



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

205 Ave. Antonio R. Barceló, Cayey, PR 00736 - 9997

Senado Académico

2005-06

Certificación número 34

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 ordinaria del jueves 8 de diciembre de 2005, tuvo ante su consideración el **Formulario de Evaluación del(la) Decano(a) de Estudiantes por el personal docente**, que fuera sometido por la Comisión de Asuntos Claustrales.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó el Formulario de Evaluación del(la) Decano(a) de Estudiantes por el personal docente. Se acordó, además, que la evaluación de la Decana de Estudiantes se realizará en línea el próximo semestre.

El formulario aprobado se hará formar parte de la presente Certificación.

Esta determinación enmienda la Certificación número 126 (1998-99) en lo referente al procedimiento y al instrumento de evaluación correspondiente.

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

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Zoraida Porrata Doria
Rectora y Presidenta Interina
Senado Académico



Tel.(787) 263-5854 ó (787) 738-2161, exts. 2158, 2417, 2418 - Facsímil : (787) 263-6665

**Universidad de Puerto Rico en Cayey
Senado Académico**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL(A) DECANO(A) DE ESTUDIANTES POR EL PERSONAL DOCENTE

Fecha: _____

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.

CRITERIOS	TA	A	D	TD	NO/I
1. Ambiente de trabajo positivo					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas. Es justo(a), objetivo(a) comprensivo(a) y respetuoso(a).					
b. Interacciona con el personal docente y toma en cuenta sus opiniones y recomendaciones.					
c. Facilita los proyectos del personal docente.					
2. 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. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
d. Mantiene vínculos de colaboración con los departamentos, los decanatos y las oficinas administrativas con el fin de facilitar la gestión estudiantil.					
e. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal docente.					
f. Promueve la participación del personal docente en los procesos de planificación en su decanato.					
3. 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. Sus ejecutorias y decisiones son asertivas y se fundamentan en resultados de avalúo.					
d. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
e. Supera los obstáculos con creatividad.					
f. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
4. Comunicación efectiva					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con el personal docente.					
c. Mantiene informado al personal docente sobre necesidades y situaciones particulares de sus estudiantes.					

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

Comentarios

1.

a.

b.

c.

2.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

3.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

4.

a.

b.

c.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:
