

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

CERTIFICACION NUMERO 82-14

Yo, Salvador E. Alemañy, Rector y Presidente del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO, que en reunión ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 1982, este organismo aprobó las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO que se acompañan y se hacen formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente a las autoridades universitarias, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los diecinueve días del mes de mayo del año de mil novecientos ochenta y dos, en Mayagüez, Puerto Rico.

Anejo





Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
SENADO ACADEMICO  
Mayaguez, Puerto Rico

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE PERSONAL DOCENTE  
BIBLIOTECARIO

CAPITULO I

INTRODUCCION

ARTICULO I - BASE FILOSOFICA

La Universidad de Puerto Rico aspira a contar con un personal altamente competente. De particular importancia resultan ser sus bibliotecarios, ya que de su nivel de conocimientos en sus especialidades y de su habilidad para transmitirlos, utilizarlos y aplicarlos, depende en gran medida la labor académica de los estudiantes, los profesores e investigadores. De ellos también depende el grado de satisfacción que los miembros de la comunidad en general derivan al hacer uso de la biblioteca para llenar las necesidades de sus inquietudes intelectuales y culturales.

Es preciso evaluar sistemática y periódicamente la labor de los bibliotecarios para que su valor, en relación a los objetivos educativos y metas de la Universidad, pueda ser calibrado adecuadamente. Una vez evaluada la gestión docente, los bibliotecarios podrán recibir los reconocimientos adecuados incluyendo la concesión de permanencia, ascensos en rango, bonificaciones por concepto de mérito y distinciones académicas.

La evaluación constituye parte importante del proceso de formación, desarrollo y mejoramiento profesional del evaluado.

Se concibe como un aspecto dinámico de la docencia que, aunque es deseable que se inicie introspectivamente con una autoevaluación, debe hacerse en forma compartida con el objetivo de contribuir al desarrollo personal y a la continua superación profesional.

#### ARTICULO 2 - PREMISAS Y OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE EVALUACION

La evaluación debe basarse en las siguientes premisas y tener los siguientes objetivos inmediatos:

- (1) Ser un proceso continuo en el que se emiten juicios en términos de los objetivos, las normas y los criterios establecidos y reconocidos. Estos juicios basados en evidencias obtenidas y anotadas de experiencias pasadas y actuales, afectarán la dirección y las experiencias futuras.
- (2) Ser la fuente que da base para la toma de decisiones relacionadas con el personal tales como:
  - a) ascensos
  - b) retención y despidos
  - c) aumentos de sueldo por méritos
  - d) distinciones académicas
  - e) identificar destrezas para la asignación de tareas

Esto es posible cuando en la evaluación se utilizan criterios totalmente relacionados con el trabajo y cuando el sistema incluye dimensiones que evidencian la habilidad para asumir responsabilidades complejas; permite establecer rangos comparativos entre los individuos evaluados; mide la contribución a los objetivos de la institución; y, contribuye a la evaluación del desarrollo profesional y de las metas a largo plazo de evaluado.

- (3) Medir el quehacer del evaluado con objetividad; esto es, el sistema tiene que reducir la posibilidad de error del evaluador, debe lograr que se obtengan resultados similares al evaluar el mismo tipo de labor, bajo las mismas condiciones pero por diferentes evaluadores; y, debe ser flexible para que se pueda adaptar o modificar a los fines de reflejar los cambios que ocurren en el medio ambiente de trabajo.
- (4) Conducir a la orientación, al crecimiento profesional y el mejoramiento en la administración de la educación. Sirviendo como medio de retroalimentación, los resultados de la evaluación deben estimular al mejoramiento del personal.
- (5) Tener la capacidad de proveer resultados del desempeño en forma cuantificable; facilitar que la distribución de los resultados de la evaluación distinga entre los diferentes posibles grados de comportamiento; medir contribuciones específicas a las metas institucionales y ser un sistema en el cual confíen los evaluados.
- (6) Indicar quién o quiénes tendrán la responsabilidad de realizar la evaluación. Hacia esos fines, se recomienda que se realicen evaluaciones múltiples por individuos en diferentes posiciones con respecto al evaluado, esto es, un superior (decano y/o director de departamento), los pares (colegas en igual o similar posición) y aquellos en posición subordinada.
- (7) Proveer una variedad de categorías y criterios que se puedan ajustar a las características que contribuyen a la excelencia profesional de las personas a ser evaluadas y a la naturaleza de la unidad y de la institución.
- (8) Considerar todas las funciones que desempeña el bibliotecario al determinar el peso que han de tener los criterios de evaluación.

La labor realizada por el bibliotecario que se desempeña en la gerencia académica deberá también ser evaluada utilizando para ello criterios e instrumentos de evaluación propios para estas labores.

- (9) Proveer para que las evaluaciones se realicen frecuentemente. Se entiende que las evaluaciones se deberán efectuar con mayor frecuencia en el caso de aquel personal que no haya alcanzado su permanencia.

## CAPITULO: II PROCEDIMIENTOS

### ARTICULO I - PERSONAL OBJETO DE EVALUACION

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico reconoce que la evaluación a bibliotecarios es valiosa para distintos fines. Todo bibliotecario, independientemente de su rango, tiempo en servicio y funciones, estará sujeto a evaluaciones periódicas.

#### Sección 1.1 Frecuencia de los Informes de Evaluación

En el desempeño de sus funciones los bibliotecarios serán evaluados continuamente por sus superiores y colegas.

El resultado de la evaluación continua, se resumirá en informes correspondientes con la frecuencia que se desglosa a continuación:

- (1) Anualmente, para los bibliotecarios con status probatorio.
- (2) Cada dos (2) años y en los años en que cualifiquen para ascenso, para los bibliotecarios con permanencia que ostenten rangos Bibliotecario I, Bibliotecario II o Bibliotecario III.
- (3) Cada cuatro (4) años para los bibliotecarios que ostenten el rango de Bibliotecario IV.
- (4) A petición del bibliotecario.

Sección 1.2 Responsabilidad y atributos del bibliotecario en el proceso de evaluación

- (1) Someter al comité de personal del departamento su curriculum vitae. Será optativo del bibliotecario proveer su autoevaluación utilizando los criterios especificados en estas normas. En esta autoevaluación el bibliotecario tendrá la oportunidad de proveer cualquier otra información o idea que él crea pertinente a su evaluación.
- (2) Reunirse, si así lo desea, con el Comité de Personal del Departamento en algún momento antes de terminar el proceso de evaluación.
- (3) Discutir con el Director de Departamento la evaluación de que ha sido objeto por el Comité de Personal del Departamento y por el Director del Departamento si éste último realizara una independiente. Se dispone que el bibliotecario recibirá copia de su expediente de evaluación y que habrá constancia escrita de que se ha cumplido con este inciso.
- (4) De no estar conforme, el bibliotecario podrá expresar por escrito, dentro de un plazo de 10 días laborables de habersele entregado la evaluación, sus objeciones u observaciones, las cuales formarán parte del expediente de evaluación.

ARTICULO 2 - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Sección 2.1 Responsabilidades y atributos del Director del Departamento\*

- (1) Será miembro ex-officio y Presidente del Comité de Personal del Departamento.
- (2) Tendrá la responsabilidad de citar a las reuniones del Comité y facilitar sus trabajos.
- (3) Proveerá a los evaluadores toda la información pertinente en el Departamento respecto a los bibliotecarios a ser evaluados.
- (4) Coordinará las reuniones del Comité con los bibliotecarios a ser evaluados.
- (5) De no estar de acuerdo con el informe del Comité de Personal del Departamento, podrá hacer llegar su recomendación independientemente al Decano.
- (6) Discutirá con el bibliotecario la evaluación del Comité de Personal del Departamento y la suya de ser ésta diferente a la del Comité, y entregará copia de dichos documentos.
- (7) Tramitará las evaluaciones del Comité de Personal del Departamento a la Oficina del Decano para que a su vez sean sometidas al foro correspondiente.
- (8) Referirá al Decano los informes finales de aquellos bibliotecarios cuyas evaluaciones no hayan sido favorables.

\* En aquellas facultades en que no existen Departamentos, el Decano asumirá la responsabilidad y atributos del Director de Departamento en adición a las suyas y el Comité de Personal de Facultad asumirá las responsabilidades y atributos del Comité de Personal del Departamento.



### ARTICULO 3 - COMITE DE PERSONAL DEPARTAMENTAL

La composición del Comité de Personal del Departamento será según se dispone en el Artículo 29, Sección 29.9 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico vigente.

#### Sección 3.1 Deberes del Comité

- (1) Se reunirá con los bibliotecarios a ser evaluados en algún momento antes de terminar el proceso.
- (2) Asignará peso a los criterios de evaluación de acuerdo a las metas e intereses departamentales y a las responsabilidades asignadas a cada bibliotecario.
- (3) Realizará la evaluación de cada uno de los bibliotecarios que deban ser evaluados.
- (4) Rendirá un informe de cada uno de los bibliotecarios evaluados.
- (5) En el caso de que algunos de los bibliotecarios evaluados sean candidatos para ascenso, rendirá un informe especial en el que recomienden o no dichos ascensos clasificando los recomendados positivamente en orden de prioridad. En la preparación de este informe se utilizarán las evaluaciones hechas a los bibliotecarios en años posteriores al último ascenso concedido a dicho bibliotecario, si alguno.
- (6) En caso de que haya candidatos a permanencia entre los bibliotecarios evaluados, se hará un informe adicional con recomendaciones específicas en cuanto a la concesión de permanencia a los fines de que pueda ser utilizado al tomar la decisión final del caso. En la preparación de este informe se utilizarán, y se incluirán con el mismo, evaluaciones anteriores de los candidatos a permanencia.
- (7) El comité entregará copia de la evaluación al bibliotecario evaluado.

## ARTICULO 4 - DECANATO

### Sección 4.1 Deberes del Decano

- (1) Se asegurará de que las evaluaciones realizadas se usen con el propósito de estimular cambios en actitudes y conducta que propendan al mejoramiento de la labor del bibliotecario.
- (2) Hará recomendaciones a la Junta Administrativa con relación a los casos de ascenso y/o permanencia.
- (3) Someterá a la Junta Administrativa los informes especiales sobre ascenso y permanencia del Comité de Personal del Departamento y del Director de Departamento si éste hiciera alguno. Además, someterá a la Junta los informes individuales de todos los candidatos a ascenso y/o permanencia.
- (4) Organizará seminarios periódicos para orientar a los bibliotecarios nuevos sobre el proceso de evaluación así como seminarios de orientación para evaluadores.

## CAPITULO III

### CRITERIOS DE EVALUACION

En la evaluación del personal docente bibliotecario deben considerarse las ejecutorias y las cualidades personales y profesionales que por su naturaleza pueden influir en el descargo de sus deberes y responsabilidades.

Por lo tanto, se prepararán instrumentos de evaluación lo más objetivos posible, que ofrezcan un perfil de las cualidades y labores de los claustrales.

Los criterios que siguen no son de aplicación a todos los casos. El Comité de Personal del Departamento identificará los criterios que apliquen en cada caso dependiendo de las circunstancias especiales del bibliotecario evaluado.

## ARTICULO I - CALIDAD DE LA DOCENCIA

### Sección 1.1 Dominio de la materia

- (1) Muestra competencia en su disciplina.
- (2) Revela estar al día en su materia.
  - a) Trae a colación investigaciones y obras recientes.
  - b) Revisa bosquejos y bibliografías con regularidad.
- (3) Afronta eficazmente las preguntas del estudiante, el profesor y el investigador.

### Sección 1.2 Métodos y Técnicas de la Docencia

- (1) Usa técnicas y métodos adecuados a la materia en la cual se desempeña y al tamaño y la naturaleza del grupo.
- (2) Presenta conferencias o trabajos en forma y secuencia lógicas.
- (3) Estimula la participación activa de la comunidad académica y/o del grupo.
- (4) Estimula a estudiantes, profesores e investigadores a hacer preguntas dentro y fuera de la biblioteca.
- (5) Acepta y aclara discrepancias como aspecto importante del proceso educativo.
- (6) Explora, mediante preguntas, el nivel de entendimiento de los estudiantes, profesores e investigadores.
- (7) Aprovecha las experiencias de los estudiantes, profesores e investigadores.
- (8) Facilita y recomienda material de referencia adicional.

Sección 1.3 Habilidad para comunicarse

- (1) Explica con claridad, precisión y efectividad.
- (2) Considera los puntos de vista de los estudiantes, profesores e investigadores.
- (3) Está pendiente de signos de duda o confusión de los estudiantes, profesores e investigadores.
- (4) Crea un clima de confianza y respeto mutuo.
- (5) Comparte con otros compañeros sus conocimientos en el campo de su especialidad, ya sea formal o informalmente.

ARTICULO 2 - CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y LA DEDICACION A LAS LABORES Y EL SERVICIO UNIVERSITARIO

Sección 2.1 Puntualidad en la realización de los trabajos relacionados con la docencia

- (1) Cumple cabalmente con su horario docente.
- (2) Asiste a las reuniones de Area y Departamento

Sección 2.2 Trabajos en Comités

- (1) Está disponible para trabajar en comités.
- (2) Comités en que ha participado y labor realizada:
  - (a) Informes de Comités
  - (b) Participación activa en los trabajos.
  - (c) Asistencia a las reuniones.

Sección 2.3 Trabajos de Orientación y Relaciones con los Estudiantes, Profesores e Investigadores.

- (1) Está disponible a los estudiantes para orientación bibliotecaria a su solicitud.
- (2) Participa en labores de orientación de estudiantes graduados y dirección de tesis o proyectos.

#### Sección 2.4 Otras labores relacionadas con la docencia

- (1) Describe y prepara módulos instruccionales para cursos nuevos y revisa los módulos para los cursos existentes.
- (2) Está disponible para trabajar en el proceso de orientación, por ejemplo: Ajuste del Estudiante a la Vida Universitaria.
- (3) Está disponible para organizar, dirigir y participar en seminarios, simposios, cursos cortos, congresos y otras actividades académicas.

#### ARTICULO 3- TRABAJOS DE INVESTIGACION, DIVULGACION Y CREACION REALIZADOS

##### Sección 3.1 Publicaciones

- (1) Es autor, co-autor, editor, compilador y/o traductor de obras relacionadas con la bibliotecología y otros campos.
- (2) Es autor y co-autor de artículos relacionados con la bibliotecología y otros campos.
- (3) Hace presentaciones en congresos profesionales sobre temas de bibliotecología y en otros campos.

##### Sección 3.2 Obtención de fondos externos para financiar proyectos

###### Sección 3.2.1 Gestiona la donación de materiales impresos y no impresos para enriquecer el acervo de la biblioteca

###### Sección 3.3. Tiene trabajos sin publicar tales como tesis, disertaciones y cualquier otro

###### Sección 3.4 Ha hecho aportaciones creativas a los diferentes campos del saber.

###### Sección 3.5 Labor de investigación en proceso

###### Sección 3.6 Dirección y Supervisión de Labores de Investigación (terminadas o en proceso)

Sección 3.7 Puntualidad en la entrega de los informes relacionados con la investigación

ARTICULO 4 - PREPARACION Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL

Sección 4.1 Estudios o grados que ha completado

Sección 4.2 Estudios formales:

(1) conducentes a un grado académico superior.

(2) no conducentes a un grado, pero que evidencian su interés por mejorar su preparación académica.

Sección 4.3 Asistencia y participación en seminarios, simposios, cursos cortos, congresos y otras actividades académicas y profesionales

Sección 4.4 Realización de actividades y viajes culturales

ARTICULO 5 - OTROS CRITERIOS

Sección 5.1 Servicios a la Universidad en cargos administrativos o docentes, o mediante encomiendas especiales

Sección 5.2 Conferencias públicas e invitaciones a congresos

Sección 5.3 Reconocimientos y honores recibidos

Sección 5.4 Participación en labores de servicio público, incluyendo cargos ocupados

Sección 5.5 Asesoría y/o enseñanza en otras instituciones universitarias en calidad de bibliotecario visitante

Sección 5.6 Labor realizada en asociaciones profesionales y cívicas

Sección 5.7 Labor realizada durante el disfrute de licencias

ARTICULO 6 - INSTRUCCION BIBLIOTECARIA\*

Sección 6.1 Procedimiento y medios que utiliza para evaluar el aprovechamiento de los estudiantes

---

\* Este aplicará únicamente en el momento que el bibliotecario esté enseñando.

- (1) Da a conocer anticipadamente a sus estudiantes los criterios a base de los cuales serán evaluados.
- (2) Utiliza la evaluación como parte integrante del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- (3) Prepara exámenes u otros medios evaluativos tomando en consideración los objetivos específicos del curso.
- (4) Al evaluar los exámenes prepara una clave de éstos desglosando en detalle el valor de cada parte de los problemas o preguntas.
- (5) Da a conocer prontamente los resultados de las distintas evaluaciones y las discute con los estudiantes.

Sección 6.2 Puntualidad en la realización de los trabajos relacionados con la enseñanza

- (1) Cumple cabalmente con el horario de clases.
- (2) Cumple cabalmente con el período de duración de clases.
- (3) Entrega a tiempo a los estudiantes y al Departamento copia de los prontuarios y/o bosquejos de los cursos.
- (4) Entrega las calificaciones finales de los estudiantes en el tiempo estipulado.

CAPITULO IV

RECOMENDACIONES GENERALES

ARTICULO I - INSTRUMENTO DE EVALUACION

El Senado Académico preparará el instrumento que será utilizado por las diferentes unidades de cada Recinto o Unidad Autónoma en la evaluación de sus bibliotecarios. Dicho instrumento debe ser diseñado utilizando los criterios de evaluación que se especifican en este Reglamento. El instrumento será utilizado por el Comité de Personal del Departamento.

El instrumento de evaluación a utilizarse debe permitir al Departamento el asignar un peso relativo a cada criterio de acuerdo a los intereses y las prioridades existentes en dicha unidad académica y las responsabilidades asignadas a sus bibliotecarios.

Al diseñar estos instrumentos es recomendable consultar al personal adiestrado en materia de evaluación.

Aprobadas por el Senado Académico del  
Recinto Universitario de Mayagüez de  
la Universidad de Puerto Rico el  
18 de mayo de 1982