

Plan de Avalúo Administrativo¹ Enero 2016

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 Psicología

La misión del departamento de psicología es:

Formar estudiantes...

- Con conocimiento de la disciplina e involucrados/as en la actividad creativa, la investigación de la conducta y los procesos mentales desde una perspectiva biopsicosocial e inter y transdisciplinaria.
- Que puedan contribuir a identificar, implementar y evaluar soluciones a problemas psicosociales de la sociedad puertorriqueña actual.
- Con entendimiento, sensibilidad y respeto hacia la diversidad.

Promover...

- El pensamiento crítico.
- El desarrollo de destrezas y competencias en el ejercicio de su disciplina.
- El aprendizaje continuo.

Formar profesionales...

- Que se comporten de acuerdo a principios éticos-profesionales y legales.
- Capaces de integrar la teoría y la práctica en el ejercicio de la psicología desde una perspectiva biopsicosocial e inter y transdisciplinaria.
- Que puedan contribuir al desarrollo e implantación de políticas públicas basadas en el mejor conocimiento científico.

Frecuencia de revisión de la misión: Se propone revisar la misión cada cinco (5) años

Fecha de la última revisión: Marzo de 2016

Se publica la misión a través de los siguientes medios: La misión del Departamento está publicada en la página electrónica del Departamento (<http://uprm.info/psicologia/agregador/>) y en afiche ubicado en la Sala de Recepción del Departamento de Psicología, Celis 303.

¹ Plantilla creada e utilizada por OMCA- Dr. Anand Sharma. Revisada el 4 de noviembre de 2014. Fecha límite para entregarle a OMCA es el 13 de febrero de 2014 electrónico y en papel.

II. RESPONSABILIDADES Y SERVICIOS PRINCIPALES

Responsabilidades Directamente Alineadas con la Misión de la Unidad	Servicios y Procesos Administrativos	Cíentela Principal
<p>Planificar estratégicamente el desarrollo y crecimiento del Departamento de Psicología</p> <p>Apoyar a la facultad del Departamento desde el componente administrativo con el fin de facilitar sus labores académicas y de investigación (por ejemplo: materiales, equipo y programado, entre otros).</p>	<p>Desarrollar y revisar cada 5 años el Plan Estratégico del Departamento de Psicología.</p> <p>Mantener actualizados los equipos tecnológicos (por ej. computadora, programas) necesarios para la enseñanza en los salones de clases.</p> <p>Proveer materiales y equipo que sirvan de apoyo a la docencia (marcadores, papel, fotocopidora, hojas de respuesta de exámenes, máquina de corrección de exámenes).</p> <p>Preparar y tramitar documentos relacionados con las labores de los/as profesores (Programa Docente, Compensación Adicional, Ordenes de Viajes entre otros).</p> <p>Apoyar la otorgación de descargas académicas para proyectos de investigación.</p>	<p>Personal Docente Personal No-Docente Estudiantes</p> <p>Personal Docente, Estudiantes</p>
<p>Promover el desarrollo profesional de todos los integrantes del Departamento (facultad, estudiantes y personal no-docente)</p>	<p>Respaldar las recomendaciones del Comité Coordinador de Actividades de Desarrollo Profesional para la facultad y estudiantes.</p> <p>Organizar conferencias/talleres/seminarios trayendo recursos/expertos en las diversas áreas de necesidades del personal docente y de estudiantes.</p> <p>Apoyar la participación/registro de la facultad y de estudiantes en talleres/conferencia/seminarios de mejoramiento profesional locales, nacionales e internacionales.</p> <p>Promover la participación del personal no-docente en talleres/conferencias/seminario de mejoramiento profesional organizados por el Centro de Enriquecimiento Profesional y otras oficinas del RUM.</p>	<p>Personal Docente Personal No-Docente Estudiantes</p>

Asegurar el progreso académico de los estudiantes de Psicología y el desarrollo de las competencias delineadas en nuestra misión.	Ofrecer servicios de consejería académica de manera individual y grupal. Incluir en la matrícula una oferta de cursos variada y cónsona con los requisitos establecidos en el currículo de Psicología. Optimizar el proceso de matrícula y de ajustes.	Estudiantes
Promover el avalúo continuo del aprendizaje de los estudiantes y del componente administrativo.	Designar un coordinador o coordinadora para el avalúo en el Departamento. Revisar los planes de avalúo del aprendizaje cada 3 años y el administrativo cada 5 años. Estimular el avalúo del aprendizaje dentro del salón de clase ofreciendo talleres de capacitación.	Facultad
Promover la participación activa de la facultad en los asuntos y decisiones departamentales.	Promover la participación de la facultad en las reuniones departamentales y el trabajo en comités. Ofrecer un mínimo de cuatro reuniones ordinarias durante cada semestre.	Facultad

Se publican estos servicios y responsabilidades a través de los siguientes medios: Página WEB del Departamento de Psicología.

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 de Unidad	Métrica(s) Institucional que impactará
Desarrollar y revisar cada 5 años el Plan Estratégico del Departamento de Psicología.	Implementación del Plan Estratégico. Avalúo de su implementación.	Minutas de reuniones departamentales en las cuales se discute / aprueba el Plan Estratégico.	3.1	1.3, 4.1, 4.2
Mantener actualizados los equipos tecnológicos (computadora, proyectores, programmas) necesarios para la enseñanza en los salones de clases.	Inventario semestral del funcionamiento de los equipos instalados en los salones; se espera que el 100% de los equipos funcionen adecuadamente.	Hoja de Evaluación para evaluar las necesidades de la facultad y su satisfacción con los procesos administrativos y los servicios del departamento (cada dos años)	1.2 – 1.14 2.5, 6.2	2.3, 4.2, 4.1, 4.2, 5.1-5.5, 6.1 – 6.6

<p>Proveer materiales y equipo que sirvan de apoyo a la docencia ("pendrives", marcadores, papel, fotocopiadora, hojas de respuesta de exámenes, máquina de corrección de exámenes).</p> <p>Preparar y tramitar documentos relacionados con las labores de los/as profesores (Programa Docente, Compensación Adicional, Ordenes de Viajes entre otros).</p> <p>Apoyar la otorgación de descargas académicas para proyectos de investigación.</p>	<p>Requisiciones e inventario de materiales y equipo disponible en el departamento.</p> <p>Documentos tramitados dentro de las fechas reglamentarias.</p> <p>Razón entre el número de descargas solicitadas para un proyecto de investigación y el número de descargas otorgadas; se espera una razón mínima de 70%.</p> <p>Número de publicaciones y presentaciones del profesorado.</p> <p>Número de estudiantes participando en proyectos de investigación.</p> <p>Se ofrecerá un mínimo de una (1) actividad recomendada (conferencia, taller o seminario) anualmente.</p> <p>Número y porcentaje de participación en las actividades de mejoramiento profesional organizadas por el Departamento (Lista de Asistencia).</p>	<p>Se propone obtener un 90% en la tasa de respuesta y que el 80% o más de los encuestados estén satisfechos.</p>	
<p>Respalda las recomendaciones del Comité Coordinador de Actividades de Desarrollo Profesional para la facultad y estudiantes.</p> <p>Organizar conferencias, talleres o seminarios trayendo recursos/expertos en las diversas áreas de necesidades del personal docente y de estudiantes.</p>	<p>4.3</p>	<p>6.6</p>	<p>Evaluación de la conferencia/taller/seminario por los participantes.</p>

<p>Apoyar la participación/registro de la facultad y de estudiantes en talleres/conferencia/seminarios de mejoramiento profesional locales, nacionales e internacionales.</p> <p>Promover la participación del personal no-docente en talleres, conferencias o seminario de mejoramiento profesional organizados por el Centro de Enriquecimiento Profesional y otras oficinas del RUM.</p>	<p>Número y porcentaje de facultad que recibieron apoyo para registrarse en conferencias. Se propone apoyar anualmente, en su totalidad o parcialmente, al menos un 25% de las solicitudes de la facultad.</p> <p>Participar en al menos un(1) taller, conferencia o seminario anualmente.</p> <p>Certificado(s) de participación otorgado al personal no-docente.</p>	<p>Breve informe al Director/a sobre la actividad.</p>	
<p>Ofrecer servicios de consejería académica de manera individual y grupal.</p> <p>Incluir en la matrícula una oferta de cursos variada y cónsona con los requisitos establecidos en el currículo de Psicología.</p> <p>Optimizar el proceso de matrícula y de ajustes.</p>	<p>Se espera que al menos el 80% de los encuestados esté satisfecho con la oferta académica.</p> <p>Ofrecer los cursos requisitos correspondientes a cada semestre y un mínimo de 6 diferentes cursos electivos en psicología en la oferta académica semestralmente.</p> <p>Tasas de retención y de graduación.</p> <p>Determinar las fortalezas del proceso y las limitaciones que enfrentan los estudiantes durante el proceso de matrícula y ajustes.</p> <p>Asegurarse que un/a profesor/a sirva como coordinador/a y represente el Departamento en el Comité de la Facultad de Artes y Ciencias.</p>	<p>Hoja de Evaluación para determinar la satisfacción con los servicios de consejería académica. Se espera que un 80% de los encuestados expresen sentirse "Satisfechos" o "Muy satisfechos" con los servicios de consejería académica.</p> <p>Nivel de satisfacción de los estudiantes con el proceso de matrícula y la oferta de cursos.</p>	<p>1.1, 1.11</p> <p>2.1, 2.2</p>
<p>Designar un coordinador o coordinadora para el avalúo en el Departamento.</p>			<p>2.1, 4.3</p> <p>1.3, 1.4, 4.3</p>

<p>Implementar y revisar el plan de avalúo del aprendizaje cada 3 años y el administrativo cada 5 años.</p> <p>Estimular el avalúo del aprendizaje dentro del salón de clase ofreciendo talleres de capacitación.</p>	<p>Planes revisados en la fecha correspondiente. Informes de ciclos de avalúo.</p> <p>Número y por ciento de profesores/as que completan un ciclo de avalúo en al menos uno de sus cursos durante un año académico. Se espera que un 25% de los profesores lleven a cabo un ciclo durante el año académico.</p>		
<p>Promover la participación de la facultad en las reuniones departamentales y el trabajo en comités.</p> <p>Ofrecer un mínimo de cuatro reuniones ordinarias durante cada semestre.</p>	<p>Asistencia a reuniones. Minutas de reuniones. Informes de comités permanentes y ad-hoc.</p>	<p>4.4</p>	

Itinerario de Prioridades de Avalúo

Nombre y Propósito del Proyecto (en orden de prioridad)	Justificación (basada en resultados de avalúo)	Fecha de Implantación Anticipada
Satisfacción de los estudiantes con los servicios de Consejería Académica y la oferta académica del Departamento de Psicología	El Departamento se estableció en agosto de 2015. No tenemos resultados de avalúo previos. Los datos recopilados nos ayudarán a monitorear la efectividad de los servicios que se ofrecen desde el Componente de Consejería Académica a los estudiantes.	Mediados del Segundo Semestre 2015-16
Necesidades y satisfacción del personal docente con los servicios que ofrece el Departamento de Psicología	El Departamento se estableció en agosto de 2015. No tenemos resultados de avalúo previos. Los resultados del estudio aportarán información para la planificación de actividades académicas que promuevan el desarrollo profesional del personal docente e información valiosa para el uso óptimo de los recursos fiscales.	Mediados del Segundo Semestre 2015-16

IV. DISEMINACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RESULTADOS DE AVALÚO

El Departamento de Psicología se estableció en agosto de 2015. Por lo tanto, no tuvimos proyectos de avalúo durante el primer semestre 2015-16.

Pre-intervención	<p>Servicio evaluado: En proceso: Satisfacción de los estudiantes con los servicios de Consejería Académica, 2ndo. semestre 2015-16.</p> <p>Fortalezas: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)</p> <p>Oportunidades de Mejorar: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)</p> <p>Clientela que se afecta:</p> <p>Otras oficinas involucradas:</p>
Intervención	<p>Acción concreta de mejoramiento: Incluye fecha de implantación</p> <p>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</p>
Post-intervención	<p>Resultados obtenidos: Incluye fecha de evaluación</p> <p>Diseminación de los resultados: Indique medios de divulgación y las fechas correspondientes</p> <p>Acciones concretas basadas en los resultados obtenidos:</p> <p>Ejemplos: -cambios permanentes en el ofrecimiento del servicio -cambios en procesos administrativos -cambios en la asignación de recursos humanos y/o fiscales</p>

V. METODOS DE DOCUMENTACION

Documento (Titulo)	Oficina o Agencia de Origen
Copia de los instrumentos de avalúo	Departamento de Psicología
Informes de resultados de los ciclos de avalúo	Departamento de Psicología
Plan de Avalúo Administrativo	Departamento de Psicología
Plan de Avalúo del Aprendizaje	Departamento de Psicología
Plan Estratégico	Departamento de Psicología

VI. PROCESO DE REVISION

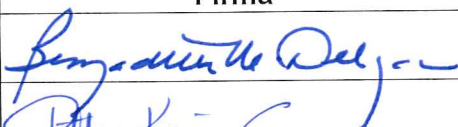
Frecuencia de revisión del plan de avalúo: El Plan de Avalúo se revisará cada cinco (5) años.

Fecha planificada de la próxima revisión: Enero, 2019

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 el 31 de marzo de 2016.


Firma
Douglas Santos, Director

Lista del Personal de la Unidad

Nombre	Puesto	Firma
Bernadette Delgado, Ph.D.	Directora Asociada	
Ivette Román, B.A.	Asistente Administrativo IV	