



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Cayey, Puerto Rico 00736

Senado Académico

2004-05

Certificación número 23

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión extraordinaria del jueves 18 de noviembre de 2004, tuvo ante su consideración el Informe Final sobre el Análisis del **Instrumento de Evaluación del Rector**, que fuera preparado por el Dr. José N. Caraballo. En este documento también se incluyen recomendaciones para los **Instrumentos de Evaluación del Decano Académico por parte de los estudiantes y de los claustrales**.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó los instrumentos recomendados por el Dr. José N. Caraballo para la evaluación del Rector por los tres sectores de la comunidad universitaria y los instrumentos para la evaluación del Decano Académico por parte del sector docente y el estudiantil.

Los instrumentos aprobados se harán formar parte de la presente Certificación.

Esta determinación constituye una enmienda a las Certificaciones número 9 y 44 (2003-04). Esta última enmendó la Certificación número 126 (1998-99).

Asimismo, se encomendó a la Comisión de Asuntos Claustrales que trabaje el procedimiento para realizar estas evaluaciones y lo presente en la reunión de diciembre de 2004.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintidós de noviembre de dos mil cuatro.

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.
Rafael Aragunde
Rafael Aragunde
Rector y Presidente
Senado Académico



Universidad de Puerto Rico en Cayey
Senado Académico
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL RECTOR(A) POR EL PERSONAL DOCENTE

Departamento o Programa _____

Favor de hacer una marca de cotejo (✓) en la columna que mejor describa el nivel de ejecución en cada criterio.
Para añadir comentarios, utilice el reverso o una hoja adicional.

Dimensión	TA	A	NO/I	D	TD
I. Ambiente de trabajo positivo					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
b. Toma en cuenta las opiniones y recomendaciones del profesorado.					
c. Estimula los proyectos del profesorado.					
d. Facilita el desarrollo profesional del profesorado.					
II. Liderato					
a. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
b. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
c. Promueve el trabajo en equipo.					
d. Mantiene vínculos de colaboración con los departamentos.					
e. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal docente.					
f. Atiende los planteamientos del personal docente.					
g. Cultiva las relaciones con la comunidad externa.					
III. Evaluación, planificación y ejecutorias					
a. Formula metas y planes de trabajo a corto y a largo plazo a través de un plan operacional que responde a la Misión institucional y al Plan Estratégico.					
b. Evalúa las metas y planes de trabajo con los concernidos.					
c. Sus ejecutorias cumplen con la Misión institucional, el Plan Estratégico y con el Plan Operacional.					
d. Es asertivo.					
e. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
f. Promueve el desarrollo de los programas y la actualización del currículo.					
g. Promueve los proyectos de investigación o de creación del profesorado.					
h. Promueve el desarrollo de proyectos de servicio a la comunidad.					
i. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
j. Supera los obstáculos con creatividad.					
k. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
IV. Comunicación efectiva					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con el claustro.					
c. Presenta y defiende ante las autoridades correspondientes los planes, programas y normas académicas que aprueba el Senado Académico.					
d. Divulga los logros de la Institución dentro de nuestro Recinto.					
e. Divulga los logros de la Institución fuera de nuestro Recinto.					

Legenda: **TA** = totalmente de acuerdo; **A** = de acuerdo; **NO/I** = no tengo opinión, no tengo información; **D** = en desacuerdo; **TD** = totalmente en desacuerdo

Comentarios

I. Ambiente de trabajo positivo

- a.
- b.
- c.
- d.

II. Liderato

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.

III. Evaluación, planificación y ejecutorias

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.
- i.
- j.
- k.

IV. Comunicación efectiva

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Senado Académico
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL RECTOR(A) POR EL PERSONAL NO DOCENTE

Oficina _____

Favor de hacer una marca de cotejo (✓) en la columna que mejor describa el nivel de ejecución en cada criterio.
Para añadir comentarios, utilice el reverso o una hoja adicional.

Dimensión	TA	A	NO/I	D	TD
I. Ambiente de trabajo positivo					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
b. Toma en cuenta las opiniones y recomendaciones del personal no docente.					
c. Estimula los proyectos del personal no docente.					
d. Facilita el desarrollo profesional del personal no docente.					
II. Liderato					
a. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
b. Promueve el trabajo en equipo.					
c. Mantiene vínculos de colaboración con las distintas oficinas.					
d. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal no docente.					
e. Atiende los planteamientos del personal no docente.					
f. Cultiva las relaciones con la comunidad externa.					
III. Evaluación, planificación y ejecutorias					
a. Formula metas y planes de trabajo a corto y a largo plazo a través de un plan operacional que responde a la Misión institucional y al Plan Estratégico.					
b. Evalúa las metas y planes de trabajo con los concernidos.					
c. Sus ejecutorias cumplen adecuadamente con la Misión institucional, el Plan Estratégico y con el Plan Operacional.					
d. Es asertivo.					
e. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
f. Promueve el desarrollo de proyectos de servicio a la comunidad.					
g. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
h. Supera los obstáculos con creatividad.					
i. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
IV. Comunicación efectiva					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con el personal no docente.					
c. Divulga los logros de la Institución dentro de nuestro Recinto.					
d. Divulga los logros de la Institución fuera de nuestro Recinto.					

Legenda: **TA** = totalmente de acuerdo; **A** = de acuerdo; **NO/I** = no tengo opinión, no tengo información; **D** = en desacuerdo; **TD** = totalmente en desacuerdo

Comentarios

I. Ambiente de trabajo positivo

- a.
- b.
- c.
- d.

II. Liderato

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.

III. Evaluación, planificación y ejecutorias

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.
- i.

IV. Comunicación efectiva

- a.
- b.
- c.
- d.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Senado Académico
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL RECTOR(A) POR LOS ESTUDIANTES

Departamento _____

Favor de hacer una marca de cotejo (✓) en la columna que mejor describa el nivel de ejecución en cada criterio.
Para añadir comentarios, utilice el reverso o una hoja adicional.

Dimensión	TA	A	NO/I	D	TD
I. Ambiente de trabajo positivo					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
b. Toma en cuenta las opiniones y recomendaciones de los estudiantes.					
c. Estimula los proyectos de los estudiantes.					
II. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
c. Establece un balance ente la gestión administrativa y la gestión académica.					
d. Promueve el trabajo en equipo.					
e. Mantiene vínculos de colaboración con los estudiantes.					
f. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal docente.					
g. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal no docente.					
h. Atiende los planteamientos estudiantiles.					
i. Cultiva las relaciones con la comunidad externa.					
III. Evaluación, planificación y ejecutorias					
a. Formula metas y planes de trabajo a corto y a largo plazo a través de un plan operacional que responde a la Misión institucional y al Plan Estratégico.					
b. Sus ejecutorias cumplen adecuadamente con la Misión institucional, el Plan Estratégico y con el Plan Operacional.					
c. Es asertivo.					
d. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
e. Promueve el desarrollo de los programas y la actualización del currículo.					
f. Promueve el desarrollo de proyectos de servicio a la comunidad.					
g. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
h. Supera los obstáculos con creatividad.					
i. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
IV. Comunicación efectiva					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con los estudiantes.					
c. Divulga los logros de la Institución dentro de nuestro Recinto.					
d. Divulga los logros de la Institución fuera de nuestro Recinto.					

Legenda: TA = totalmente de acuerdo; A = de acuerdo; NO/I = no tengo opinión, no tengo información; D = en desacuerdo; TD = totalmente en desacuerdo

Comentarios

I. Ambiente de trabajo positivo

- a.
- b.
- c.

II. Liderato

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.
- i.

III. Evaluación, planificación y ejecutorias

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.
- i.

IV. Comunicación efectiva

- a.
- b.
- c.
- d.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:

Tabla B.3. Redacción sugerida para los ítems del Instrumento de Evaluación del Decano de Asuntos Académicos - Estudiantes.

Dimensión	TA	A	I	D	TD
I. Ambiente de trabajo positivo					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
b. Toma en cuenta las opiniones y recomendaciones de los estudiantes.					
II. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
c. Establece un balance entre la gestión del personal docente y los estudiantes.					
d. Mantiene vínculos de colaboración con el estudiantado.					
e. Atiende los planteamientos de los estudiantes.					
III. Evaluación planificación y ejecutorias					
a. Formula metas y planes de trabajo a corto y a largo plazo a través de un plan operacional.					
b. Sus ejecutorias cumplen adecuadamente con el Plan Operacional.					
c. Es asertivo.					
d. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
e. Promueve el desarrollo de los programas y la actualización del currículo.					
f. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
g. Supera los obstáculos con creatividad.					
h. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
IV. Comunicación efectiva					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica efectivamente con el estudiantado.					

Tabla C.3. Redacción sugerida para los ítems del Instrumento de Evaluación del Decano de Asuntos Académicos - Profesores.

Dimensión	TA	A	I	D	TD
I. Ambiente de trabajo positivo					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
b. Toma en cuenta las opiniones y recomendaciones del profesorado.					
c. Estimula los proyectos del profesorado.					
d. Facilita el desarrollo profesional del profesorado.					
II. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades del personal docente.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
c. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
d. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
e. Promueve el trabajo en equipo.					
f. Mantiene vínculos de colaboración con los departamentos.					
g. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal docente.					
h. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal docente.					
III. Evaluación planificación y ejecutorias					
a. Formula metas y planes de trabajo a corto y a largo plazo a través de un plan operacional.					
b. Sus ejecutorias cumplen adecuadamente con su plan operacional.					
c. Es asertivo.					
d. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
e. Promueve el desarrollo de los programas de estudio y la actualización del currículo.					
f. Promueve los proyectos de investigación, de creación y de intercambio de la facultad.					
g. Promueve la integración del servicio a la comunidad al currículo.					
h. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
i. Supera los obstáculos con creatividad.					
j. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
IV. Comunicación efectiva					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con el personal docente.					



2007-08
Certificación número 43

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión extraordinaria del jueves 1^{ro} de mayo de 2008, tuvo ante su consideración la propuesta de la Comisión de Asuntos Claustrales sobre la **evaluación del Rector**, en atención a la Certificación número 33 (2007-08).

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico acogió con enmiendas la propuesta sometida por la Comisión de Asuntos Claustrales sobre la evaluación del Rector y determinó dejar en suspenso la Certificación número 9 (2003-04), que contiene el procedimiento y el instrumento para la evaluación del Rector.

Esta determinación tiene el efecto dejar en suspenso, además, los instrumentos para la evaluación del Rector aprobados mediante la Certificación número 23 (2004-05).

La propuesta enmendada se hará formar parte de la presente Certificación.

Certificación 43 (2007-08)
Senado Académico
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día cinco de mayo de dos mil ocho.

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.



Ram S. Lamba
Rector y Presidente
Senado Académico

