



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Departamento de Biología
Mayagüez, Puerto Rico**



**Encuesta a Unidades Administrativas y de Servicios
Plan De Avalúo Administrativo
Departamento de Biología
(Marzo/2006)**

A. La *misión institucional* de nuestro Recinto es la siguiente:

- Formar ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en los campos de las ciencias agrícolas, la ingeniería, las ciencias naturales, las humanidades, las artes y la administración de empresas, de manera que puedan contribuir al desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico de Puerto Rico y del ámbito internacional en un ambiente democrático de colaboración y de solidaridad.
- Fomentar la labor creativa, y la investigación básica y aplicada de manera que atienda las necesidades de la sociedad, tanto local como internacional, en cooperación con el entorno, a fin de preservar, transmitir y adelantar el conocimiento.
- Proveer un servicio de excelencia que contribuya al desarrollo sustentable y balanceado de nuestra sociedad.
- Divulgar el conocimiento de manera que sea accesible a todos.

La *misión* del Colegio de Artes y Ciencias es la siguiente:

- Establecer una estrategia de desarrollo profesional y capacitación de nuestra facultad y personal no-docente
- Incrementar el nivel de excelencia de nuestros programas académicos.
- Promover la investigación, análisis, expresión, creación y destrezas críticas en estudiantes y profesores.
- Propulsar la capacitación pedagógica de nuestra facultad.
- Fortalecer el crecimiento de los centros de experiencia educativa, labor creativa e investigación.
- Divulgar la obra de nuestra facultad y estudiantes.

B. La *misión del Departamento de Biología* que es cónsona con la misión institucional y la del Colegio de Artes y Ciencias, es la siguiente:

El Departamento de Biología desarrollará en cada profesor y alumno el pensamiento crítico, el entusiasmo, la iniciativa y las destrezas necesarias para que sea un eterno estudioso de la Biología. Se hará énfasis en los conceptos básicos y la investigación en un ambiente que promueva el desarrollo de profesionales con sensibilidad social, cultural y humanística, y con profundos valores éticos. Así aportará al enriquecimiento de la ciencia y la sociedad mediante la creación y diseminación de nuevo conocimiento a través de la investigación científica.

C. Esta *misión* es conocida, entendida, revisada y aceptada por los miembros de esta unidad. La última *revisión* se completó en 24 de febrero de 2005.

D. Las *responsabilidades* y *deberes* oficiales de nuestra unidad son los siguientes:

Directora

- Actuar como principal funcionario ejecutivo y administrativo del Departamento.

Oficina Programa Subgraduado

- Evaluación académica a los estudiantes de Biología, Microbiología Industrial y Pré-medica.
- Evaluación de casos de estudiantes que solicitan graduación en mayo, verano y diciembre.
- Orientar a estudiantes que deseen hacer traslados internos, externos, readmisiones y transferencias.
- Evaluar para admitir o denegar casos de traslados internos, externos, readmisiones, traslados articulados y transferencias para los tres programas.
- Orientar a estudiantes de escuela superior sobre nuestro currículo y los ofrecimientos del Departamento de Biología.
- Revisar los cursos requisitos, electivas profesionales, electivas recomendadas y electivas libres de los currículos de Biología, Microbiología Industrial y Pré-medica.
- Atender, evaluar y firmar permisos especiales a los estudiantes de intercambio.
- Autorizar y firmar cursos de Biología a estudiantes que solicitan tomar cursos en otras instituciones.
- Atender y evaluar estudiantes que solicitan segundo bachillerato.
- Hacer equivalencia de cursos a estudiantes que han realizado traslado interno y traslado externo a nuestro departamento.
- Firmar equivalencias de cursos de biología que nos envían otros departamentos de sus estudiantes.
- Canalizar información sobre intercambios, internados de verano y universidades fuera de Puerto Rico, mediante memos a los profesores o rótulos en los tabloneros de edictos.
- Evaluar requisitos de traslados internos y externos e IGS.
- Trabajar en matrícula de estudiantes subgraduados.
- Evaluar casos de estudiantes matriculados sin los prerrequisitos.

- Asistir en la selección de cursos a ofrecerse en el semestre y verano, según las necesidades de los estudiantes subgraduados.
- Supervisar la adjudicación y evaluación de estudiantes de estudio y trabajo.
- Visitar escuelas superiores para ofrecer orientación académica.
- Ofrecer la orientación académica a los estudiantes de nuevo ingreso.
- Otras tareas que la Directora delegue al Director Asociado.

Oficina Programa Graduado

(Directora Asociada, Oficial de Asuntos Estudiantiles*, Secretaria Administrativa)

*Estas son funciones particulares del Oficial de Asuntos Estudiantiles y no de la Oficina del Programa Graduado.

- Orientar a las personas interesadas en el programa graduado.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de admisión.
Reunir al Comité Graduado Departamental para atender los asuntos graduados de la Unidad.
- Orientar a los estudiantes graduados y facultad sobre la reglamentación académica, procedimientos y otros asuntos según sus necesidades particulares.
- Determinar la necesidad de ayudantías y otorgar las mismas.
- Evaluar la labor de los ayudantes de cátedra y de los coordinadores de laboratorios.
- Coordinar talleres y conferencias para estudiantes graduados.
- Mantener una base de datos de los estudiantes graduados.
- Atender estudiantes graduados y subgraduados en el proceso de matrícula.
- Preparar las exenciones de matrícula de los estudiantes graduados.
- Determinar y asignar la tarea de proctors.
- Colaborar con la Oficina de la Consejera Académica en la coordinación de las actividades en semana de orientación.
- Preparar informes estadísticos según sean necesarios.
- *Mantener un banco de datos sobre ofrecimientos de cursos.
- *Determinar la oferta de cursos y preparar el horario de cursos.
- *Realizar ajustes en la programación de cursos y atender las listas de espera.
- *Preparar programa de clases de los profesores.
- *Preparar la proyección presupuestaria de compensaciones y ayudantías para cada semestre.
- *Preparar solicitud presupuestaria de los cursos de verano.

Secretarías Administrativas

- Tomar y transcribir dictados en español e inglés, haciendo uso del procesador de palabras. Realizar trabajos de naturaleza variada.
- Organizar, mantener y actualizar los archivos.
- Originar, recibir, contestar y canalizar llamadas telefónicas.
- Organizar y revisar documentos para ser certificados y/o firmados por la Directora.
- Seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como los enviados a otras unidades.
- Supervisar estudiantes a jornal y asignarles tareas
- Recibir y canalizar peticiones de visitantes.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia.

Oficial Administrativo de Compras y Suministros

- Tramitar requisiciones
- Control de presupuesto tanto de la cuenta del departamento como de la cuenta del edificio.
- Seguimiento y cotejo de órdenes
- Custodio de propiedad
- Supervisión de área de almacén
- Cotizaciones, recoger y pagar las mismas
- Custodio de vehículos oficiales
- Primeros auxilios
- Procesar la caja menuda, pagos directos y reembolsos.

Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones

- Diseñar, implementar y mejorar los sistemas de tecnología de información disponibles a todos.
- Mantener el Laboratorio de Computadoras funcionando a capacidad máxima.
- Mantenimiento técnico de los equipos en: salones de clases, laboratorios y oficinas.
- Instalar y configurar programas y equipos de computación para el manejo de los datos e información.
- Inspeccionar el funcionamiento de los equipos de computación y procedimientos automatizados de datos.
- Analizar, interpretar y tomar acción correspondiente en relación a mensajes diagnósticos emitidos por los equipos de computación y programas.
- Coordinar, crear y eliminar cuentas a usuarios y mantener el control de las mismas.
- Canalizar el arreglo de equipo.
- Hacer "backups" de los sistemas del Departamento.
- Orientar y adiestrar a los usuarios en el uso de los equipos de computación del Departamento.

- Participar en reuniones y actividades donde se discuten temas relacionados al manejo y mantenimiento de los equipos de computación.
- Supervisor del centro de cómputos del Departamento.

E. Nuestra *clientela* principal (a quienes principalmente ofrecemos nuestros servicios) está compuesta por:

Directora

- Personal Docente
- Personal No Docente
- Personal de Mantenimiento y Conserjes
- Otros gerentes Académicos
- Estudiantes graduados y subgraduados y el Decano.

Oficina Programa Subgraduado

- Estudiantes subgraduados del Departamento y de otros departamentos

Oficina Programa Graduado

(Directora Asociada, Oficial de Asuntos Estudiantiles, Secretaria Administrativa)

- Estudiantes graduados del Departamento.
- Personas interesadas en el Programa Graduado de Biología
- Personal Docente
- Estudiantes subgraduados
- Personal de otras unidades

Secretarias Administrativas

- Directora
- Personal Docente
- Otras unidades administrativas
- Estudiantes
- Público en General

Oficial Administrativo de Compras y Suministros

- Directora
- Personal Docente

- Técnicos de laboratorio
- Estudiantes graduados

Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones

- Estudiantes
- Profesores
- Administradores

F. Los *servicios* principales que ofrece nuestra unidad a estos clientes o usuarios son los siguientes:

Directora

- Provisión de equipo y materiales necesarios para un eficiente desempeño docente.
- Plan de mejoras a las facilidades físicas y tecnológicas del Departamento disponibles en salones de clase y oficinas de profesores.
- Dirigir reuniones departamentales, retiros y reuniones extracurriculares.
- Discutir con la facultad su programa académico, descargas, ascensos y permanencias.
- Aprobación de documentos para la facultad, estudiantes graduados y subgraduados en asuntos de viajes, propuestas, solicitud de llaves, planes de estudio y problemas especiales.
- Miembro del comité de Personal y miembro ex officio en demás comités departamentales.
- Atender emergencias en el edificio.
- Asegurar que se cumpla con todas las leyes y reglamentos institucionales.
- Aprobar los procesos administrativos de compras.
- Estímulo para involucrarse en proyectos e iniciativas del Departamento y de la Institución.
- Reconocimiento a los éxitos de los profesores en las distintas áreas de desempeño docente.

Oficina Programa Subgraduado

- Orientación académica
- Matrícula (ajustes y cambios)
- Equivalencias
- Permisos de estudio en otras instituciones

Oficina Programa Graduado

(Directora Asociada, Oficial de Asuntos Estudiantiles*, Secretaria Administrativa)

*Estas son funciones particulares del Oficial de Asuntos Estudiantiles y no de la Oficina del Programa Graduado.

- Orientación
- Matrícula
- Tramite de solicitudes al programa graduado
- Otorgación de ayudantías graduadas
- *Oferta de cursos
- *Programa de profesores
- Asignación de proctors

Secretarias Administrativas

- Apoyar, dirigir, coordinar, comunicar, preparar, actualizar y organizar asuntos administrativos y tareas a fines. Los servicios se ofrecen de acuerdo a las responsabilidades y deberes de nuestro Departamento.

Oficial Administrativo de Compras y Suministros

- Tramitar requisiciones
- Administrar el presupuesto
- Supervisar almacén
- Custodio de vehículos

Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones

- Instalar y configurar programas y equipos de computación para facultad, salones de clases, y centros de cómputos.
- Proveer continuo acceso a internet.
- Mantener equipo
- Acceso a programas en la red del Recinto tales como; WebCT.
- Acceso al Internet.
- Proveer equipo y programas para presentaciones audiovisuales.
- Proveer impreso de documentos
- Preparar y mantener cuentas de usuarios

G. Para *medir y evaluar* el nivel de satisfacción, eficiencia y efectividad de nuestra unidad en las funciones y servicios que se ofrecen, se han establecido los siguientes mecanismos:

Directora

- Evaluación de la Gerencia Académica
- Informes de Logros
- Discusiones en Reuniones Departamentales
- Comunicación directa con la Directora

Oficina Programa Subgraduado

- Registro de citas
- Formulario de progreso académico
- Listado de cursos
- Evaluación de solicitantes a graduación
- Registro de equivalencias de cursos de estudiantes del Departamento de Biología y otros Departamentos.

Oficina Programa Graduado

(Directora Asociada, Oficial de Asuntos Estudiantiles, Secretaria Administrativa)

- Formulario de progreso académico
- Formulario Asistencia de Proctors
- Formulario de Evaluación del Ayudante de Cátedra por el Coordinador
- Formulario de Evaluación del Ayudante de Cátedra por sus estudiantes

Secretarías Administrativas

- Mediante informes presentados a la Directora
- Utilizando el formulario de Evaluación de Desempeño del Personal Exento No Docente de la Oficina de Recursos Humanos.
- Formulario de distribución de tareas

Oficial Administrativo de Compras y Suministros

- Registro de requisiciones de equipo y materiales tramitadas
- Registro de usuarios de vehículos

Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones

- Registros de uso de centro de cómputos
- Solicitudes de servicios
- Diálogo con los usuarios

(Se incluyen copias y ejemplos de estos mecanismos como Anejos)

H. Para *mejorar continuamente* los servicios, procesos y funciones de nuestra unidad, se utilizan los resultados obtenidos en esas mediciones en la toma de decisiones presupuestarias y operacionales. Entre las *acciones concretas* que se toman al identificar deficiencias y debilidades están las siguientes:

Directora

- Desarrollar planes para estimular o apoyar los trabajos docentes.
- Evaluar y mejorar constantemente la infraestructura dedicada a la docencia.
- Asignación de prioridades de tiempo y presupuesto según las necesidades de la Unidad y de la Institución.
- Preparar informes documentando la necesidad de recursos fiscales y otros apoyos administrativos y el seguimiento incansable a los mismos.

Oficina Programa Subgraduado

- Evaluaciones grupales
- Ajuste de horario de oficina según las necesidades de los estudiantes.
- El periodo de citas para consejería, orientación y evolución es durante todo el año.
- Se mantiene informado a los estudiantes del horario, avisos, oportunidades de estudios, etc.

Oficina Programa Graduado

(Directora Asociada, Oficial de Asuntos Estudiantiles*, Secretaria Administrativa)

*Estas son funciones particulares del Oficial de Asuntos Estudiantiles y no de la Oficina del Programa Graduado.

- Se mantiene informado a los estudiantes de su progreso, del horario, avisos y oportunidades de estudios, etc.
- Se planifican actividades de capacitación
- *Se ajusta el ofrecimiento u horario de los cursos de acuerdo a las necesidades de los profesores y los estudiantes.
- Se ajusta la tarea de proctors de acuerdo a la necesidad.

Secretarías Administrativas

- Reuniones entre el personal administrativo.
- Re-distribución de tareas.

Oficial Administrativo de Compras y Suministros

- Se le da seguimiento a requisiciones de equipo y materiales.
- Registro de mantenimiento de vehículo.

Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones

- Se ordenan y se trabajan las solicitudes de servicio considerando la premura con que deben ser resueltas y la probabilidad de solucionarlas.

I. Las evaluaciones realizadas en nuestra unidad han identificado las siguientes *fortalezas*:

Directora

- Atiende y canaliza las necesidades de sus clientes de acuerdo a la importancia y prioridad.

Oficina Programa Subgraduado

- Eficiencia de evaluaciones grupales.

Oficina Programa Graduado

(Directora Asociada, Oficial de Asuntos Estudiantiles*, Secretaria Administrativa)

*Estas son funciones particulares del Oficial de Asuntos Estudiantiles y no de la Oficina del Programa Graduado.

- Nuevas facilidades (cubículo, computadoras, cocina, área para almuerzo) para los estudiantes graduados.
- Demanda alta por el programa graduado
- Los estudiantes graduados reconocen que la preparación académica de la facultad es una fortaleza del programa graduado.
- Consistencia en el ofrecimiento de cursos
- Seguimiento con información de matrícula y ayudantías a los estudiantes de nuevo ingreso.
- La comunicación constante con los estudiantes graduados a través de correo electrónico.
- La manera efectiva en que se maneja el proceso de matrícula de los estudiantes graduados.
- Normas establecidas para la otorgación de ayudantías.

Secretarias Administrativas

- Reclasificación del personal administrativo y pasos por mérito, debido a que personal está preparado y capacitado para desempeñar funciones de mayor responsabilidad.
- Reorganización de la estructura administrativa del Departamento.
- Distribución de tareas

Oficial Administrativo de Compras y Suministros

- Se tramitan todas las requisiciones.
- Tenemos vehículos en buenas condiciones.

Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones

- El servicio a los usuarios se realiza con prontitud y calidad.
- Computadoras y equipo en cada oficina, laboratorio y salones.
- Conexión inalámbrica adecuada
- Centros de cómputos para estudiantes

J. Las evaluaciones realizadas en nuestra unidad han identificado las siguientes *debilidades (oportunidades para mejorar)*:

Oficina Programa Subgraduado

- Asistencia baja a evaluaciones grupales

Oficina Programa Graduado

(Directora Asociada, Oficial de Asuntos Estudiantiles*, Secretaria Administrativa)

- Tiempo que les toma a los estudiantes graduados obtener el grado
- Cupo limitado para los solicitantes.
- Áreas de oficina compartidas para los estudiantes graduados.

Secretarias Administrativas

- No llegan suministros de oficina a tiempo.

Oficial Administrativo de Compras y Suministros

- Se tardan demasiado las requisiciones en tramitarse fuera del Departamento.
- Limitación de presupuesto para las ciencias

Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones

- Poca flexibilidad con conexión y sistema de computadora departamental.
- Necesidad de más personal para la oficina.
- Página del Departamento no está actualizada.

K. Para *sostener y mejorar* estas fortalezas, y para *corregir y mejorar* estas debilidades, se tomarán las siguientes acciones y medidas concretas:

Directora

- Evaluar la satisfacción e implementar los cambios o hacer las recomendaciones que procedan.

Oficina Programa Subgraduado

- Para aumentar la participación de estudiantes en las evaluaciones grupales:
 - enviar comunicados electrónicos a los profesores que lo informen en todos sus cursos
 - enviar comunicados electrónicos a los instructores de laboratorios para que lo informen a sus estudiantes
 - poner mas rótulos en todo el edificio con la información

Oficina Programa Graduado

(Directora Asociada, Oficial de Asuntos Estudiantiles, Secretaria Administrativa)

- Continuar utilizando los procedimientos que han sido efectivos.
- Continuar consultando la facultad y estudiantes para asignar tareas.

Secretarias Administrativas

- Continuar brindando siempre un buen servicio y colaborar en las iniciativas departamentales.

Oficial Administrativo de Compras y Suministros

- Dar seguimiento continuo a procesamiento de requisiciones para acelerar el proceso.

Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones

- Continuar atendiendo peticiones con la premura que amerita
- Continuar supervisando y manteniendo el centro de cómputos y equipos.
- Asesar satisfacción de facultad y estudiantes con servicios

L. Como *evidencia* de este *proceso de mejoramiento continuo*, nuestra unidad mantiene en archivo los siguientes documentos:

Directora

- Resultados anuales del Módulo de Evaluación de la Gerencia Académica.
- Informes
- Correspondencia
- Actas de Reuniones Departamentales

Oficina Programa Subgraduado

- Registro de citas
- Solicitudes de traslados
- Resumen de actividades del proceso de matrícula y ajustes.
- Formularios
- Evaluaciones del Servicio de Consejería
- Otra correspondencia

Oficina Programa Graduado

(Directora Asociada, Oficial de Asuntos Estudiantes, Secretaria Administrativa)

- Resumen de actividades del proceso de matrícula y ajustes.
- Perfil del solicitante
- Mensajes de seguimientos a estudiantes de nuevo ingreso
- Perfil del ayudante de cátedra
- Formulario de progreso académico
- Proyección de cursos graduados
- Minutas comité graduado
- Formularios. (Evaluación del ayudante de cátedra por el coordinador, Evaluación del ayudante de cátedra por sus estudiantes, Evaluación del Coordinador por los ayudantes de cátedra,
- Resumen de Ofrecimiento de cursos

Secretarías Administrativas

- Evaluaciones
- Documentación que se origina en el Departamento

Oficial Administrativo de Compras y Suministros

- Registro de requisiciones pendientes y tramitadas.
- Registro de usuarios de vehículos.
- Base de datos de distribución del presupuesto.

Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones

- Consulta a los usuarios
- Registro de centro cómputos
- Solicitudes de servicios
- Reporte de Usuarios

M. La información contenida en este documento ha sido *discutida y compartida* con el personal de esta unidad, habiéndose completado este proceso en marzo de 2006.

N. La *próxima revisión* de todos los puntos y asuntos aquí incluidos está pautada para marzo 2007.

**Lucy Bunkley Williams
Director
Departamento de Biología**

**Vivian Navas
Coordinador de Avalúo
Departamento de Biología**