



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Oficina del Decano (C-205)  
Mayagüez, Puerto Rico



**Plan de Avalúo**  
(23 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:**

- 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

**C. Esta *misión* es conocida, entendida, revisada y aceptada por los miembros de esta unidad. La última *revisión* se completó en *23 de marzo de 2006*.**

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

- Supervisión inmediata del personal docente, técnico y administrativo que constituye la facultad.

- Instrumentación de los planes, programas de estudio, normas y prácticas educacionales en la Facultad.
- Recomendar al Rector nombramientos de personal docente y técnico, planes, programas de estudio, normas y prácticas educacionales de la Facultad.
- Convocar y presidir las reuniones de facultad.
- Rendir al Rector un informe anual sobre la labor realizada en la Facultad.
- Elevar ante la Junta Administrativa todo lo relacionado con ascensos, licencias, permanencias y otras acciones de personal.
- Preparar en el procesador de palabras circulares, cartas, informes y cualquier otro trabajo o documento oficial en inglés o español.
- Recibir, separar y distribuir la correspondencia.
- Redactar correspondencia con la autorización del Decano.
- Colaborar con el Decano en la preparación de informes, planificación de reuniones y otros.
- Iniciar, recibir y atender llamadas telefónicas y canalizarlas al personal correspondiente.
- Recibir y orientar a estudiantes o visitantes y referirlos a la persona o unidad indicada.
- Asistir, levantar y transcribir actas de las reuniones convocadas por el Decano.
- Tomar y transcribir dictado en inglés y en español.
- Organizar, clasificar y archivar documentos.
- Mantenimiento del *blog* de oportunidades de internados, Práctica Coop e Investigación Subgraduada.
- Coordinar citas y manejo de la agenda del Decano.
- Coordinar las reuniones de Facultad.
- Coordinar las reuniones de directores.
- Dar seguimiento a los asuntos referidos a la oficina así como a los enviados a otras unidades.
- Estar a cargo de estudiantes de Estudio y Trabajo.
- Recibir y organizar para el uso del Decano la agenda convocada para la reunión del Senado Académico
- Colaborar con el Decano en la preparación de informes de comités.

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

- **Estudiantes, profesores, personal no docente y visitantes**

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

1. Coordinar asuntos para la atención del Decano
2. Tramitar y aprobar documentos (ej.: informes, nombramientos, contratos, cartas oficiales, compensaciones adicionales, etc.)
3. Orientar los profesores, empleados no docentes, estudiantes y visitantes
4. Organizar y coordinar actividades y eventos especiales.
5. Coordinar o convocar reuniones de comités, dependencias que nos ofrecen servicios y grupos especiales (ej.: reuniones de Facultad, reuniones de directores)

**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:**

1. Confirmar trámite de documentos a través de acuse de recibo\*
2. Llamadas de seguimiento
3. Reuniones de equipo del Decanato\*
4. Reuniones de staff de la oficina del Decano
5. Registro de correspondencia \*

*\* (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:**

1. Reunión entre las partes involucradas.
2. Se documentan las deficiencias a través de informes.
3. Se designó un enlace (Oficial Ejecutivo) entre el Departamento de Edificios y Terrenos y entre la Oficina de Asesoría Legal con el Decanato para atender: asuntos de limpieza, asuntos de mantenimiento y asuntos relacionados con contratos.

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

1. Discreción de asuntos que se atienden
2. Cortesía con los visitantes, profesores, personal no docente y estudiantes
3. Rapidez para atender los asuntos asignados.
4. Mantenerse al día a través de adiestramientos, equipos y programados en los avances tecnológicos.
5. Retroalimentación continua entre el equipo de trabajo asignado a la Oficina del Decano
6. Uso de comunicación electrónica (ej.: uso del portal de Artes y Ciencias, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs y documentos digitales)

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

1. Entrenamiento cruzado (Cross-Training)
2. La frecuente transición de gerencia académica y personal administrativo
3. Falta de un plan de almacenamiento y disposición de documentos
4. Poca coordinación y comunicación entre la Oficina del Decano y las oficinas de los decanatos asociados de Artes y Ciencias
5. Espacio físico limitado

6. Poca privacidad
7. Manejo ineficiente del tiempo de reuniones o citas
8. Dilación en entrega y recogido del correo

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

1. Uso de documentos por scanner que disminuya el volumen de papel y uso de programa de crónicas
2. Establecer parejas de trabajo entrenamiento cruzado entre las secretarias de puestos similares para aprender el trabajo básico de cada una; entablar comunicación diaria sobre asuntos pendientes
3. Mejorar los canales de comunicación a través del establecimiento de un boletín board electrónico, blog personales para compartir, incrementar cantidad de actividades celebrativas y conmemorativas y manejo de emociones

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

1. Registro de correspondencia
2. Agenda electrónica que evidencia reuniones de directores, de facultad, de staff, de decanos asociados, con profesores, etc.
3. Actas de las reuniones de facultad y de director
4. Informes de cuatrimestre
5. Informe escrito de actividades del Decano presentado a la facultad

**M. La información contenida en este documento ha sido *discutida y compartida* con el personal de esta unidad, habiéndose completado este proceso el 23 de marzo de 2006.**

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

---

**(Nombre del Director)**  
**Director**