



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos

EVALUACIÓN DE LA LABOR DE LOS ADMINISTRADORES ACADÉMICOS (Instrumento Revisado)

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*.
 NA *No aplica.* Lo descrito no aplica para el docente en su puesto administrativo.

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA					FUENTE DE DATOS
DESARROLLO DE LA UNIDAD						
1. Demuestra conocimiento de la estructura y el funcionamiento de su unidad, la Institución y la interrelación entre éstas.	4	3	2	1	0	Facultad y personal no docente
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	Facultad, supervisor, pares administradores y documentos que lo evidencien
3. Demuestra tener clara la visión que se tiene de su unidad en la Institución.	4	3	2	1	0	Facultad, supervisor y pares administradores
4. Fundamenta sus acciones en la visión de su unidad.	4	3	2	1	0	Facultad, personal no docente y supervisor
5. Facilita que su personal logre las metas y objetivos de sus áreas de responsabilidad.	4	3	2	1	0	Facultad y personal no docente

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
6. Crea un ambiente que conduce al desempeño excelente de la facultad y otro personal.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
7. Promueve el desarrollo profesional de su personal.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
8. Facilita que la facultad desarrolle proyectos de investigación, creación y servicio.	4	3	2	1	0	NA	Facultad
9. Facilita que la facultad publique y presente sus proyectos en distintos foros.	4	3	2	1	0	NA	Facultad
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		Facultad
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		Facultad y documentos que lo evidencien
12. Promueve la creación de proyectos académicos.	4	3	2	1	0		Facultad, supervisor y documentos que lo evidencien
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD							
13. Diseña, revisa e implanta un plan de trabajo para su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad y supervisor
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		Facultad y supervisor
15. Demuestra progreso en la implantación del plan de trabajo de su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad, documentos que lo evidencien
16. Logra que en las reuniones que dirige se consideren los asuntos principales de la agenda establecida.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
17. Cumple con la política y las guías institucionales al reclutar el personal.	4	3	2	1	0	NA	Facultad, personal no docente y documentos que lo evidencien
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		Facultad y personal no docente

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
19. 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 evidencien
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		Facultad, documentos que lo evidencien
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		Facultad y personal no docente
22. Requiere al personal el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Institución.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
23. Maneja los cambios en su unidad en forma efectiva.	4	3	2	1	0		Facultad, personal no docente y supervisor
24. Implanta actividades o proyectos dirigidos a mejorar ya sea los procedimientos administrativos, las facilidades o los recursos de su unidad.	4	3	2	1	0		Documentos que lo evidencien
RELACIONES INTERPERSONALES							
25. Mantiene un clima de apertura y participación en las reuniones que dirige.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
26. Logra que el personal de su unidad tenga confianza en él/ella.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
27. Está accesible a la facultad y otro personal de su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
28. Provee oportunidades para que el personal de su unidad participe en la toma de decisiones.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
29. Considera las recomendaciones que le hace el personal de su unidad	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
30. Maneja los conflictos entre y con el personal conforme a las normas y procedimientos institucionales, con resultados positivos.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
31. Presta atención a los planteamientos del personal.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
32. Respeta la diversidad dentro de su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
33. Maneja los conflictos estudiantiles conforme a las normas y procedimientos institucionales, con resultados positivos.	4	3	2	1	0		Facultad , supervisor
34. Responde con prudencia y diligencia a las inquietudes académicas y del ambiente institucional que tienen los estudiantes.	4	3	2	1	0		Estudiantes
35. Maneja los procesos administrativos mediante la búsqueda de consenso.	4	3	2	1	0		Facultad
DESTREZAS DE COMUNICACIÓN							
36. Se expresa oralmente en forma clara, sincera y receptiva.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
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		Facultad, personal no docente y supervisor
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		Facultad y personal no docente
39. Mantiene informado al personal sobre sus deberes, responsabilidades y derechos.	4	3	2	1	0		Facultad y personal no docente
40. Produce informes claros y precisos acerca de los asuntos de su unidad.	4	3	2	1	0		Facultad y supervisor
41. Mantiene informado al resto de la institución acerca del desarrollo de la unidad.	4	3	2	1	0		Supervisor, pares administradores y documentos que lo evidencien
ADMINISTRACIÓN DE LAS FINANZAS Y LOS RECURSOS INSTITUCIONALES							
42. Desarrolla la petición presupuestaria de su unidad tomando como referencia el insumo de la facultad.	4	3	2	1	0	NA	Facultad
43. Distribuye y usa las partidas presupuestarias en consonancia con las prioridades y las necesidades de su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
44. Establece medidas de control para garantizar el uso adecuado del presupuesto y de los recursos asignados a su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
45. Documenta en forma clara y precisa la utilización del presupuesto y los recursos asignados a su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
46. Supervisa continuamente el uso de los fondos y otros recursos asignados a su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencien
47. Somete informes periódicos sobre el uso de los fondos y otros recursos que administra a las autoridades institucionales y a agencias externas que proveen fondos, si aplica.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
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	Facultad o personal no docente
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES							
49. Facilita el desarrollo de las actividades que llevan a cabo las organizaciones estudiantiles.	4	3	2	1	0	NA	Estudiantes
50. Desarrolla actividades de promoción y reclutamiento de estudiantes a los programas de su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
51. Fomenta y mantiene la participación de los estudiantes en foros a diferentes niveles académicos en la institución.	4	3	2	1	0	NA	Estudiantes
52. Promueve la participación estudiantil en actividades comunitarias.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
53. Lleva a cabo actividades para mantener informados a los estudiantes sobre los asuntos pertinentes a éstos.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
54. Desarrolla iniciativas para fomentar que estudiantes de diversos trasfondos soliciten admisión a los programas de la unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
55. Mantiene mecanismos para obtener datos, opiniones y recomendaciones de los estudiantes.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
56. Desarrolla estudios sobre el perfil estudiantil que resultan en recomendaciones para mejorar el currículo o los servicios estudiantiles de su unidad.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian

COMPONENTE/ÍTEM	ESCALA						FUENTE DE DATOS
57. Avalúa formalmente los servicios estudiantiles y utiliza los resultados para planificar el desarrollo de éstos.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
58. Implanta actividades o proyectos para mejorar o ampliar los servicios dirigidos a los estudiantes.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian
59. Fundamenta el desarrollo de las actividades y los proyectos relacionados con los servicios estudiantiles en literatura teórica y de investigación pertinente.	4	3	2	1	0	NA	Documentos que lo evidencian

Comentarios: Añada lo que se entienda pertinente respecto a esta evaluación.

**Resumen de la Evaluación de la Labor del Administrador Académico
(Variante 1)**

Comité de Personal de Departamento	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.30	=	
Administración de la unidad		X	.30	=	
Relaciones Interpersonales		X	.20	=	
Destrezas de comunicación		X	.20	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal de Facultad	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.30	=	
Administración de la unidad		X	.30	=	
Relaciones Interpersonales		X	.20	=	
Destrezas de comunicación		X	.20	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal del Departamento		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Comité de Personal de Facultad		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

**Resumen de la Evaluación de la Labor del Administrador Académico
(Variante 2)**

Comité de Personal de Departamento	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.20	=	
Administración de la unidad		X	.25	=	
Relaciones Interpersonales		X	.15	=	
Destrezas de comunicación		X	.10	=	
Administración de las finanzas y recursos		X	.30	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal de Facultad	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.20	=	
Administración de la unidad		X	.25	=	
Relaciones Interpersonales		X	.15	=	
Destrezas de comunicación		X	.10	=	
Administración de las finanzas y recursos		X	.30	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal del Departamento		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Comité de Personal de Facultad		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

**Resumen de la Evaluación de la Labor del Administrador Académico
(Variante 3)**

Comité de Personal de Departamento	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.15	=	
Administración de la unidad		X	.20	=	
Relaciones Interpersonales		X	.20	=	
Destrezas de comunicación		X	.15	=	
Administración de asuntos estudiantiles		X	.30	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal de Facultad	Puntuación Promedio	X	Peso	=	Puntuación Ponderada
Desarrollo de la unidad		X	.15	=	
Administración de la unidad		X	.20	=	
Relaciones Interpersonales		X	.20	=	
Destrezas de comunicación			.15	=	
Administración de asuntos estudiantiles		X	.30	=	
Puntuación Total					

Comité de Personal del Departamento		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Comité de Personal de Facultad		
Nombre	Firma	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Certifico que la evaluación me fue presentada:

Nombre (letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____