



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 18 de marzo de 2004, tuvo ante su consideración los formularios para la **evaluación del Decano de Asuntos Administrativos y del Decano de Asuntos Estudiantiles**, que fueran sometidos por la Comisión de Asuntos Claustrales.

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

CERTIFICACIÓN:

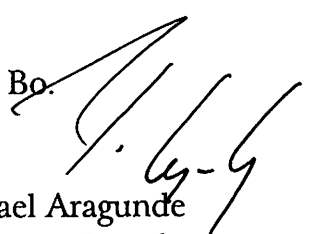
El Senado Académico acogió los formularios presentados por la Comisión y autorizó que se dé comienzo con la evaluación del Decano de Asuntos Administrativos y del Decano de Asuntos Estudiantiles.

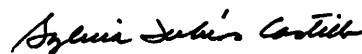
Los formularios sometidos se harán formar parte de la presente Certificación.

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 Administrativos y del Decano de Asuntos Estudiantiles.

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

Vo. Bo.


Rafael Aragunde
Rector y Presidente
Senado Académico


Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva



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

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DECANO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PROF. FRANCISCO RIVERA, POR EL PERSONAL DOCENTE

Departamento _____

Fecha de la Evaluación: Abril 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 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 procedimientos relacionados al personal docente.					
c. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
d. Mantiene vínculos de colaboración con el estudiantado, los departamentos, los decanatos y las oficinas administrativas.					
e. Apoya adecuadamente el cumplimiento de los deberes del personal docente.					
f. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal docente y toma las medidas pertinentes.					
g. 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. 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. Se comunica efectivamente con los(las) directores(as).					

Comentarios

1.

a.

b.

c.

2.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

3.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

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 ADMINISTRATIVOS, PROF. FRANCISCO RIVERA, POR EL ESTUDIANTADO

Departamento _____

Fecha de la Evaluación: Abril 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 los estudiantes y toma en cuenta sus opiniones y recomendaciones.					
c. Facilita los proyectos y actividades estudiantiles.					
2. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los diferentes programas estudiantiles.					
c. Establece un balance entre la gestión administrativa y el quehacer estudiantil.					
d. Promueve 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 no docente.					
g. Atiende adecuadamente los planteamientos estudiantiles 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 las oficinas que le ofrecen servicios a los estudiantes.					
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 con frecuencia con el estudiantado.					
c. Se comunica efectivamente con los(las) directores(as).					

Comentarios

1.

a.

b.

c.

2.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

3.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

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 ADMINISTRATIVOS, PROF. FRANCISCO RIVERA, POR EL PERSONAL NO DOCENTE

Departamento _____

Fecha de la Evaluación: Abril 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 no docente y toma en cuenta sus opiniones y recomendaciones.					
c. Facilita y estimula los proyectos del personal no docente y su desarrollo profesional.					
2. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades del personal no docente.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los procedimientos administrativos.					
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 no docente.					
g. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal no docente y toma las medidas pertinentes.					
h. 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 las oficinas adscritas al Decanato.					
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 con frecuencia con el personal no docente.					
c. Se comunica efectivamente con los(las) directores(as).					

Comentarios

1.

a.

b.

c.

2.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

3.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

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 ESTUDIANTILES, PROF. EFRAÍN COLÓN, POR LOS ESTUDIANTES

Departamento _____

Fecha de la Evaluación: Marzo 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 los estudiantes y toma en cuenta sus opiniones y recomendaciones.					
c. Facilita y estimula las actividades estudiantiles.					
2. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los programas y de las normas institucionales.					
c. Mantiene vínculos estrechos con el estudiantado y las organizaciones estudiantiles.					
d. 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 su plan operacional.					
c. Sus ejecutorias y decisiones son asertivas y se fundamentan en resultados de avalúo.					
d. Promueve el funcionamiento de los diferentes programas bajo el Decanato de Estudiantes.					
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.

c.

2.

a.

b.

c.

d.

3.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

4.

a.

b.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:

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

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DECANO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, PROF. EFRAÍN COLÓN, POR EL PERSONAL NO DOCENTE

Decanato _____

Fecha de la Evaluación: Marzo 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 no docente y toma en cuenta sus opiniones y recomendaciones.					
c. Facilita y estimula el desarrollo profesional del personal no docente.					
2. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades del personal no docente.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los programas y de las normas institucionales.					
c. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión con los estudiantes.					
d. Inspira y promueve el trabajo en equipo y el consenso.					
e. Mantiene vínculos de colaboración con el estudiantado, los departamentos, los otros decanatos y las oficinas administrativas.					
f. Apoya y supervisa adecuadamente el cumplimiento de los deberes del personal no docente.					
g. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal no docente y toma las medidas pertinentes.					
h. Promueve el espíritu de alma máter a través de diversas actividades.					
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 funcionamiento de los distintos programas bajo del Decanato de Estudiantes.					
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 con frecuencia con el personal no docente.					
c. Se comunica efectivamente con los(las) directores(as).					

Comentarios

1.

a.

b.

c.

2.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

3.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

4.

a.

b.

c.

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:
