Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 995-2515, (787) 786-2885, Exts. 2595 ó 2594, Fax (787) 798-1565

Senado Académico
Secretaría

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN
ENMENDADA
39-2007-2008

CERTIFICACIÓN NÚM. 03-2005-2006

Yo, Betzaida Miranda Miranda, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 18 de agosto de 2005, luego de recibir y discutir el informe de su Comité de Asuntos Claustrales, aprobó lo siguiente con relación a la:

EVALUACIÓN DEL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

1. Adoptó los tres instrumentos establecidos por la Certificación número 23 (2004-2005) del Senado Académico de la UPR en Cayey para ser utilizados en la evaluación del Rector de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, por entender que son adecuados y cumplen con la política y los criterios de evaluación indicados en la Certificación número 50 (2004-2005) de la Junta de Síndicos.

2. Solicitarle al Rector que anualmente someta copia del informe escrito que debe presentar a la Junta de Síndicos donde evalúe su desempeño.

3. De forma similar a la evaluación que realizará la Junta de Síndicos, las evaluaciones se llevarán a cabo en ciclos anuales y trienales. Las evaluaciones anuales enfatizarán en las áreas en las que el evaluado puede mejorar, es decir, es una evaluación de carácter formativo. Las evaluaciones trienales serán de carácter sumativo y permitirán juzgar la gestión del Rector durante el ciclo de los tres años.

4. Anualmente se constituirá una Comisión de Evaluación del Rector. La misma estará compuesta por nueve miembros: tres senadores claustrales, tres senadores estudiantiles y tres miembros del personal no docente.

5. Los miembros claustrales y estudiantiles serán electos en la primera reunión de cada año académico del Senado. Estos miembros se comunicarán con el personal no docente con el fin de seleccionar quiénes representarán a este sector en la Comisión. Dicha Comisión se encargará de diseñar un procedimiento mediante el cual se administrarán los instrumentos para obtener una visión representativa de los diferentes sectores universitarios. Además, la Comisión se encargará de preparar un informe escrito que recoja la evaluación de cada sector y la auto-evaluación que deberá presentar el Rector.

6. Este informe deberá ser presentado al Senado Académico para su consideración y deliberación en la reunión ordinaria correspondiente al mes de octubre de 2005.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy diecinueve de agosto de dos mil cinco.

B. Miranda Miranda

Betzaida Miranda Miranda
Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo. Dr. Andrés Rodríguez Rubio, Rector

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN
1971

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Senado Académico

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL RECTOR(A) POR LOS ESTUDIANTES

BMM

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
I. **Ambiente de trabajo positivo**					
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.					
II. **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 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.					
III. **Evaluación, planificación y ejecutorias**					
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.					
IV. **Comunicación efectiva**					
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

BMM

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:

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Senado Académico

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
I. **Ambiente de trabajo positivo**					
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.					
II. **Liderato**					
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.					
III. **Evaluación, planificación y ejecutorias**					
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.					
IV. **Comunicación efectiva**					
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.					

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

B44

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:

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Senado Académico

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

BMM

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
I. **Ambiente de trabajo positivo**					
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.					
II. **Liderato**					
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.					
III. **Evaluación, planificación y ejecutorias**					
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.					
IV. **Comunicación efectiva**					
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.					

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.
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:

_____

_____

_____