



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Departamento de Humanidades  
Mayagüez, Puerto Rico



## Plan de Avalúo Administrativo

(31 de marzo de 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 de la unidad*, que es cónsona con la misión institucional y la del Colegio de Artes y Ciencias, es la siguiente:

Facilitar y apoyar a través de la labor gerencial, administrativa, técnica y de consejería académica la misión del departamento: "The Department endeavors to foster students to think critically across disciplines so as to stimulate the development of creative and intellectual curiosity, promote the ability to form sound intellectual judgments and ethical values, and foment creativity and innovation."

### C. Esta *misión* es conocida, entendida, revisada y aceptada por los miembros de esta unidad. La última *revisión* se completó en *octubre de 2004*.

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

### Dirección del Departamento:

- Actuar como el principal funcionario ejecutivo del Departamento y llevar a cabo todas las responsabilidades y deberes asociados con el cargo

### Administración del Departamento (Secretarías):

- Todas las tareas de una secretaria administrativa y de un oficial administrativo
- Tomar y transcribir dictados en español e inglés, haciendo uso del procesador de palabras. Realizar trabajos de naturaleza variada
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia
- Organizar, mantener y actualizar los archivos
- Originar, recibir, contestar y canalizar llamadas telefónicas
- Mantener el control del calendario de citas y entrevistas de la Directora
- Organizar y revisar documentos para ser certificados y/o firmados por la Directora
- Darle seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como los enviados a otras unidades
- Supervisar estudiantes a jornal, asignarles tareas y preparar requisiciones
- Preparar la requisición para la compra de materiales
- Preparar programas de trabajo de personal docente
- Preparar en coordinación con la Directora el presupuesto del Departamento y administrar el mismo
- Preparar informes de presupuesto, materiales, inventario y otros que sean requeridos
- Mantener comunicación con otras unidades administrativas del Recinto y del sector público para la compra de materiales, recibir equipo, cotizaciones, solicitar servicios y procedimientos administrativos, entre otros
- Reembolsos y pagos directos
- Organizar y coordinar talleres administrativos, así como viajes
- Organizar y coordinar reuniones departamentales
- Redactar las actas de las reuniones departamentales
- Preparar todos los documentos relacionados con admisiones, traslados internos y externos y darle seguimiento con las gestiones necesarias
- Preparar contratos de conferenciantes y dar seguimiento
- Solicitudes de servicios a Edificios y Terrenos
- Reservaciones para uso de salones Ch 121, 122, 123
- Registro del uso de llaves
- Inventario de materiales
- Inventario de propiedad

### Consejería académica (Director@ Asociad@, Coordinador@ de programas subgraduados, Coordinador@s de programas)

- Orientar a los estudiantes sobre los cursos a tomar
- Orientar a los estudiantes sobre los programas
- Colaborar con la Directora en el proceso de matrícula
- Colaborar con la Directora en asuntos de equivalencias, traslados internos y externos
- Atender peticiones de permiso de estudio en otras instituciones
- Colaborar en labores de promoción, ajustes, cambios, retención y otros
- Recomendar a estudiantes acerca de la investigación subgraduada y oportunidades para escuela graduada
- Mantener los expedientes de los estudiantes al día
- Hacer evaluaciones de graduación
- Hacer las entrevistas a estudiantes que solicitan readmisión, traslado interno y externo
- Consejería académica general a estudiantes de nuestros programas y a estudiantes que toman cursos en nuestro departamento y proceden de otros programas

### Tecnologías de información (Especialista en Tecnología y Telecomunicaciones)

- Instalar y configurar programas de aplicación tales como: MS Word, Excel, entre otros.
- Crear cuentas de usuarios
- Orientar a los usuarios acerca de programas, cuentas, etc.
- Realizar tendido de cables para instalar equipo
- Participar en la planificación de estudios de necesidades haciendo evaluaciones y recomendaciones
- Corregir los desperfectos del equipo utilizado por los usuarios
- Supervisar personal a jornal asignado
- Mantener la página web del Departamento de Humanidades y otras que se desarrollen
- Mantener en óptimas condiciones las tecnologías del departamento
- Atender y desarrollar políticas de servicio eficientes para nuestro Centro Cómputos
- Dar mantenimiento y desarrollar aplicaciones en nuestros salones con sistemas de computadoras (CH 317 y CH 114)

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

#### Dirección del Departamento:

- Personal docente
- Otros gerentes académicos

#### Administración de oficina:

- Directora
- Personal docente y no docente
- Otras unidades administrativas
- Estudiantes

#### Consejería académica:

- Estudiantes del departamento
- Estudiantes de otros departamentos interesados en cursos de Humanidades
- Estudiantes participantes en programas de intercambio

#### Tecnologías de información:

- Estudiantes
- Personal docente y no docente
- Administradores

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

#### Dirección del Departamento:

- Provisión de equipo y materiales necesarios para un eficiente desempeño docente y no docente
- Plan de mejoras a las facilidades físicas y tecnológicas del Departamento disponibles en salones de clase, oficinas de profesores y Centro de Cómputos
- Estimulo 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, de investigación y servicio
- Coordinación del contratación de nuevo personal docente
- Contratación de estudiantes a jornal y asignación de áreas de desempeño y responsabilidades

#### Administración de oficina:

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

#### Consejería académica:

- Orientación académica
- Matrícula (ajustes y cambios)
- Equivalencias
- Permiso de estudio en otras instituciones
- Solicitud de segundo bachillerato
- Revisión de cursos y programas
- Articulación de programas con otras unidades del sistema UPR
- Supervisión de estudiantes ofreciendo clases en escuelas
- Supervisión de prácticas docentes de estudiantes en el programa de Preparación de Maestros

#### Tecnología de información:

- Los servicios se ofrecen de acuerdo con las responsabilidades y deberes

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

#### Dirección del Departamento:

- Evaluaciones anuales de la gerencia por los pares
- Informes de logros
- Discusiones en reuniones departamentales

#### Administración de oficina:

- Informes orales y escritos presentados a la dirección
- Rendimiento de la tarea diaria (Registro de Tareas)
- Formulario de Evaluación del Desempeño del Personal Exento no Docente de la Oficina de Recursos Humanos

#### Consejería académica:

- Encuesta de satisfacción con los servicios de Consejería Académica
- Registro de consejería

#### Tecnología de información:

- Registro de uso del Centro de Cómputos
- Solicitudes de cuentas
- Diálogo con los usuarios
- Informes orales y escritos presentados a la dirección

***(Las encuestas serán preparadas y distribuidas a partir del próximo semestre. Anejos de actas, Informe de Logros disponibles)***

**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:**

**Dirección del Departamento:**

- Desarrollar planes para estimular o apoyar los trabajos docentes y de investigación
- Evaluar y mejorar constantemente la infraestructura dedicada a la docencia y a las tecnologías
- Asignar prioridades de tiempo y presupuesto según las necesidades
- Preparar informes documentando las necesidades y buscar recursos

**Administración de oficina:**

- Evaluaciones periódicas
- Reuniones entre el personal administrativo
- Redistribución de tareas
- Creación de procedimientos para gestiones diversas (uso de equipo, órdenes de servicio, entre otros)

**Consejería académica:**

- Ajustar el horario de oficina a las necesidades de los estudiantes en los periodos críticos de los procesos de consejería
- Mantener informado a los estudiantes del horario, oportunidades de internados de investigación, etc.
- Reunión semestral de consejería académica para orientar sobre los procesos, fechas y programas para la configuración de la matrícula

**Tecnología de información:**

- Establecer prioridades en la solución de problemas
- Preparar informes y propuestas para solicitar apoyo y/o fondos
- Evaluaciones periódicas
- Reuniones con el restante personal administrativo
- Planificación de proyectos y calendarizar escalonadamente

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

**Dirección del Departamento:**

- Planificación en la matrícula y en el uso eficiente de recursos humanos ha reducido nuestras listas de espera significativamente
- Mayor riqueza y diversidad de la oferta académica
- Habilitación de facilidades existentes y adquisición de nuevas facilidades (Nuevos Edificio de Artes Gráficas y 15 oficinas en Edificio de Empresas una vez sea habilitado)

**Administración de oficina:**

- Creación de nuevos procedimientos que han mejorado la calidad del servicio y la eficiencia del mismo
- Reorganización de estructura administrativa (ej. Nuevo protocolo para la preparación de contratos de conferenciantes)
- Asistencia en tareas puntuales gracias a la colaboración de estudiantes a jornal

**Consejería académica:**

- Las evaluaciones se completará a final del semestre

**Tecnología de información**

- Las evaluaciones se completará a final del semestre
- Nueva contratación de Especialista en Computación y Telecomunicaciones I (Marzo 2006)

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

**Dirección del Departamento:**

- La Directora del Departamento por los últimos tres semestres ha tenido que ofrecer cursos por compensación para cubrir la oferta académica en Literatura Comparada
- La Directora del Departamento fue asignada a comités institucionales que le ocupaban tiempo importante
- La Directora de Departamento dirige otra unidad (CePA) por lo que tiene que dividir sus esfuerzos
- Necesidad de elaborar instrumentos de avalúo periódicos de los usuarios

**Administración de oficina:**

- La complejidad del Departamento (cinco bachilleratos y varias series de cursos) requeriría al menos una persona adicional como oficial administrativo
- Necesidad de elaborar instrumentos de avalúo periódicos de los usuarios

**Consejería académica:**

- Necesidad de elaborar instrumentos de avalúo periódicos de los usuarios
- Necesidad de fomentar cultura de consejería entre el estudiantado

**Tecnología de información**

- Necesidad de elaborar instrumentos de avalúo periódicas
- El Centro de Cómputos es pequeño (8 estaciones)
- Una petición de habilitación del CH 115B a Planta Física ha tomado más de un año. Al momento, no está programado para hacerse el trabajo y los materiales están en el Departamento hace meses
- El salón CH 114 apenas tiene 12 estaciones funcionales a la fecha
- Horario de servicio limitado por falta de fondos para jornal (8:00-4:00)
- La mayoría de las computadoras no tiene las facilidades mínimas necesarias (ej. Quemador de CD)
- La velocidad del procesamiento está muy por debajo de la tecnología disponible
- Computadoras y proyectores digitales se dañan con frecuencia

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

- Desarrollar todos los instrumentos de avalúo señalados y cualquiera otro que ayude con la tarea de mejoramiento de todos los servicios. Revisión periódica de los mismos
- Llevar a cabo las encuestas y los instrumentos de avalúo semestralmente
- Compra de nuevo equipo (hay tramitada requisición de 25 computadoras)
- Solicitar mayores recursos de jornal para ampliar el horario de servicio y poder ser eficientes atendiendo peticiones
- Fomentar cultura de apoyo a la facultado, los estudiantes y público general en todas las dimensiones administrativas del departamento
- Continuar elaborando procedimientos o revisando los existentes para garantizar la permanencia de nuestras fortalezas
- Evaluar los resultados de las encuestas y planificar conforme los mismos
- Implantar buzón de sugerencias en todas nuestras facilidades administrativas
- La Dirección hará un análisis semestral de los instrumentos de avalúo y los incorporará en un Plan Administrativo Departamental (anual) que incluye un compendio de necesidades (objetivos), proyectos para atenderlas, calendario para llevarlas a cabo y peticiones presupuestarias para lograr los objetivos
- Incentivos a través de cartas y otra forma de estímulo (ej. emplead@ del mes) para todo el equipo administrativo. Fomento de cultura de superación y pertenencia
- Revisar este Plan de Avalúo Administrativo anualmente

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

- Informes de Logros
- Encuestas y otros instrumentos de avalúo
- Resultado de encuestas y análisis de las mismas
- Registros de Tareas diarias
- Evaluaciones del personal administrativo
- Planes de mejoramiento
- Peticiones presupuestarias
- Cartas de reconocimiento por tareas
- Reconocimientos institucionales por desempeño
- Evidencia de requisiciones para adquisiciones
- Actas de reuniones
- Revisiones de los planes de avalúo administrativo

M. La información contenida en este documento ha sido *discutida y compartida* con el personal de esta unidad, habiéndose completado este proceso en el 31 de marzo de 2006. La versión final de este documento será circulada la semana del 3-7 de abril de 2006. Cualquier cambio ha este documento será notificado de inmediato.

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

---

Lisette Rolón Collazo, Ph.D.  
Directora