



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2015-16

Certificación Número 71

YO, **NYDIA BONET JORDAN**, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 29 de septiembre de 2015**, y discutió asuntos relacionados al documento “**Instrumento para Evaluar la Labor de los Administradores Académicos**”, el cual está al presente **vigente**, ya que fue aprobado por el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas y por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

Que dado que dicho documento está al presente siendo re evaluado y revisado, y que dicho documento una vez revisado estaría pendiente de que se discuta y se apruebe por los foros que corresponden, se mantenga su uso de forma opcional para la facultad que ostente cargos de índole administrativa en el Recinto de Ciencias Médicas durante el año académico 2015-2016 en los procesos evaluativos que correspondan.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy primero de octubre del año dos mil quince.


Nydia Bonet Jordán, MD
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:



Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD
Rector

NBJ/NJAS/ynr





INSTRUMENTO PARA EVALUAR LA LABOR DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS

Nombre del Docente: _____ Programa/Sección: _____
Escuela/Decanato: _____ Rango Actual: _____
Departamento/Oficina: _____ Fecha de Otorgación: _____

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*.

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS
Liderazgo académico-administrativo (Peso: 36%)						
1. Consigue que en las reuniones que convoca se consideren los asuntos principales de la agenda establecida.	4	3	2	1	0	Facultad
2. Demuestra conocimiento de la misión, las metas y el plan estratégico de la institución.	4	3	2	1	0	Facultad
3. Establece y sigue un plan de reclutamiento de facultad con credenciales excelentes.	4	3	2	1	0	Facultad
4. Facilita que la facultad desarrolle proyectos de investigación, creación y servicio.	4	3	2	1	0	Facultad
5. Facilita que la facultad publique y presente sus proyectos en foros académicos.	4	3	2	1	0	Facultad

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS
6. Estimula la revisión de los programas y proyectos académicos a partir de la evaluación sistemática de éstos y la literatura pertinente.	4	3	2	1	0	Facultad
7. Promueve el desarrollo profesional de su personal.	4	3	2	1	0	Facultad
8. Las reuniones que dirige se desarrollan en un clima de apertura y participación.	4	3	2	1	0	Facultad
9. Mantiene informado al personal sobre los cambios en la institución que le afectan o pueden afectar.	4	3	2	1	0	Facultad
10. Mantiene informado al personal sobre sus deberes, responsabilidades y derechos.	4	3	2	1	0	Facultad
11. Demuestra conocimiento de la estructura y el funcionamiento de su unidad y de la Institución.	4	3	2	1	0	Facultad
12. Asigna tareas de acuerdo con las habilidades y necesidades del personal.	4	3	2	1	0	Facultad
13. Demuestra progreso en la implantación de los planes de trabajo de su unidad.	4	3	2	1	0	Facultad
14. Da participación al personal en la asignación de sus tareas.	4	3	2	1	0	Facultad
15. Requiere al personal el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Institución.	4	3	2	1	0	Facultad
16. Cumple con los procedimientos administrativos establecidos en la institución.	4	3	2	1	0	Facultad
17. Sus planes de trabajo están enmarcados en las leyes, reglamentos, políticas y estándares de la Institución.	4	3	2	1	0	Facultad
18. Utiliza el insumo de los constituyentes para establecer la política institucional.	4	3	2	1	0	Facultad
Destrezas interpersonales y manejo de conflictos (Peso: 24%)						
19. Facilita que su personal logre las metas y objetivos de sus áreas de responsabilidad.	4	3	2	1	0	Facultad
20. Logra que el personal de su unidad tenga confianza en él/ella.	4	3	2	1	0	Facultad
21. Provee oportunidades para que el personal de su unidad participe en la toma de decisiones.	4	3	2	1	0	Facultad

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS
22. Considera las recomendaciones que le hace el personal de su unidad.	4	3	2	1	0	Facultad
23. Logra que administradores de diversos niveles atiendan las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra.	4	3	2	1	0	Facultad
24. Maneja los conflictos entre y con el personal con resultados positivos.	4	3	2	1	0	Facultad
25. Presta atención a los planteamientos del personal.	4	3	2	1	0	Facultad
26. Su comunicación es clara, abierta y sincera.	4	3	2	1	0	Facultad
27. Respeta la diversidad dentro de su unidad.	4	3	2	1	0	Facultad
28. Maneja los problemas del personal en el momento oportuno.	4	3	2	1	0	Facultad
29. Maneja exitosamente los conflictos estudiantiles.	4	3	2	1	0	Estudiantes (.50), Facultad (.50)
30. Responde con cuidado y prontitud a las inquietudes académicas y del ambiente institucional que tienen los estudiantes.	4	3	2	1	0	Estudiantes (.50), Facultad (.50)
31. Maneja los procesos mediante la búsqueda de consenso.	4	3	2	1	0	Facultad
Administración de las finanzas (Peso: 20%)						
32. Desarrolla la petición presupuestaria de su unidad tomando como referencia el insumo de la facultad.	4	3	2	1	0	Facultad
33. Distribuye y usa las partidas presupuestarias en consonancia con las prioridades y las necesidades de su unidad.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian
34. Establece medidas de control para garantizar el uso adecuado del presupuesto.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian
35. Documenta en forma clara y precisa la utilización del presupuesto.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian
36. Supervisa continuamente el uso de los fondos que le son asignados.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS
	4	3	2	1	0	
37. Somete a las autoridades institucionales informes periódicos sobre el uso de los fondos que administra.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian
38. Rinde regularmente informes a la facultad acerca del presupuesto y el uso de los fondos de su unidad.	4	3	2	1	0	Facultad
39. Obtiene fondos y otros recursos adicionales a los asignados para cumplir con los planes de su unidad.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian
40. Usa los recursos fiscales en armonía con las metas y objetivos de los planes institucionales.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian
Asuntos estudiantiles (Peso: 20%)						
41. Coordina actividades con los líderes de organizaciones estudiantiles.	4	3	2	1	0	Estudiantes
42. Desarrolla actividades dirigidas a reclutar estudiantes de alto aprovechamiento.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian
43. Facilita la participación de los estudiantes en organizaciones estudiantiles.	4	3	2	1	0	Estudiantes
44. Fomenta la participación de estudiantes en foros a diferentes niveles académicos.	4	3	2	1	0	Estudiantes
45. Lleva a cabo actividades para mantener informados a los estudiantes sobre los asuntos de la pertinencia de éstos.	4	3	2	1	0	Estudiantes, documentos que lo evidencian
46. Logra que estudiantes de trasfondo socio-demográfico diverso soliciten admisión a su unidad.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian
47. Mantiene activos mecanismos para obtener datos, opiniones y recomendaciones de los estudiantes.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian
48. Desarrolla estudios sobre el perfil estudiantil que resultan en mejoras institucionales.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian
49. Desarrolla investigación sobre nuevas tendencias en la educación que resulta en cambios que fortalecen la educación.	4	3	2	1	0	Documentos que lo evidencian

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL ADMINISTRADOR ACADÉMICO

<u>Componente</u>	<u>Puntuación</u>	x	<u>Peso</u>	=	<u>Puntuación Ponderada</u>
Liderazgo Académico-Administrativo	_____	X	0.36	=	_____
Destrezas Interpersonales y Manejo de Conflictos	_____	X	0.24	=	_____
Administración de las Finanzas	_____	X	0.20	=	_____
Asuntos Estudiantiles	_____	X	0.20	=	_____
Puntuación Total					_____

Comité de Personal Departamental (Nombres y Firmas)

Fecha:

<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre del docente en letra de molde: _____

Firma del docente: _____

Fecha: _____