




CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-79

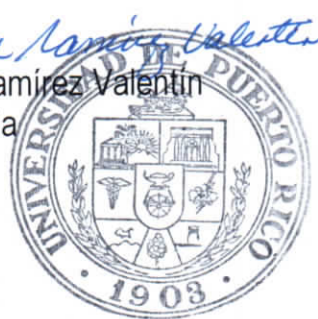
La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 20 de octubre de 2015 este organismo **RECIBIÓ** el **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PARA SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL CLÍNICO**, el cual será incorporado al Nuevo Sistema de Evaluación del Personal Docente del Recinto Universitario de Mayagüez que recibió anteriormente el Senado Académico mediante la Certificación Número 14-03 del Senado Académico.

El informe y el Instrumento de Evaluación se hacen formar parte de la certificación.

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 veintidós días del mes de octubre del año dos mil quince, en Mayagüez, Puerto Rico.

LPM


Judith Ramirez Valentin
Secretaria





8 de octubre de 2015

Certificación número

15-79

Recibido
20 Oct 2015
JM

Miembros del Senado Académico
Recinto Universitario de Mayagüez

Juan Carlos Martínez Cruzado, Presidente
Comité de Asuntos Claustrales

Evaluación
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PARA SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL CLÍNICO

El Senado Académico del RUM en su reunión del 4 de febrero de 2014 acordó, mediante la Certificación 14-03, recibir el Análisis de un Nuevo Sistema de Evaluación del Personal Docente del RUM presentado por el Comité de Asuntos Claustrales. El Análisis incluyó apéndices con instrumentos de evaluación para distintos cargos docentes, entre los que se encontraban el Instrumento para la Evaluación de Consejería Profesional y el Instrumento para la Evaluación de Servicios Psicológicos, ambos a ser utilizados por el Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos (DCSP). Sin embargo, el Comité no incluyó el Instrumento para la Evaluación de Servicios de Trabajo Social y Clínico revisado y enmendado por el DCSP porque el DCSP no tenía ni había tenido por muchos años alguien que ocupara esa posición. Esa situación ha cambiado y en estos momentos el DCSP carece de un instrumento oficial que le permita evaluar el desempeño del personal docente que ahora ocupa esa posición.

En su reunión del 8 de octubre de 2015, y con la ayuda de entrevistas realizadas a la Directora del DCSP y otros miembros del departamento, el Comité de Asuntos Claustrales concluyó lo siguiente:

1. La función del Trabajador Social Clínico difiere del Consejero y del Psicólogo Profesional principalmente en que trabaja con los elementos familiares y sociales del cliente.
2. El Instrumento recomendado por el DCSP para la evaluación del Trabajador Social Clínico difiere sustancialmente de los instrumentos recibidos por el Senado Académico para la evaluación del desempeño de los consejeros profesionales y de los psicólogos profesionales.
3. El DCSP cuenta con varios recursos que le proveerán la información necesaria para utilizar efectivamente el instrumento de evaluación recomendado. Entre éstos se encuentran recursos generados por el personal evaluado, tales como planes de estudio y planes de intervención, los cuales diseña individualmente para ajustarlos a cada caso en particular, portafolios que documentan las presentaciones públicas hechas por el evaluado y el material utilizado en ellas, formularios de evaluación que llenan los clientes, y el expediente electrónico del programa Titanium que contiene la agenda del evaluado y genera un informe estadístico.

A base de estas conclusiones, el Comité de Asuntos Claustrales recomienda al Senado Académico del RUM recibir el Instrumento de Evaluación para Servicios de Trabajo Social Clínico que se aneja a este informe e incorporarlo al Nuevo Sistema de Evaluación del Personal Docente del RUM que recibió oficialmente mediante la Certificación 14-03.



CERTIFICACIÓN NÚMERO 14-03

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión extraordinaria celebrada en la sesión del martes, 4 de febrero de 2014, este organismo **RECIBIÓ el ANÁLISIS DE UN NUEVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ.**

Luego de una amplia discusión se **APROBÓ** lo siguiente:

1. Recibir las sugerencias del Departamento de Consejería y Asuntos Psicológicos y adoptar algunas en el Apéndice de Evaluación de Servicios Psicológicos. Los cambios se hicieron el módulo correspondiente.
2. En la pregunta 5 del formulario de Investigación se elimina "Impact Factor" como punto de referencia al evaluar las publicaciones de los profesores.
3. En el módulo de evaluación general se sugiere la siguiente distribución:
 - Cumplimiento de deberes cambia de 25% a 30%
 - Desarrollo profesional 20%
 - Actitud profesional de 30% a 25%
 - Honores 5%
 - Contribución al funcionamiento institucional 20%
4. En el módulo de la evaluación de la enseñanza se sugiere la siguiente distribución:
 - Calidad del contenido de la enseñanza de 25% a 30%
 - Diseño de experiencias educativas de 20% a 25%
 - Producción de materiales didácticos de 20% a 10% con 5% para Calidad de materiales didácticos y 5% para cantidad de Productos didácticos
 - Administración de la enseñanza 10%
 - Promoción del aprendizaje 25%
5. En el módulo de Evaluación General en la parte de Honores y reconocimientos se sugiere añadir "Miembro de paneles de propuestas de instituciones que otorgan dádivas".
6. Sobre el asunto de asistencias a las reuniones de Departamento y de Facultad se recomienda que una excusa cuenta solamente como una tercera parte de una asistencia.
7. Se le dé tiempo necesario a la Comunidad Universitaria para adaptarse al nuevo Sistema de Evaluación Docente.

El informe forma parte de esta certificación.

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 cinco días del mes de febrero del año dos mil catorce, en Mayagüez, Puerto Rico.

Judith Ramirez
Judith Ramirez Valentin
Secretaria



LPM



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Junta Administrativa, Senado Académico y Claustro



31 de marzo de 2013

Recibido
4/feb/2014
JUR

Miembros del Senado Académico
Recinto Universitario de Mayagüez

P. Vasquez
Pedro Vasquez Urbano, Presidente
Comité de Asuntos Claustrales

ANÁLISIS DE UN NUEVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

El Senado Académico del RUM en su reunión extraordinaria del 29 de septiembre de 2012 aprobó la moción "Que se reciba el informe y el mismo sea sometido al Comité de Asuntos Claustrales. Que recoja todos los planteamientos, preguntas, dudas y comentarios que vertieron el día de hoy referente al documento para que atienda la parte de los módulos y los instrumentos..."

El Comité de Asuntos Claustrales ha realizado las siguientes tareas:

1. Coordinó con el apoyo de la Secretaria del Senado Académico del RUM dos presentaciones a la Facultad del Recinto los días 16 y 23 de octubre de 2012. Las mismas fueron ofrecidas por la Dra. Darnyd W Ortiz, Decana de Asuntos Académicos.
2. Se recibieron los insumos de la comunidad universitaria, ver anejo 1.
3. Se reunió con el Dr. Andrés Collazo, asesor del Comité Institucional encargado de preparar el nuevo sistema de evaluación del personal docente del RUM. El objetivo era analizar los planteamientos de los Senadores, el insumo de la Comunidad y las sugerencias de los Psicólogos del Departamento de Orientación y Consejería del RUM.

Insumos de la Comunidad Universitaria

Se recibieron 10 comentarios/sugerencias/quejas/preguntas de profesores del RUM. Podemos recalcar lo siguiente:

1. ¿Cómo se trabajará a nivel de Facultad para que todos los instrumentos sean iguales de rigurosos y que los docentes cuyos instrumentos de evaluación son bien detallados no estén en desventaja al compararseles con docentes de otros departamentos con instrumentos menos detallados?

2. Se debe dejar saber al personal docente (no al comité de personal solamente) cómo calcular los números que la Junta Administrativa ve para recomendar o no a un profesor a ascender y/o adquirir permanencias.
3. Se supone que el sistema especifique qué es un 90% de satisfacción, 70%, etc.
4. "An electronic system controlled through mi portal would be an excellent tool to address this issue. -One could fill in all the forms and the data. - the data can be exported to the proper documents automatically. -The members of the personnel committee can also fill in the data electronically and the system automatically provides the final average point based on the percentages set by the department/college of engineering."
5. Deseo sugerir que antes de implementar el nuevo sistema de evaluación del personal docente se determine cómo se van a considerar los resultados de cada evaluación anual en la evaluación final, según corresponda la cantidad de años de acuerdo a la Certificación 11-12-229, tomando en consideración que las áreas de evaluación que el docente puede negociar con su supervisor, entiéndase Enseñanza, Investigación/Labor Creativa y Servicio, el docente puede escoger diferentes opciones de dos de estas áreas y que existe la posibilidad de que el docente pueda escoger diferentes áreas en diferentes años.
6. Quisiera que el Senado Académico forzara la implantación del récord electrónico....es increíble que una persona tenga que someter volúmenes de papel para su evaluación cuando hoy en día se puede crear un folder para cada profesor (y que el comité de personal tenga acceso para ver pero no para editar) y así trabajar más ágilmente el asunto.
7. Este no es un nuevo sistema. Es el viejo sistema empeorado, con mucha más complicación y más papeles y documentos que manejar para marcar más cuadritos. No es una nueva idea. Como integrante de un CP, lo rechazo y espero que el Senado no lo deje pasar.
8. Tomando en consideración todo el esfuerzo que requiere preparar los documentos, administrar las evaluaciones y procesar los resultados, y la realidad de que los estudiantes se extenuan de llenar evaluaciones para todos los cursos todos los semestres, será posible diseñar un proceso o unos criterios para evaluar profesores utilizando una estrategia de muestreo. Esta sugerencia está inspirada en los procesos de avalúo donde se recomienda evaluar distintos objetivos en distintos años pues hacerlo todos los años no necesariamente aporta más información.

Senadores Académicos

Durante la presentación del nuevo sistema de evaluación para el personal docente del RUM, podemos destacar los siguientes planteamientos/preguntas/sugerencias/preocupaciones.

1. Una preocupación es con el módulo de investigación, que no existe una métrica para evaluar uniformemente a los que realizan investigación. Está relacionado con la escala

de productividad, doctor Collazo indica que estas escalas son evolutivas y que se pueden cambiar con el tiempo.

2. Los senadores estudiantiles presentan preocupaciones sobre el tiempo que toma la evaluación en el salón de clase y se preguntan si es o no voluntaria la participación.
3. Tiempo para conocer el nuevo instrumento de evaluación.
4. Preocupación sobre el ítem relacionado con la asistencia a las reuniones de Facultad y Departamento.
5. Una preocupación con los bibliotecarios, se les solicitó sugerencias y no la hicieron llegar.
6. Preocupación con los formularios del departamento de Consejería y Servicios Psicológicos. Ellos sí hicieron llegar sus sugerencias.
7. Preocupación sobre la distribución de los pesos en las áreas a ser evaluadas.
8. Preocupación sobre la Certificación 08-09-309 de la JA del RUM, se había considerado o no en el informe final.
9. Preocupación sobre la distribución de los pesos en Docencia General, específicamente en el de Actitud Profesional que es mayor que el de Cumplimiento de Deberes. Doctor Collazo indica que todavía se pueden variar esos pesos.
10. En Docencia General, en Honores no se incluyó el ser miembro de paneles de revisión de propuestas de instituciones que otorgan fondos.
11. Otra preocupación es el peso por producir materiales didácticos y el peso que se le asigna.
12. Los senadores de Servicio de Extensión Agrícola y Estación Experimental Agrícola presentan algunas observaciones sobre los módulos relacionados a ellos. No presentaron ninguna recomendación al respecto.

Recomendaciones del Comité de Asuntos Claustrales

En base a los planteamientos, sugerencias y pedidos, este comité hace las siguientes recomendaciones al pleno del Senado Académico:

1. Recibir las sugerencias del Departamento de Consejería y Asuntos Psicológicos y adoptar algunas en el Apéndice de Evaluación de Servicios Psicológicos. Los cambios se hicieron en el módulo correspondiente.
2. En la pregunta 5 del formulario de Investigación se elimina "Impact Factor" como punto de referencia al evaluar las publicaciones de los profesores.

3. En el módulo de evaluación general se sugiere la siguiente distribución:
 - Cumplimiento de deberes cambia de 25% a 30%
 - Desarrollo profesional 20%
 - Actitud profesional de 30% a 25%
 - Honores 5%
 - Contribución al funcionamiento institucional 20%
4. En el módulo de la evaluación de la enseñanza se sugiere la siguiente distribución:
 - Calidad del contenido de la enseñanza de 25% a 30%
 - Diseño de experiencias educativas de 20% a 25%
 - Producción de materiales didácticos de 20% a 10% con 5% para Calidad de materiales didácticos y 5% para cantidad de Productos didácticos
 - Administración de la enseñanza 10%
5. En el módulo de Evaluación general en la parte de Honores y reconocimientos se sugiere añadir "Miembro de paneles de propuestas de instituciones que otorgan dádivas".
6. Sobre el asunto de las asistencias a las reuniones de Departamento y de Facultad se recomienda que una excusa cuenta solamente como una tercera parte de una asistencia.
7. Se le dé el tiempo necesario a la Comunidad Universitaria para adaptarse al nuevo Sistema de Evaluación Docente.
8. El Senado Académico estudie la posibilidad de llevar a cabo las evaluaciones estudiantiles en forma electrónica.

EVALUACIÓN CONSEJERÍA PROFESIONAL

Evalúe estrictamente basándose en la **evidencia** provista. Utilice la siguiente escala para cuantificar los ítems. Escriba una marca de cotejo en el espacio correspondiente.

- 4 = Siempre o Casi Siempre (La evidencia sostiene completamente la afirmación.) 1 = Pocas veces (La evidencia sostiene débilmente la afirmación.)
 3 = La mayor parte de las veces (La evidencia sostiene en gran medida la afirmación.) 0 = Muy Pocas Veces o Nunca (La evidencia no sostiene la afirmación onohay evidencia.)
 2 = Algunas Veces (La evidencia sostiene en parte la afirmación.) NA = No Aplica (Debe justificarse la razón por la cual la afirmación noaplica.)

Las categorías de frecuencia se definen en por cientos como siguen.

- 4 = Siempre o Casi Siempre: 90% o más de las veces 1 = Pocas veces: 60% a 69% de las veces
 3 = La mayor parte de las veces: 80% a 89% de las veces 0 = Muy Pocas Veces o Nunca: 59% o menos de las veces
 2 = Algunas Veces: 70% a 79% de las veces NA = No Aplica (Debe justificarse la razón por la cual la afirmación noaplica.)

| | Escala de Evaluación | | | | | Fuente de Información | Evidencia Sugerida |
|---|-----------------------------|---------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 | | |
| 6. Utiliza la tecnología en la comunicación, las presentaciones y otras tareas relacionadas con la profesión. | | | | | | | |
| 7. Responde de forma inmediata a requerimientos de ayuda urgente no calendarizadas. | | | | | | | |
| 8. Cumple con el protocolo de emergencias en situaciones de crisis. | | | | | | | |
| 9. Informa a la facultad o a otro personal sobre el curso de sus referidos o requerimientos de ayuda siempre que sea requerido y el estudiante lo autorice. | | | | | | | |
| 10. Programa su trabajo, incluyendo las citas y el seguimiento a los casos, ajustado al volumen del mismo, los recursos y el tiempo con que cuenta, entre otros factores. | | | | | | | |
| 11. Refiere casos a otros profesionales cuando los estudiantes lo ameritan (para pruebas, terapias, ayudas económicas, servicios médicos, entre otros servicios). | | | | | | | |
| Avalúo y Evaluación (10%) | | | | | | | |
| 12. Avalúa tomando en consideración las características del estudiante o grupos de estudiantes. | | | | | | | |
| 13. Utiliza diversas fuentes de información de los estudiantes para identificar posibles áreas de conflictos, intereses y necesidades. | | | | | | | |
| 14. Demuestra pericia en el uso de las fuentes o técnicas de recopilación de información que utiliza. | | | | | | | |
| 15. Orienta a los estudiantes en la comprensión del significado y uso de los resultados de las pruebas que le han sido administradas. | | | | | | | |
| 16. Recopila información de diferentes fuentes que le permitan evaluar la efectividad de su labor. | | | | | | | |
| 17. Avalúa y evalúa de acuerdo con los estándares profesionales prevalecientes. | | | | | | | |

| | Escala de Evaluación | | | | | Fuente de Información | Evidencia Sugerida |
|--|-----------------------------|---------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 | | |
| Administración del Servicio Estudiantil (10%) | | | | | | | |
| 1. Inicia y mantiene relaciones interdisciplinarias apropiadas con el fin de ofrecer el servicio. | | | | | | | |
| 2. Desarrolla alianzas con diversos profesionales universitarios al ofrecer sus servicios a los estudiantes. | | | | | | | |
| 3. Cumple con el Protocolo de Expedientes | | | | | | | |
| 4. Redacta los historiales de casos claros, completos y de acuerdo con las normas establecidas. | | | | | | | |
| 5. Siempre que sea necesario, realiza discusión de casos con otros profesionales. | | | | | | | |

| Evidencia Sugerida | Fuente de Información | Escala de Evaluación | | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|---------------|---------------------------|
| | | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 |
| Consultoría (10%) | | | | | | |
| 18. Evidencia conocimiento de los procesos de consultoría. | | | | | | |
| 19. Ofrece consultoría en consonancia con los modelos teóricos acerca de este proceso. | | | | | | |
| 20. Asiste a otro personal en la planificación y desarrollo de intervenciones, programas o servicios basados en las necesidades de los estudiantes. | | | | | | |
| 21. Provee adiestramiento y supervisión a estudiantes graduados, de internado y paraprofesionales en el desarrollo de destrezas profesionales. | | | | | | |
| Intervención con el estudiante (70%) | | | | | | |
| 22. Utiliza las teorías y las investigaciones de su campo al seleccionar modelos y técnicas de intervención en consejería individual y grupal. | | | | | | |
| 23. Utiliza procesos y técnicas de consejería apropiadas, tanto en las sesiones individuales como en las grupales, para satisfacer las necesidades de desarrollo preventivas y remediales. | | | | | | |
| 24. Lleva a cabo la consejería fundamentada en las etapas de desarrollo de los estudiantes, sus estilos de aprendizaje y necesidades especiales. | | | | | | |
| 25. Identifica la diversidad en poblaciones específicas y promueve el uso de los servicios para satisfacer sus necesidades. | | | | | | |
| 26. Identifica estudiantes con características que pueden conducir al suicidio y realiza la intervención pertinente. | | | | | | |
| 27. Maneja en forma apropiada casos de agresión sexual, hostigamiento y coerción. | | | | | | |
| 28. Facilita la integración del estudiante de nuevo ingreso al ambiente universitario. | | | | | | |

| Evidencia Sugerida | Fuente de Información | Escala de Evaluación | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|---------------|---------------------------|
| | | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 |
| 29. Toma en cuenta la población que atiende al planificar y llevar a cabo actividades. | | | | | | |
| 30. Desarrolla actividades grupales de consejería para ayudar a los estudiantes a superar las barreras en su desarrollo educativo-académico, vocacional-ocupacional y personal. | | | | | | |
| 31. Planifica y desarrolla actividades relacionadas con aspectos personales, educativos y de carrera. | | | | | | |
| 32. Asiste a los estudiantes a valorar sus destrezas y logros a medida que desarrollan estrategias para el avance educativo y de carreras. | | | | | | |
| 33. Realiza intervenciones que influyen positivamente en la ejecución del estudiante y la persistencia en la educación superior. | | | | | | |
| 34. Desarrolla un perfil sico-vocacional del cliente fundamentado en diversas técnicas de análisis del individuo (historial académico, resultados de pruebas, inventarios, entrevistas, cuestionarios y otros). | | | | | | |
| 35. Lleva a cabo sus actividades de consejería en cumplimiento con las normas, procedimientos y sistema de la UPR. | | | | | | |
| 36. Evidencia el seguimiento al progreso de los estudiantes. | | | | | | |
| 37. Colabora en la identificación de factores en el ambiente universitario que pueden afectar a los estudiantes. | | | | | | |

EVALUACIÓN SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Evalúe estrictamente basándose en la evidencia provista. Utilice la siguiente escala para cuantificar los ítems. Escriba una marca de cotejo en el espacio correspondiente.

- 4 = Siempre o Casi Siempre (La evidencia sostiene completamente la afirmación.) 1 = Pocas veces (La evidencia sostiene débilmente la afirmación.)
 3 = La mayor parte de las veces (La evidencia sostiene en gran medida la afirmación.) 0 = Muy Pocas Veces o Nunca (La evidencia no sostiene la afirmación o no hay evidencia.)
 2 = Algunas Veces (La evidencia sostiene en parte la afirmación.) NA = No Aplica (Debe justificarse la razón por la cual la afirmación no aplica.)

Las categorías de frecuencia se definen en por cientos como siguen.

- 4 = Siempre o Casi Siempre: 90% o más de las veces 1 = Pocas veces: 60% a 69% de las veces
 3 = La mayor parte de las veces: 80% a 89% de las veces 0 = Muy Pocas Veces o Nunca: 59% o menos de las veces
 2 = Algunas Veces: 70% a 79% de las veces NA = No Aplica (Debe justificarse la razón por la cual la afirmación no aplica.)

| | Escala de Evaluación | | | | | Fuente de Información | Evidencia Sugerida |
|--|--------------------------|------------------------|-----------------|---------------|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 | | |
| Administración del Servicio Estudiantil (10%) | | | | | | | |
| 1. Inicia y mantiene relaciones interdisciplinarias apropiadas con el fin de ofrecer el servicio. | | | | | | | |
| 2. Desarrolla alianzas con diversos profesionales universitarios al ofrecer sus servicios a los estudiantes. | | | | | | | |
| 3. Cumple con el Protocolo de Expedientes. | | | | | | | |
| 4. Redacta los historiales de casos claros, completos y de acuerdo con las normas establecidas. | | | | | | | |
| 5. Siempre que sea necesario, realiza discusión de casos con otros profesionales. | | | | | | | |

| | Escala de Evaluación | | | | | Fuente de Información | Evidencia Sugerida |
|---|--------------------------|------------------------|-----------------|---------------|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 | | |
| 6. Utiliza la tecnología en la comunicación, las presentaciones y otras tareas relacionadas con la profesión. | | | | | | | |
| 7. Responde de forma inmediata a requerimientos de ayuda urgente no calendarizadas, según disponibilidad del profesional. | | | | | | | |
| 8. Cumple con el protocolo de emergencias en situaciones de crisis. | | | | | | | |
| 9. Informar a la facultad o a otro personal sobre el curso de sus referidos o requerimientos de ayuda siempre y cuando que sea requerido el estudiante lo autorice por escrito. | | | | | | | |
| 10. Programa su trabajo, incluyendo las citas y el seguimiento a los casos, ajustado al volumen del mismo, los recursos y el tiempo con que cuenta, entre otros factores. | | | | | | | |
| 11. Refiere casos a otros profesionales cuando los estudiantes lo ameritan (para pruebas, terapias, ayudas económicas, servicios médicos, entre otros servicios). | | | | | | | |
| Avalúo y Evaluación (10%) | | | | | | | |
| 12. Avalúa tomando en consideración las características del estudiante o grupos de estudiantes. | | | | | | | |
| 13. 43. Utiliza diversas fuentes de información de los estudiantes para identificar posibles áreas de conflictos, intereses y necesidades. | | | | | | | |
| 14. Demuestra pericia en el uso de las fuentes o técnicas de recopilación de información que utiliza. | | | | | | | |
| 15. Orienta a los estudiantes en la comprensión del significado y uso de los resultados de las pruebas o inventarios psicológicos que le han sido administradas. | | | | | | | |
| 16. Recopila información de diferentes fuentes que le permitan evaluar la efectividad de su labor. | | | | | | | |

| | Escalas de Evaluación | | | | | Fuente de Información | Evidencia Sugerida |
|--|-----------------------------|---------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 | | |
| 17. Avalúa y evalúa de acuerdo con los estándares profesionales prevalecientes. Consultoría (10%) | | | 2 | 1 | 0 | | |
| 18. Evidencia conocimiento de los procesos de consultoría. | | | | | | | |
| 19. Ofrece consultoría en consonancia con los modelos teóricos acerca de este proceso. | | | | | | | |
| 20. Asiste a otro personal en la planificación y desarrollo de intervenciones, programas o servicios basados en las necesidades de los estudiantes. Asiste a las facultades y otro personal para entender las necesidades de los estudiantes, además de proveerles apoyo en situaciones de crisis. | | | | | | | |
| 21. Provee adiestramiento y supervisión a estudiantes graduados, de internado y para profesionales en el desarrollo de destrezas profesionales. Ofrece consultoría al personal del recinto que tiene conflictos personales y son referidos a servicios externos en casos que así lo amerite. | | | | | | | |
| Intervención con el estudiante (70%) | | | | | | | |
| 22. Enseña a los estudiantes a cómo desarrollar estrategias de aprendizaje y destrezas personales, emocionales o sociales. | | | | | | | |
| 23. Elabora e implanta un plan de tratamiento y seguimiento para cada cliente. | | | | | | | |
| 24. Discute con el cliente los criterios de confidencialidad, las reglas y procedimientos a utilizarse en el proceso de psicoterapia. | | | | | | | |
| 25. Recopila información pertinente según el caso que atiende. Redacta nota de progreso por cada intervención que se realiza con el cliente. | | | | | | | |
| 26. Conceptualiza o formula hipótesis acerca de los factores que contribuyen al problema a través de medios cualitativos y cuantitativos. | | | | | | | |

| | Escalas de Evaluación | | | | | Fuente de Información | Evidencia Sugerida |
|---|-----------------------------|---------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 | | |
| 27. Cumple con el proceso de psicoterapia en un lapso promedio de 8 a 12 sesiones al año, según establecido en el plan de tratamiento. | | | 2 | 1 | 0 | | |
| 28. Cierra los casos siguiendo el proceso establecido. | | | | | | | |
| 29. Coordina y desarrolla actividades o programas relacionados con asuntos o temas contemporáneos en la psicología, cuando el plan de trabajo lo facilite. relaciones interpersonales, relaciones violentas, acoso, rapto, depresión, ansiedad, transiciones en la vida, conciencia cultural y ética. | | | | | | | |
| 30. Utiliza procesos y técnicas de psicoterapia que se adapten o tanto a sesiones individuales como a grupales, con fines preventivos y remediales. | | | | | | | |
| 31. Administra, corrige e interpreta inventarios psicológicos, cuando es sea necesario, pruebas psicológicas | | | | | | | |
| 32. Facilita que el estudiante desarrolle estrategias y destrezas personales y sociales | | | | | | | |
| 33. Asiste al estudiante a valorar sus destrezas, actitudes y logros. | | | | | | | |
| 34. Realiza intervenciones que influyen positivamente en la ejecución del estudiante, tanto a nivel personal como académico. | | | | | | | |
| 35. Evidencia flexibilidad y disposición para atender estudiantes en crisis. | | | | | | | |
| 36. Maneja en forma apropiada casos de agresión sexual, hostigamiento y coerción | | | | | | | |
| 37. Evalúa e identifica la diversidad en poblaciones específicas y promueve el uso de los servicios para satisfacer sus necesidades. | | | | | | | |
| 38. Identifica estudiantes con características que pueden conducir al suicidio y realiza la intervención pertinente según la ley de Salud Mental de Puerto Rico en vigencia. | | | | | | | |

EVALUACIÓN SERVICIOS TRABAJO SOCIAL CLÍNICO

Evalúe estrictamente basándose en la evidencia provista. Utilice la siguiente escala para cuantificar los ítems. Escriba una marca de cotejo en el espacio correspondiente.

- 4 = Siempre o Casi Siempre (La evidencia sostiene completamente la afirmación.)
 3 = La mayor parte de las veces (La evidencia sostiene en gran medida la afirmación.)
 2 = Algunas Veces (La evidencia sostiene en parte la afirmación.)
- 1 = Pocas veces (La evidencia sostiene débilmente la afirmación.)
 0 = Muy Pocas Veces o Nunca (La evidencia no sostiene la afirmación o no hay evidencia.)
 NA = No Aplica (Debe justificarse la razón por la cual la afirmación no aplica.)

Las categorías de frecuencia se definen en por cientos como siguen.

- 4 = Siempre o Casi Siempre: 90% o más de las veces
 3 = La mayor parte de las veces: 80% a 89% de las veces
 2 = Algunas Veces: 70% a 79% de las veces
- 1 = Pocas veces: 60% a 69% de las veces
 0 = Muy Pocas Veces o Nunca: 50% o menos de las veces
 NA = No Aplica (Debe justificarse la razón por la cual la afirmación no aplica.)

| | Escala de Evaluación | | | | | Fuente de Información | Evidencia Sugerida |
|--|-----------------------------|---------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 | | |
| 7. Utiliza la retroalimentación del supervisor y otros colegas para mejorar su desempeño. | | | | | | | |
| 8. Ofrece servicio acorde con las asociaciones profesionales y los estándares de la práctica profesional. | | | | | | | |
| 9. Hace esfuerzos por contactar a los/las clientes que no asisten a sus citas. | | | | | | | |
| 10. Evita las relaciones duales impropias o perjudiciales al servicio. | | | | | | | |
| Avalúe y Evalúe (10%) | | | | | | | |
| 11. Participa activamente en la evaluación de los servicios prestados. | | | | | | | |
| 12. Utiliza técnicas cuantitativas y cualitativas para comprobar la efectividad de los servicios. | | | | | | | |
| Consultoría y Orientación (10%) | | | | | | | |
| 13. Evidencia conocimiento de los procesos de consultoría. | | | | | | | |
| 14. Asiste a los profesores, personal de apoyo y otros en el entendimiento de los niveles de desarrollo de los estudiantes. | | | | | | | |
| 15. Interviene en consonancia con los modelos teóricos sobre el proceso de consultoría. | | | | | | | |
| 16. Planifica, desarrolla y evalúa actividades o programas relacionados con asuntos psicosociales, tales como: asuntos contemporáneos, relaciones de parejas, violencia, secuestro, transiciones en la vida, padres y madres solteros, relaciones paternofiliales, emancipación y otros. | | | | | | | |
| 17. Actualiza y publica el directorio de servicios y ayudas sociales y de la comunidad. | | | | | | | |
| 18. Participa en el Comité de Emergencias del Recinto y desarrolla alternativas innovadoras. | | | | | | | |

| | Escala de Evaluación | | | | | Fuente de Información | Evidencia Sugerida |
|--|-----------------------------|---------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 | | |
| Componente General (10%) | | | | | | | |
| 1. Inicia y mantiene relaciones interdisciplinarias apropiadas con sus colegas. | | | | | | | |
| 2. Cumple con el Protocolo de Expedientes y material profesional educativo. | | | | | | | |
| 3. Utiliza la tecnología en las presentaciones y otras tareas relacionadas con la profesión. | | | | | | | |
| 4. Se comunica en forma clara, receptiva y genuina con los estudiantes, facultad, personal de apoyo y otros. | | | | | | | |
| 5. Aboga apropiadamente por los estudiantes. | | | | | | | |
| 6. Respeta la individualidad, los derechos, la dignidad, el valor y el potencial de todas las personas. | | | | | | | |

| | Escala de Evaluación | | | | | Fuente de Información | Evidencia Sugerida |
|---|--------------------------|------------------------|-----------------|---------------|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 | | |
| Intervención Social (70%) | | | | | | | |
| 32. Ofrece terapia a los estudiantes sobre conflictos emocionales, sociales, personales y familiares. | | | | | | | |

| | Escala de Evaluación | | | | | Fuente de Información | Evidencia Sugerida |
|---|--------------------------|------------------------|-----------------|---------------|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Siempre o Casi Siempre 4 | Mayoría de las veces 3 | Algunas Veces 2 | Pocas Veces 1 | Muy Pocas Veces o Nunca 0 | | |
| Intervención Social (70%) | | | | | | | |
| 19. Establece y mantiene relaciones profesionales con una variedad de individuos, grupos y comunidades. | | | | | | | |
| 20. Aplica modelos y teorías sociales en el análisis e intervención social. | | | | | | | |
| 21. Define la problemática y las metas con resultados medibles. | | | | | | | |
| 22. Planifica intervenciones enfocadas en las fortalezas y necesidades de los participantes. | | | | | | | |
| 23. Identifica, utiliza e intercede por los recursos universitarios, comunitarios y sociales. | | | | | | | |
| 24. Da seguimiento a las intervenciones con eficiencia y un apropiado nivel de autonomía. | | | | | | | |
| 25. Lleva a cabo intervenciones a tono con las políticas institucionales la misión y visión del Departamento. | | | | | | | |
| 26. Procede a cerrar los casos de manera oportuna y efectiva. | | | | | | | |
| 27. Informa y utiliza adecuadamente los recursos institucionales disponibles. | | | | | | | |
| 28. Realiza discusión de casos con otros profesionales. | | | | | | | |
| 29. Utiliza técnicas variadas para obtener información incluyendo la entrevista, el avalúo psicosocial, avalúo de riesgo, avalúo funcional, avalúo comunitario y literatura relacionada. | | | | | | | |
| 30. Avalúa la efectividad de las intervenciones y las modifica según sea necesario. | | | | | | | |
| 31. Realiza cernimiento inicial sobre motivo de visita del estudiante para luego referir al personal de ayuda pertinente (psicólogos, consejeros profesionales, trabajo social u otro) según su situación o problema. | | | | | | | |