

# CERTIFICACIÓN NÚM. 64

## AÑO ACADÉMICO 2007-2008

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Senado Académico  
Secretaría

Yo, CARMEN I. RAFFUCCI, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO Que:

**E**l Senado Académico en la reunión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2008, tuvo ante su consideración el Punto Núm. 9: Entrega de la versión revisada de la Introducción del Instrumento de Evaluación de Directores de Departamentos, Unidades Académicas y Programas en cumplimiento con la Certificación Núm. 28, Año 2007-2008, y acordó:

- Acoger la versión revisada de la *Introducción del Instrumento de Evaluación de Directores de Departamentos, Unidades Académicas y Programas*, según presentada por el Comité de Asuntos Claustrales en cumplimiento con la Certificación Núm. 28, Año 2007-2008 del Senado Académico.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil ocho.

*Carmen I. Raffucci*  
Carmen I. Raffucci  
Secretaria del Senado

rema

Certifico Correcto:

*Gladys Escalona de Motta*  
Gladys Escalona de Motta, Ph. D.  
Rectora



*Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/S*

PO Box 21322, San Juan PR 00931-1322 • Tel. (787) 763-4970 • Fax (787) 763-3999

## **INTRODUCCIÓN** **(Revisada febrero 2008)**

### **Propósito**

Esta propuesta establece los principios, contexto, fundamentos y método y procedimientos que utilizarían los pares para evaluar el desempeño de los directores y directoras de departamentos de programas y unidades académicas del Recinto de Río Piedras. La evaluación del personal docente en el recinto ha evolucionado durante las pasadas dos décadas por una ruta de maduración como proceso formativo, en el que tanto la persona evaluada como los pares que evalúan se enriquecen profesionalmente de esa experiencia. El fundamento del mérito sobre el cual descansa toda evaluación, le permite a la persona evaluada hacer un ejercicio de introspección para apreciar mejor su progreso como universitario.

A fines de la década del ochenta el Senado Académico estrenó un mecanismo de evaluación de haberes para fines de ascenso y permanencia a través de su Certificación Núm. 60, Año 1989-90, documento que ha servido de base filosófica para los procesos de personal en las diversas unidades académicas del Recinto. Esta iniciativa del Senado contemplaba ampliar la implantación de mecanismos suplementarios de evaluación para docentes, como se evidencia en las Certificaciones Núms. 46 y 47, Año 1987-1988, orientada la primera a los casos de docentes en posiciones administrativas y la segunda a la evaluación de profesores por los estudiantes.

El Reglamento de la Universidad de Puerto Rico establece al Departamento como la división académica y administrativa dentro de una facultad o dentro de una unidad institucional donde no hay facultades". A fines de la década del ochenta el Senado Académico estrenó un mecanismo de evaluación de haberes para fines de ascenso y permanencia a través de su Certificación Núm. 60, Año 1989-90, documento que ha servido de base filosófica para los procesos de personal en las diversas unidades académicas del Recinto. Esta iniciativa del Senado contemplaba ampliar la implantación de mecanismos suplementarios de evaluación para docentes, como se evidencia en las Certificaciones Núms. 46 y 47, Año 1987-1988, orientada la primera a

los casos de docentes en posiciones administrativas y la segunda a la evaluación de profesores por los estudiantes.

Como parte de la cultura de evaluación fomentada por la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento dispone en la Sección 66.5 lo siguiente:

Los superiores jerárquicos evaluarán la función gerencial, según establece la Sección 66.2, mediante criterios e instrumentos análogos a aquellos que se utilizan para evaluar la tarea docente. Si el superior jerárquico termina su incumbencia, éste dejara un informe evaluativo escrito del miembro del personal docente que desempeña la labor gerencial y le hará llegar copia de éste. Esta evaluación formará parte del expediente de la persona y la tomarán en cuenta los comités de personal correspondientes. Las unidades institucionales diseñarán un instrumento de evaluación para uso de los comités de personal que incorpore la evaluación del personal docente en tareas gerenciales. Los comités de personal correspondientes, al momento de actuar en los casos cubiertos por esta Sección, tendrán ante su consideración su evaluación y la de su superior jerárquico.

Este esfuerzo está a tono con la meta de promover una “cultura de evaluación y de avalúo de su articulación organizativa, de sus operaciones y actividades académicas, administrativas y gerenciales que potencia los mejores desempeños institucionales” que la Universidad de Puerto Rico adoptó en *Diez para la Década: Agenda para la Planificación 2006-2016* (pág. 10). Es cónsono con la meta que “aumentará la efectividad institucional mediante la transformación de sus estructuras, prácticas gerenciales y procesos en los cuales las prioridades académicas guiarán la gestión administrativa del Recinto”, que el Recinto de Río Piedras adoptó en *Visión Universidad 2016: Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras* y que está “respaldada por una cultura de evaluación, de planes de acción, de desarrollo y de liderazgo en los procesos de cambio académico y administrativo, [y] requerirá la optimización de la eficiencia de procedimientos, desempeño, asignación de recursos y vías de comunicación” (páginas 35-36).

El Senado reconoce que las labores del Director de Departamento, Programa o Unidad Académica son sustancialmente diferentes de las funciones y deberes del docente-investigador regular. Por lo tanto, se justifica y amerita la adopción de un instrumento diferente para evaluar la gestión de los directores de departamento.

El documento de evaluación presente es un esfuerzo adicional del Senado Académico por contribuir al afianzamiento de la gestión del Director de Departamento, Programa o Unidad Académica. El Senado diseñó este instrumento para ser utilizado por todos los directores de departamentos, programas o unidades académicas para su auto-evaluación y por todos los miembros de su facultad para evaluar su gestión.

**La evaluación de los directores y directoras tiene el siguiente propósito:**

1. Mejorar el desempeño de este personal docente administrativo.
2. Instrumentar la evaluación formativa del director o directora de departamento, programa o unidad académica en funciones.
3. Facilitar la evaluación en ascenso en rango y permanencia del personal docente administrativo.
4. Promover la realización de los planes de desarrollo del departamento que dirige.

En aquellas situaciones irregulares en la cual el director tenga un contrato de servicios profesionales, en lugar de un nombramiento regular, este instrumento también deberá ser utilizado como parte de su evaluación para la renovación de contrato y evaluación para nombramiento regular.<sup>1</sup> En estas evaluaciones, el instrumento aquí propuesto tendrá el peso que corresponda al tiempo del desempeño del candidato o la candidata.

**Principios**

El instrumento de evaluación propuesto está cimentado en el mantenimiento de una alta calidad y eficiencia de los servicios, en destacar las mejores cualidades docentes administrativas y de liderazgo académico, y de asegurar la participación de diversos componentes de la comunidad departamental.

---

<sup>1</sup> El Senado Académico expresa su profunda preocupación con la práctica de que se utilicen contratos de servicios para reclutar directores de departamentos.

## **Contexto**

La evaluación del desempeño de los docentes administrativos de departamentos es un asunto de crucial importancia y se conducirá con la confidencialidad apropiada, conforme a los principios éticos y la normativa que rige esta institución. Se incluirá el nombre del miembro del Departamento, Programa o Unidad Académica que contestará el mismo.

El “superior jerárquico” (i.e., el evaluador del Director) debe mantener informado al Director en todo momento de la existencia de este documento y requerirle que se familiarice con el mismo. La facultad del Departamento, Programa o Unidad Académica debe familiarizarse igualmente con este instrumento y participará en la evaluación de su Director cumplimentando el cuestionario y entregándolo al superior jerárquico.

## **Frecuencia y método**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 25, secciones 25.3.1, 25.3.2, 25.3.3, y el artículo 30, secciones 30.1, 30.1.1, 30.1.2, 30.1.3 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Comité de Asuntos Claustrales recomienda al Senado el siguiente procedimiento para la evaluación de los directores de departamentos, programas o unidades académicas:

- a. Que se lleve a cabo una evaluación preliminar al finalizar el primer año de su gestión. Seguiría una evaluación en intervalos de tres años. Para ambas evaluaciones se utilizará el *Instrumento de Evaluación de Directores de Departamentos, Programas, y Unidades Académicas*. La evaluación preliminar serán para la retroalimentación constructiva (instructiva, orientada al mejoramiento) y las trienales serán comprensivas, orientadas a los resultados y con énfasis en la efectividad y eficiencia.
- b. El Decano(a) o Director(a) de Programa o Unidad iniciará el proceso de evaluación del director del departamento concernido, a partir del insumo del sector docente, no docente y del sector estudiantil. Se recomienda que para recopilar el insumo del sector docente se utilice este mismo instrumento.
- c. El Decano(a) formará un Comité Ad Hoc constituido por no más de cuatro docentes del departamento concernido para llevar a cabo el proceso de evaluación. Este comité estará coordinado por el

Decano(a) Asociado de Asuntos Académicos o Director(a) Asociado(a), según sea el caso.

- d. El Comité Ad Hoc recogerá el insumo del personal exento no docente y del sector estudiantil para completar las secciones que correspondan del Instrumento. Cuando la población encuestada sea amplia, se utilizarán los servicios de la Oficina de Planificación Académica o del Centro de Cómputos para la tabulación de la información recopilada.
- e. El Comité Ad Hoc rendirá el informe de rigor. Una vez el Decano reciba dicho informe, tendrá el plazo de un mes para comunicar sus reacciones por escrito a los docentes del departamento o unidad concernida, incluyendo como apéndice el informe del Comité Ad Hoc. El informe del Decano incluirá también sus estrategias de desarrollo para atender los resultados de la evaluación del director de departamento, programa o unidad académica.
- f. La vigencia de este instrumento será inmediata. Transcurridos tres (3) años después de su aprobación, el Decano de Asuntos Académicos será responsable de rendir un informe al Senado Académico en torno a la utilización del instrumento y la implantación de este proceso.

## **Criterios**

Las funciones y las responsabilidades de los docentes administrativos constituyen el marco normativo del desempeño dentro del cual deberá realizarse la evaluación. Esta evaluación del desempeño debe enmarcarse en las siguientes cualidades o criterios:

<b>1. Reuniones de Departamento<sup>2</sup></b>
a. Preside por lo menos dos reuniones de departamento por semestre.
b. Convoca otras reuniones de departamento según sea necesaria.
c. Demuestra organización en la planificación de las reuniones de departamento.
d. Demuestra estilos participativos en las reuniones de departamento.
e. Distribuye las minutas o actas de cada reunión de departamento.
<b>2. Instrumentos de los acuerdos de las reuniones de Departamento</b>
a. Implanta los acuerdos de las reuniones de departamento de forma diligente.
<b>3. Comunicación de acuerdos sostenidos en las instancias universitarias</b>
a. Defiende la posición del Departamento en las instancias administrativas universitarias.
b. Informa al Departamento las decisiones administrativas que le competen.

<sup>2</sup> Toda mención a Departamento se refiere también a Programa o Unidad Académica

<b>4. Representación del Departamento en actividades académicas y profesionales</b>
a. Representa al Departamento en las actividades requeridas a las que le compete asistir.
<b>5. Organización y participación en actividades profesionales afines con el Departamento</b>
a. Organiza actividades profesionales afines con el Departamento
<b>6. Colaboración con el Comité de Personal en el reclutamiento y evaluación del personal docente</b>
a. Solicita la colaboración del Comité de Personal para el diseño de las convocatorias de personal docente del Departamento <b>y las divulga.</b>
b. Divulga las convocatorias
c. Solicita la colaboración del Comité de Personal para propiciar el cumplimiento de los procesos de reclutamiento y contratación del personal docente.
d. Colabora con el Comité de Personal para llevar a cabo evaluaciones profesionales del personal docente con la periodicidad requerida.
<b>7. Rol como el principal ejecutivo del Departamento</b>
a. Ha impulsado el establecimiento de un documento de Misión, Visión, Metas y Valores del Departamento.
b. Demuestra liderato y provee un ambiente favorable para la implantación del Plan Estratégico del Recinto.
c. Presenta un Plan de Desarrollo para su departamento, programa o unidad.
d. Implanta con efectividad el Plan de Desarrollo.
e. Demuestra liderato en la dirección del Departamento.
f. Supervisa los procesos administrativos departamentales
g. Supervisa los procesos académicos departamentales.
h. Demuestra iniciativa para el desarrollo de programas académicos.
i. Custodia los documentos del Departamento de manera que estén disponibles cuando sean requeridos.
j. Apoya a los comités de su facultad.
k. Está disponible para consultas de los Comités de su Facultad.
l. Facilita el desarrollo de iniciativas dirigidas a la discusión de asuntos de interés público y su posible divulgación.
m. Maneja efectivamente situaciones de conflicto.
n. Recomienda acciones disciplinarias de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
<b>8. Diseño de los programas y/o servicios de facultad</b>
a. Diseña los programas de su unidad de forma que garantice el mejor rendimiento de cada docente.
b. Distribuye equitativamente las labores docentes y administrativas de su unidad.
c. Provee un ambiente y recursos adecuados para las actividades de investigación.
d. Facilita que la facultad se involucre en la búsqueda de fondos externos.

<b>9. Programación de la oferta curricular o servicios del Departamento</b>
a. Diseña una oferta curricular que permite a cada estudiante completar su plan de estudios en un tiempo adecuado.
b. Diseña una oferta curricular que combina efectivamente salones y horarios disponibles para la docencia y acorde con las necesidades de los estudiantes.
<b>10. Funcionamiento y mantenimiento de la planta física</b>
a. Realiza las gestiones pertinentes para garantizar el mantenimiento de la planta física de la unidad.
b. Atiende diligentemente situaciones de emergencia de facilidades físicas que pongan en peligro la seguridad de las personas.
<b>11. Recursos de los equipos necesarios y utilizados en el Departamento</b>
a. Demuestra diligencia para adquirir y darle mantenimiento a los equipos del Departamento
<b>12. Asignación presupuestaria</b>
a. Diseña eficazmente el Presupuesto de su unidad.
b. Presenta a tiempo el proyecto de presupuesto a las autoridades correspondientes.
c. Defiende eficazmente su proyecto de presupuesto ante las autoridades correspondientes.
<b>13. Contratación del personal no docente</b>
a. Presenta a tiempo las convocatorias de personal no docente del Departamento
b. Propicia el cumplimiento de los procesos de reclutamiento y contratación del personal no docente.
<b>14. Supervisión del personal no docente</b>
a. Establece un clima organizacional que garantiza la calidad de vida del personal no docente
b. Ejerce la supervisión de cada miembro del personal no docente adscrito al Departamento
c. Recomienda acciones disciplinarias de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
d. Evalúa al personal no docente con la periodicidad requerida.
<b>15. Administración y el manejo de la correspondencia dirigida al Departamento</b>
a. Establece un sistema efectivo de manejo de correspondencia.
<b>16. Preparación de informes institucionales</b>
a. Radica a tiempo los informes institucionales que se le solicitan.
<b>17. Atención a estudiantes</b>
a. Se muestra accesible para atender aquellos estudiantes que le solicitan audiencia.
b. <b>Gestiona la solución</b> de los problemas y situaciones que los estudiantes traen a su atención.

c. Genera iniciativas para mejorar los servicios y la comunicación con los estudiantes.
<b>18. Gestión de las compensaciones adicionales del personal</b>
a. Gestiona los fondos necesarios para pagar compensaciones al personal de la unidad.
<b>19. Promoción y participación en la gestión de recursos externos para el Departamento</b>
a. Gestiona recursos externos para su unidad.
<b>20. Coordinación de labores de acreditación institucional y departamental</b>
a. Coordina con los demás miembros de la facultad las labores de acreditación departamental
b. Colabora en las actividades de acreditación institucional
<b>21. Colaboración e interacción con las organizaciones estudiantiles y de egresados</b>
a. Propicia la comunicación con las organizaciones estudiantiles y de egresados del Departamento

Hemos diseñado una escala semántica para este instrumento que mide una gradación de la ejecutoria del Director en cada uno de los renglones medidos. La escala provee la opción de “No tengo información” la cual podrá ser utilizada cuando la persona que llena el cuestionario no tenga información u opinión fundada sobre la ejecutoria del Director en ese aspecto. Se instruye a la entidad evaluadora que aplique el concepto estadístico de base reducida y elimine del cálculo de los hallazgos todos los casos en los que el sujeto indique “No tengo información” para evitar afectar al evaluado.

También añadimos a la escala la opción de “No aplica” como provisión para aquellas mediciones que no sean relevantes para un departamento particular. La entidad evaluadora y la facultad del Departamento, Programa o Unidad Académica deben acordar PREVIO a la aplicación del instrumento cuáles ítems corresponden a la categoría de “No aplica”.

Finalmente, recomendamos que el instrumento se implante de manera electrónica para permitir que cada participante de la evaluación tenga espacio adecuado para cumplimentar el cuestionario. Idóneamente, se debería montar el instrumento en una plataforma de medición en línea (e.g., Questionmark, Perseus) para facilitar el procesamiento estadístico del instrumento.

INDICADORES	CUMPLE SOBRESALIENTE 3	CUMPLE 2	CUMPLE PARCIALMENTE 1	NO CUMPLE 0	NO TENGO INFORMACIÓN	NO APLICA	EVIDENCIAS / COMENTARIOS
<b>3. Comunicación de acuerdos sostenidos en las instancias universitarias</b>							
a. Defiende la posición del Departamento en las instancias administrativas universitarias							
b. Informa al Departamento las decisiones administrativas que le competen							
<b>4. Representación del Departamento en actividades académicas y profesionales</b>							
a. Representa al Departamento en las actividades requeridas a las que le compete asistir.							
<b>5. Organización y participación en actividades profesionales afines con el Departamento</b>							
a. Organiza actividades profesionales afines con el Departamento							

INDICADORES	CUMPLE SOBRESALIENTE 3	CUMPLE 2	CUMPLE PARCIALMENTE 1	NO CUMPLE 0	NO TENGO INFORMACIÓN	NO APLICA	EVIDENCIAS / COMENTARIOS
<b>6. Colaboración con el Comité de Personal en el reclutamiento y evaluación del personal docente</b>							
a. Solicita la colaboración del Comité de Personal para el diseño de las convocatorias de personal docente del Departamento.							
b. Solicita la colaboración del Comité de Personal para propiciar el cumplimiento de los procesos de reclutamiento y contratación del personal docente.							
c. Colabora con el Comité de Personal para llevar a cabo evaluaciones profesionales del personal docente con la periodicidad requerida.							
<b>7. Rol como el principal ejecutivo del Departamento</b>							
a. Ha impulsado el establecimiento de un documento de Misión, Visión, Metas y Valores del Departamento.							
b. Demuestra liderato y provee un ambiente favorable para la implantación del Plan Estratégico del Recinto.							
c. Demuestra liderato en la dirección del Departamento.							
d. Supervisa los procesos administrativos departamentales							

INDICADORES	CUMPLE SOBRESALIENTE 3	CUMPLE 2	CUMPLE PARCIALMENTE 1	NO CUMPLE 0	NO TENGO INFORMACIÓN	NO APLICA	EVIDENCIAS / COMENTARIOS
e. Supervisa los procesos académicos departamentales.							
f. Custodia los documentos del Departamento de manera que estén disponibles cuando sean requeridos.							
g. Apoya a los comités de su facultad.							
h. Está disponible para consultas de los Comités de su Facultad.							
i. Facilita el desarrollo de iniciativas dirigidas a la discusión de asuntos de interés público y su posible divulgación.							
j. Maneja efectivamente situaciones de conflicto.							
<b>8. Diseño de los programas y/o servicios de facultad</b>							
a. Diseña los programas de su unidad de forma que garantice el mejor rendimiento de cada docente.							
b. Distribuye equitativamente las labores docentes y administrativas de su unidad.							
c. Provee un ambiente y recursos adecuados para las actividades de investigación.							
d. Facilita que la facultad se involucre en la búsqueda de fondos externos.							

INDICADORES	CUMPLE SOBRESALIENTE 3	CUMPLE 2	CUMPLE PARCIALMENTE 1	NO CUMPLE 0	NO TENGO INFORMACIÓN	NO APLICA	EVIDENCIAS / COMENTARIOS
<b>9. Programación de la oferta curricular o servicios del Departamento</b>							
a. Diseña una oferta curricular que permite a cada estudiante completar su plan de estudios en un tiempo adecuado.							
b. Diseña una oferta curricular que combina efectivamente salones y horarios disponibles para la docencia.							
<b>10. Funcionamiento y mantenimiento de la planta física</b>							
a. Realiza las gestiones pertinentes para garantizar el mantenimiento de la planta física de la unidad.							
b. Atiende diligentemente situaciones de emergencia de facilidades físicas que pongan en peligro la seguridad de las personas.							
<b>11. Recursos de los equipos necesarios y utilizados en el Departamento</b>							
a. Demuestra diligencia para adquirir y darle mantenimiento a los equipos del Departamento							

INDICADORES	CUMPLE SOBRESALIENTE 3	CUMPLE 2	CUMPLE PARCIALMENTE 1	NO CUMPLE 0	NO TENGO INFORMACIÓN	NO APLICA	EVIDENCIAS / COMENTARIOS
<b>12. Asignación presupuestaria</b>							
a. Diseña eficazmente el Presupuesto de su unidad.							
b. Presenta a tiempo el proyecto de presupuesto a las autoridades correspondientes.							
c. Defiende eficazmente su proyecto de presupuesto ante las autoridades correspondientes.							
<b>13. Contratación del personal no docente</b>							
a. Presenta a tiempo las convocatorias de personal no docente del Departamento							
b. Propicia el cumplimiento de los procesos de reclutamiento y contratación del personal no docente.							
<b>14. Supervisión del personal no docente</b>							
a. Establece un clima organizacional que garantiza la calidad de vida del personal no docente							
b. Ejerce la supervisión de cada miembro del personal no docente adscrito al Departamento							
c. Toma acciones disciplinarias de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.							

INDICADORES	CUMPLE SOBRESALIENTE 3	CUMPLE 2	CUMPLE PARCIALMENTE 1	NO CUMPLE 0	NO TENGO INFORMACIÓN	NO APLICA	EVIDENCIAS / COMENTARIOS
d. Evalúa al personal no docente con la periodicidad requerida.							
<b>15. Administración y el manejo de la correspondencia dirigida al Departamento</b>							
a. Establece un sistema efectivo de manejo de correspondencia.							
<b>16. Preparación de informes institucionales</b>							
a. Radica a tiempo los informes institucionales que se le solicitan.							
<b>17. Atención a estudiantes</b>							
a. Se muestra accesible para atender aquellos estudiantes que le solicitan audiencia							
b. Resuelve los problemas y situaciones que los estudiantes traen a su atención							
c. Genera iniciativas para mejorar los servicios y la comunicación con los estudiantes.							
<b>18. Gestión de las compensaciones adicionales del personal</b>							
a. Gestiona los fondos necesarios para pagar compensaciones al personal de la unidad.							

<b>INDICADORES</b>	<b>CUMPLE SOBRESALIENTE 3</b>	<b>CUMPLE 2</b>	<b>CUMPLE PARCIALMENTE 1</b>	<b>NO CUMPLE 0</b>	<b>NO TENGO INFORMACIÓN</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>EVIDENCIAS / COMENTARIOS</b>
<b>19. Promoción y participación en la gestión de recursos externos para el Departamento</b>							
a. Gestiona recursos externos para su unidad.							
<b>20. Coordinación de labores de acreditación institucional y departamental</b>							
a. Coordina con los demás miembros de la facultad las labores de acreditación departamental							
b. Colabora en las actividades de acreditación institucional							
<b>21. Colaboración e interacción con las organizaciones estudiantiles y de egresados</b>							
a. Propicia la comunicación con las organizaciones estudiantiles y de egresados del Departamento							

## INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PARA DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, DE PROGRAMAS Y DE UNIDADES ACADÉMICAS

INDICADORES	CUMPLE SOBRESALIENTE 3	CUMPLE 2	CUMPLE PARCIALMENTE 1	NO CUMPLE 0	NO TENGO INFORMACIÓN	NO APLICA	EVIDENCIAS / COMENTARIOS
<b>1. Reuniones de Departamento<sup>3</sup></b>							
a. Preside por lo menos dos reuniones de departamento por semestre.							
b. Convoca otras reuniones de departamento según sea necesaria.							
c. Demuestra organización en la planificación de las reuniones de departamento.							
d. Demuestra estilos participativos en las reuniones de departamento.							
e. Distribuye las minutas o actas de cada reunión de departamento.							
<b>2. Instrumentos de los acuerdos de las reuniones de Departamento</b>							
a. Implanta los acuerdos de las reuniones de departamento de forma diligente.							

<sup>3</sup> Toda mención a Departamento se refiere también a Programa o Unidad Académica



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PARA DIRECTORES**

Facultad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre del Director(a): \_\_\_\_\_

Tiempo en el puesto: \_\_\_\_\_

Número de docentes: \_\_\_\_\_

Número de no docentes: \_\_\_\_\_

Puntuación: \_\_\_\_\_

## **Criterios:**

**Cumple sobresaliente:** excede las expectativas en el cumplimiento de estas funciones

**Cumple:** cumple cabalmente con las expectativas para esta función

**Cumple parcialmente:** cumple con alguna, más no con todas las expectativas para esta función

**No cumple:** no cumple con ninguna de las expectativas para esta función

**No tengo información:** No puedo emitir una opinión porque no tengo información sobre su ejecución en este renglón

**No aplica:** Considero que esta función o renglón no aplica a las tareas de este(a) director(a)