



Recinto de Ciencias Médicas  
Decanato de Asuntos Académicos

**VALORACIÓN POR EL PERSONAL NO DOCENTE  
DE LA LABOR DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS**

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

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

Escala para cuantificar todos los ítems

- 4 *Totalmente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una *frecuencia muy alta*
- 3 *Bastante de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito en forma *consistente* o con una *frecuencia bastante alta*.
- 2 *Levemente de Acuerdo.* El docente ejecuta lo descrito con *alguna consistencia* o con una *frecuencia moderada*.
- 1 *En Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *inconsistentemente* o con *frecuencia baja*.
- 0 *Totalmente en Desacuerdo.* El docente ejecuta lo descrito *rara vez, nunca* o *no presenta evidencia*.
- NA *No Aplica.* 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	
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	
<b>Administración de la Unidad</b>							
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	4	3	2	1	0	

COMPONENTE/ITEM		ESCALA					
	de éste y en armonía con las necesidades de su unidad y de la institución.						
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	
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.	Respeto la diversidad dentro de su unidad.	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	