

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA
Mayagüez, Puerto Rico

Plan de Avalúo Administrativo¹

Agosto, 2015

I. Misión

Misión Institucional del RUM

Brindar un servicio de excelencia a Puerto Rico y al mundo: □

- Formando ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en los campos de ciencias agrícolas, ingeniería, artes, ciencias y administración de empresas de manera que puedan contribuir al desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico.
- Realizando labor creativa, de investigación y de servicio, que atienda las necesidades de la sociedad y divulgando los resultados de estas actividades de modo que sean accesibles a todos.

Proveemos a nuestros estudiantes las destrezas y sensibilidad necesarias para resolver efectivamente los problemas que enfrentamos y ser ejemplo de los valores y actitudes que deben prevalecer en una sociedad democrática que valora y respeta la diversidad

Misión del Departamento de Economía

Brindar un servicio de excelencia en la educación:

- Colaborando en la formación de ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en la disciplina económica de manera que puedan contribuir el desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico.
- Realizando labor creativa, de investigación y de servicio, que atienda las necesidades de la sociedad y divulgando los resultados de estas actividades de modo que sean accesibles a todos.

Proveer a nuestros estudiantes las destrezas y sensibilidad necesarias para resolver efectivamente los problemas que enfrentamos y ser ejemplo del civismo edificado en la educación que debe prevalecer en un sistema democrático que valora y respeta la diversidad.

Frecuencia de la revisión de la misión: 4 años

Fecha de la última revisión:

Se publica la misión a través de los siguientes medios: catálogos, panfletos, afiches

¹ Plantilla creada e utilizada por OMCA- Dr. Anand Sharma. Revisada el 4 de noviembre de 2014. Favor entregar copia electrónica y en papel

II. Responsabilidades y Servicios Principales

Responsabilidades Directamente Alineadas con la Misión de la Unidad	Servicios y Procesos Administrativos	Cientela Principal
Desarrollar un proceso robusto de planificación, institucionalizando el avalúo administrativo del Departamento de Economía, para que pueda brindar un servicio de excelencia en la educación.	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Personal Docente. • Otras unidades administrativas. • Estudiantes.

III. Métodos de Avalúo

Servicio o Proceso Administrativo	Medidas de Eficiencia y/o Efectividad	Medidas de Satisfacción de la Clientela	Relación con el Plan Estratégico	Métricas
Desarrollar un proceso robusto de planificación.	Número de propuestas de avalúo del aprendizaje y administrativo que hayan sido completadas y discutidas por el Departamento en cada año académico.	Comparativa de propuestas de avalúo del aprendizaje y administrativo que hayan sido completadas y discutidas en años pasados	Objetivo 1	Métrica 2

Itinerario de Prioridades de Avalúo

Nombre y Propósito del Proyecto (en orden de prioridad)	Justificación	Fecha de Implementación Anticipada
Cuestionario de Avalúo Administrativo Año Académico 2014-2015	Auscultar el sentir del personal docente sobre la labor administrativa del Departamento.	2 ^{do} Semestre 2014-2015

IV. Diseminación y Utilización de Resultados de Avalúo

Pre-intervención	
Servicio evaluado	2 ^{do} semestre 2014-2015
Fortalezas ²	<ul style="list-style-type: none"> • El número de reuniones convocadas ha sido adecuado para atender los diversos asuntos del departamento, con suficiente tiempo de antelación (1 semana) • Las agendas de las reuniones incluyen primordialmente asuntos pertinentes para el profesorado y/o el departamento. • Las minutas son redactadas de manera clara y precisa. • Las reuniones son dirigidas de manera eficiente y organizada. • La planificación de las reuniones departamentales se conducen de acuerdo a la agenda previamente establecida. • La oferta académica se planifica según los currículos aprobados y las necesidades de los estudiantes. • Los programas docentes de los profesores se conceden de acuerdo a las necesidades y preferencias del profesorado. • La dirección del Departamento maneja adecuadamente las discrepancias con mi programa docente cuando surgen. • La administración del Departamento planifica adecuadamente la oferta académica. • El personal administrativo está disponible en el horario administrativo a estudiantes y profesores. • El personal administrativo demuestra disposición adecuada para ayudarme cuando busco algún servicio.

² Las fortalezas y oportunidades de mejorar son basadas en los resultados del cuestionario entregado al personal docente. En aquellas preguntas donde el promedio fue de 4.5 o más de un posible 5 se consideran fortalezas.

Fortalezas	<ul style="list-style-type: none"> • El personal administrativo demuestra una actitud profesional y respetuosa en el desempeño de sus responsabilidades. • Satisfacción con el servicio y trato que brinda el personal administrativo del Departamento. • La administración del Departamento atiende adecuadamente las necesidades del profesorado discutida en reuniones. La forma que el personal administrativo resuelve o canaliza eficientemente las necesidades o asuntos que se refieren. • La forma que la administración del Departamento informe al profesorado sobre los diversos asuntos que le compete. • La forma que la administración del Departamento comunica al profesorado sus objetivos y planes. • La comunicación de la administración del Departamento. • La forma que la administración del Departamento busca la participación de la Facultad sobre las metas a alcanzar para el desarrollo del Departamento. • La forma que la administración del Departamento implanta políticas que redundan en beneficio del estudiantado, profesorado y el Departamento en general.
Oportunidades de Mejoras	<ul style="list-style-type: none"> • La forma que los comités informen los trabajos realizados.
Clientela que se afecta	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Estudiantes
Otras oficinas involucradas	
Intervención	
Acción concreta de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • A principios del 1^{er} semestre del año académico 2015-16, se llevó a cabo una reunión departamental para discutir y analizar los resultados del cuestionario. • Se decidió que para finales del 2^{do} semestre de año académico 2015-16 entregarle al personal docente el instrumento de avalúo administrativo (cuestionario).
Resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • En el 1^{er} semestre del año académico 2016-17 se analizarán los resultados del cuestionario en una reunión departamental.
Post-intervención	
Resultados obtenidos	
Diseminación de los resultados	
Acciones concretas basadas en los resultados obtenidos	

V. Métodos de Documentación

Documento (Título)	Oficina o Agencia de Origen
<i>Informe de Resultados del Avalúo Administrativo</i>	Departamento de Economía, RUM

VI. Proceso de Revisión

Frecuencia de revisión del Plan de Avalúo Administrativo Anualmente

Fecha planificada de la próxima revisión (mes y año) 2^{do} semestre 2015-16

Yo, como Director de esta unidad certifico que la información en este documento ha sido discutida y compartida con el personal a continuación, habiéndose completado este proceso en _____

Dr. Jeffry Valentín Mari, Director Interino

Lista del Personal de la Unidad

Nombre	Puesto	Firma
Dr. Jeffry Valentín Mari	Director Interino	
Edwin Irizarry Mora	Coordinador de Avalúo	