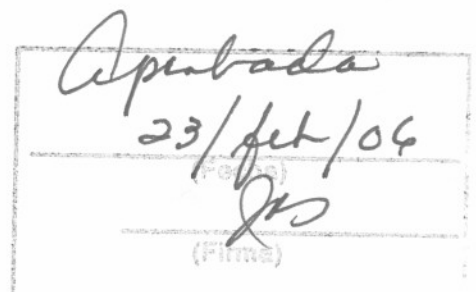


Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**JUNTA ADMINISTRATIVA**

**ACTA NÚMERO 05-06-05**



DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL  
JUEVES, 29 DE SEPTIEMBRE DE 2005

**Presentes:**

Dra. Mildred Chaparro, Rectora Interina  
y Presidente Int. de la Junta Administrativa

Prof. Eva Zoé Quiñones, Decana  
Colegio de Administración de Empresas

Dr. Andrés Calderón, Decano Interino  
Colegio de Ingeniería

Dr. Noel Artilles, Representante  
del Senado Académico

Dr. Víctor Siberio Torres  
Decano de Estudiantes

Dra. Marisol Vera, Representante  
del Senado Académico

Dr. Moisés Orengo Avilés, Decano  
Colegio de Artes y Ciencias

Sr. José Cardona  
Representante Estudiantil

Dr. John Fernández Van Cleve, Decano y Director  
Colegio de Ciencias Agrícolas

**Invitados:**

Sra. Carmen T. Padovani, Directora  
Oficina de Presupuesto

Dr. Julio Quintana  
Representante Alterno

**Excusado:**

Lcdo. Antonio García Padilla, Presidente  
Universidad de Puerto Rico

Dr. Jorge I. Vélez Arocho, Rector

Prof. Wilma Santiago Gabrielini  
Decana de Administración

**Secretaria:**

Sra. Joanne R. Savino

**Asistente:**

Sra. Liz J. Rivera Valentín  
Sra. Nilda E. Pérez

Se reúne la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, en la fecha arriba indicada, previa convocatoria del Rector, Dr. Jorge Iván Vélez Arocho, quien preside. La Secretaria pasa lista y constata el quórum con la presencia de nueve miembros de la Junta según consta de la lista que antecede. La reunión comienza a las dos y veinticinco minutos de la tarde en Celis 116.

La Prof. Eva Zoé Quiñones, Decana del Colegio de Administración de Empresas y Presidenta del Comité Ad Hoc que tiene la encomienda de generar las guías para recopilar los datos para llevar a cabo la evaluación del desempeño del Rector, recoger el insumo de los miembros de la Junta y someter el correspondiente informe, presentó un borrador de un formulario para cumplir con la petición. Con la participación activa de los miembros de la Junta, se dio lectura a cada uno de los criterios establecidos en el instrumento de evaluación y se hicieron recomendaciones que fueron incorporadas como enmiendas al borrador presentado. Finalizada la discusión se aprobó el formulario con la encomienda de que la Sra. Joanne R. Savino, Secretaria de la Junta, certifique el documento y que una vez certificado, se envíe a los miembros de la Junta por correo electrónico para que lo cumplimenten y sometan a la Secretaría en sobres sellados antes del jueves, 6 de octubre de 2005. Se da la encomienda al Dr. Julio Quintana, Representante Alterno y Asesor del Comité, para que realice el análisis estadístico

Recibo dicho análisis en la Secretaría, se someterá a la consideración de los miembros de la Junta, en una reunión extraordinaria que será presidida nuevamente por la doctora Chaparro, para su consideración y posterior aprobación. El formulario aprobado es el siguiente:

### Instrumento para la Evaluación del Desempeño del Rector

Nombre del Rector: \_\_\_\_\_  
 Periodo de la Evaluación: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
 Fecha de la Evaluación: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Haga una marca de cotejo (✓) en la columna que mejor describa el nivel de ejecución del Rector en cada cualidad o criterio. Utilice la parte IX del documento para escribir sus comentarios y sugerencias.

**Peso:** Para cada pregunta indique el peso que le asignará a cada una de acuerdo a la siguiente escala: **3 - Extremadamente importante**  
**2 - Muy Importante**  
**1 - Importante**

Peso	Cualidades y Criterios	Totalmente de acuerdo 4	De acuerdo 3	En desacuerdo 2	Totalmente en desacuerdo 1	No tengo elementos de juicio
	<b>I. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>					
	1. Articuló una visión para el Recinto en armonía con la agenda de la Universidad.					
	2. Tiene un plan de trabajo operacional para el Recinto.					
	3. Su plan de trabajo es del conocimiento de la comunidad universitaria.					
	4. Su plan de trabajo responde a la Misión Institucional y al Plan Estratégico.					
	5. Da seguimiento al progreso del Plan de Trabajo y el Plan Estratégico.					
	6. Identifica las necesidades futuras y desarrolla planes a corto y largo plazo.					
	7. Establece políticas y procedimientos presupuestarios conforme a las prioridades.					
	8. Ofrece apoyo administrativo a las gestiones de planificación.					

9. Cumple con las fechas establecidas en su plan de trabajo.					
<b>II. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
10. Promueve la revisión y actualización de las normas y reglamentos institucionales.					
11. Promueve la simplificación de los procesos.					
12. Promueve el que se reconozcan las responsabilidades gerenciales y académicas de los departamentos y facultades.					
13. Se asegura que su equipo administrativo cumpla con sus responsabilidades gerenciales y académicas.					
14. Promueve el reclutamiento y la retención de la facultad de las más altas cualificaciones.					
15. Recluta y retiene un equipo administrativo efectivo.					
16. Hace uso efectivo y eficiente de los recursos financieros.					
17. Promueve la recaudación de fondos externos.					
18. Es efectivo en la recaudación de fondos externos.					
19. Promueve diversas prácticas de mantenimiento, cuidado y estética de los espacios universitarios abiertos y construidos.					
20. Promueve el uso efectivo de la tecnología en los procesos administrativos.					
<b>III. GESTIÓN ACADÉMICA</b>					
21. Demuestra conocimiento de los programas y las normas académicas.					
22. Propicia el uso adecuado de los datos institucionales para mejorar los programas, los procesos y los servicios.					
23. Promueve la creación y revisión de los programas académicos de acuerdo a las tendencias modernas e innovadoras.					
24. Estimula la calidad y la excelencia en los procesos de enseñanza.					
25. Estimula la calidad y la excelencia en los procesos de investigación, divulgación y labor creativa.					
26. Apoya una infraestructura competitiva para la enseñanza, la investigación, la divulgación, y labor creativa.					
27. Desarrolla y mantiene procesos sistemáticos para mantener las acreditaciones existentes.					
28. Promueve procesos sistemáticos para lograr nuevas acreditaciones de beneficio institucional.					
29. Promueve las oportunidades académicas internacionales.					
<b>IV. LIDERAZGO</b>					
30. Promueve un ambiente de trabajo donde se fomentan las relaciones humanas efectivas y armoniosas.					
31. Promueve el trabajo en equipo.					
32. Es efectivo en su comunicación con la comunidad universitaria.					
33. Atiende efectivamente las dudas y reclamos de los empleados.					
34. Promueve la defensa de la autonomía del Recinto.					
35. Es una fuente de motivación e inspiración en el Recinto.					
<b>V. TOMA DE DECISIONES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>					
36. Identifica y analiza los asuntos críticos del Recinto.					

37. Establece prioridades de forma efectiva.					
38. Comunica efectivamente las prioridades.					
39. Estimula la participación en la toma de decisiones.					
40. Considera las opiniones de las personas o grupos concernidos o afectados al tomar una decisión.					
41. Toma decisiones ponderadas.					
42. Fundamenta sus decisiones en resultados de avalúo.					
43. Comunica con claridad y precisión las decisiones.					
44. Fomenta un clima de respeto en el Recinto.					
45. Supera los obstáculos con creatividad.					
<b>VI. RELACIONES EXTERNAS</b>					
46. Representa de forma excelente al Recinto en actividades oficiales.					
47. Representa efectivamente al Recinto ante los organismos universitarios.					
48. Promueve iniciativas con otras unidades del Sistema.					
49. Promueve iniciativas con el sector público y privado.					
50. Fortalece las relaciones con entidades y agencias acreditadoras.					
51. Reconoce la responsabilidad de servicio con la comunidad.					
52. Promueve la celebración de actividades sociales y culturales para el beneficio de la comunidad.					
53. Fomenta el servicio público y la responsabilidad social mediante iniciativas académicas, tales como: internados y prácticas en la comunidad, entre otras.					
54. Mantiene líneas abiertas de comunicación con ex-alumnos y amigos del Recinto.					
55. Divulga los logros de la Institución fuera del Recinto.					
56. Proyecta con excelencia la imagen del Recinto.					
<b>VII. DESARROLLO PROFESIONAL</b>					
57. Propicia y estimula el desarrollo profesional del personal docente.					
58. Propicia y estimula el desarrollo profesional del personal no docente.					
59. Se asegura del cumplimiento de las políticas de desarrollo profesional del Recinto.					
<b>VIII. ESTUDIANTADO</b>					
60. Se asegura del cumplimiento de las normas de admisión, traslado y transferencia de estudiantes al Recinto.					
61. Desarrolla y promueve estrategias para atraer a los mejores estudiantes de nuevo ingreso al Recinto.					
62. Promueve el desarrollo de estrategias para retener a los estudiantes hasta que completen su grado.					
63. Promueve el desarrollo de estrategias para fomentar la excelencia académica en los estudiantes.					
64. Mantiene una oferta académica que satisface la demanda y optimiza la utilización de los recursos.					

65. Se asegura que los servicios a los estudiantiles sean de calidad y excelencia.					
66. Promueve el ofrecimiento de servicios estudiantiles durante todo el horario lectivo.					
67. Promueve el ofrecimiento de servicios estudiantiles fuera del horario lectivo.					
68. Asigna suficientes recursos para mantener y mejorar la calidad de los servicios estudiantiles.					
69. Promueve la celebración de actividades sociales y culturales dentro del Recinto para el disfrute del estudiantado.					
70. Asigna suficientes recursos para la celebración de actividades sociales y culturales dentro del Recinto para el disfrute del estudiantado.					
71. Promueve los intercambios estudiantiles.					
72. Apoya las Asociaciones Estudiantiles como instrumento para el desarrollo de liderazgo.					
73. Promueve la participación estudiantil en proyectos y programas interdisciplinarios.					
74. Atiende las dudas y los reclamos de los estudiantes.					
75. Mantiene un ambiente de cordialidad y respeto con los representantes estudiantiles ante los diferentes organismos universitarios.					
76. Mantiene abiertos los canales de comunicación formales e informales con los distintos componentes de la comunidad estudiantil.					
77. Toma en consideración las recomendaciones de los organismos estudiantiles en sus decisiones.					
78. Divulga los logros obtenidos por los estudiantes dentro del Recinto.					
79. Divulga los logros obtenidos por los estudiantes fuera del Recinto.					

**IX. Comentarios y sugerencias:** Si sus comentarios se refieren a una cualidad o criterio del documento de evaluación, indique el mismo en la primera columna.

Cualidades y Criterios	Comentarios y Sugerencias

Cubierta la agenda, se clausura la sesión a las cinco y seis minutos de la tarde.

**POR TODO LO CUAL DOY FE Y CERTIFICO**

  
 Joanne R. Savino  
 Secretaria

**APROBADO**

  
 Jorge Iván Vélez Arocho  
 Rector

JRS/nep