



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Departamento de Estudios Hispánicos
Mayagüez, Puerto Rico**



**Plan de Avalúo Administrativo
Departamento de Estudios Hispánicos**

24 de marzo de 2008

I. 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.

II. La *misión de la unidad*, que es cónsona con la misión institucional y la del Colegio de Artes y Ciencias, es la siguiente:

El Plan de Avalúo Administrativo del Departamento de Estudios Hispánicos apoya la misión de la unidad que es formar profesionales en las áreas de literatura puertorriqueña, hispanoamericana y española, teoría y crítica literarias, lingüística hispánica, redacción y otros campos de estudio relacionados. Los egresados podrán desempeñarse o continuar carreras en el magisterio, el trabajo editorial, la bibliotecología, el periodismo, el derecho, y las comunicaciones, entre otros. El Departamento estimulará el pensamiento analítico, crítico y creativo, así como las destrezas de comunicación, para que el alumnado cree y disemine nuevos conocimientos de manera que contribuya al enriquecimiento democrático y solidario de la cultura y la sociedad.

III. Esta *misión* es conocida, entendida, revisada y aceptada por los miembros de esta unidad. La última *revisión* se completó el 15 de febrero 2005.

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

A. Director del Departamento

1. Fungir como el principal funcionario ejecutivo y administrativo del Departamento de Estudios Hispánicos.
2. Presidir reuniones y representar al departamento ante la facultad y otras autoridades universitarias.
3. Dirigir la instrumentación de los acuerdos que tomen los miembros del Departamento en sus reuniones debidamente constituidas y elevar ante las autoridades correspondientes aquellos acuerdos que así lo requieran.
4. Presidente *ex-officio* de todos los comités departamentales excepto del Comité de Personal.
5. Miembro del Comité de Personal.

B. Consejería Académica Programa Graduado

1. Preparar el Calendario de Trabajo del Programa Graduado del Departamento de Estudios Hispánicos utilizando el Calendario de la Oficina de Escuela Graduada y el Reglamento Interno del Departamento de Estudios Hispánicos.
2. Preparar el Plan de Estudio inicial en consulta con el estudiante y someterlo al Consejero Académico, a los lectores del Comité Graduado del Estudiante y a la

Oficina de Estudios Graduados durante el segundo semestre de estudios graduados del estudiante.

3. Notificar por escrito y tramitar la entrega de la Propuesta de Tesis, ya firmada por el Comité del Estudiante y el Director del Departamento, a la Oficina de Estudios Graduados antes de que el estudiante se matricule por segunda vez en investigación de tesis (ESHI 6045).
4. Oficializar los cambios en la composición del Comité Graduado del Estudiante y en el Plan de Estudio según acuerden el consejero y el estudiante graduado.
5. Reunirse regularmente con los estudiantes para ofrecerles consejería académica y llevar a cabo el avalúo del Programa Graduado. La evaluación del progreso académico del estudiante y el desarrollo de su trabajo de tesis quedará en manos del Director de tesis una vez se constituya oficialmente el comité Graduado del Estudiante y se establezca su Plan de Trabajo. Será obligación del Director/a de tesis informarle al Coordinador cualquier solicitud de cambio en el Plan de Trabajo del Estudiante.
6. Coordinar y anunciar la proyección de cursos.
7. Convocar a los estudiantes graduados a reuniones semestrales para discutir asuntos de relevancia relacionados con el Programa Graduado.
8. Informar a la facultad del Departamento las inquietudes y las necesidades de los estudiantes graduados.

C. Consejería Académica Programa Sub-graduado

1. Asesorar académicamente a los estudiantes de especialidad y a los que quieren entrar a nuestro departamento, ya sean de traslado interno o externo.
2. Resolver conflictos que los estudiantes confronten con los ofrecimientos académicos.
3. Evaluar y autorizar convalidaciones de clases de español de estudiantes de traslado interno y externo.
4. Tramitar convalidaciones de otros departamentos según las necesidades de nuestros estudiantes.
5. Asesorar a los estudiantes que no cumplen con la cantidad de créditos por semestre o el índice académico necesario.

6. Informar a los estudiantes sobre becas y oportunidades para proseguir estudios en el extranjero, como en España a través del Programa Olé RUM dirigido por la oficina de COEMIS.
7. Ayudar a los estudiantes a identificar las equivalencias de los cursos que necesitan cuando se van a trasladar a otra institución del Sistema UPR, ya sea por un semestre, un año o definitivamente.
8. Hacer las evaluaciones curriculares oficiales para los estudiantes que van a completar la Certificación de Maestros.

D. Administración de Oficina

1. Cumplir con todas las labores concernientes a una Secretaria Administrativa y un Asistente Administrativo.
2. Tomar dictados, transcribir, redactar, reproducir y distribuir todo tipo de documentos (cartas, memos, informes, convocatorias, etc.)
3. Manejar y procesar todo tipo de correspondencia regular o electrónica (envío, recibo, clasificación y distribución).
4. Recibir, canalizar y originar todo tipo de comunicación telefónica o por vía de fax.
5. Coordinar las citas, las reuniones departamentales, los talleres y las actividades con el director y la directora asociada.
6. Organizar, revisar, actualizar, archivar y decomisar todo tipo de documentos.
7. Preparar las requisiciones para la adquisición de materiales educativos y de oficina.
8. Preparar los programas de trabajo del personal docente.
9. Redactar informes varios (cotizaciones, presupuesto, inventario, materiales, estadísticos, etc.).
10. Mantener y darle seguimiento a la comunicación con las otras unidades administrativas del RUM y con otras instituciones educativas, gubernamentales o del sector privado.
11. Procesar toda la documentación relacionada con los estudiantes participantes de los programas de estudio y trabajo y jornal.
12. Programar y promocionar las actividades del Departamento.

13. Procesar y tramitar lo concerniente con los estudiantes de los programas académicos.

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

1. Estudiantes Sub-graduados del Departamento
2. Estudiantes Graduados del Departamento
3. Estudiantes Graduados y Sub-graduados de otros Departamentos
4. Estudiantes participantes de programas de intercambio
5. Personal Docente
6. Ayudantes de Cátedra
7. Unidades Administrativas del RUM
8. Gerentes Académicos del RUM
9. Estudiantes de los Programa de Estudio y Trabajo y Jornal
10. Empleados de mantenimiento adscritos al Departamento
11. Ex alumnos de los programas.
12. Comunidad en general

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

A. Director del Departamento

1. Coordinar actividades y retiros de Trabajo en los que se evalúan las diversas áreas para establecer planes de mejora y desarrollo.
2. Proveer al personal docente y administrativo de los equipos y materiales necesarios para el desempeño de sus labores.
3. Establecer y darle seguimiento al plan de mejoras de la infraestructura.
4. Representar al departamento ante la facultad y las autoridades universitarias.

5. Convocar reuniones departamentales y de comités.
6. Darle seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones.
7. Revisar el programa graduado y el sub graduado.
8. Revisar la programación de cursos para establecer los criterios y políticas de programación.
9. Evaluar la oferta académica.
10. Estimular a la facultad para involucrarse en las iniciativas del Departamento, del Recinto y de la comunidad.
11. Examinar diversas propuestas para programas nuevos o de intercambio con otras universidades.
12. Evaluar la efectividad de las labores realizadas por los empleados de mantenimiento adscritos al Departamento.
13. Promover encuentros, congresos y otras actividades culturales para la comunidad universitaria y el público en general.
14. Promover la participación del personal administrativo en actividades de mejoramiento profesional.
15. Informar al personal docente y no docente sobre los talleres, adiestramientos, seminarios, etc.

B. Consejería Académica Programa Graduado y Sub-graduado

1. Proveer asesoría académica para que los estudiantes puedan hacer la matrícula.
2. Hacer evaluaciones curriculares.
3. Evaluar el progreso del rendimiento académico de los estudiantes.
4. Informar sobre becas y oportunidades de estudio en el extranjero.
5. Elaborar los planes de estudio.
6. Procesar dificultades con respecto al ofrecimiento de cursos en general.

C. Administración de Oficina

1. Apoyar y cumplir con todas las labores, tareas y asuntos relacionados con las

responsabilidades, deberes y actividades departamentales.

VII. 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:

A. Director del Departamento

1. Evaluaciones anuales por parte de la facultad del Departamento.
2. Evaluación anual por parte del Decano de la facultad de Artes y Ciencias.
3. Redacción de informes de las labores realizadas.
4. Discusiones en las reuniones departamentales.

B. Consejería Académica Programa Subgraduado

1. Encuesta para medir el grado de satisfacción con las áreas de consejería, programación de cursos y servicios (se está evaluando en el momento presente).
2. Informe que sugiere alternativas para mejorar los ofrecimientos de cursos en el Departamento.
3. Diálogo y entrevistas con los estudiantes sub-graduados.

C. Consejería Académica Programa Graduado

1. Reuniones periódicas en las que los respectivos comités del Programa Graduado someten recomendaciones sobre admisiones, los exámenes calificadores, currículo, las funciones de los ayudantes de cátedra y aspectos generales de la maestría.
2. Plantillas de avalúo para estudiantes de nuevo ingreso y estudiantes avanzados.
3. Diálogo y entrevistas con los estudiantes graduados.

D. Administración de Oficina

1. Diálogo con la clientela del departamento y comentarios expresados por parte de ésta.
2. Completar las tareas asignadas.

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

VIII. 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:

1. Coordinar ciclos de conferencia para que los estudiantes sub-graduados y graduados puedan reforzar las destrezas de pensamiento crítico, lectura, comunicación oral y escrita, investigación, mejoramiento profesional, etc. Para lograr este objetivo se les pide a los profesores que sugieran posibles temas y recursos.
2. Convocar reuniones periódicas en las que los respectivos comités del Programa Graduado y Sub-graduado someten recomendaciones sobre admisiones, los exámenes calificadoros, currículo, las funciones de los ayudantes de cátedra y aspectos generales de los programas.
3. Preparar informes que evidencien la necesidad de recursos docentes, administrativos y presupuestarios.
4. Asignar partidas según las necesidades y prioridades departamentales.
5. Convocar reuniones entre la dirección y el personal administrativo.
6. Emitir plantillas de avalúo para estudiantes graduados de nuevo ingreso y estudiantes avanzados.
8. Promover la participación de los estudiantes de la Asociación de Estudios Hispánicos en la identificación de necesidades y programación de la oferta académica.
9. Dialogar frecuentemente con la clientela del Departamento.

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

1. Una facultad comprometida con su trabajo en todas las áreas (docencia, investigación, creación y administración).
2. Personal administrativo dispuesto a colaborar con el crecimiento del Departamento.
3. Participación activa de los estudiantes en la planificación de la labor cultural y académica del Departamento.
4. El 88% de los profesores poseen un grado doctoral.
5. El 95% de los estudiantes graduados a los que servimos, a su vez, educan al pueblo de Puerto Rico en las escuelas del país.

6. Se ha mejorado el proceso de admisión al programa graduado y sub-graduado.
7. Se ha establecido un reglamento para el Examen Diagnóstico de Redacción.
8. Se han creado nuevos cursos que se han sometido al Comité de Currículo de la Facultad.
9. Se ha establecido un sistema de coordinación del programa graduado mucho más ágil y efectivo.
10. Se ha establecido contacto electrónico con los estudiantes.
11. Toda la información del Programa Graduado está digitalizada.
12. Los envíos de solicitud de admisión al Programa Graduado se hacen electrónicamente.
13. Los expedientes y el Plan de estudio de los estudiantes es supervisado con efectividad y prontitud.
14. El proceso de avalúo está establecido y funcionando efectivamente.
15. Recursos técnicos (Centro de computadoras).
16. Actividades académicas y culturales que impactan a los estudiantes, profesores, empleados y el público en general.

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

1. Dilación de los estudiantes para completar el Bachillerato y la Maestría. Somos el segundo programa en que los estudiantes toman más tiempo en completar sus estudios.
2. Facultad muy reducida, 27 profesores desde 1974, a pesar de que somos un Departamento de Servicios, tenemos un Bachillerato y una Maestría.
3. Escasos recursos de investigación.
4. Limitados recursos tecnológicos y bibliotecarios para la enseñanza y la investigación.
5. Carencia de salones tipo seminario para dictar cursos graduados.
6. Inexistencia de una oficina para el Coordinador del Programa Graduado.
7. Carencia de espacio de oficina para el uso de los Ayudantes de Cátedra.

8. Ausencia de un proceso de evaluación y avalúo del personal administrativo de la oficina.

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

1. Presentación y aprobación de 8 cursos nuevos a nivel graduado y sub-graduado.
2. Revisión continua del Programa de Bachillerato y la Maestría.
3. Continuar brindando servicios y colaborar en las iniciativas departamentales.
4. Evaluación de los resultados de la encuesta para medir el grado de satisfacción en las áreas de consejería, programación de cursos y servicios.
5. Justificación de la contratación de más personal docente y administrativo.

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

1. Informes de diversa índole redactados por la dirección del departamento, los encargados de la administración, conserjería y comités.
2. Evaluaciones
3. Resúmenes cuatrimestrales y semestrales de las actividades y tareas llevadas a cabo
4. Actas de las reuniones departamentales
5. Correspondencia
6. Encuestas

XIII. La información contenida en este documento ha sido *discutida y compartida* con el personal de esta unidad, habiéndose completado este proceso en octubre de 2007.

XIV. La *próxima revisión* de todos los puntos y asuntos aquí incluidos está pautada para marzo de 2009.

Dr. Jaime L. Martell Morales
Director
Departamento de Estudios Hispánicos

Dra. Maribel Acosta Lugo
Directora Asociada

Lista de documentos anejados:

1. Cuestionario para los estudiantes de Bachillerato de Estudios Hispánicos
2. Módulo para la evaluación de la gerencia académica
3. Informe de logros y gestión administrativa
4. Informe de los comités departamentales
5. Informes del retiro de trabajo departamental
6. Plantilla de avalúo para los estudiantes graduados de nuevo ingreso
7. Plantilla de avalúo para los estudiantes graduados avanzados