



**VALORACIÓN POR LA FACULTAD DE LA LABOR  
DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS**

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Departamento/Oficina: \_\_\_\_\_

Escuela/Decanato: \_\_\_\_\_ Programa/Sección: \_\_\_\_\_

Escala para cuantificar todos los ítems	
4	<i>Totalmente de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito en forma <i>muy consistente</i> o con una <i>frecuencia muy alta</i>
3	<i>Bastante de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito en forma <i>consistente</i> o con una <i>frecuencia bastante alta</i> .
2	<i>Levemente de Acuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito con <i>alguna consistencia</i> o con una <i>frecuencia moderada</i> .
1	<i>En Desacuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito <i>inconsistentemente</i> o con <i>frecuencia baja</i> .
0	<i>Totalmente en Desacuerdo.</i> El docente ejecuta lo descrito <i>rara vez, nunca</i> o <i>no presenta evidencia</i> .
NA	<i>No Aplica.</i> Lo descrito no aplica para el docente en su puesto administrativo

COMPONENTE/ITEM	ESCALA					
<b>DESARROLLO DE LA UNIDAD</b>						
1. Demuestra conocimiento de la estructura y el funcionamiento de su unidad, la Institución y la interrelación entre éstas.	4	3	2	1	0	
2. Aporta a los logros de la misión, las metas y el plan estratégico de su unidad y de la institución.	4	3	2	1	0	
3. Demuestra tener clara la visión que se tiene de su unidad en la Institución.	4	3	2	1	0	
4. Fundamenta sus acciones en la visión de su unidad.	4	3	2	1	0	
5. Facilita que su personal logre las metas y objetivos de sus áreas de responsabilidad.	4	3	2	1	0	
6. Crea un ambiente que conduce al desempeño excelente de la facultad y otro personal.	4	3	2	1	0	
7. Promueve el desarrollo profesional de su personal.	4	3	2	1	0	
8. Facilita que la facultad desarrolle proyectos de investigación, creación y servicio.	4	3	2	1	0	NA

COMPONENTE/ITEM	ESCALA					
	4	3	2	1	0	NA
9. Facilita que la facultad publique y presente sus proyectos en distintos foros.	4	3	2	1	0	NA
10. Promueve y participa en la revisión de los programas o servicios a partir de la evaluación sistemática de éstos, los estándares de la práctica profesional y de acreditación, así como la literatura pertinente.	4	3	2	1	0	
11. Implanta actividades o proyectos dirigidos a mejorar o ampliar los programas académicos y los asuntos estudiantiles de su unidad.	4	3	2	1	0	
12. Promueve la creación de proyectos académicos.	4	3	2	1	0	
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD</b>						
13. Diseña, revisa e implanta un plan de trabajo para su unidad.	4	3	2	1	0	
14. Enmarca su plan de trabajo en las leyes, reglamentos, políticas y estándares de la Institución y de agencias acreditadoras.	4	3	2	1	0	
15. Demuestra progreso en la implantación del plan de trabajo de su unidad.	4	3	2	1	0	
16. Logra que en las reuniones que dirige se consideren los asuntos principales de la agenda establecida.	4	3	2	1	0	
17. Cumple con la política y las guías institucionales al reclutar el personal.	4	3	2	1	0	NA
18. Da participación al personal en la asignación de tareas, de acuerdo con las habilidades y necesidades de éste y en armonía con las necesidades de su unidad y de la institución.	4	3	2	1	0	
20. Usa los recursos fiscales o de otra naturaleza en armonía con las metas y objetivos de los planes de la unidad y de la Institución.	4	3	2	1	0	
21. Logra que la evaluación del personal de su unidad se lleve a cabo de acuerdo con los reglamentos, las normas y los procedimientos de la Institución.	4	3	2	1	0	
22. Requiere al personal el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Institución.	4	3	2	1	0	
23. Maneja los cambios en su unidad en forma efectiva.	4	3	2	1	0	
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
25. Mantiene un clima de apertura y participación en las reuniones que dirige.	4	3	2	1	0	
26. Logra que el personal de su unidad tenga confianza en él/ella.	4	3	2	1	0	
27. Está accesible a la facultad y otro personal de su unidad.	4	3	2	1	0	

COMPONENTE/ITEM	ESCALA					
	4	3	2	1	0	
28. Provee oportunidades para que el personal de su unidad participe en la toma de decisiones.	4	3	2	1	0	
29. Considera las recomendaciones que le hace el personal de su unidad.	4	3	2	1	0	
30. Maneja los conflictos entre y con el personal conforme a las normas y procedimientos institucionales, con resultados positivos.	4	3	2	1	0	
31. Presta atención a los planteamientos del personal.	4	3	2	1	0	
32. Respeta la diversidad dentro de su unidad.	4	3	2	1	0	
33. Maneja los conflictos estudiantiles conforme a las normas y procedimientos institucionales, con resultados positivos.	4	3	2	1	0	
35. Maneja los procesos administrativos mediante la búsqueda de consenso.	4	3	2	1	0	
<b>DESTREZAS DE COMUNICACIÓN</b>						
36. Se expresa oralmente en forma clara, sincera y receptiva.	4	3	2	1	0	
37. Gestiona ante los administradores de niveles superiores la atención de las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra.	4	3	2	1	0	
38. Mantiene informado al personal sobre los cambios en las agencias externas pertinentes a su quehacer, que pueden afectar su labor o el desarrollo de los programas académicos.	4	3	2	1	0	
39. Mantiene informado al personal sobre sus deberes, responsabilidades y derechos.	4	3	2	1	0	
40. Produce informes claros y precisos acerca de los asuntos de su unidad.	4	3	2	1	0	
<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS FINANZAS</b>						
42. Desarrolla la petición presupuestaria de su unidad tomando como referencia el insumo de la facultad.	4	3	2	1	0	NA
48. Informa regularmente a la facultad u otro personal acerca del presupuesto y el uso de los fondos y otros recursos asignados a su unidad.	4	3	2	1	0	NA

Junio, 2016