



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

**Senado Académico**

2003-04

Certificación número 44

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 29 de enero de 2004, tuvo ante su consideración el informe de la Comisión de Asuntos Claustrales en torno a la evaluación del Decano de Asuntos Académicos.

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

**CERTIFICACIÓN:**

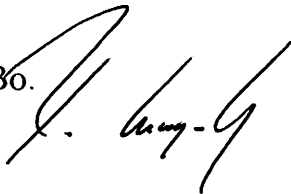
El Senado Académico acogió la recomendación de la Comisión a los efectos de que la evaluación del Decano de Asuntos Académicos debe llevarse a cabo durante el mes de febrero de 2004. Para esta evaluación se utilizarán los dos formularios que se incluyen como anejo del informe. La repartición y posterior recolección de los cuestionarios contestados será coordinada por el senador(a) académico(a), según acordado por el departamento. A cada senador(a) se le hará entrega de un cuestionario por cada miembro docente de su departamento. Los cuestionarios estarán identificados con el nombre del Departamento donde se usarán y tendrán un sello de autenticidad. La Comisión tabulará los cuestionarios, que le deben ser entregados a más tardar en la primera semana de marzo y hará un informe al Decano y al Senado Académico.

Esta determinación enmienda la Certificación número 126 (1998-99) en lo referente al procedimiento y a los instrumentos de la evaluación del Decano de Asuntos de Académicos.

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

*Sylvia Tubéns Castillo*  
Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

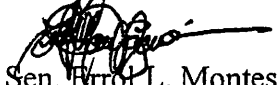
Vo. Bo.





Rafael Aragunde  
Rector y Presidente  
Senado Académico



jueves 29 de enero de 2004

  
Sen. Error L. Montes Pizarro  
Presidente

  
Sen. Ernesto Castillo Ceide  
  
Decano Waldo Torres

  
Sen. Migdalia Ortiz

Sen. Izael Santiago

## **INFORME A LA REUNIÓN ORDINARIA DEL SENADO DEL 29 DE ENERO DE 2004**

La Comisión de Asuntos Claustrales se reunió el 27 de enero del año en curso. A continuación enumeramos los acuerdos tomados.

### **1. Sobre la continuación de la discusión de la “Propuesta para la Creación de un Sistema de Promoción de la Calidad de la Docencia”**

#### **a. Calendario de reuniones extraordinarias**

Proponemos que:

- i. tengamos reuniones extraordinarias el 12 de febrero y el 11 de marzo;
- ii. durante la reunión del 12 de febrero discutamos los instrumentos de evaluación de pares, evaluación estudiantil y cumplimiento de deberes;
- iii. la agenda para la reunión del 11 de marzo se establezca posteriormente, pero que en ella esté comenzar a evaluar cómo vamos a implantar el Sistema a partir de agosto próximo. Algunas alternativas, entre otras, son comenzar con un plan piloto o elaborar un plan de implantación escalonado.

#### **b. Comenzar a promover la discusión de la Propuesta entre compañeras y compañeros que no están en el Senado**

Creemos que debemos comenzar a dar a conocer los acuerdos ya tomados en el Senado con relación a la Propuesta. Sugerimos que los Senadores y Senadoras informen a sus respectivos Departamentos de las discusiones que hemos tenido y de los acuerdos alcanzados. Además proponemos el establecimiento de una tertulia virtual sobre la Propuesta. Luego de la reunión extraordinaria de marzo debemos considerar la posibilidad de que el día de mejoramiento profesional pautado para abril sea dedicado a discutir la Propuesta.

## **2. Sobre la Evaluación de los Decanos**

Las evaluaciones deben llevarse a cabo durante el mes de febrero. Para la evaluación del Decano de Asuntos Académicos esta Comisión ha preparado dos formularios que incluimos como anejos a este informe. Sugerimos que la repartición y posterior recolección de los cuestionarios contestados sea coordinada en la Junta de Directores. A cada director se le hará entrega de un cuestionario por cada miembro docente de su departamento. Los cuestionarios estarán identificados con el nombre del Departamento donde se usarán, tendrán un número de control y un sello de autenticidad. Esta Comisión tabulará los cuestionarios entregados y hará un breve informe al Decano y al Senado Académico.

No hemos deliberado sobre la evaluación del Decano de Asuntos Administrativos y la del Decano de Asuntos Estudiantiles.

Anejos

Universidad de Puerto Rico en Cayey  
Senado Académico

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DECANO DE ASUNTOS ACADÉMICOS, PROF. WALDO TORRES, POR EL PERSONAL DOCENTE**

Departamento

Fecha de la Evaluación: Febrero 2004

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	Excelente	Bueno	Regular	Pobre	No tengo información
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 y estimula los proyectos del personal docente y su desarrollo profesional.					
d. Facilita y estimula los proyectos del personal administrativo adscrito al Decanato de Asuntos Académicos y su desarrollo profesional.					
2. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes y del personal.					
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. Inspira y promueve el trabajo en equipo y el consenso.					
e. Mantiene vínculos de colaboración con el estudiantado, los departamentos, los decanatos y las oficinas administrativas.					
f. Apoya y supervisa adecuadamente el cumplimiento de los deberes del personal docente.					
g. Atiende adecuadamente los planteamientos estudiantiles y toma las medidas pertinentes.					
h. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal docente y toma las medidas pertinentes.					
i. Atiende adecuadamente los planteamientos de los directores y toma las medidas pertinentes.					
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. Promueve el desarrollo de los programas de estudio y la actualización del currículo.					
e. Promueve y apoya los proyectos de investigación, de creación y de intercambio de la facultad.					
f. Promueve y apoya la integración del servicio a la comunidad al currículo.					
g. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
h. Supera los obstáculos con creatividad.					
i. 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. Se comunica efectivamente con los(las) directores(as).					

**Comentarios**

1.

a.

b.

c.

d.

2.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

3.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

4.

a.

b.

c.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:

---

---

---

Universidad de Puerto Rico en Cayey  
Senado Académico

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DECANO DE ASUNTOS ACADÉMICOS POR LOS ESTUDIANTES**

Departamento o Programa \_\_\_\_\_

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	Excelente	Bueno	Regular	Pobre	No tengo información
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 los estudiantes y toma en cuenta sus opiniones y recomendaciones.					
2. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
c. Establece un balance entre la gestión del personal docente y los estudiantes.					
d. Mantiene vínculos de colaboración con el estudiantado.					
e. Atiende adecuadamente los planteamientos estudiantiles y toma las medidas pertinentes.					
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 el Plan Operacional.					
c. Sus ejecutorias y decisiones son asertivas y se fundamentan en resultados de avalúo.					
d. Promueve el desarrollo de los programas, la actualización del currículo y los proyectos de investigación, de creación, de intercambio y de servicio a la comunidad.					
e. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
f. Supera los obstáculos con creatividad.					
g. 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 efectivamente con el estudiantado.					

**Comentarios**

1.

a.

b.

2.

a.

b.

c.

d.

e.

3.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

4.

a.

b.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:

---

---

---





2004-05  
Certificación número 23

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 extraordinaria del jueves 18 de noviembre de 2004, tuvo ante su consideración el Informe Final sobre el Análisis del Instrumento de Evaluación del Rector, que fuera preparado por el Dr. José N. Caraballo. En este documento también se incluyen recomendaciones para los Instrumentos de Evaluación del Decano Académico por parte de los estudiantes y de los claustrales.

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

#### **CERTIFICACIÓN:**

El Senado Académico aprobó los instrumentos recomendados por el Dr. José N. Caraballo para la evaluación del Rector por los tres sectores de la comunidad universitaria y los instrumentos para la evaluación del Decano Académico por parte del sector docente y el estudiantil.

Los instrumentos aprobados se harán formar parte de la presente Certificación.

Esta determinación constituye una enmienda a las Certificaciones número 9 y 44 (2003-04). Esta última enmendó la Certificación número 126 (1998-99).

Asimismo, se encomendó a la Comisión de Asuntos Claustrales que trabaje el procedimiento para realizar estas evaluaciones y lo presente en la reunión de diciembre de 2004.

Certificación 23 (2004-05)  
Senado Académico  
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,  
Puerto Rico, el día veintidós de noviembre de dos mil cuatro.

*Sylvia Tubéns Castillo*

Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

*Rafael Aragunde*

Rafael Aragunde  
Rector y Presidente  
Senado Académico



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL RECTOR(A) POR EL PERSONAL DOCENTE**

Departamento o Programa \_\_\_\_\_

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.

Dimensión	TA	A	NO/I	D	TD
<b>I. Ambiente de trabajo positivo</b>					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
b. Toma en cuenta las opiniones y recomendaciones del profesorado.					
c. Estimula los proyectos del profesorado.					
d. Facilita el desarrollo profesional del profesorado.					
<b>II. Liderato</b>					
a. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
b. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
c. Promueve el trabajo en equipo.					
d. Mantiene vínculos de colaboración con los departamentos.					
e. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal docente.					
f. Atiende los planteamientos del personal docente.					
g. Cultiva las relaciones con la comunidad externa.					
<b>III. Evaluación, planificación y ejecutorias</b>					
a. Formula metas y planes de trabajo a corto y a largo plazo a través de un plan operacional que responde a la Misión institucional y al Plan Estratégico.					
b. Evalúa las metas y planes de trabajo con los concernidos.					
c. Sus ejecutorias cumplen con la Misión institucional, el Plan Estratégico y con el Plan Operacional.					
d. Es asertivo.					
e. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
f. Promueve el desarrollo de los programas y la actualización del currículo.					
g. Promueve los proyectos de investigación o de creación del profesorado.					
h. Promueve el desarrollo de proyectos de servicio a la comunidad.					
i. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
j. Supera los obstáculos con creatividad.					
k. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
<b>IV. Comunicación efectiva</b>					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con el claustro.					
c. Presenta y defiende ante las autoridades correspondientes los planes, programas y normas académicas que aprueba el Senado Académico.					
d. Divulga los logros de la Institución dentro de nuestro Recinto.					
e. Divulga los logros de la Institución fuera de nuestro Recinto.					

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

**Comentarios**

**I. Ambiente de trabajo positivo**

a.

b.

c.

d.

**II. Liderato**

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

**III. Evaluación, planificación y ejecutorias**

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

j.

k.

**IV. Comunicación efectiva**

a.

b.

c.

d.

e.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:

---

---

---

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL RECTOR(A) POR LOS ESTUDIANTES**

Departamento \_\_\_\_\_

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.

Dimensión	TA	A	NO/I	D	TD
<b>I. Ambiente de trabajo positivo</b>					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
b. Toma en cuenta las opiniones y recomendaciones de los estudiantes.					
c. Estimula los proyectos de los estudiantes.					
<b>II. Liderato</b>					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
c. Establece un balance ente la gestión administrativa y la gestión académica.					
d. Promueve el trabajo en equipo.					
e. Mantiene vínculos de colaboración con los estudiantes.					
f. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal docente.					
g. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal no docente.					
h. Atiende los planteamientos estudiantiles.					
i. Cultiva las relaciones con la comunidad externa.					
<b>III. Evaluación, planificación y ejecutorias</b>					
a. Formula metas y planes de trabajo a corto y a largo plazo a través de un plan operacional que responde a la Misión institucional y al Plan Estratégico.					
b. Sus ejecutorias cumplen adecuadamente con la Misión institucional, el Plan Estratégico y con el Plan Operacional.					
c. Es asertivo.					
d. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
e. Promueve el desarrollo de los programas y la actualización del currículo.					
f. Promueve el desarrollo de proyectos de servicio a la comunidad.					
g. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
h. Supera los obstáculos con creatividad.					
i. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
<b>IV. Comunicación efectiva</b>					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con los estudiantes.					
c. Divulga los logros de la Institución dentro de nuestro Recinto.					
d. Divulga los logros de la Institución fuera de nuestro Recinto.					

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

**Comentarios**

**I. Ambiente de trabajo positivo**

a.

b.

c.

**II. Liderato**

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

**III. Evaluación, planificación y ejecutorias**

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

**IV. Comunicación efectiva**

a.

b.

c.

d.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:

---

---

---

---

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL RECTOR(A) POR EL PERSONAL NO DOCENTE

Oficina \_\_\_\_\_

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.

Dimensión	TA	A	NO/I	D	TD
<b>I. Ambiente de trabajo positivo</b>					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
b. Toma en cuenta las opiniones y recomendaciones del personal no docente.					
c. Estimula los proyectos del personal no docente.					
d. Facilita el desarrollo profesional del personal no docente.					
<b>II. Liderato</b>					
a. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
b. Promueve el trabajo en equipo.					
c. Mantiene vínculos de colaboración con las distintas oficinas.					
d. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal no docente.					
e. Atiende los planteamientos del personal no docente.					
f. Cultiva las relaciones con la comunidad externa.					
<b>III. Evaluación, planificación y ejecutorias</b>					
a. Formula metas y planes de trabajo a corto y a largo plazo a través de un plan operacional que responde a la Misión institucional y al Plan Estratégico.					
b. Evalúa las metas y planes de trabajo con los concernidos.					
c. Sus ejecutorias cumplen adecuadamente con la Misión institucional, el Plan Estratégico y con el Plan Operacional.					
d. Es asertivo.					
e. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
f. Promueve el desarrollo de proyectos de servicio a la comunidad.					
g. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
h. Supera los obstáculos con creatividad.					
i. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
<b>IV. Comunicación efectiva</b>					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con el personal no docente.					
c. Divulga los logros de la Institución dentro de nuestro Recinto.					
d. Divulga los logros de la Institución fuera de nuestro Recinto.					

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

**Comentarios**

**I. Ambiente de trabajo positivo**

- a.
- b.
- c.
- d.

**II. Liderato**

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.

**III. Evaluación, planificación y ejecutorias**

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.
- i.

**IV. Comunicación efectiva**

- a.
- b.
- c.
- d.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:

---

---

---

---



Tabla B.3. Redacción sugerida para los ítems del Instrumento de Evaluación del Decano de Asuntos Académicos - Estudiantes.

Dimensión	TA	A	I	D	TD
<b>I. Ambiente de trabajo positivo</b>					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
b. Toma en cuenta las opiniones y recomendaciones de los estudiantes.					
<b>II. Liderato</b>					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.					
c. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
d. Establece un balance entre la gestión del personal docente y los estudiantes.					
f. Mantiene vínculos de colaboración con el estudiantado.					
i. Atiende los planteamientos de los estudiantes.					
<b>III. Evaluación, planificación y ejecutorias</b>					
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 el Plan Operacional.					
c. Es asertivo.					
d. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
E Promueve el desarrollo de los programas y la actualización del currículo.					
f. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
g. Supera los obstáculos con creatividad.					
h. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
<b>IV. Comunicación efectiva</b>					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica efectivamente con el estudiantado.					

Tabla C.3. Redacción sugerida para los ítems del Instrumento de Evaluación del Decano de Asuntos Académicos - Estudiantes.

Dimensión	TA	A	I	D	TD
<b>I. Ambiente de trabajo positivo:</b>					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
b. Toma en cuenta las opiniones y recomendaciones del profesorado.					
c. Estimula los proyectos del profesorado.					
d. Facilita el desarrollo profesional del profesorado.					
<b>II. Liderato</b>					
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. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
d. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
e. Promueve el trabajo en equipo.					
f. Mantiene vínculos de colaboración con los departamentos.					
f. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal docente.					
g. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal docente.					
<b>III. Evaluación planificación y ejecutorias:</b>					
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. Es asertivo.					
d. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
e. Promueve el desarrollo de los programas de estudio y la actualización del currículo.					
f. Promueve los proyectos de investigación, de creación y de intercambio de la facultad.					
G Promueve la integración del servicio a la comunidad al currículo.					
h. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
i. Supera los obstáculos con creatividad.					
j. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
<b>IV. Comunicación efectiva:</b>					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con el personal docente.					