

EVALUACION DEL AREA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

	4	3	2	1	0	NA
Liderazgo Académico						
Muestra una visión clara de la unidad que administra y del desarrollo futuro de ésta.						
Demuestra conocimiento de la misión y las metas de la institución.						
Establece y sigue un plan de reclutamiento de facultad excelente.						
Mantiene informado al personal sobre sus deberes, responsabilidades y derechos.						
Facilita que su personal logre las metas y objetivos de sus áreas de responsabilidad.						
Fomenta la colaboración entre el personal bajo su administración.						
Involucra la facultad en la formulación y el desarrollo de los planes de trabajo de su unidad.						
Provee oportunidades para que el personal participe en la toma de decisiones.						
Delega responsabilidades administrativas a la facultad y al personal no docente para facilitar la administración de su unidad.						
Logra que el personal de su unidad tenga confianza en él/ella.						
Promueve el desarrollo profesional de su personal.						
Promueve la revisión de los programas y proyectos académicos a partir de la evaluación sistemática de éstos y de la literatura pertinente.						
Estimula la facultad a desarrollar proyectos de investigación, creación y servicio.						
Estimula la facultad a publicar y presentar sus proyectos en foros académicos.						
Promueve la integridad académica dentro de su unidad.						
Logra que las reuniones se desarrollen en un clima de apertura y participación.						
Consigue que en las reuniones se consideren los asuntos principales de la agenda.						
Comunicación y relaciones interpersonales						
Exhibe corrección, propiedad y fluidez en la expresión oral.						
Exhibe corrección, propiedad y coherencia en la expresión escrita.						
Presta atención a los planteamientos del personal.						
Ofrece alternativas para atender las necesidades del personal.						
Logra que administradores de diversos niveles atiendan las necesidades, prioridades y proyectos de la unidad que administra.						
Su comunicación es clara, abierta y sincera.						

Respetar la diversidad dentro de su unidad						
Habilidad administrativa						
Demuestra conocimiento de la estructura y el funcionamiento de su unidad y de la institución.						
Establece prioridades que resultan en el beneficio para su unidad						
Sus planes de trabajo están enmarcados en las leyes, reglamentos, políticas y estándares de la institución.						
Demuestra progreso en la implantación de los planes de trabajo.						
Utiliza datos y evidencia de diversas fuentes para tomar decisiones.						
Maneja los problemas del personal en el momento oportuno.						
Asigna tareas de acuerdo con las habilidades y necesidades del personal y de la unidad.						
Da participación al personal en la asignación de sus tareas.						
Anticipa los efectos de las acciones de personal y logra que las mismas conlleven un mínimo de problemas.						
Cumple con los procedimientos administrativos establecidos.						
Requiere al personal el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos.						
Habilidad para administrar las finanzas						
Desarrolla el presupuesto de su unidad de manera participativa.						
Distribuye y usa las partidas presupuestarias en consonancia con los planes de la unidad a su cargo.						
Cumple con los mecanismos, reglas y reglamentos institucionales que guían la administración financiera.						
Establece medidas de control para garantizar el uso adecuado del presupuesto.						
Ajusta su presupuesto a los cambios en los planes de trabajo.						
Obtiene fondos y otros recursos adicionales a los asignados para cumplir con los planes de su unidad.						
Somete informes periódicos sobre el uso de fondos que administra a las autoridades institucionales.						
Mantiene un récord claro y preciso sobre la utilización del presupuesto.						
Asuntos estudiantiles						
Apoya las iniciativas de los estudiantes de su unidad.						
Mantiene un plan para el reclutamiento y retención de sus estudiantes.						

Fomenta en los estudiantes el desarrollo de una conducta ética y profesionalismo.						
Toma iniciativas para mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, el ambiente en los salones de clase y en las instalaciones de estudio de su unidad.						
Fomenta la participación estudiantil en diferentes foros institucionales y comunitarios.						
Fomenta la integración de los estudiantes con la facultad de su unidad.						
Respeto la diversidad dentro del estudiantado de su unidad.						
Presta atención y responde a las necesidades académicas y personales de los estudiantes.						
Se comunica exitosamente con los estudiantes.						
Maneja exitosamente los conflictos estudiantiles.						

4=La evidencia sostiene completamente la afirmación

3=La evidencia sostiene en gran medida la afirmación

2=La evidencia sostiene en parte la afirmación

1=La evidencia sostiene débilmente la afirmación

0=La evidencia no sostiene la afirmación o no hay evidencia

NA=La afirmación no puede considerarse debido a la posición que ocupa