

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Módulo para la Evaluación de la Gerencia Académica

Nombre del Candidato:

---

Periodo de Evaluación:

---

Fecha de la Evaluación:

---

Evaluado por:

Rector

Decano

Comité de Personal de Extensión:

Director o Supervisor:

Comité de Personal de Departamento:

Autoevaluación:

Favor de contestar las preguntas marcando con (5) siempre, (4) casi siempre, (3) a veces, (2) casi nunca, (1) nunca y (1) no aplic

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA
1. Contribuye el mejoramiento del servicio a través de reuniones y trato con el personal.					
2. Identifica las necesidades futuras y desarrolla planes a corto y largo plazo.					
3. Formula objetivos y metas en unión a colegas.					
4. Discute y explica los objetivos, metas y políticas de la unidad.					
5. Establece las prioridades a seguirse en el programa de trabajo.					
6. Formula y recomienda políticas y programas que contribuyen a la implantación y logro de los objetivos.					
7. Delega responsabilidades en sus subalternos.					
8. Atiende y canaliza adecuadamente las consultas personales, telefónicas o escritas referentes al trabajo de la unidad.					
9. Determina la calidad y eficiencia del trabajo realizado por su unidad mediante la recopilación de estadísticas y la preparación de informes.					
10. Establece políticas y procedimientos presupuestarios conforme a las prioridades, metas y objetivos de la unidad.					

11. Programa y asigna responsabilidades individuales, cuidando que cada empleado esté ubicado adecuadamente.				
12. Orienta al personal grupal e individualmente respecto a posibilidades de progreso, educación adicional recomendadas y adiestramiento requerido.				
13. Diseña, implanta y evalúa un plan para el desarrollo profesional del personal.				
14. Distribuye en forma equitativa entre el personal la labor a ser realizada por la unidad.				
15. Establece y mantiene el ambiente de trabajo conducente a un desempeño eficaz y un alto espíritu de grupo.				
16. Diseña, implanta y mantiene un programa de reclutamiento de personal.				
17. Establece y aplica normas de excelencia para la operación de la unidad.				
18. Muestra interés por mejorar las técnicas y métodos de administración usados por la unidad.				
19. Aplica correctamente las normas y reglas administrativas de la institución.				
20. Recibe y responde satisfactoriamente a aquellas quejas y consultas de naturaleza sensitiva o delicada.				
21. Formula y desarrolla programas y proyectos innovadores.				
22. Coordina adecuadamente las actividades de su unidad con otras unidades del sistema.				
23. Diseña un plan de aumento o reducción del número de empleados y la transferencia o reasignación del personal.				
24. Supervisa al personal en forma justa.				
25. Representa consistente y efectivamente la unidad.				

**25**

**0**

**0**

**0**

**0**

	Entre 5% superior	Entre 25% superior	Entre 50% superior	Entre 50% inferior
26. En término general ¿Cómo usted calificaría el desempeño total de este funcionario en la gerencia académica?				

**Puntuación:**

**Escala de 1 a 5**

**0.00**

a.

NUNCA	N/A

