

## **Strategic Administrative Plan Kinesiology Department December 2015**

The Kinesiology Department at the University of Puerto Rico – Mayagüez relies heavily on the work done by its administrative personnel at all levels. Without the daily administrative procedures and processes that complement and support the teaching and learning process offered, we would fail to meet our mission as an academic department.

The teaching environment in kinesiology differs from other academic departments in that the theoretical classes are offered inside classrooms while the activity or skills classes take place mostly in and outside the traditional classroom in open indoor or outdoor environments. This is why for physical educators the classroom is not only a space with four walls but also the indoor and outdoor courts, fields, track and pools, etc.

### **Departmental Academic Personnel:**

The work done by our department director, associate director, secretaries and Administrative Personnel III is focused mostly on making sure that the academic program effectively flows throughout each semester. In order to continue providing this support and to make sure that it continues to improve, the administrative personnel adopted the following processes to be assessed on a yearly basis by the Kinesiology faculty and by the students.

1. Departmental meetings
2. Academic planning
3. Administrative personnel
4. Communication
5. Departmental policy
6. Support for the teaching process
7. Administrative processes related to the use of facilities.
8. Condition of classrooms, fields, teaching and technological equipment and materials
9. Evaluation of administrative and service personal
10. Services provided in facilities

The Kinesiology faculty understands that these processes need to be annual assessed in order to promote the effective teaching process desired by the faculty and which should in turn, produce high levels of student learning making our mission attainable. These processes are found in two different assessment instruments: *The Administrative Assessment Instrument* which assesses the processes and service offered to faculty (Appendix A) and *The Student Satisfaction Survey* which assesses the administrative services offered (Appendix B).

The Kinesiology Department relies on its facilities and fields that comprise the places where our faculty can effectively deliver the teaching process that will eventually result in student learning. This is why continuous cleaning and maintenance of these areas are essential.

# Administrative Assessment Plan

November 2015

## I. MISIÓN

*Misión Institucional del RUM*

To excel in our service to Puerto Rico and the world by:

- Forming citizens who are well-educated, cultivated, and critical thinkers, professionally prepared in the fields of agricultural sciences, engineering, arts, sciences, and business administration so they may contribute to the 5 educational, cultural, social, technological, and economic developments.
- Performing creative work, research, and service to meet society's needs and to make available the results of these activities to everyone.

We provide our students with the skills and sensitivity needed to effectively address today's problems and to exemplify the values and attitudes that should prevail in a democratic society that treasures and respects diversity.

### Department de Kinesiology Mission Statement

To serve our society by creating and researching the field of Kinesiology for the purpose of developing educators and trainers that will provoke active and healthy lifestyles.

Frecuencia de revisión de la misión: Cada diez años

Fecha de la última revisión: 2013

Se publica la misión a través de los siguientes medios:

Ej., página web, catalogo, panfletos, afiches

## II. RESPONSABILIDADES Y SERVICIOS PRINCIPALES

Proveer información sobre los servicios y responsabilidades principales de la oficina e indicar la clientela principal correspondiente en la siguiente tabla.

- **Primera columna:** Indique las responsabilidades principales de la unidad que se alinean directamente con su misión.
- **Segunda columna:** Mencione los servicios y/o procesos administrativos relacionados a cada una de las responsabilidades. Se entiende que los servicios facilitan el cumplimiento de las responsabilidades.
- **Tercera columna:** Indique los clientes principales de cada servicio en la tercera columna.

Ver el ejemplo a continuación.

Responsibilities Directly Aligned with the Unit's Misión	Administrative Services and Proceses	Principal Client
Department Meetings	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The director of the Kinesiology Department arranges for a monthly meeting with faculty during each academic semester.</li> <li>• In each meeting each coordinator or person who presides department committees report on the present status of the issues being discussed in their respective committees.</li> </ul>	Department Director Faculty One of two secretaries in Department
Academic Planning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The department directors with his/her associate director are involved in the academic planning process.</li> <li>• This is done after consulting their faculty members and/or considering petitions for special arrangements personal reasons.</li> </ul>	Department Director Faculty One of two secretaries in Department Directores del departamento
Administrative Personnel	The administrative personnel consists of: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Academic Administrative Personnel includes the Director, Associate Director, Administrative Assistant III and the office secretaries.</li> <li>• This personnel is in charge of all</li> </ul>	Department Director Faculty One of two secretaries in Department Administrative Service Personnel

	<p>academic planning and organization:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparing the areas in the Mangual Coliseum, the Espada Gymnasium, the Natatorium, track, courts and the softball park so that classes may flow effectively.</li> <li>• They are also in charge of handing out equipment and/or materials to faculty when needed in practice classes.</li> <li>• The Maintenance Personnel works with the cleaning and maintaining aspect of classrooms, offices and other areas.</li> </ul>	
Communication	The administrative academic personnel and the Service personnel should maintain clear, respectful and continuous communication so that their efforts may result in quality service offered to students	<p>Department Director Faculty One of two secretaries in Department Administrative Service Personnel</p>
Department Policy	<p>Department policy focuses on three elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Building faculty consensus on goals to be met.</li> <li>• Pay attention to faculty needs.</li> <li>• Implement policies that will benefit students, faculty and the Department.</li> </ul>	<p>Department Director Faculty One of two secretaries in Department Administrative Service Personnel</p>
Support for Teaching	<p>Support for the teaching process consists of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service personnel provide the necessary materials and equipment needed and solicited by the professor in written form, for courses.</li> <li>• Service personnel provide on time the materials and equipment solicited by professors.</li> <li>• Service personnel maintain and repair audiovisual and/or sport related</li> </ul>	<p>Department Director Faculty One of two secretaries in Department Administrative Service Personnel</p>

	equipment necessary for courses.	
--	----------------------------------	--

Se publican estos servicios y responsabilidades a través de los siguientes medios:  
Ej., página web, catalogo, panfletos, afiches

### III. Métodos de Avalúo

Proveer información sobre los métodos de avalúo con que se determina la eficiencia, efectividad, y satisfacción de la clientela con cada uno de los servicios principales (5-7 en total) en la siguiente tabla.

- **Primera columna:** Indicar los servicios o procesos administrativos principales. Mencionar los servicios y/o procesos más relevantes atados a su misión (5-7 en total).
- **Segunda columna:** Indicar los métodos con que se determina la eficiencia y efectividad al cumplir dicho servicio y/o proceso.
- **Tercera columna:** Indicar los métodos para determinar la satisfacción de la clientela con cada servicio.
- **Cuarta columna:** Mencionar la(s) sección(es) del plan estratégico del Decanato o unidad donde se menciona dicha estrategia de mejoramiento para el servicio o proceso en cuestión.
- **Quinta columna:** Mencionar la(s) sección(es) del plan estratégico de la UPRM donde se menciona dicha estrategia de mejoramiento para el servicio o proceso en cuestión.

Someter copias electrónicas de cada herramienta de avalúo creada por la unidad. Si están disponibles en el Internet, indicar la dirección de la página correspondiente.

Ver el ejemplo a continuación.

Administrative Servicio or Process	Methods used to determine efficiency and effectiveness	Measures of Client Satisfaction	Relation with the Kinesiology Strategic Plan	Métric
Department meetings	This is the first of six components in the 26 item questionnaire. This component consists of seven premises.	Average obtained: 2014 = 97.4% 2015 = 85.5%	Component 1.2	Obtain 80% or more in each component of the questionnaire
Academic Planning	This is the second of six components in the 26 item questionnaire. This component consists of four premises.	Average obtained: 2014 = 92% 2015 = 83.3%	Component 1.2	Obtain 80% or more in each component of the questionnaire
Administrative Personnel	This is the third of six components in the 26 item questionnaire. This component consists of five premises.	Average obtained: 2014 = 96% 2015 = 88.5%	Component 1.2	Obtain 80% or more in each component of the questionnaire
Communication	This is the forth six components in the 26 item questionnaire.	Average obtained:	Component 1.2	Obtain 80% or more in each

	This component consists of three premises.	2014 = 96% 2015 = 88%		component of the questionnaire
Department policy	This is the fifth of six components in the 26 item questionnaire. This component consists of four premises.	Average obtained: 2014 = 85% 2015 = 90%	Component 1.2	Obtain 80% or more in each component of the questionnaire
Support for Teaching	This is the sixth of six components in the 26 item questionnaire. This component consists of three premise.	Average obtained: 2014 = 84.2% 2015 = 85%	Componente1.2	Obtain 80% or more in each component of the questionnaire
Annual assessment of administrative processes related to the use of facilities.			Componente 1.3	Obtain 80% or more in each component of the questionnaire
Annual assessment of condition of classrooms, areas, equipment and materials.			1.4	Obtain 80% or more in each component of the Student Satisfaction Survey of Academic and Administrative Functions
Evaluation of the Kinesiology non-teaching personnel				
Annual assessment of the services offered in facilities.				



## Schedule of Assessment Priorities

Proveer información sobre el itinerario de proyectos de avalúo de la unidad.

- **Primera columna:** Proveer una lista de los proyectos de avalúo planificados en orden de prioridad, i.e., de mayor a menor importancia.
- **Segunda columna:** Proveer una justificación para cada proyecto mencionando resultados de avalúo anteriores que refuerzan dicha selección.
- **Tercera columna:** Indicar la fecha (mes y año) para cuando planifica implantar el proyecto.  
Ver el ejemplo a continuación.

Project Name and Purpose	Justification (based on assessment results)	Date of Anticipated Implementation
Continue annual assessment of the administrative processes related to service offered to faculty.	Resultados de las premisas y los comentarios hechos por la facultad ayudan a iniciar cambios necesarios.	October 2016
Continue annual assessment of condition of classrooms, areas, equipment and materials by students in Kinesiology Department	Resultados de las premisas y los comentarios hechos por la facultad ayudan a iniciar cambios necesarios.	October 2016
Annual assessment of our administrative processes in relation to the use of facilities.		October 2016
Evaluation of non-teaching personnel in Kinesiology Department		November 2016
Annual assessment of services offered in facilities.		October 2016

## IV. DISEMINACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RESULTADOS DE AVALÚO

Proveer un informe corto sobre, por lo menos, un (1) proyecto de avalúo que se ha completado durante el semestre pasado (Sem. 1- 2014-2015) utilizando el siguiente formato. Si tiene más de un informe de proyecto, puede copiar la siguiente tabla en páginas adicionales.

### Assessment Project #1

Pre-intervención	
Servicio evaluado:	<b>Assessment of administrative processes and service offered to faculty (Appendix A)</b>
Fortalezas: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)	This assessment provides the level of satisfaction that faculty has with the administrative services offered throughout the year.
Oportunidades de Mejorar: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)	The information obtained in each premise and through the comments made by faculty, help incorporate the changes needed for improving the service offered.
Cientela que se afecta:	Kinesiology office administrative personnel.
Otras oficinas involucradas:	
Intervención	
Acción concreta de mejoramiento: Incluye fecha de implantación	This assessment was done in April 2014 and was repeated in October 2015
Resultados esperados: Identifique su meta de mejoramiento Ej., Aumento de 60% a 75% en satisfacción; disminución de una (1) semana a dos (2) días para tramitar un documento	Our metric was 80% satisfaction in all premises in 2014 Our metric was 80% satisfaction in all premises in 2015
Post-intervención	
Resultados obtenidos: Incluye fecha de evaluación	The general average resulted in <b>91.5% in 2014</b> The general average resulted in <b>86.7% in 2015</b>
Diseminación de los resultados: Indique medios de divulgación y las fechas correspondientes	The Kinesiology Assessment Committee met on December 16, 2015 to discuss and eventually decide upon actions to be taken according to results of assessment.
Acciones concretas basadas en los resultados obtenidos:  Ejemplos: -cambios permanentes en el ofrecimiento del servicio -cambios en procesos administrativos -cambios en la asignación de recursos humanos y/o fiscales	<b>The lowest premise was the following:</b>  1. Under <b>Department Meetings</b> , premise number four (4) states that, <i>Minutes are written in a clear and precise manner. This premise resulted in 50% satisfaction.</i>  a. Decision was made to talk to the secretary who takes the minutes in department meetings to find out if she is using some kind of format for taking notes. When asked, she answered that she did not use a specific format but

	<p>simply took notes as she heard what was said.</p> <p>b. A search was made on the Internet under Minute Formats and a specific format was elaborated out of various minute formats that were revised (Appendix B)</p> <p>2. The instrument does not have initial directions that may orient the participant in providing the information in a manner that may help to improve the processes being assessed. A decision was made to add the following directions:</p> <p>a. Please mark the following premises with an X. If you mark <b>Neutral</b> please provide a comment that will help to better understand your answer.</p> <p>3. Although the first column is titled <b>Questions of the Questionnaire for Administrative Assessment</b>, these are not questions but premises. This first column will be changed to <b>Premises</b>.</p> <p>4. Of the existent six columns (Totally agree; Partially agree; Neutral; Partially disagree; Totally disagree; and Recommendation), the committee has agreed to leave only four options: <b>Agree, Disagree, Neutral, and Comment and/or Recommendation</b> (Appendix C)</p>
--	--

## Assessment Project #2

Pre-intervención	
Servicio evaluado:	<b>Student Satisfaction Survey on administrative services offered yearly</b> (Appendix C)
Fortalezas: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)	This assessment provides the level of satisfaction that third, fourth and fifth year Kinesiology students including Masters Program students have about administrative services offered throughout the academic year.
Oportunidades de Mejorar: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)	The information obtained in each component and through comments made by students, help incorporate the changes needed for improving the service offered.
Clientela que se afecta:	Third, fourth and fifth year students and students in Masters Program
Otras oficinas involucradas:	

<b>Intervención</b>	
Acción concreta de mejoramiento: Incluye fecha de implantación	This assessment was done in November 2015.
Resultados esperados: Identifique su meta de mejoramiento Ej., Aumento de 60% a 75% en satisfacción; disminución de una (1) semana a dos (2) días para tramitar un documento	Our metric was 80% satisfaction in eight of nine components. The first component which asks students to assess the quality of teaching offered by the Kinesiology faculty is not included as an administrative component.
<b>Post-intervención</b>	
Resultados obtenidos: Incluye fecha de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>The highest rated item was Quality of Teaching resulting in <u>99%</u></b></li> <li>2. <b>The lowest rated item was Quality of academic counseling resulting in <u>79%</u></b></li> <li>3. <b>The rest of the items rated above <u>80% which is the established metric.</u></b></li> </ol>
Diseminación de los resultados: Indique medios de divulgación y las fechas correspondientes	The Kinesiology Assessment Committee met on December 16, 2015 to also discuss and eventually decide upon actions to be taken according to results of assessment.
Acciones concretas basadas en los resultados obtenidos:  Ejemplos: -cambios permanentes en el ofrecimiento del servicio -cambios en procesos administrativos -cambios en la asignación de recursos humanos y/o fiscales	<p>The committee members discussed the problem with Kinesiology students that do not come to the Department during the academic counseling period which should be done before they register online the courses they desire to take. This problem has caused many setbacks for example; students who are ready to graduate have had to stay another semester because one or more required courses were not taken. The following decisions were made:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The committee decided to meet in January 2016 in order to meet with the Associate Director who is in charge of the academic counseling process in order to listen to his perspective of the problem.</li> <li>• The committee will want to better understand the process that Kinesiology students should follow in order to comply with the established dates required for academic counseling including how and when they receive this information.</li> <li>• After evaluating the information offered, the committee together with the Director and Associate Director will suggest possible solutions toward improving students' responsibility in complying with the academic counseling process before registration.</li> </ul>

## V. METODOS DE DOCUMENTACION

Proveer una lista de los documentos que mantiene la unidad como evidencia del proceso de mejoramiento continuo. Ver el ejemplo a continuación.

Documento (Titulo)	Oficina o Agencia de Origen
Ej., Informe de acreditación	Equipo de evaluación de la "Middle States Commission on Higher Education"
Administrative assessment document (Appendix A)	
Student Satisfaction Survey on Administrative component of the Departamento de Kinesiología (Appendix C)	
Department Meeting Minute Format (Appendix B)	

## VI. PROCESO DE REVISION

Frecuencia de revisión del plan de avalúo: Every three Years

Fecha planificada de la próxima revisión (mes y año):  
2018

Yo, como Director(a) de esta unidad, certifico que la información contenida en este documento ha sido discutida y compartida con el personal que se menciona a continuación, habiéndose completado este proceso en **día, mes, año**.

\_\_\_\_\_  
Firma  
**NOMBRE**, Director

### Lista del Personal de la Unidad

Nombre	Puesto	Firma
Luis Del Río	Director (Director)	
Aracelis González	Secretaria (Secretary)	
Jeannette Rivera	Asistente Administrativo (Administrative Assistant)	
Juan Riera	Asistente Administrativo III (Administrative Assistant III)	
Ramón Álvarez	Coordinador Académico (Academic Coordinator)	

José Berrios	Auxiliar de Kinesiología (Service personnel in Kinesiology)	
Henry Calendaria	Empleado de Conservación (Conservation employee)	
Juan Valentín	Conserje (Janitor)	
Mariangie Caraballo	Conserje (Janitor)	
Jesús Avilés	Conserje (Janitor)	

**Appendix A**  
**Before recommended changes were made to document**

Profesor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Preguntas del Cuestionario del Avalúo Administrativo	Totalmente de acuerdo 5	Parcialmente de acuerdo 4	Neutral 3	Parcialmente en desacuerdo 2	Totalmente en Desacuerdo 1	Recomendación
<b>Reuniones Departamentales</b>						
1. El número de reuniones convocadas ha sido adecuado para atender los diversos asuntos del departamento.						
2. Las reuniones departamentales son convocadas con suficiente tiempo de antelación (1 semana)						
3. Las agendas de las reuniones incluyen primordialmente asuntos pertinentes para el profesorado y/o el departamento.						
4. Las minutas son redactadas de manera clara y precisa.						
5. Las reuniones son dirigidas de manera eficiente y organizada.						
6. Los comités informan adecuadamente los trabajos realizados.						
7. Estoy muy satisfecho con la forma en que se planifican y se conducen las reuniones departamentales.						
<b>Planificación académica</b>						
8. La oferta académica se planifica según los currículos aprobados y las necesidades de graduandos.						
9. Siempre que se cumpla con la oferta necesaria, me conceden el programa docente que solicito.						

<b>Preguntas del Cuestionario del Avalúo Administrativo</b>	<b>Totalmente de acuerdo 5</b>	<b>Parcialmente de acuerdo 4</b>	<b>Neutral 3</b>	<b>Parcialmente en desacuerdo 2</b>	<b>Totalmente en Desacuerdo 1</b>	<b>Recomendación</b>
10. La dirección del Departamento maneja adecuadamente las discrepancias con mi programa docente cuando surgen.						
11. Estoy muy satisfecho con el proceso que utiliza la administración del Departamento para planificar la oferta académica.						
<b>Personal administrativo</b>						
12. El personal administrativo está disponible en el horario de oficina a estudiantes y profesores.						
13. El personal administrativo resuelve o canaliza eficientemente las necesidades o asuntos que le presento como profesor/a.						
14. El personal administrativo demuestra disposición adecuada para ayudarme cuando busco algún servicio.						
15. El personal administrativo demuestra una actitud profesional y respetuosa en el desempeño de sus responsabilidades.						
16. Estoy muy satisfecho con el servicio y trato que me brinda el personal administrativo del Departamento.						
<b>Comunicación</b>						
17. La administración del Departamento mantiene bien informado al profesorado sobre los diversos asuntos que le compete.						
18. La administración del Departamento comunica efectivamente al profesorado sus objetivos y planes.						



<b>Preguntas del Cuestionario del Avalúo Administrativo</b>	<b>Totalmente de acuerdo 5</b>	<b>Parcialmente de acuerdo 4</b>	<b>Neutral 3</b>	<b>Parcialmente en desacuerdo 2</b>	<b>Totalmente en Desacuerdo 1</b>	<b>Recomendación</b>
19. Estoy muy satisfecho con la comunicación de la administración del Departamento.						
<b>Política Departamental</b>						
20. La administración del Departamento busca consenso en la facultad sobre las metas a alcanzar para el desarrollo del Departamento.						
21. La administración del Departamento atiende adecuadamente las necesidades del profesorado discutida en reuniones.						
22. La administración del Departamento implanta políticas que redundan en beneficio del estudiantado, profesorado y el Departamento en general.						
23. Estoy muy satisfecho con la política administrativa que ha implantado la administración del Departamento.						
<b>Apoyo a la Docencia</b>						
24. El personal auxiliar de EDFI provee los materiales y equipos necesarios para sus cursos (solicitados por escrito).						
25. El personal auxiliar provee a tiempo el equipo o materiales solicitado por escrito.						
26. El personal de apoyo del Departamento mantiene o repara el equipo audiovisual y/o el equipo deportivo necesario para los cursos departamentales.						

**Appendix A**  
**Revised Version 2015**

Profesor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Directrices:** Favor marcar con X la columna que representa su opinión. Si marca NEUTRAL incluya su comentario y/o recomendación para poder mejorar la gestión expuesta en la premisa.

<b>PREMISAS</b>	<b>DE ACUERDO</b> <b>3</b>	<b>EN DESACUERDO</b> <b>2</b>	<b>NEUTRAL</b> <b>1</b>	<b>COMENTARIO Y/O RECOMENDACIÓN</b>
<b>Reuniones Departamentales</b>				
1. El número de reuniones convocadas ha sido adecuado para atender los diversos asuntos del departamento.				
2. Las reuniones departamentales son convocadas con suficiente tiempo de antelación (1 semana)				
3. Las agendas de las reuniones incluyen primordialmente asuntos pertinentes para el profesorado y/o el departamento.				
4. Las minutas son redactadas de manera clara y precisa.				
5. Las reuniones son dirigidas de manera eficiente y organizada.				
6. Los comités informan adecuadamente los trabajos realizados.				
7. Estoy muy satisfecho con la forma en que se planifican y se conducen las reuniones departamentales.				
<b>Planificación académica</b>				
8. La oferta académica se planifica según los currículos aprobados y las necesidades de graduandos.				
9. Siempre que se cumpla con la oferta necesaria, me conceden el programa docente que solicito.				

PREMISA	DE ACUERDO 3	EN DESACUERDO 2	NEUTRAL 1	COMENTARIO Y/O RECOMENDACIÓN
10. La dirección del Departamento maneja adecuadamente las discrepancias con mi programa docente cuando surgen.				
11. Estoy muy satisfecho con el proceso que utiliza la administración del Departamento para planificar la oferta académica.				
<b>Personal administrativo</b>				
12. El personal administrativo está disponible en el horario de oficina a estudiantes y profesores.				
13. El personal administrativo resuelve o canaliza eficientemente las necesidades o asuntos que le presento como profesor/a.				
14. El personal administrativo demuestra disposición adecuada para ayudarme cuando busco algún servicio.				
15. El personal administrativo demuestra una actitud profesional y respetuosa en el desempeño de sus responsabilidades.				
16. Estoy muy satisfecho con el servicio y trato que me brinda el personal administrativo del Departamento.				
<b>Comunicación</b>				
17. La administración del Departamento mantiene bien informado al profesorado sobre los diversos asuntos que le compete.				
18. La administración del Departamento comunica efectivamente al profesorado sus objetivos y planes.				

PREMISE	DE ACUERDO 3	EN DESACUERDO 2	NEUTRAL 1	COMENTARIO Y/O RECOMENDACIÓN
19. Estoy muy satisfecho con la comunicación de la administración del Departamento.				
<b>Política Departamental</b>				
20. La administración del Departamento busca consenso en la facultad sobre las metas a alcanzar para el desarrollo del Departamento.				
21. La administración del Departamento atiende adecuadamente las necesidades del profesorado discutida en reuniones.				
22. La administración del Departamento implanta políticas que redundan en beneficio del estudiantado, profesorado y el Departamento en general.				
23. Estoy muy satisfecho con la política administrativa que ha implantado la administración del Departamento.				
<b>Apoyo a la Docencia</b>				
24. El personal auxiliar de EDFI provee los materiales y equipos necesarios para sus cursos (solicitados por escrito).				
25. El personal auxiliar provee a tiempo el equipo o materiales solicitado por escrito.				
26. El personal de apoyo del Departamento mantiene o repara el equipo audiovisual y/o el equipo deportivo necesario para los cursos departamentales.				

## Appendix B

### Departamento de Kinesiología Reunión Departamental Minuta

Hora:

Fecha:

Marque con X el/la profesor/a ausente. Coloque Ex (Excusado) al lado del nombre.

- Ramón Álvarez Feliciano
- Ibrahim Cordero Morales
- Luis O. Del Río Pérez
- Margarita Fernández Vivó
- Fernando Gastambide Barbosa
- Iris Figueroa Robles
- Efrank Mendoza Martinez
- Carlos Quiñones Padovani
- Enid Rodríguez Noguerras
- Diana Rodríguez Vega
- Manuel Silva Castel
- Eduardo Soltero Flores
- Emilio Torres Rodríguez
- 
- 

Agenda:

Item	Situación en Agenda	Presentador	Tiempo en discusión
1			
2			
3			
4			

Acciones

Item	Discusión	Quién	Estatus del Comentario
1			
2			
3			
4			

Detalles de próxima reunión:

Hora que surge la Moción de Cierre:

Firma de secretaria \_\_\_\_\_

## Appendix C

### ENCUESTA: NIVEL DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL

**Directrices:**

Favor de marcar con X su contestación a cada componente. Si marca el componente Bueno o menos, favor de comentar sobre el mismo.

<b><i>¿CÓMO CLASIFICARÍAS LOS SIGUIENTES COMPONENTES DE TU EXPERIENCIA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE KINESIOLOGÍA?</i></b>						
	<b>Pobre (1)</b>	<b>Favorable (2)</b>	<b>Bueno (3)</b>	<b>Muy bueno (4)</b>	<b>Excelente (5)</b>	<b>Comentarios</b>
1. Calidad de la enseñanza de la facultad						
2. Disponibilidad de cursos						
3. Calidad de consejería académica						
4. Calidad de la oferta académica						
5. Calidad del equipo tecnológico dentro de los salones de clase. (infocus, pizarras, etc.)						

	<b>Pobre (1)</b>	<b>Favorable (2)</b>	<b>Bueno (3)</b>	<b>Muy bueno (4)</b>	<b>Excelente (5)</b>	<b>Comentarios</b>
6. Acceso a los profesores						
7. Disponibilidad de equipo y materiales						
8. Condición de equipo y materiales.						
9. Condición de salones de clase						
10. Condición de áreas de clase al aire libre (campo de softball, pista, etc.)						
11. Condición del Centro de Computos						

Total      \_\_\_\_\_



