UPR
Senado Académico

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

Tel. (787) 815-0000
Fax (787) 880-6277

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2010-2011-21
(ENMENDADA)

Yo, Miriam Cruz Román, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** ----------

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 21 de abril de 2016, **Acordó:**

ENMENDAR LAS GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UPR EN ARECIBO.

Dicho documento forma parte de esta Certificación y su vigencia será inmediata.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy tres de mayo de dos mil dieciséis.

Dra. Miriam Cruz Román
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo

Vo. Bo. Dr. Otilio González Cortés
Rector y Presidente del Senado

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
SENADO ACADÉMICO

GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS ADMINISTRATIVOS DE UPRA

Redactado por:
Prof. Edith M. Cuevas
Dra. Wanda Delgado
Dr. Otilio González
Prof. Mayda González

febrero 2008

Aprobado por el Senado Académico
11 de diciembre 2008

Enmendado el 3 de abril de 2014 y 21 de abril de 2016

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
SENADO ACADÉMICO

GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS ADMINISTRATIVOS DE UPRA

Redactado por:
Prof. Edith M. Cuevas
Dra. Wanda Delgado
Dr. Otilio González
Prof. Mayda González

diciembre 2008

Enmendado por el Senado Académico
abril 2014 y abril de 2016

Índice

Página

Introducción 1
Evaluación del personal administrativo 1
Evaluación de rectores y rectoras 1
Evaluación de decanos, decanas y de los directores y directoras
de los departamentos académicos 2
Procedimiento de evaluación 4
Sección 1. Principios básicos para el procedimiento de evaluación 4
Sección 2. Principios básicos para la evaluación del rector o la rectora 4
Sección 2.1 Procedimiento 4
Sección 2.1.a. Evaluación anual del rector o la rectora 4
Sección 2.1.b. Evaluación trienal del rector o la rectora 6
Sección 3 Criterios de evaluación del rector o la rectora 6
3.1 Planificación institucional 6
3.2 Gestión administrativa 7
3.3 Gestión académica 7
3.4 Liderazgo 8
3.5 Toma de decisiones y solución de problemas 8
3.6 Relaciones externas 8
3.7 Desarrollo profesional 9
3.8 Estudiantado 9
Sección 4. Principios básicos para la evaluación de los decanos y decanas 9
Sección 4.1 Procedimiento para la evaluación de los decanos y decanas 9
Sección 4.2 Composición de las comisiones evaluadoras de decanos y decanas 11
Sección 4.2.a. Comisión Evaluadora del Decano o Decana
de Asuntos Académicos 11
Sección 4.2.b. Comisión Evaluadora del Decano o Decana
de Asuntos Administrativos 11
Sección 4.2.c. Comisión Evaluadora del Decano o Decana
de Asuntos Estudiantiles 11

Página

Sección 5. Criterios de excelencia de los decanos y decanas 12
Sección 5.1 Criterios de excelencia para la evaluación de Decanos y Decanas de Asuntos Académicos 12
Sección 5.3 Criterios de excelencia para la evaluación de Decanos y Decanas de Asuntos Administrativos 13
Sección 5.3 Criterios de excelencia para la evaluación de Decanos y Decanas de Asuntos Estudiantiles 14
Sección 6. Procedimiento para la evaluación de directores y directoras de departamentos académicos 16
Sección 6.1 Principios 16
Sección 6.2. Procedimiento 16
6.3 Indicadores de excelencia de los directores y directoras de los departamentos académicos en UPRA 18
7. Vigencia 19
Anejos: Instrumentos para la evaluación de los funcionarios y las funcionarias administrativos de UPRA 20
Anejo 1: Evaluación del Decano o Decana de Asuntos Académicos 21
Anejo 2: Evaluación del Decano o Decana de Asuntos Administrativos 26
Anejo 3: Evaluación del Decano o Decana de Asuntos Estudiantiles 34
Anejo 4: Evaluación del director o de la directora de departamento académico 41
Anejo 5: Evaluación para medir la percepción de la comunidad universitaria sobre la ejecutoria profesional del Rector o Rectora 48

INTRODUCCIÓN

El quehacer universitario en una institución de educación superior está lleno de complejidad y requiere un balance entre los compromisos, las responsabilidades, el ambiente y la planificación para el futuro. Para alcanzar este balance y en cumplimiento con la Ley de la Universidad de Puerto Rico y con el *Reglamento General*, la Junta de Síndicos nombra los rectores y rectoras de las unidades autónomas del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, mientras que los Rectores y Rectoras nombran, con el consejo del Senado Académico, a aquellas personas que en calidad de decanos o decanas puedan colaborar directamente con él o ella en la administración del recinto. Nombra, además, a otros funcionarios y funcionarias como decanos y decanas asociados o asociadas, decanos y decanas auxiliares, y directores y directoras de departamentos académicos. Estos funcionarios y funcionarias deben cumplir con una amplia lista de funciones establecida por reglamento, por disposición de diversas leyes del Estado Libre Asociado o del Gobierno Federal, por mandato expreso de la Junta de Síndicos, por instrucciones de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico o por orden del Rector o la Rectora.

Evaluación del personal administrativo.

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo cree firmemente en mejorar el desempeño de los funcionarios y funcionarias que ocupan puestos académicos gerenciales. La evaluación periódica constituye un mecanismo valioso de apoyo a las funciones que llevan a cabo estos funcionarios y estas funcionarias. Para ello, se propone aquí un sistema de evaluación de los rectores y rectoras, los decanos y decanas y los directores y directoras académicos.

Evaluación de rectores y rectoras.

El desarrollo de un mecanismo de evaluación de rectores y rectoras surgió como iniciativa de la Junta de Síndicos, cuya política está cimentada en el mantenimiento de una alta calidad y eficiencia de los servicios; en destacar las mejores cualidades administrativas y de liderazgo; y en asegurar la participación de diversos grupos de la comunidad universitaria (Certificación JS, Número 50, 2004 – 2005). La evaluación de los rectores y las rectoras se realiza como encomienda de la Junta de Síndicos. El documento dispone que la evaluación del rector y de la rectora tenga como propósito lo siguiente:

1. Mejorar el desempeño de este personal docente administrativo.
2. Fomentar una relación de apoyo y de confianza entre la Junta de Síndicos, los funcionarios y funcionarias.
3. Coadyuvar a la realización de los planes y objetivos establecidos y definidos para la institución.
4. Rendir cuentas sobre el ejercicio de los deberes de estos funcionarios y funcionarias.
5. Nutrir las decisiones respecto a su retención para fundamentarlas en los principios y criterios establecidos.

Evaluación de decanos, decanas y de los directores y directoras de los departamentos académicos.

La iniciativa de evaluar a los decanos y las decanas, así como a los directores y las directoras de los departamentos académicos surge como iniciativa del Rector Edwin Hernández, mediante una petición al Senado Académico de UPRA en el año académico 2003-2004. La evaluación periódica de los decanos y las decanas es una actividad de gobierno esencial que ayuda a los decanos, las decanas y a la facultad a trabajar en conjunto para desarrollar un ambiente académico positivo. Sirve para identificar fortalezas y debilidades en los funcionarios y funcionarias que ocupan puestos administrativos en nuestra universidad. Las recomendaciones obtenidas en este proceso de evaluación contribuyen a determinar la eficiencia de la gestión universitaria de estos funcionarios y funcionarias. También contribuye a obtener un insumo sobre la percepción de la facultad, el personal no docente y el estudiantado hacia la dirección que lleva la institución universitaria y determinar si se están alcanzando los objetivos institucionales trazados.

Por otro lado, se aclara que no existen disposiciones relacionadas con el proceso de evaluación ni en el Reglamento General de la UPR (RGUPR) ni en la Ley de la UPR. Estos documentos, no obstante, establecen funciones atribuidas a los rectores y rectoras y a los directores y directoras de los departamentos académicos.

Los estándares cuatro y cinco de la *Middle States Commission on Higher Education* (MSCHE) requieren de un gobierno institucional que defina los roles institucionales y el desarrollo de políticas para la toma de decisiones. Además, requieren de estructuras administrativas que faciliten el aprendizaje, la investigación y que nutran el mejoramiento de la

calidad de los servicios administrativos en toda institución de educación superior. Por eso, se hace necesario redefinir el proceso de evaluación de los funcionarios y las funcionarias a cargo de estructuras administrativas de la UPRA para proveer a la Institución las herramientas para cumplir con estos estándares. El Consejo de Educación de Puerto Rico (CESPR), en su criterio número uno (1), requiere que los administradores y administradoras académicos tengan sus responsabilidades debidamente identificadas, que cuenten con suficiente preparación académica y experiencia. Por otro lado, en el documento *Diez para la Década, Agenda para la Planificación 2006-2016*[1] (Meta IV: Cultura de evaluación y avalúo institucional), se expresa lo siguiente:

> "La Universidad de Puerto Rico promueve una cultura de evaluación y de avalúo de su articulación organizativa, de sus operaciones y actividades académicas, administrativas y gerenciales que potencia los mejores desempeños institucionales; dinámicas informadas y deliberadas de renovación y prácticas de auditabilidad con respecto a la comunidad interna y externa, y permite calibrar el cumplimiento de los propósitos de la Institución tal y como lo consignan los rectores en sus documentos y la Agenda para la Planificación."

Específicamente los objetivos uno (1), dos (2) y nueve (9) de esta meta incluida en *Diez para la Década, Agenda para la Planificación 2006-2016,* están diseñados para atender el aspecto de evaluación de la fase organizativa y administrativa. Éstos leen como sigue:

1. Promover una cultura de evaluación de los recursos fiscales y humanos y de la programación institucional que sirva de base para modificaciones ágiles como principio rector de la gestión universitaria en todos los niveles.
2. Generar y recopilar de forma sistémica y sistematizada la información relevante al comportamiento institucional que permita a todas sus unidades una planificación eficiente y un proceso eficiente de toma de decisiones.
3. Diseñar e implantar un plan para el avalúo administrativo institucional como uno de los mecanismos para atemperar la infraestructura administrativa con las metas y objetivos académicos, de competitividad y calidad en las investigaciones, de fomento cultural, de servicio comunitario, y de internacionalización de la Universidad.

---

[1] Certificación Núm. 123 (2005-2006) de la Junta de Síndicos

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Se propone la adopción de un procedimiento de evaluación continuo de los rectores, rectoras, decanos, decanas, directores y directoras de departamentos académicos.

Sección 1. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El procedimiento para la evaluación de los funcionarios y las funcionarias administrativos de la UPRA busca el mejoramiento de los procesos y de las funciones de los evaluados. Requiere la adopción de mecanismos justos y transparentes. Se fortalece con la participación amplia de la comunidad universitaria, evaluados y evaluadas, los evaluadores y evaluadoras.

Sección 2. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL RECTOR O LA RECTORA

El desempeño del rector o la rectora se evaluará en dos ciclos, anuales y trienales. Las evaluaciones anuales serán para la retroalimentación constructiva (instructivas, orientadas al mejoramiento) y las trienales serán comprensivas (orientadas a los resultados y con énfasis en la efectividad y la eficiencia). Este procedimiento está definido por la Junta de Síndicos en su Certificación Número 50, 2004 – 2005, considerando que la primera evaluación conlleva principios de evaluación formativa y la segunda evaluación sumativa.

Sección 2.1 PROCEDIMIENTO

La Junta de Síndicos realizará la evaluación del rector o la rectora de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo de conformidad con el siguiente procedimiento:

Sección 2.1 (a) Evaluación anual del rector o la rectora

1. Anualmente, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico informará a la Junta de Síndicos sobre la evaluación que ha realizado de los rectores y rectoras, y sobre las recomendaciones de las acciones a seguir como resultado de la misma. El proceso de evaluación se realizará de conformidad con los criterios establecidos en la Certificación JS, Número 50, 2004 – 2005 y consistirá de las siguientes fases:

A. El Presidente o la Presidenta de la Universidad de Puerto Rico solicitará al Rector o Rectora de UPRA que someta los siguientes documentos:

a. *Informe Anual de la Unidad* - Mediante este informe, el Presidente o la Presidenta de la UPR podrá precisar en qué medida se lograron las metas formuladas por el Rector o la Rectora de UPRA para ese año, según el plan de trabajo sometido. El Rector o la Rectora de UPRA incluirá, además, una reflexión escrita sobre su desempeño.

b. *Plan de trabajo* - El Rector o la Rectora identificará las metas prioritarias para el año en curso.

c. *Insumo de la comunidad universitaria* - El Senado Académico de UPRA someterá al Presidente o a la Presidenta de la UPR los resultados de una encuesta de satisfacción de la comunidad universitaria, que será realizada con los criterios diseñados por el Senado Académico. Para ello, se elegirá una comisión para esos propósitos. La comisión estará compuesta por dos senadores o senadoras electos, dos miembros del personal no docente (elegido entre ellos) y un estudiante o una estudiante designado por el Consejo de Estudiantes. Para esto, el Comité de Agenda del Senado anualmente, en el mes de septiembre, colocará en agenda la elección de los dos miembros que formarán parte de la comisión que analizará los resultados de la encuesta electrónica realizada a la comunidad universitaria. La comisión determinará el procedimiento a seguir para anunciar la convocatoria, las fechas de comienzo y terminación del proceso. La comisión tendrá dos meses para concluir con su encomienda.

d. *Reunión individual* - El Rector o la Rectora de UPRA se reunirá con el Presidente o la Presidenta de la UPR y realizará un intercambio de impresiones en el cual se identificarán las fortalezas y las debilidades, si algunas, y las áreas a trabajar. Como resultado del diálogo, el Rector o la Rectora de UPRA identificará sus metas para el año próximo.

e. *Informe escrito* El Presidente o la Presidenta de la UPR preparará un informe sobre el desempeño general del Rector o la Rectora de UPRA. En dicho documento, presentará sus recomendaciones formales. Se conservarán tres copias de dicho

informe, una para la persona evaluada, una para el Presidente o la Presidenta de la UPR y una para el expediente del funcionario o funcionaria.

2. El Presidente o la Presidenta de la Universidad de Puerto Rico informará a la Junta de Síndicos sobre el proceso de evaluación y los resultados de ésta.

Sección 2.1 (b) EVALUACIÓN TRIENAL DEL RECTOR O LA RECTORA

Cada tres años, el Presidente o la Presidenta de la UPR comparecerán ante la Junta de Síndicos a presentar los resultados de la evaluación del Rector o Rectora de UPRA. El informe de evaluación incluye, pero no se limita a los siguientes componentes:

1. El Presidente o la Presidenta de la UPR revisará los informes de las evaluaciones anuales del Rector o la Rectora de UPRA.
2. El Rector o la Rectora de UPRA someterá un cuadro de desempeño institucional que resuma las tendencias observadas en una serie de tópicos identificados por el Presidente o la Presidenta de la UPR.
3. Reunión individual - El Rector o la Rectora de UPRA se reunirá con el Presidente o la Presidenta de la UPR para analizar y discutir los hallazgos del proceso de evaluación.
4. El Presidente o la Presidenta de la UPR preparará un informe escrito que recopile la información pertinente y lo presentará a la Junta de Síndicos.
5. Como resultado de todo lo anterior, la Junta de Síndicos tomará los acuerdos correspondientes que sean consecuentes con los propósitos de la evaluación.

Sección 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RECTOR O LA RECTORA

Las funciones y las responsabilidades de los rectores y las rectoras se definen de forma detallada en la Ley de la Universidad de Puerto Rico así como en el *Reglamento General*. Éstos constituyen el marco normativo dentro del cual deberá realizarse la evaluación. Además, la evaluación del desempeño de estos funcionarios y estas funcionarias debe enmarcarse en las siguientes cualidades y criterios.

3.1 Planificación institucional

1. Articulación de una visión en armonía con la agenda de la Universidad como tal.
2. Existencia de plan de trabajo que sea del conocimiento de la comunidad universitaria.

3. Generación y discusión en los niveles correspondientes de la unidad de los datos medulares para la toma de decisiones y el desarrollo institucional, a saber: admisiones, asistencia económica, infraestructura para labor creativa e investigación y efectividad del proceso educativo, entre otras.
4. Ofrecimiento de un apoyo administrativo adecuado a las gestiones de planificación.
5. Impulso de la planificación a largo plazo a la luz de las necesidades institucionales.
6. Establecimiento y ajuste de prioridades y cumplimiento con las fechas establecidas.

3.2 Gestión administrativa

1. Administración fiscal prudente, que toma en consideración los recursos y limitaciones financieras, y el uso eficiente y efectivo de los mismos.
2. Revisión y actualización de normas y reglamentos institucionales que faciliten la simplificación de procesos y el reconocimiento de responsabilidades gerenciales y académicas de los departamentos, facultades y unidades.
3. Reclutamiento y retención de facultad de las más altas calificaciones y de un equipo administrativo efectivo.
4. Efectividad en la recaudación de fondos externos
5. Promoción de diversas prácticas de mantenimiento, cuido y estética de los espacios universitarios abiertos y construidos, de suerte que coadyuven en el esfuerzo académico de la institución.
6. Promoción de la tecnología, los espacios y el equipo que requiere la capacidad tecnológica más avanzada.

3.3 Gestión académica

1. Estímulo y apoyo a la calidad y la excelencia en los procesos de enseñanza, la investigación y la labor creativa y erudita de la facultad.
2. Desarrollo y mantenimiento de procesos sistemáticos de evaluación y de acreditación, dirigidos al mantenimiento de las acreditaciones y las evaluaciones profesionales existentes y la promoción de las que deben obtenerse.
3. Conocimiento cabal y uso oportuno y adecuado de los datos institucionales para mejorar los programas, los procesos y los servicios de su unidad.

4. Promoción de la apertura de las oportunidades académicas internacionales, de suerte que la Universidad sirva de plataforma efectiva de vinculación con el mundo.
5. Revisión de una infraestructura de apoyo competitivo a la creación, la investigación y el estudio mediante las bibliotecas, los laboratorios y los sistemas tecnológicos de información.

3.4 Liderazgo

1. Fuente de motivación e inspiración para su unidad.
2. Efectividad en la comunicación con la comunidad universitaria.

3.5 Toma de decisiones y solución de problemas

1. Establecimiento y comunicación de sus prioridades.
2. Identificación y análisis de los asuntos críticos de su unidad
3. Toma decisiones ponderadas.
4. Estímulo a la participación en la toma de decisiones y consideración de las opiniones de las personas o grupos concernidos o afectados.
5. Flexibilidad en la solución de problemas.
6. Disposición para modificar programas, procesos y prácticas para mantenerse a la par con los desarrollos y las necesidades actuales.

3.6 Relaciones externas

1. Mantenimiento de líneas abiertas de comunicación con exalumnos, exalumnas, amigos y amigas de la Universidad.
2. Reconocimiento de la responsabilidad de servicio con las comunidades circundantes.
3. Fomento del servicio público y la responsabilidad social mediante currículos que provean espacios para internados y prácticas en la comunidad.
4. Promoción de iniciativas con otras unidades del Sistema y con miembros de diferentes organismos relacionados con la educación en el logro de las metas comunes y con énfasis en lo interdisciplinario.
5. Representación adecuada de su unidad y del Sistema en los foros correspondientes.

6. Fortalecimiento de las relaciones con entidades y organismos educativos externos; en particular con las agencias acreditadoras, licenciadoras y evaluadoras.
7. Proyección de una imagen positiva de la unidad.

3.7 Desarrollo profesional

1. Búsqueda de oportunidades de desarrollo profesional.
2. Fomento de oportunidades de desarrollo a personal administrativo.
3. Participación activa en reuniones, conferencias, simposios y otros foros de temas relacionados con la educación superior.

3.8 Estudiantado

1. Reclutamiento de estudiantes cualificados.
2. Divulgación de la oferta académica.
3. Fomento de oportunidades de estudio en el exterior: Desarrollo de proyectos interdisciplinarios para el éxito estudiantil.
4. Monitoría del progreso de los estudiantes y las estudiantes hacia el logro de sus metas académicas.

Sección 4. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS DECANOS Y DECANAS

El desempeño de los decanos y las decanas se evaluará en dos ciclos, trienal y quinquenal. Las evaluaciones trienales serán para la retroalimentación constructiva (instructivas, orientadas al mejoramiento) y las quinquenales serán comprensivas (orientadas a los resultados y con énfasis en la efectividad y la eficiencia).

Sección 4.1 Procedimiento para la evaluación de los decanos y decanas

El procedimiento que aquí se define busca llevar a cabo dos niveles de evaluación. Una a realizarse al cumplirse los primeros tres años de haberse iniciado un decano o decana en la posición, y luego evaluaciones periódicas cada cinco años. La primera evaluación conlleva principios de evaluación formativa. Al quinto año se realizará una evaluación sumativa. Para ello, el Rector o Rectora de UPRA formará una comisión evaluadora para cada decano a ser evaluado o decana a ser evaluada.

(a). Las evaluaciones:

1. Serán solicitada por el Rector o la Rectora de UPRA a los dos años de haberse iniciado un decano o decana en el puesto, luego a los cuatro años,

4.1 (b) Las comisiones evaluadoras;

1. Serán responsables de organizar el proceso evaluativo y la redacción de informes
2. Usarán como elemento vital los resultados de encuestas en los que se mide la percepción de la comunidad universitaria, mediante el uso de instrumentos de medición, previamente aprobado por el Senado Académico de UPRA.
3. Incluirán entrevistas estructuradas con el rector o la rectora, con el decano evaluado o decana evaluada, con subalternos o subalternas, facultad, estudiantado y personal no docente. La rúbrica para las entrevistas a realizarse por la Comisión Evaluadora, del decano o de la decana correspondiente, utilizará los indicadores de excelencia aprobados por el Senado Académico[2]. Se encargarán de solicitar y analizar documentos (normas, procedimientos, formularios, planes y cualquier otro método aplicable de ser necesario).
4. Tendrán no más de ocho semanas consecutivas para definir y realizar el proceso evaluativo, completar sus entrevistas y rendir su informe al rector o a la rectora.

4.1 (c) Los informes de las comisiones evaluadoras

1. Recaerán en las comisiones especiales evaluadoras,
2. Deberán incluir un análisis sobre la efectividad y eficiencia de las funciones del decano evaluado o decana evaluada, resultado de las entrevistas realizadas y análisis de los documentos sometidos por el evaluado o evaluada. Además, deberá integrar los resultados de las encuestas electrónica, realizadas a la comunidad universitaria.
3. Antes de rendir su informe al rector o la rectora, las comisiones discutirán los resultados con los decanos o las decanas evaluados o evaluadas para permitir que reaccionen a discrepancias con el informe. Deberá incluirse, además, la reacción del evaluado o evaluada.

---

[2] Este documento presenta ejemplo de rúbricas a ser utilizadas y que podrán ser modificadas por la comisión nombrada.

4.1 (d) El Rector o la Rectora notificará al Senado Académico los resultados de las evaluaciones, así como la adopción de medidas correctivas en aquellas áreas en las que se hayan identificado oportunidades de mejoramiento.

Sección 4.2 COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES EVALUADORAS DE DECANOS Y DECANAS

4.2.a. Comisión Evaluadora del Decano o Decana de Asuntos Académicos

La Comisión Evaluadora del Decano o Decana de Asuntos Académicos estará compuesta por tres miembros de facultad electos en reunión de facultad, un estudiante o una estudiante nombrado por el Consejo de Estudiante y un director o una directora de oficina o departamento académico designado entre sus pares.

Sección 4.2.b. Comisión Evaluadora del Decano o Decana de Asuntos Administrativos

La Comisión Evaluadora del Decano o Decana de Asuntos Administrativos estará compuesta por un representante del personal no docente electo entre ellos, un miembro de facultad electo por la facultad, un estudiante o una estudiante y dos directores o directoras (un director o una directora de oficina y un director o una directora de departamento académico) designados entre sus pares.

Sección 4.2.c. Comisión Evaluadora del Decano o Decana de Asuntos Estudiantiles

La Comisión Evaluadora del Decano o Decana de Asuntos Estudiantiles estará compuesta por dos estudiantes (uno de ellos designado por el Consejo de Estudiantes y otro escogido por y entre los presidentes de asociaciones estudiantiles debidamente autorizadas para funcionar como organización estudiantil en UPRA), un miembro del personal no docente electo entre los empleados y las empleadas del Decanato de Estudiantes, un miembro de facultad electo por la facultad, y un director o una directora de oficina o departamento académico que ofrezca servicios directos al estudiantado, designado entre sus pares.

Sección 5. CRITERIOS DE EXCELENCIA DE LOS DECANOS Y LA DECANAS

Sección 5.1 LOS CRITERIOS DE EXCELENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DECANOS Y DECANAS DE ASUNTOS ACADÉMICOS

1. Se asegura de que el plan académico de la Institución está al día.
2. Fomenta la evaluación de los programas académicos periódicamente.
3. Fomenta la creación de programas académicos o revisión de los actuales basado en los resultados del *assessment* departamental.
4. Apoya un programa efectivo de *assessment* del aprendizaje
5. Apoya y dirige un programa efectivo de integración de la educación general en los programas académicos.
6. Se cerciora de que la oferta curricular de los programas académicos se mantiene al día, considerando las necesidades del mercado de empleo y la sociedad.
7. Promueve que la facultad contratada cuente con la más alta formación académica, experiencia profesional en su área y compromiso con la enseñanza y el aprendizaje, la investigación o creación académica, la divulgación y el servicio comunitario y la participación en comités departamentales e institucionales.
8. Supervisa a los departamentos académicos para asegurarse de que mantienen un plan de contrataciones, ascensos, y permanencias de la facultad.
9. Supervisa un mecanismo activo y atractivo de mejoramiento profesional de la facultad.
10. Ofrece apoyo administrativo adecuado a las gestiones de planificación académica.
11. Participa de los procesos de planificación institucional a largo plazo a la luz de las necesidades institucionales.
12. Supervisa el establecimiento y ajuste anual de prioridades académicas y cumplimiento con las fechas establecidas.
13. Mantiene sistemas efectivos y eficientes de supervisión del personal gerencial, docente y no docente adscrito al decanato de asuntos académicos.
14. Promueve la investigación académica y otras actividades de creación y divulgación entre los miembros de la facultad
15. Participa activamente en el desarrollo e implantación de un plan de retención estudiantil.
16. Ausculta periódicamente las necesidades de la facultad y define a tiempo los mecanismos para la implantación de servicios de apoyo a la docencia

17. Participa activamente en las iniciativas de acreditación, re acreditación y evaluaciones profesionales de la Institución y sus programas académicos.
18. Mide periódicamente la satisfacción del estudiantado con los servicios ofrecidos por los departamentos académicos y las oficinas del Decanato de Asuntos Académicos.
19. Participa en las proyecciones de matrícula del recinto.
20. Representa dignamente a la Institución y a su facultad en actividades en la Universidad, en Puerto Rico y el exterior.
21. Ejerce liderazgo en los asuntos académicos y de facultad que se discuten en las reuniones del Senado, la Junta Administrativa, el Comité de Personal de Facultad, el Comité de Planificación Estratégica y el Comité de Presupuesto.
22. Se mantiene al día en sus áreas académicas de especialidad, y en los asuntos relacionados con la gerencia académica y la educación superior.
23. Mantiene vínculos efectivos de comunicación con la facultad y el estudiantado.
24. Trata con respeto y cortesía a la facultad y estudiantado.

Sección 5.3 LOS CRITERIOS DE EXCELENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DECANOS Y DECANAS DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Supervisa las operaciones financieras de la Institución en conformidad con las normas sanas de administración pública aplicables.
2. Supervisa la implantación de los planes de desarrollo y mantenimiento de la planta física, incluyendo accesos, calles, aceras, áreas verdes, instalaciones atléticas, edificios académicos y otras instalaciones.
3. Mantiene actualizados los planes de mantenimiento diferido y mantenimiento preventivo de la Institución.
4. Supervisa a la Guardia Universitaria y toma las medidas necesarias para garantizar la seguridad física de la Institución, de los empleados, empleadas y estudiantes.
5. Garantiza que los recursos financieros de la Institución son usados responsablemente, para los fines asignados.
6. Supervisa las operaciones de los recursos humanos. Esto incluye las contrataciones, el adiestramiento del personal no docente y otras acciones de personal.

7. Promueve el diálogo con las organizaciones representativas de los empleados y empleadas universitarios.
8. Responde con prontitud y eficiencia a los señalamientos que resultan de las auditorías de la Institución. Esto incluye las evaluaciones anuales que realiza la Oficina del Contralor.
9. Promueve la revisión continua de los procedimientos administrativos, formularios y otras gestiones administrativas.
10. Mide continuamente la satisfacción del estudiantado con los servicios ofrecidos en las oficinas de servicios estudiantiles ubicadas bajo el Decanato de Asuntos Administrativos y toma medidas para fortalecer aquellas áreas que reflejan bajos niveles de satisfacción.
11. Vigila porque se mantenga al día la flota vehicular del recinto.
12. Supervisa que los inventarios de propiedad se mantengan al día, y que los procesos de compras se hagan con rapidez y efectividad.
13. Participa en las proyecciones de matrícula del recinto.
14. Representa dignamente a la Institución en actividades en la Universidad, en Puerto Rico y el exterior.
15. Ejerce liderazgo en los asuntos administrativos que se discuten en las reuniones del Senado, la Junta Administrativa, el Comité de Planificación Estratégica y el Comité de Presupuesto.
16. Mantiene vínculos efectivos de comunicación con la facultad, el personal no docente y el estudiantado.
17. Trata con respeto y cortesía a la facultad, el personal no docente y el estudiantado.

Sección 5.3 LOS CRITERIOS DE EXCELENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DECANOS Y DECANAS DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

1. Participa activamente en el diseño e implantación de estrategias para la retención estudiantil.
2. Participa activamente en el diseño e implantación de estrategias para el reclutamiento de estudiantes.
3. Promueve el reclutamiento de estudiantes con alto potencial académico, atlético o con otras habilidades especiales como la música, el arte o la investigación.

4. Define mecanismos claros para la divulgación de políticas universitarias para todo y toda estudiante del recinto.
5. Supervisa la coordinación de actividades recreativas, sociales y culturales que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria.
6. Supervisa que el programa de actividades atléticas de la Institución opere en forma excelente, brindando especial atención a las necesidades de los estudiantes y las estudiantes atletas.
7. Apoya a los departamentos académicos en la coordinación de actividades extracurriculares dirigidas a los estudiantes.
8. Supervisa el proceso de promoción y admisiones.
9. Supervisa la eficiencia en los servicios que se proveen en la Oficina de Orientación y Consejería.
10. Mide periódicamente la satisfacción estudiantil con los servicios que se ofrecen a los estudiantes, y actúa para fortalecer aquellas áreas que reflejan baja satisfacción.
11. Supervisa la operación del teatro y los centros estudiantiles, y garantiza que se mantienen en condiciones óptimas para atender a los estudiantes de UPRA.
12. Mantiene vínculos dirigidos a informar continuamente a los estudiantes y las estudiantes de las ofertas extracurriculares y los servicios estudiantiles.
13. Supervisa el proceso de ayudas económicas para los estudiantes y las estudiantes.
14. Promueve la participación estudiantil en organizaciones estudiantiles.
15. Supervisa la prestación de servicios de salud adecuados para los estudiantes y las estudiantes.
16. Promueve la participación estudiantil en actividades co-curriculares como el coro, la tuna, la banda, porristas y otras organizaciones.
17. Adopta medidas para adiestrar a los estudiantes y las estudiantes líderes en la participación efectiva dentro de los organismos deliberativos de UPRA.
18. Toma las medidas para asegurar la continuidad de las operaciones del Consejo de Estudiantes.
19. Participa en las proyecciones de matrícula del Recinto.
20. Representa dignamente a la Institución y a su facultad en actividades en el campus, en Puerto Rico y el exterior.

21. Ejerce liderazgo en los asuntos estudiantiles que se discuten en las reuniones del Senado, la Junta Administrativa, el Comité de Planificación Estratégica y el Comité de Presupuesto.
22. Mantiene vínculos efectivos de comunicación con la facultad y el estudiantado.
23. Trata con respeto y cortesía a la facultad y al estudiantado.

Sección 6. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DIRECTORES Y DIRECTORAS DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Sección 6.1 Principios

El procedimiento para la evaluación de directores y directoras de departamentos académicos debe basarse en principios de participación amplia a través de los cuales la facultad, el estudiantado del departamento académico, el Decano o la Decana de Asuntos Académicos, los directores evaluados y directoras evaluadas, y los evaluadores y evaluadoras perciban que se busca el mejoramiento de los procesos y de las funciones mediante mecanismos justos y transparentes.

Sección 6.2. Procedimiento

1. El procedimiento se define para llevarse a cabo cada cuatro años de haberse iniciado en el puesto. Al cuarto año, se realizará una evaluación sumativa.
2. La evaluación:
    a. Requiere, como punto de partida, adoptar los indicadores de excelencia que el Senado Académico incluyó como parte del Plan de Avalúo Institucional.
    b. Se iniciará a petición del Decano o la Decana de Asuntos Académicos.
    c. Recaerá en una comisión evaluadora especial integrada por cinco (5) miembros, entre los que se encontrará in (1) director o directora proveniente de otro departamento académico designado por el Rector o Rectora con la recomendación del Decano o la Decana de Asuntos Académicos, tres(3) representantes claustrales del departamento (dos electos por la facultad en reunión extraordinaria del departamento y el tercero será un claustral permanente electo por la facultad y un

representante o una representante estudiantil departamental. De no tener representación estudiantil departamental, el estudiante o la estudiante será seleccionado por los estudiantes y las estudiantes adscritos al departamento en asamblea departamental convocada por el Decano o Decana de Asuntos Estudiantiles o será designado o designada por el Consejo de Estudiantes.

d. El Decano o la Decana de Asuntos Académicos notificará de la constitución de las comisiones al Senado Académico.

3. La Comisión:

   a. Usará como elemento vital los resultados de encuestas con las que se mide la percepción de la facultad del departamento académico, mediante el uso de instrumentos previamente aprobados por el Senado Académico.
   b. La comisión incluirá entrevistas con con el decano o decana, el director evaluado o directora evaluada, facultad, estudiantado y personal no docente.
   c. Conllevará la solicitud y análisis de documentos (incluye normas, procedimientos, formularios, planes y otros documentos).
   d. Tendrá no más de ocho semanas consecutivas para realizar el proceso evaluativo, completar sus entrevistas y rendir su informe al Decano o la Decana de Asuntos Académicos.

4. Los informes de las comisiones:

   a. Deben incluir un análisis sobre la efectividad y eficiencia de las funciones del director evaluado o directora evaluada.
   b. Integrar los resultados de las encuestas de percepción realizadas a la comunidad universitaria.
   c. Antes de rendir su informe al decano o decana las comisiones discutirán los resultados con los directores evaluados o directoras evaluadas para permitir que reaccionen a discrepancias con el informe. Deberá incluirse, además, la reacción del evaluado y de la evaluada.

d. El Decano o la Decana de Asuntos Académicos notificará al Rector o a la Rectora los resultados de las evaluaciones, así como la adopción de medidas dirigidas al mejoramiento de desempeño del evaluado.
e. El Rector o la Rectora informará al Senado Académico un resumen de los resultados de las evaluaciones.

6.3 INDICADORES DE EXCELENCIA DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS EN UPRA

1. Observa porque la misión del departamento, las metas y los objetivos de cada programa académico sean revisados periódicamente para que mantengan relación con la misión, metas y objetivos de la UPR y de UPRA.
2. Supervisa los procesos de planificación académica y avalúo en el departamento. Se cerciora de que las decisiones del departamento se guíen por un plan de desarrollo que, a su vez, se nutre de los resultados del avalúo departamental.
3. Fomenta un ambiente de participación de la facultad en el desarrollo de planes para el departamento y la Institución.
4. Promueve la vinculación del departamento, sus programas académicos, su facultad y sus estudiantes con organismos acreditadores, entidades profesionales y organizaciones académicas.
5. Supervisa la puesta al día de los currículos de los programas académicos, considerando las necesidades del mercado de empleo y la sociedad.
6. Supervisa los procesos de contratación de personal docente a tiempo parcial y a tiempo completo, garantizando el acceso abierto a las cátedras universitarias y la contratación de una facultad altamente cualificada, que se mantiene al día en su disciplina.
7. Promueve que los estudiantes matriculados en el programa reciban una educación de excelencia, demuestren progreso en el aprendizaje y participen de actividades co-curriculares en forma efectiva.
8. Participa en el diseño de estrategias para el reclutamiento de estudiantes de alto promedio académico en los programas del departamento.
9. Promueve la participación de la facultad y estudiantes en actividades profesionales y comunitarias.

10. Promueve y participa en actividades de investigación, creación y divulgación, y promueve la participación de su facultad y estudiantes en estas actividades.
11. Centra la administración del departamento en el apoyo a las actividades docentes y en la calidad de los servicios al estudiante.
12. Vigila porque el personal docente y no docente a su cargo se mantenga al día en sus áreas de especialidad.
13. Usa responsablemente el presupuesto asignado al departamento para atender las necesidades de los programas académicos, identifica y proyecta gastos extraordinarios, y participa en la identificación de posibles fuentes que permitan allegar fondos para atender estos gastos extraordinarios.
14. Promueve la integración del departamento con las organizaciones profesionales, con la comunidad, con los exalumnos y exalumnas.
15. Supervisa los procesos de consejería académica, en los casos en que apliquen.
16. Define mecanismos para facilitar las quejas estudiantiles y solucionar los problemas que presentan la facultad y estudiantes.
17. Participa en las proyecciones de matrícula del departamento y en la identificación de índices de ingreso.
18. Participa activamente de los procesos de admisiones, retención y graduación o traslado articulado de sus estudiantes.
19. Representa dignamente al departamento y a su facultad en actividades en la Universidad, en Puerto Rico y el exterior.
20. Ejerce liderazgo en los asuntos que se discuten en la Institución que afectan a su departamento.
21. Mantiene vínculos efectivos de comunicación con la facultad y el estudiantado.
22. Promueve el cumplimiento de las leyes y normas institucionales y departamentales.
23. Utiliza la asesoría de los comités departamentales en la toma de decisiones.
24. Trata con respeto y cortesía a la facultad y al estudiantado.

7. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir de agosto de 2016, según aprobado por el Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

REFERENCIAS

Consejo de Educación Superior (2006). ***Reglamento para el otorgamiento de licencia a instituciones de educación superior en Puerto Rico***. Recuperado el 27 de septiembre de 2006 en http://www.ces.gobierno.pr

UPR. Certificación Núm. 123 (2005-2006) de la Junta de Síndicos. *Diez para la Década: Agenda de Planificación la Universidad de Puerto Rico 2006 – 2016.*

Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, Ley de la Universidad de Puerto Rico.

Middle States Commission on Higher Education. (2006). ***Characteristics of Excellence in Higher Education: Eligibility Requirements and Standards for Accreditation***. Philadelphia, PA: MSCHE.

Emihovich C. (April 1, 2004 – March 31, 2005). *Roles and Responsibilities of a College Dean*. Recuperado el 18 de mayo en http://www.coe.ufl.edu/web/?pid=437

_____. *College of natural resources Policy and procedures for evaluating department heads and Administrators*. Recuperado el 18 de mayo de 2007 en http://www.cnr.vt.edu/ cnrfacultyassociation /Policies/Evaluation.pdf

Universidad de Missouri (2007). *Dean evaluation procedure*. Recuperado el 18 de mayo de 2007 en http://facultycouncil.missouri.edu/news/deanevaluation.html

NC State University (2004). *Policies, regulations and rules*. Recuperado el 18 de mayo de 2007 en http://www.ncsu.edu/policies/employment/performance_mngt_review/REG05.50.3.php

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
SENADO ACADEMICO APROBADO
EN ARECIBO

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

Senado Académico

Tel. 815-0000, Ext. 1017

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:

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

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	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.							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
11. Facilita el desarrollo profesional del personal docente.							
12. Mantiene vínculos de 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							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
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.							
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.							

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

Senado Académico

Tel. 815-0000, Ext. 1017

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:

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

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	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							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
profesional del personal no docente.							
10. Mantiene vínculos de colaboración administrativa con los departamentos.							
11. Promueve la divulgación de los logros administrativos.							
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							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
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							
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.							

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

Senado Académico

Tel. 815-0000, Ext. 1017

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:

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

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	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							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
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.							
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							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
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 a al 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.							

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

Senado Académico

Tel. 815-0000, Ext. 1017

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:

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

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	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.							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
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.							
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.							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
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.							
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.							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
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.							

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

Senado Académico

Tel. 815-0000, Ext. 1017

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:

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

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	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							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
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.							
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							

Criterios	Totalmente de acuerdo (5)	De acuerdo (4)	Indeciso (3)	En desacuerdo (2)	Totalmente en desacuerdo (1)	No aplica/no sé	Comentarios
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 universitaria.							
29. Demuestra receptividad a las recomendaciones de la comunidad universitaria.							
30. Fomenta en la comunidad universitaria el servicio a la comunidad externa.							