



2003-04
Certificación número 9

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 21 de agosto de 2003, tuvo ante su consideración el procedimiento y el instrumento para la evaluación del Rector.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico solicita que se comience el proceso de evaluación del Rector y que se utilice el procedimiento y el instrumento de evaluación con las correcciones que sean necesarias.

Los documentos se harán formar parte de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintidós de agosto de dos mil tres.

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Rafael Aragunde
Rector y Presidente
Senado Académico



EVALUACIÓN DEL RECTOR(A)

1. Se llevará a cabo una evaluación anual del rector(a). Este proceso comenzará al año de ser designado(a). Los primeros dos años tendrá carácter formativo; el tercer año será de carácter sumativo. Esto supone que los(as) rectores(as) ocuparán el cargo por un período de tres años. De la evaluación del tercer año dependerá que el rector(a) ocupe su cargo un segundo término con el respaldo del Senado Académico.
2. Se utilizará un instrumento de evaluación que tendrá cuatro criterios.
3. El rector(a) evaluará su propia gestión valiéndose del mismo instrumento de evaluación y desarrollará un texto explicativo de su gestión que correrá paralelo al instrumento de evaluación.
4. El personal docente participará en la evaluación a través de los(as) senadores(as) electos(as). Los(as) estudiantes lo harán a través de sus cuatro representantes ante el Senado Académico y el personal no docente habrá de determinar cómo lo hará.
5.
 - a. En una primera reunión del Senado Académico la Comisión de Asuntos Claustrales distribuirá los instrumentos y se asegurará de que los(as) representantes no docentes reciban los suyos.
 - b. Los(as) senadores(as) claustrales llevarán los instrumentos a los departamentos y los estudiantiles al Consejo de Estudiantes. El Departamento y el Consejo de Estudiantes podrán preparar su informe según lo entiendan, pero necesariamente entregarán una tabulación resumida de los instrumentos, copia de los cuales también se devolverán a la Comisión.
 - c. En la próxima reunión del Senado los(as) representantes claustrales y estudiantiles le entregarán a la Comisión de Asuntos Claustrales los resultados.
 - d. Los resultados de las evaluaciones del personal no docente serán recibidos por la Comisión de Asuntos Claustrales antes, durante o a más tardar, una semana después de esta segunda reunión. La Comisión también recibirá la autoevaluación del(a) rector(a) en el mismo período. Las evaluaciones de los

participantes que no se entreguen según se señala aquí no serán tomadas en consideración.

- e. En la próxima reunión la Comisión de Asuntos Claustrales le presentará al Senado un informe final sobre el cual se deliberará en la misma sesión.
6. En las primeras dos evaluaciones anuales el Senado hará hincapié en las áreas en las que el(la) evaluado(a) puede mejorar y en aquellos aspectos negativos que deben superarse. En la tercera evaluación anual, además de lo anterior, el Senado se expresará sobre la conveniencia o inconveniencia de que el rector(a) continúe desempeñando el cargo un segundo término de tres años.
7. Esta recomendación debe ser acordada por el consenso de los(as) senadores(as) o, de no poder alcanzarse consenso, por dos terceras partes de los(as) senadores(as) presentes y que constituyan quórum.

Nota: Naturalmente, todo esto supone enmiendas al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, pero se puede aprobar en nuestro Senado como un acuerdo interno a la vez que se eleva como enmienda a las disposiciones pertinentes.

Universidad de Pinar del Río en Cayey
Senado Académico
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL RECTOR(A)

Departamento o Programa _____

Docente _____

No docente _____

Estudiante _____

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.

CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Pobre	No tengo información
1. Ambiente de trabajo positivo					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas. Es justo(a), objetivo(a) comprensivo(a) y respetuoso(a).					
b. Interacciona con el personal y toma en cuenta sus opiniones y recomendaciones.					
c. Facilita y estimula los proyectos del profesorado y su desarrollo profesional, así como los del personal administrativo.					
2. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes y del personal.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
c. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
d. Inspira y promueve el trabajo en equipo y el consenso.					
e. Mantiene vínculos de colaboración con el estudiantado, los departamentos, los decanatos y las oficinas administrativas.					
f. Apoya y supervisa adecuadamente el cumplimiento de los deberes del personal docente y no docente.					
g. Atiende adecuadamente los planteamientos estudiantiles y toma las medidas pertinentes.					
h. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal docente y toma las medidas pertinentes.					
i. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal no docente y toma las medidas pertinentes.					
j. Cultiva adecuadamente relaciones con la comunidad externa.					
3. 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 al Plan Estratégico y a la Misión institucional, y los evalúa con los concernidos.					
b. Sus ejecutorias cumplen adecuadamente con el Plan Estratégico, la Misión institucional y con el Plan Operacional.					
c. Sus ejecutorias y decisiones son asertivas y se fundamentan en resultados de avalúo.					
d. Promueve el desarrollo de los programas, la actualización del currículo y los proyectos de investigación, de creación, de intercambio y de servicio a la comunidad.					
e. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
f. Supera los obstáculos con creatividad.					
g. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
4. Comunicación efectiva					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con el claustro, con el personal no docente y con el estudiantado.					
c. Presenta y defiende ante las autoridades correspondientes los planes, programas y normas académicas que apruebe el Senado Académico.					
d. Divulga los logros de la Institución dentro y fuera de nuestro Recinto.					

Comentarios

1.

a.

b.

c.

2.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

j.

3.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

4.

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)

Departamento o Programa _____ Docente _____ No docente _____ Estudiante _____

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.

CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Pobre	No tengo información
1. Ambiente de trabajo positivo					
a. Fomenta un ambiente de relaciones humanas efectivas y armoniosas. Es justo(a), objetivo(a) comprensivo(a) y respetuoso(a).					
b. Interacciona con el personal y toma en cuenta sus opiniones y recomendaciones.					
c. Facilita y estimula los proyectos del profesorado y su desarrollo profesional, así como los del personal administrativo.					
2. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes y del personal.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
c. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
d. Inspira y promueve el trabajo en equipo y el consenso.					
e. Mantiene vínculos de colaboración con el estudiantado, los departamentos, los decanatos y las oficinas administrativas.					
f. Apoya y supervisa adecuadamente el cumplimiento de los deberes del personal docente y no docente.					
g. Atiende adecuadamente los planteamientos estudiantiles y toma las medidas pertinentes.					
h. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal docente y toma las medidas pertinentes.					
i. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal no docente y toma las medidas pertinentes.					
j. Cultiva adecuadamente relaciones con la comunidad externa.					
3. 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 al Plan Estratégico y a la Misión institucional, y los evalúa con los concernidos.					
b. Sus ejecutorias cumplen adecuadamente con el Plan Estratégico, la Misión institucional y con el Plan Operacional.					
c. Sus ejecutorias y decisiones son asertivas y se fundamentan en resultados de avalúo.					
d. Promueve el desarrollo de los programas, la actualización del currículo y los proyectos de investigación, de creación, de intercambio y de servicio a la comunidad.					
e. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
f. Supera los obstáculos con creatividad.					
g. Hace el uso más efectivo y ágil de los recursos para obtener resultados óptimos.					
4. Comunicación efectiva					
a. Expresa sus ideas y decisiones con claridad y precisión.					
b. Se comunica con frecuencia con el claustro, con el personal no docente y con el estudiantado.					
c. Presenta y defiende ante las autoridades correspondientes los planes, programas y normas académicas que apruebe el claustro.					
d. Divulga los logros de la Institución dentro y fuera de nuestro Recinto.					

Comentarios

1.	
a.	
b.	
c.	
2.	
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	
g.	
h.	
i.	
j.	
3.	
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	
g.	
4.	
a.	
b.	
c.	
d.	

Puede incluir sus recomendaciones para mejorar este instrumento:



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Cayey, Puerto Rico 00736

Senado Académico

2004-05

Certificación número 23

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión extraordinaria del jueves 18 de noviembre de 2004, tuvo ante su consideración el Informe Final sobre el Análisis del Instrumento de Evaluación del Rector, que fuera preparado por el Dr. José N. Caraballo. En este documento también se incluyen recomendaciones para los Instrumentos de Evaluación del Decano Académico por parte de los estudiantes y de los claustrales.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó los instrumentos recomendados por el Dr. José N. Caraballo para la evaluación del Rector por los tres sectores de la comunidad universitaria y los instrumentos para la evaluación del Decano Académico por parte del sector docente y el estudiantil.

Los instrumentos aprobados se harán formar parte de la presente Certificación.

Esta determinación constituye una enmienda a las Certificaciones número 9 y 44 (2003-04). Esta última enmendó la Certificación número 126 (1998-99).

Asimismo, se encomendó a la Comisión de Asuntos Claustrales que trabaje el procedimiento para realizar estas evaluaciones y lo presente en la reunión de diciembre de 2004.

Certificación 23 (2004-05)
Senado Académico
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,
Puerto Rico, el día veintidós de noviembre de dos mil cuatro.

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Rafael Aragunde

Rafael Aragunde
Rector y Presidente
Senado Académico



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

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:

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL RECTOR(A) POR LOS ESTUDIANTES

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

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:

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.					

Legenda: 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.

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:

Tabla B.3. Redacción sugerida para los ítems del Instrumento de Evaluación del Decano de Asuntos Académicos - Estudiantes.

Dimensión	TA	A	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.					
II. Liderato					
a. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.					
c. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
d. Establece un balance entre la gestión del personal docente y los estudiantes.					
f. Mantiene vínculos de colaboración con el estudiantado.					
i. Atiende los planteamientos de los estudiantes.					
III. Evaluación, planificación y ejecutorias					
a. Formula metas y planes de trabajo a corto y a largo plazo a través de un plan operacional.					
b. Sus ejecutorias cumplen adecuadamente 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. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
g. Supera los obstáculos con creatividad.					
h. 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 efectivamente con el estudiantado.					

Tabla C.3. Redacción sugerida para los ítems del Instrumento de Evaluación del Decano de Asuntos Académicos - Estudiantes.

Dimensión	TA	A	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. Toma decisiones teniendo en cuenta las necesidades del personal docente.					
b. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
c. Demuestra un amplio conocimiento de los programas, del currículo y de las normas académicas.					
d. Establece un balance entre la gestión administrativa y la gestión académica.					
e. Promueve el trabajo en equipo.					
f. Mantiene vínculos de colaboración con los departamentos.					
f. Supervisa el cumplimiento de los deberes del personal docente.					
g. Atiende adecuadamente los planteamientos del personal docente.					
III. Evaluación planificación y ejecutorias					
a. Formula metas y planes de trabajo a corto y a largo plazo a través de un plan operacional.					
b. Sus ejecutorias cumplen adecuadamente con su plan operacional.					
c. Es asertivo.					
d. Sus decisiones se fundamentan en resultados de avalúo.					
e. Promueve el desarrollo de los programas de estudio y la actualización del currículo.					
f. Promueve los proyectos de investigación, de creación y de intercambio de la facultad.					
G Promueve la integración del servicio a la comunidad al currículo.					
h. Da seguimiento a las acciones y decisiones, y hace cambios cuando es necesario.					
i. Supera los obstáculos con creatividad.					
j. 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 docente.					



2007-08
Certificación número 43

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión extraordinaria del jueves 1^o de mayo de 2008, tuvo ante su consideración la propuesta de la Comisión de Asuntos Claustrales sobre la **evaluación del Rector**, en atención a la Certificación número 33 (2007-08).

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico acogió con enmiendas la propuesta sometida por la Comisión de Asuntos Claustrales sobre la evaluación del Rector y determinó dejar en suspenso la Certificación número 9 (2003-04), que contiene el procedimiento y el instrumento para la evaluación del Rector.

Esta determinación tiene el efecto dejar en suspenso, además, los instrumentos para la evaluación del Rector aprobados mediante la Certificación número 23 (2004-05).

La propuesta enmendada se hará formar parte de la presente Certificación.

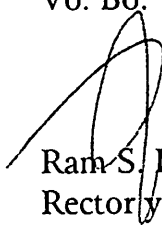
Certificación 43 (2007-08)
Senado Académico
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,
Puerto Rico, el día cinco de mayo de dos mil ocho.

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.



Ram S. Lamba
Rector y Presidente
Senado Académico

