecario. Los componentes que se aplicarán a cada docente en particular serán seleccionados por este/esta de acuerdo con las funciones y tareas

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS

Este instrumento se utilizará para evaluar la labor de los docentes que ocupan puestos académico-administrativos tales como decano, decano asociado, decano auxiliar, director de departamento, director de programa académico, coordinador académico, director de proyecto, entre otros. El instrumento se aplicará, al menos cada tres años, para determinar la efectividad de sus ejecutorias y cumplir con los objetivos y metas del Programa de Avalúo y Desarrollo. Todos los facultativos afectados por las funciones del administrador tendrán el deber de participar en dicha evaluación. El comité evaluador [*comité de personal*] someterá un informe de los resultados al jefe del evaluado, según el orden jerárquico institucional, dentro de los próximos 30 días una vez finalizado el periodo de evaluación. La facultad afectada por las funciones del administrador tiene el derecho de conocer sobre los resultados de la evaluación. (Moción aprobada por el Senado Académico en su reunión del 3 de marzo de 2011).

Cuando el administrador sea evaluado para permanencia o ascenso en rango, el comité de personal de departamento utilizará los valores promediados de la facultad participante para asignar las puntuaciones.

Responsabilidades:

- ▶ Facultativo
- ▶ Supervisor Inmediato
- ▶ Jefe de Departamento
- ▶ Comité de Personal de los Departamentos
- ▶ Comité de Personal de la Escuela de Medicina
- ▶ Decano de la Escuela de Medicina
- ▶ Junta Administrativa

Procedimiento General para la Evaluación:

- ▶ Al inicio de cada año académico el jefe de departamento envia el listado de candidatos que pueden solicitar Ascenso en Rango o Permanencia, al Comité de Personal departamental.
- ▶ El Jefe de Departamento enviara una carta a la facultad para la solicitud de ascenso en rango o permanencia.
- ▶ Se ofrecerá una orientación a los facultativos que soliciten.
- ▶ El supervisor, con la anuencia del Jefe de Departamento, acordarán con el facultativo, los porcentajes y pesos relativos de los componentes a evaluarse (esto, de acuerdo a su programa de trabajo).



Procedimiento General para la Evaluación:

- ▶ El Docente someterá evidencia y documentación de su labor. *(ver planillas)
 - ▶ El Docente proveera evidencia para cada criterio en la planilla de evaluacion.
- ▶ El Comité de Personal evaluará la labor realizada, usando las planillas que correspondan, de acuerdo a los porcientos relativos acordados entre el supervisor y el facultativo.
- ▶ De ser necesario, el comité podrá reunirse con el facultativo o si el facultativo lo solicita.
- ▶ El comité presentará la evaluación al docente.

Procedimiento General para la Evaluación

- ▶ Este certificará con una firma que la misma le fue presentada.
- ▶ Si el facultativo no está de acuerdo con su evaluación podrá someter por escrito su objeción, con la debida argumentación, al Comité de Personal.
- ▶ El comité de personal enviará el resultado final de la evaluación al jefe de departamento. (puntuación final)
 - ▶ Junto a todas las planillas de evaluación y evidencia.

Procedimiento General de la Evaluación

- ▶ El jefe de departamento enviará al facultativo una carta, indicándole el resultado final de la evaluación. (puntuación final)
- ▶ Luego enviará el resultado de la evaluación y su recomendación, junto a la recomendación del Comité de Personal departamental, al Comité de Personal de la Escuela, para su evaluación.
- ▶ El Comité de Personal de la Escuela de Medicina evaluará las recomendaciones departamentales.
 - ▶ Podrá cambiar la puntuación de acuerdo a la evidencia sometida u omitida.
 - Si esto ocurre, se le deberá informar por escrito al candidato. Este podrá apelar la decisión, si así lo desea.

Procedimiento General para la Evaluación

- ▶ El comité de personal de facultad establecerá un orden de prioridades para el ascenso de cada rango y entregará informe al decano.
- ▶ El decano examinará el informe del Comité de Personal de Facultad y tomará las decisiones que corresponda.
- ▶ El decano prepara un informe a la Junta administrativa y enviará los documentos que apoyan la solicitud, con todas las planillas de evaluación y la evidencia que lo sustenta.
- ▶ La junta administrativa evaluará también cada caso y tomará la decisión final de recomendación de la permanencia o ascenso en rango.
 - ▶ Evaluara la evidencia sometida.

Aplicacion

- Es Sistema de Evaluacion se usara para:
 - Solicitud de ascenso en rango
 - Solicitud de permanencia

APÉNDICE A

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA FACULTAD CON EL FIN DE TOMAR DECISIONES RELACIONADAS CON LA PERMANENCIA O EL ASCENSO EN RANGO^{1*}

1. La oficina administrativa designada de cada escuela identifica los docentes que cualifican para ser considerados para permanencia o ascenso en rango y envía esta información a los directores de departamento.
2. El director de departamento envía una carta a cada uno de estos docentes en la que le notifica sobre el inicio del proceso de evaluación y le solicita su decisión respecto a someterse al mismo.
3. El director de departamento y cada docente acuerdan las áreas en que se evaluará con sus respectivos pesos, a partir de los programas oficiales de trabajo de este durante el periodo comprendido en la evaluación. Para esto, se utilizará el formulario que aparece en el Apéndice B.
4. El comité de personal de departamento o facultad orienta a los docentes que serán evaluados.
5. El director de departamento junto con el comité de personal de departamento y los docentes que serán evaluados identifican los pares que participarán en su evaluación.
6. El comité de personal de departamento designa una persona para adiestrar a los pares en su función evaluadora.
7. La persona designada por el comité de personal de departamento adiestra a los pares a cerca de la valoración que harán de la labor del docente mediante el instrumento preparado para dicho fin, el procedimiento a seguir y los recursos disponibles para llevar a cabo su tarea.
8. Los docentes que serán evaluados entregan al director de departamento la documentación necesaria, debidamente organizada, para su evaluación.
9. El director de departamento entrega al comité de personal de departamento la documentación sometida por los docentes.
10. Los pares y el supervisor inmediato valoran individualmente la labor del docente mediante los instrumentos disponibles para este fin.
11. Los pares y el supervisor inmediato entregan sus valoraciones de la labor del docente al comité de personal departamental.

¹Las fechas límites para las actividades las decidirán en las escuelas o unidades correspondientes.

12. El comité de personal de departamento promediará las valoraciones individuales de los pares y utilizará el promedio asignado a cada ítem para contestar los instrumentos de evaluación.
13. El comité de personal de departamento evalúa la labor de los docentes mediante los instrumentos que apliquen a cada caso.
14. El comité de personal de departamento se reúne con cada docente evaluado para presentarle los resultados de la evaluación. El docente certifica, en cada instrumento utilizado, que la evaluación le fue presentada.
15. El comité de personal de departamento entrega al director de departamento el informe de las evaluaciones con las correspondientes recomendaciones.
16. El director de departamento entrega al comité de personal de facultad, por conducto del decano, las evaluaciones con las recomendaciones del comité de personal de departamento y las suyas, además de la documentación sometida por el docente.
17. El comité de personal de facultad considera los candidatos a ascenso o permanencia de los diferentes departamentos de cada escuela. En este comité se coteja cada caso y, en situaciones extraordinarias, se efectúan cambios en las puntuaciones otorgadas por el comité de facultad de departamento.
18. El comité de personal de facultad se reúne con cada docente evaluado para presentarle los resultados de la evaluación. El docente certifica, en cada instrumento utilizado, que la evaluación le fue presentada.
19. Cuando el comité de personal de facultad hace cambios a la evaluación hecha por el comité de personal departamental y el docente evaluado no está de acuerdo éste tiene la oportunidad de apelar la decisión a dicho cuerpo, mediante el mismo procedimiento establecido para apelar en el nivel departamental.
20. El comité de personal de facultad establece un orden de prioridades para el ascenso a cada rango, a partir de las evaluaciones realizadas por los diferentes comités de personal de departamento. Luego entrega el informe al decano en el que expone los resultados de las evaluaciones y sus recomendaciones referentes a la permanencia y al ascenso en rango, con las correspondientes prioridades.
21. El decano de cada escuela o unidad prepara un informe acerca de las evaluaciones de facultad, además de las recomendaciones para ascenso en rango o permanencia, y lo entrega a la Junta Administrativa.

Normas Generales

- **Todos** los docentes serán evaluados en el área de Docencia General
 - ❖ Peso de 20 a 25 %
 - ❖ Se asignará un 25 % cuando el docente se evalua en un componente de actividades de investigación o servicio como parte de esta area.
 - ❖ Se aplicara el 25% cuando la labor de investigación o servicio sea menos del 10% de su carga academica de acuerdo a su plan de trabajo y tareas acordadas con su supervisor al inicio del año academico.

Normas Generales

- ▶ Las áreas adicionales a la docencia general tendrán un peso restante de 75 a 80%.
- ▶ Estos porcentajes se distribuirán en áreas de evaluación determinadas, según acuerdos entre el supervisor y el facultativo, basados en su plan de trabajo anual, para el período de la evaluación.
- ▶ Los porcentajes de peso asignados, deberán estar documentados en la evidencia sometida y plan de trabajo acordado.

Distribución de Areas De Acuerdo a Tarea Académica Asignada



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos



DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS EN LA EVALUACIÓN SUMATIVA DEL PERSONAL DOCENTE DE ACUERDO CON LA TAREA ACADÉMICA ASIGNADA

Nombre del Docente: _____

Programa/Sección: _____

Escuela/Decanato: _____

Rango Actual: _____

Departamento/Oficina: _____

Fecha de Otorgación: _____

| Áreas de Evaluación | Porciento |
|--------------------------|-----------|
| Docencia General | 20 ó 25 |
| Enseñanza | |
| Investigación | |
| Servicio Especial | |
| Consejería | |
| Biblioteca | |
| Servicio Clínico | |
| Administración Académica | |
| Total | 100 |

Certifico que la información provista arriba es correcta:

Firma del Docente: _____

Fecha: _____

Nombre del supervisor inmediato en letra de molde: _____

Firma del supervisor inmediato: _____ Fecha: _____

Distribución de Areas De Acuerdo a Tarea Académica Asignada - ejemplo



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos



DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS EN LA EVALUACIÓN SUMATIVA DEL PERSONAL DOCENTE DE ACUERDO CON LA TAREA ACADÉMICA ASIGNADA

Nombre del Docente: _____

Programa/Sección: _____

Escuela/Decanato: _____

Rango Actual: _____

Departamento/Oficina: _____

Fecha de Otorgación: _____

| Áreas de Evaluación | Porcentaje |
|--------------------------|------------|
| Docencia General | 20 ó 25 |
| Enseñanza | 10% |
| Investigación | 10% |
| Servicio Especial | |
| Consejería | |
| Biblioteca | |
| Servicio Clínico | |
| Administración Académica | 60% |
| Total | 100 |

Certifico que la información provista arriba es correcta:

Firma del Docente: _____

Fecha: _____

Nombre del supervisor inmediato en letra de molde: _____

Firma del supervisor inmediato: _____

Fecha: _____

Ejemplos de Acuerdos según los Porciento Asignados

Facultativo 1

- ▶ Docencia General 25%
- ▶ Es elegible si tiene menos del 10% en investigación o servicio. Se evaluará solo en esta planilla uno o los dos componentes.
- ▶ Enseñanza 20 %
- ▶ Servicio 55%

Facultativo 2

- ▶ Docencia General 20%
- ▶ Investigación 20%
- ▶ Servicio 60%

Facultativo 3

- ▶ Docencia General 20%
- ▶ Investigación 15%
- ▶ Enseñanza 20%
- ▶ Servicio 60%

- Una vez su supervisor y el jefe de departamento determinen el porcentaje total, estos serán finales y se utilizarán para el proceso de evaluación.

Fuentes de Información

- ▶ Docente Evaluado
 - ▶ Organizada de acuerdo al instrumento de evaluación
 - ▶ Se sugiere someter evidencia organizada según los criterios evaluativos en cada planilla utilizada. Esto facilita la evaluación del evaluador.
 - ▶ Cartas, conferencias, evaluaciones, protocolos, prontuarios, artículos publicados, investigaciones en progreso, etc...
- ▶ Estudiantes y Residentes
 - ▶ Deberán haber evaluaciones estudiantiles
 - ▶ No deben estar identificadas con nombre de estudiante
- ▶ Supervisor
- ▶ Pares
- ▶ Participantes de algún servicio
 - ▶ Si son estudiantes no pueden estar identificadas con nombre o ID del estudiante
- ▶ Documentos sometidos por el evaluado directamente
 - ▶ Autoreflexión o Documento expositivo – asegúrese de incluirlo como parte de la evidencia según solicitado en criterios evaluativos en las planillas que así lo indican
 - ▶ Cartas, recomendaciones, otros.

Pares

- ▶ Evaluación de 3 pares
 - ▶ 1 seleccionado por el evaluado
 - ▶ 1 seleccionado por el comité de personal
 - ▶ 1 seleccionado por el supervisor
- ▶ Tienen que ser de la misma disciplina o disciplina relacionada
- ▶ Poseer un rango académico superior al evaluado
- ▶ Tiene que conocer al evaluado y haber interactuado con el evaluado en las labores
- ▶ No ocupar posición administrativa
- ▶ No ser candidato a permanencia o ascenso en rango
- ▶ No ser miembro del comité de personal



VALORACIÓN DE LOS PARES DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE DOCENCIA GENERAL

Nombre del docente: _____

Nombre del Par: _____

Escuela/Decanato: _____

Firma: _____

Departamento/Oficina: _____

Fecha: _____

Conteste todos los ítems de esta área mediante la siguiente escala:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia*.
- NA *No aplica.* La ejecución descrita no aplica al docente.

Actitud profesional

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|--|
| 11. | Participa en el desarrollo de las actividades de su departamento, facultad o unidad académica. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 12. | Trata respetuosamente a los compañeros de trabajo. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 14. | Respecta el derecho a la expresión de sus compañeros de trabajo. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 15. | Respecta la diversidad de visiones de las personas con las que trabaja. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 16. | Está disponible para participar en comités o grupos de trabajo. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 17. | Utiliza los resultados de las evaluaciones de su ejecución para superarla. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 19. | Reconoce sus límites en su área de competencia. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 20. | Presta atención a los asuntos éticos y legales en el ejercicio de sus funciones académicas. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 22. | Demuestra objetividad (independencia de su propia manera de pensar) en el manejo de las situaciones en que participa. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 23. | Maneja los asuntos delicados con tacto. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |



VALORACIÓN DE LOS PARES DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE ENSEÑANZA

Nombre del docente: _____ Nombre del Par: _____

Escuela/Decanato: _____ Firma: _____

Departamento/Oficina: _____ Fecha: _____

Conteste todos los ítems de esta área mediante la siguiente escala:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia*.

NA *No aplica.* La afirmación no puede considerarse debido a la naturaleza de los cursos que enseña.

Calidad del contenido de los cursos

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|--|
| 1. | El contenido (información, tecnología, procedimientos) presentado en los cursos está actualizado. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 2. | Las lecturas asignadas en los cursos están actualizadas. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 3. | La profundidad de las lecturas y otros materiales utilizados es apropiada para el nivel de los cursos. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 4. | Los materiales utilizados en los cursos son apropiados para el nivel académico de los estudiantes. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 5. | Los materiales utilizados en los cursos incluyen distintos puntos de vista o enfoques relacionados con el campo de estudio enseñado. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 6. | El contenido de los cursos es pertinente a las metas y el currículo del programa. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |

Calidad del diseño y desarrollo de los cursos

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|--|
| 7. | Las metas y objetivos de los cursos están claros. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 8. | Los objetivos de los cursos incluyen diversos tipos de aprendizaje (por ejemplo, adquisición de información, destrezas de aplicación o solución de problemas, juicios valorativos, actitudes, toma de decisiones, entre otros). | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |



VALORACIÓN DE LOS PARES DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL SERVICIO CLÍNICO

Nombre del Docente Evaluado: _____

Escuela/Decanato: _____

Departamento/Oficina: _____

Nombre del par: _____

Considere cada enunciado acerca de la labor del facultativo e indique mediante la siguiente escala el grado en que está de acuerdo con cada uno de ellos.

- 4** *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3** *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2** *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1** *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*
- 0** *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez* o *nunca*.

Calidad del cuidado del paciente

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Documenta o evalúa de forma precisa y sistemática el historial del paciente/cliente. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 2. Lleva a cabo un examen físico o repaso de sistemas completo y relevante al paciente/cliente de acuerdo a su área profesional. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 3. Selecciona o recomienda, adecuadamente, los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos reconociendo las indicaciones y las posibles complicaciones. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 4. Demuestra el juicio clínico apropiado en el manejo del paciente/cliente. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 5. Ofrece las opciones terapéuticas, educativas y/o de rehabilitación adecuadas para el paciente/cliente. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 6. Provee continuidad de cuidado a sus pacientes/clientes, de acuerdo a su área profesional. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 7. Consulta o refiere a otros miembros del equipo en un periodo de tiempo adecuado y de acuerdo a las necesidades del paciente/cliente. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

Evaluación del Supervisor

- ▶ Llenará la hoja correspondiente.
- ▶ Llenará los puntos sobre los cuales requiera su insumo.
- ▶ Fundamentará la opinión en la documentación sometida por el evaluado y su experiencia de trabajo con la persona.



VALORACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE DOCENCIA GENERAL

Nombre del docente: _____

Nombre del Supervisor: _____

Escuela/Decanato: _____

Fecha: _____

Departamento/Oficina: _____

Firma: _____

Conteste todos los ítems de esta área mediante la siguiente escala:

- | | |
|----|---|
| 4 | <i>Totalmente de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito en forma <i>muy consistente</i> o con una <i>frecuencia muy alta</i> . |
| 3 | <i>Bastante de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito en forma <i>consistente</i> o con una <i>frecuencia bastante alta</i> . |
| 2 | <i>Levemente de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito con <i>alguna consistencia</i> o con una <i>frecuencia moderada</i> . |
| 1 | <i>En Desacuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito <i>inconsistentemente</i> o con <i>frecuencia baja</i> . |
| 0 | <i>Totalmente en Desacuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito <i>rara vez, nunca o no presenta evidencia</i> . |
| NA | <i>No aplica.</i> La ejecución descrita no aplica al docente. |

Cumplimiento de deberes

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|----|
| 1. | Asiste a las sesiones de clase, clínica u otras actividades académicas y hace los arreglos necesarios para cubrirlas cuando no puede estar presente. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 2. | Cumple con el periodo de duración de la clase, clínica u otras actividades académicas. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 7. | Cumple con las tareas que se le asignan. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 8. | Asiste a las reuniones de facultad. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 9. | Asiste a las reuniones de departamento. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | NA |
| 10. | Entrega a tiempo los informes y otros documentos requeridos. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |

Actitud profesional

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|--|
| 11. | Participa en el desarrollo de las actividades de su departamento y facultad o unidad académica. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 12. | Trata respetuosamente a los compañeros de trabajo. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 14. | Respecta el derecho a la expresión de sus compañeros de trabajo. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 15. | Respecta la diversidad de visiones de las personas con las que trabaja. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 16. | Está disponible para participar en comités o grupos de trabajo. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 17. | Utiliza los resultados de las evaluaciones que se le hacen para superar su ejecutoria. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |



VALORACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL ÁREA DE ENSEÑANZA

Nombre del docente: _____

Nombre del Supervisor: _____

Escuela/Decanato: _____

Fecha: _____

Departamento/Oficina: _____

Firma: _____

Conteste todos los ítems de esta área en los casos que aplique. Utilice la siguiente escala para contestar:

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca o no presenta evidencia*.

NA No aplica. La afirmación no puede considerarse debido a la naturaleza de los cursos que enseña.

Calidad del contenido de los cursos

- | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|--|
| 1. | El contenido (información, tecnología, procedimientos) presentado en los cursos está actualizado. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
|----|---|---|---|---|---|---|--|

- | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|--|
| 2. | Las lecturas asignadas en los cursos están actualizadas. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
|----|--|---|---|---|---|---|--|

Modo de instrucción y ambiente de aprendizaje

- | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|--|
| 25. | El profesor demuestra las actitudes y conducta ética que los estudiantes deben adquirir. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
|-----|--|---|---|---|---|---|--|

Evaluación del aprendizaje

- | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|--|
| 41. | Las técnicas de evaluación utilizadas por el profesor son apropiadas para determinar si se han logrado los objetivos de los cursos. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
|-----|---|---|---|---|---|---|--|



VALORACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO ACERCA DE LA LABOR DE LA FACULTAD EN EL SERVICIO CLÍNICO

Nombre del Docente Evaluado: _____

Escuela/Decanato: _____

Departamento/Oficina: _____

Nombre del supervisor inmediato: _____

Considere cada enunciado acerca de la labor del facultativo e indique mediante la siguiente escala el grado en que está de acuerdo con cada uno de ellos.

- 4** *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*.
- 3** *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2** *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1** *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0** *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez o nunca*.

Calidad del cuidado del paciente

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Documenta o evalúa de forma precisa y sistemática el historial del paciente/cliente. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 2. Lleva a cabo un examen físico o repaso de sistemas completo y relevante al paciente/cliente de acuerdo a su área profesional. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 3. Selecciona o recomienda, adecuadamente, los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos reconociendo las indicaciones y las posibles complicaciones. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 4. Demuestra el juicio clínico apropiado en el manejo del paciente/cliente. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 5. Ofrece las opciones terapéuticas, educativas y/o de rehabilitación adecuadas para el paciente/cliente. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 6. Provee continuidad de cuidado a sus pacientes/clientes, de acuerdo a su área profesional. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 7. Consulta o refiere a otros miembros del equipo en un periodo de tiempo adecuado y de acuerdo a las necesidades del paciente/cliente. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 8. Orienta o educa al paciente/cliente, sus familiares o personas significativas cumpliendo con las políticas de confidencialidad aplicables. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |