



Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
PO Box 4010
Arecibo, PR 00614-4010



Tel. 815-0000, Ext. 1017

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2010-2011-18

Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2010, **acordó:**

APROBAR LAS RÚBRICAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UPR EN ARECIBO.

Dichas rúbricas forman parte de esta Certificación y entraran en vigor en agosto 2011.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy seis de diciembre de dos mil diez.

Prof. Maritza Rosa Laguer
Secretaria Ejecutiva

lrp

Vo. Bo. Prof. Juan Ramírez Silva
Presidente del Senado

Anejo





EVALUACION SOBRE LA EJECUTORIA PROFESIONAL DEL DECANO DE ASUNTOS ACADEMICOS

Favor marcar el valor numérico que mejor describa el nivel de ejecución en cada criterio, de acuerdo a la siguiente escala:

- (4) Totalmente de acuerdo
- (3) De acuerdo
- (2) En desacuerdo
- (1) Totalmente en desacuerdo

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
Generales					
1. Posee disponibilidad para reunirse con el personal docente y no docente cuando estos lo soliciten.					
2. Demuestra capacidad en la solución de problemas y la toma de decisiones.					
3. Demuestra disponibilidad y flexibilidad en el horario de trabajo para el desempeño de sus funciones.					
4. Lleva a cabo reuniones periódicas con el personal de los departamentos y oficinas adscritas al Decanato.					
Aspectos Académicos					
5. Posee liderazgo académico y administrativo.					
6. Apoya y promueve los procesos de acreditación, educación general y avalúo.					
7. Estimula la calidad y desarrollo de los programas académicos existentes.					
8. Apoya iniciativas de desarrollo de nuevos programas académicos.					
9. Estimula la excelencia en los procesos de enseñanza.					
10. Promueve y facilita los proyectos de investigación y creación del personal docente.					
11. Facilita el desarrollo profesional del personal docente.					
12. Mantiene vínculos de					

Crterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
colaboración académica con los departamentos, unidades y otras universidades.					
13. Promueve y apoya la celebración de actividades académicas en la institución.					
14. Promueve la divulgación de los logros académicos de los departamentos académicos.					
15. Atiende ágilmente las necesidades académicas de los departamentos.					
Liderato Administrativo					
16. Cumple con las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, normas institucionales y de las agencias reguladoras del gobierno.					
17. Maneja los recursos en conformidad con las normas de administración pública.					
18. Realiza las funciones gerenciales de planificar, organizar, dirigir y controlar de forma efectiva y eficiente.					
19. Planifica el presupuesto de acuerdo a las necesidades y recomendaciones de los departamentos y oficinas entre otros.					
20. Es efectivo en el manejo del presupuesto asignado al Decanato.					
21. Utiliza efectiva y ágilmente los recursos del Decanato.					
22. Es efectivo al revisar y agilizar los procesos administrativos y académicos. (Ej. contratación, evaluación, descargas, compensaciones, entre otros)					
23. Dirige efectivamente su equipo de trabajo.					
24. Se guía por un plan de trabajo que responde a la misión Institucional, Sistémica y al Plan Estratégico.					
25. Consulta las metas y planes de desarrollo del Decanato con la comunidad universitaria.					
Ambiente de trabajo y comunicación					
26. Posee destrezas de comunicación efectiva.					
27. Demuestra capacidad de establecer un diálogo efectivo con la comunidad universitaria.					

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
28. Soluciona los problemas con prontitud y de manera eficiente y efectiva.					
29. Mantiene una comunicación efectiva con la comunidad universitaria.					
30. Demuestra receptividad a las recomendaciones de la comunidad universitaria.					
31. Fomenta en la comunidad universitaria el servicio a la comunidad externa.					



**EVALUACION SOBRE LA
 EJECUTORIA PROFESIONAL DEL DECANO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Favor marcar el valor numérico que mejor describa el nivel de ejecución en cada criterio, de acuerdo a la siguiente escala:

- (4) Totalmente de acuerdo
- (3) De acuerdo
- (2) En desacuerdo
- (1) Totalmente en desacuerdo

Crterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
Generales					
1. Posee disponibilidad para reunirse con el personal docente y no docente cuando estos lo soliciten.					
2. Demuestra capacidad en la solución de problemas y la toma de decisiones.					
3. Demuestra disponibilidad y flexibilidad en el horario de trabajo para el desempeño de sus funciones.					
4. Lleva a cabo reuniones periódicas con el personal de las oficinas adscritas al Decanato.					
Aspectos Administrativos					
5. Posee liderazgo administrativo.					
6. Facilita los procesos administrativos para el cumplimiento de los procesos de acreditación y avalúo.					
7. Apoya el desarrollo de nuevas facilidades físicas y recursos para los programas académicos.					
8. Estimula la excelencia en los procesos administrativos que impactan la calidad de los procesos de enseñanza.					
9. Facilita el desarrollo profesional del personal no docente.					
10. Mantiene vínculos de colaboración administrativa con los departamentos.					
11. Promueve la divulgación de los logros administrativos.					

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
12. Atiende ágilmente las necesidades administrativas de los departamentos.					
13. Implanta medidas de avalúo para evidenciar la calidad de los servicios ofrecidos por las oficinas adscritas al Decanato					
Liderato Administrativo					
14. Cumple con las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, normas institucionales de las agencias reguladoras del gobierno.					
15. Maneja los recursos en conformidad con las normas de administración pública.					
16. Realiza las funciones gerenciales de planificar, organizar, dirigir y controlar de forma efectiva y eficiente de las oficinas adscritas al Decanato.					
17. Planifica el presupuesto de acuerdo a las necesidades y recomendaciones de los departamentos y oficinas entre otros.					
18. Es efectivo en el manejo del presupuesto asignado al Decanato.					
19. Superviza efectivamente el mantenimiento de los recursos e instalaciones físicas de la Institución.					
20. Garantiza la seguridad de la Institución y de la comunidad universitaria mediante un plan de trabajo efectivo.					
21. Es efectivo al revisar y agilizar los procesos administrativos. (Ej. compra de materiales y equipo, etc.)					
22. Dirige efectivamente su equipo de trabajo.					
23. Se guía por un plan de trabajo para el desarrollo y fortalecimiento que responde a la misión Institucional, Sistémica y al Plan Estratégico.					
24. Consulta las metas y planes de desarrollo del Decanato con la comunidad universitaria.					
Ambiente de trabajo y comunicación					

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
25. Demuestra capacidad de establecer un diálogo efectivo con la comunidad universitaria.					
26. Soluciona los problemas con prontitud y de manera eficiente y efectiva.					
27. Comunica sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
28. Demuestra receptividad a las recomendaciones de la comunidad universitaria.					



**EVALUACION SOBRE LA
EJECUTORIA PROFESIONAL DEL DECANO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

Favor marcar el valor numérico que mejor describa el nivel de ejecución en cada criterio, de acuerdo a la siguiente escala:

- (4) Totalmente de acuerdo
- (3) De acuerdo
- (2) En desacuerdo
- (1) Totalmente en desacuerdo

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
Generales					
1. Posee disponibilidad para reunirse con el personal docente, no docente y estudiantes cuando estos lo soliciten.					
2. Demuestra capacidad en la solución de problemas y la toma de decisiones.					
3. Demuestra disponibilidad y flexibilidad en el horario de trabajo para el desempeño de sus funciones.					
4. Lleva a cabo reuniones periódicas con el personal de las oficinas adscritas al Decanato y con el Consejo de Estudiantes.					
Aspectos Administrativos					
5. Posee liderazgo administrativo.					
6. Atiende ágilmente los asuntos administrativos de su Decanato.					
7. Supervisa la eficiencia de los servicios provistos por los Departamentos y oficinas adscritas al Decanato.					
8. Promueve actividades recreativas y culturales que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria.					
9. Mide periódicamente la satisfacción de los servicios a los estudiantes.					
10. Considera los resultados de la opinión de los estudiantes para mejorar los servicios de éstos.					

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
11. Apoya el cumplimiento de los procesos de acreditación.					
12. Apoya el desarrollo de nuevas facilidades físicas para la comunidad universitaria.					
13. Estimula la excelencia en los procesos administrativos que reciben los estudiantiles.					
14. Coordina periódicamente actividades extracurriculares dirigidas a los estudiantes.					
15. Mantiene informados a los estudiantes sobre los servicios estudiantiles adscritos al Decanato.					
16. Participa activamente de las actividades estudiantiles.					
17. Facilita el desarrollo profesional del personal docente y no docente.					
18. Promueve la divulgación de los logros del Decanato.					
19. Implanta medidas de avalúo para evidenciar la calidad de los servicios ofrecidos por las oficinas adscritas al Decanato.					
Liderato Administrativo					
20. Cumple con las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, normas institucionales y de las agencias reguladoras del gobierno.					
21. Participa activamente en el diseño e implantación de estrategias para la promoción, reclutamiento, admisión y retención estudiantil.					
22. Realiza las funciones gerenciales de planificar, organizar, dirigir y controlar de forma efectiva y eficiente de las oficinas adscritas al Decanato.					
23. Es efectivo en el manejo del presupuesto asignado al Decanato.					
24. Promueve la participación en el Consejo de Estudiantes y otras organizaciones estudiantiles.					
25. Superviza efectivamente el mantenimiento de los recursos e instalaciones físicas adscritas al Decanato.					
26. Dirige efectivamente su equipo de trabajo.					
27. Supervisa al personal adscrito al					

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
Decanato.					
28. Se guía por un plan de trabajo que responde a la misión Institucional y Sistémica y al Plan Estratégico.					
29. Consulta las metas y planes de desarrollo del Decanato con la comunidad universitaria.					
Ambiente de trabajo y comunicación					
30. Posee destrezas de comunicación efectiva.					
31. Soluciona los problemas concernientes a los estudiantes con prontitud y de manera eficiente y efectiva.					
32. Mantiene lazos de comunicación con la comunidad externa.					



**EVALUACION SOBRE LA
EJECUTORIA PROFESIONAL DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO**

Favor marcar el valor numérico que mejor describa el nivel de ejecución en cada criterio, de acuerdo a la siguiente escala:

- (4) Totalmente de acuerdo
- (3) De acuerdo
- (2) En desacuerdo
- (1) Totalmente en desacuerdo

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
Generales					
1. Posee disponibilidad para reunirse con el personal docente y no docente y estudiantes cuando estos lo soliciten.					
2. Lleva a cabo periódicamente reuniones ordinarias con la facultad.					
3. Demuestra capacidad en la solución de problemas y la toma de decisiones concernientes al departamento y la facultad.					
4. Demuestra disponibilidad y flexibilidad en el horario de trabajo para el desempeño de sus funciones.					
Aspectos Académicos					
5. Posee liderazgo académico.					
6. Apoya y promueve los procesos de acreditación, educación general y avalúo.					
7. Estimula la excelencia en los procesos de enseñanza.					
8. Promueve y facilita los proyectos de investigación y creación del personal docente.					
9. Facilita el desarrollo profesional del personal docente y no docente.					
10. Promueve y apoya la celebración de actividades académicas del departamento.					
11. Promueve la divulgación de los logros académicos del Departamento.					

Crterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
12. Promueve el reclutamiento de una facultad altamente cualificada.					
Liderato Administrativo					
13. Cumple con las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normas institucionales y departamentales.					
14. Partcipa con su facultad y estudiantes en el desarrollo de planes para el departamento.					
15. Vincula su programa académico, la facultad y estudiantes con organismos acreditadores y profesionales.					
16. Realiza las funciones gerenciales de planificar, organizar, dirigir y controlar de forma efectiva y eficiente de los asuntos del Departamento.					
17. Es efectivo al revisar y agilizar los procesos administrativos del departamento.					
18. Dirige efectivamente su equipo de trabajo.					
19. Formula un plan de trabajo que responde a la misión Institucional, Sistémica y al Plan Estratégico.					
20. Promueve la creación, evaluación y revisión de los currículos de los programas académicos del departamento.					
21. Promueve la participación de los estudiantes en actividades curriculares, cocurriculares , profesionales y comunitarias.					
22. Promueve que los estudiantes reciban una educación de excelencia.					
23. Promueve el reclutamiento de estudiantes de alto índice académico en los programas del departamento.					
24. Promueve y participa en actividades de investigación, creación, y divulgación de la facultad y estudiantes.					
25. Ejerce liderazgo en los asuntos que se discuten en la Institución que afectan a su departamento.					

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
26. Centra la administración del departamento en el apoyo a las actividades docentes y en la calidad de la enseñanza que reciben los estudiantes.					
27. Supervisa los procesos de consejería académica.					
28. Participa activamente de las proyecciones de matrícula del departamento y en la identificación de índices de ingreso y los procesos de admisiones, retención y graduación o traslado articulado de los estudiantes.					
29. Se asesora con los comités departamentales en la toma de decisiones académicas y de reclutamiento del personal docente.					
30. Evalúa al personal docente de acuerdo a los reglamentos y normas institucionales.					
31. Discute con el personal docente los resultados de las evaluaciones.					
32. Participa con el comité de personal en la evaluación docente de la facultad					
Ambiente de trabajo y comunicación					
33. Soluciona los problemas con prontitud y de manera eficiente y efectiva.					
34. Demuestra receptividad a las recomendaciones del personal docente, no docente y estudiantes del departamento.					
35. Está accesible al personal docente, no docente y estudiantes.					
36. Posee capacidad de diálogo y de comunicación efectiva con la facultad, personal no docente y estudiantes.					



**EVALUACION SOBRE LA
EJECUTORIA PROFESIONAL DEL RECTOR(A)**

Favor marcar el valor numérico que mejor describa el nivel de ejecución en cada criterio, de acuerdo a la siguiente escala:

- (4) Totalmente de acuerdo
- (3) De acuerdo
- (2) En desacuerdo
- (1) Totalmente en desacuerdo

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
Generales					
1. Posee disponibilidad para reunirse con el personal docente, no docente y estudiantes cuando estos lo soliciten.					
2. Convoca a reuniones ordinarias de claustro cada semestre.					
3. Demuestra capacidad en la solución de problemas y la toma de decisiones.					
Aspectos Académicos					
4. Posee liderazgo académico.					
5. Apoya y promueve los procesos de acreditación, educación general y avalúo.					
6. Estimula la calidad y desarrollo de los programas académicos existentes.					
7. Apoya iniciativas de desarrollo de nuevos programas académicos.					
8. Estimula la excelencia en los procesos de enseñanza.					
9. Promueve y facilita los proyectos de investigación y creación del personal docente.					
10. Facilita el desarrollo profesional del personal docente.					
11. Mantiene vínculos de colaboración académica con los departamentos.					
12. Promueve y apoya la celebración de actividades académicas en la institución.					

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
13. Promueve la divulgación de los logros académicos de la comunidad universitaria.					
14. Defiende ante las autoridades los planes, programas y normas académicas que aprueba el Senado Académico.					
Liderato Administrativo					
15. Cumple con las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, normas institucionales y de las agencias reguladoras del gobierno.					
16. Maneja los recursos en conformidad con las normas de administración pública.					
17. Divulga la situación financiera de la institución.					
18. Realiza las funciones gerenciales de planificar, organizar, dirigir y controlar de forma efectiva y eficiente.					
19. Planifica el presupuesto de acuerdo a las necesidades y recomendaciones de los departamentos, oficinas y otras dependencias.					
20. Es efectivo en la defensa de un presupuesto adecuado para la Institución.					
21. Es efectivo en el manejo del presupuesto asignado a la Institución.					
22. Utiliza efectiva y ágilmente los recursos institucionales.					
23. Es efectivo al revisar y agilizar los procesos administrativos.					
24. Dirige efectivamente su equipo de trabajo.					
25. Formula un plan de trabajo que responde a la misión Institucional y Sistémica y al Plan Estratégico.					
26. Consulta las metas y planes de desarrollo institucionales con la comunidad universitaria.					
Ambiente de trabajo y comunicación					
27. Soluciona los problemas con prontitud y de manera eficiente y efectiva.					
28. Mantiene una comunicación efectiva con la comunidad					

Criterios	Totalmente de acuerdo (4)	De acuerdo (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	Comentarios
universitaria.					
29. Demuestra receptividad a las recomendaciones de la comunidad universitaria.					
30. Fomenta en la comunidad universitaria el servicio a la comunidad externa.					