



Plan de Avalúo Administrativo¹ 2016 - 2017

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 QUIMICA**

Preparar profesionales en la disciplina de la química ofreciendo programas académicos de excelencia, tanto a nivel graduado como subgraduado y programas de investigación de calidad. Generar conocimiento que contribuya al desarrollo de la sociedad y a la solución de los problemas que la aquejan. Contribuir a la cultura científica de la comunidad académica y de la sociedad en general.

Frecuencia de revisión de la misión: **Con la revisión del Plan Estratégico del departamento**

Fecha de la última revisión: **Plan Estratégico del Departamento de Química 2009-2016**

Se publica la misión a través de los siguientes medios: **Página Web, Catálogo, Carteles, 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.

Responsabilidades Directamente Alineadas con la Misión de la Unidad (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	Servicios y Procesos Administrativos	Clientela Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer servicios de excelencia a los estudiantes del departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de matrícula para los estudiantes del departamento. • Proveer orientación académica a los estudiantes del departamento. • Proveer recursos y servicios de apoyo a los estudiantes del departamento. • Promover la participación de los estudiantes en la Sociedad Americana de Química. • Promover la participación de los estudiantes en cursos y experiencias de investigación. • Promover la participación de los estudiantes en el seminario departamental y otras actividades científicas auspiciadas por el Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes graduados • Estudiantes subgraduados
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una facultad y personal de excelencia, competente y comprometida con la misión del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer recursos y servicios adecuados a las necesidades de los profesores en las áreas de investigación y enseñanza. • Reconocer y divulgar los logros de la facultad en la enseñanza, la investigación y el servicio a la comunidad. • Promover la participación de la facultad en proyectos, seminarios, talleres y cursos cortos para 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y reclutar una facultad de excelencia, competente y comprometida con la misión del Departamento y la Universidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de publicaciones. • Número de propuestas sometidas y aprobadas. • Número de cursos creados. • Número de proyectos de investigación o labor creativa. • Número de plazas y contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario para medir nivel de satisfacción del personal docente con los servicios que ofrece el Departamento de Química (4 ó 5 en Escala Likert). 	<p>Área Crítica 1: Facultad y Personal</p> <p>Estrategias 2,3,4</p>	<p>Objetivo 5 Métrica 1, 2, 3, 4, 5</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer educación, recursos y servicios de excelencia a los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tasas de graduación y retención de estudiantes. • Aprovechamiento académico de estudiantes en los cursos. • Porcentaje de estudiantes que participan en actividades extracurriculares, investigación, seminarios, talleres. • Porcentaje de estudiantes que hacen uso de los recursos y servicios que se le ofrecen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios para medir nivel de satisfacción de los estudiantes con los servicios que le ofrece el Departamento de Química (4 ó 5 en Escala Likert). <ul style="list-style-type: none"> ➢ Consejería académica ➢ Centro de Cómputos ➢ Sala de Recursos 	<p>Área Crítica 2: Estudiantes</p> <p>Estrategias 3, 4, 5</p>	<p>Objetivo 2 Métricas 1, 2, 3, 6</p> <p>Objetivo 4 Métrica 2</p> <p>Objetivo 7 Métricas 1, 6, 7</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Proveer una oferta académica adecuada y variada a los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cursos de química que se ofrecen. • Número de secciones de cursos que se ofrecen. • Número de estudiantes matriculados en cursos de química. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tasas de graduación y retención. • Porcentaje de estudiantes que completan el proceso de pre-matrícula de acuerdo a su progreso académico (85% o más). • Porcentaje de estudiantes que completan su matrícula de acuerdo a su progreso académico (100%). • Nivel de satisfacción de los estudiantes sobre los procesos de pre-matrícula y matrícula (3 o más en escala Likert de 1-5). 	<p>Área Crítica 3: Programas académicos</p> <p>Estrategia 1,2,3</p>	<p>Objetivo 2 Métrica 1, 2</p> <p>Objetivo 7 Métrica 1</p>
--	--	---	--	--

Itinerario de Prioridades de Avalúo

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.

Nombre y Propósito del Proyecto (en orden de prioridad)	Justificación (basada en resultados de avalúo)	Fecha de Implantación Anticipada
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivel de satisfacción general de los estudiantes con los servicios ofrecidos en el Departamento de Química. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejería académica ➤ Sala de Recursos ➤ Centro de Cómputos 	<p>Conocer el grado de satisfacción de los estudiantes con respecto a los servicios que prestamos. La opinión de los estudiantes ayudará a mejorar los servicios.</p>	<p>Agosto – Diciembre 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivel de satisfacción general de los profesores del Departamento de Química con los servicios ofrecidos en el Departamento de Química. 	<p>Conocer el grado de satisfacción de los profesores con respecto a los servicios que prestamos. La opinión de los profesores ayudará a mejorar los servicios.</p>	<p>Agosto – Diciembre 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Matrícula en el Departamento de Química 	<p>Conocer la efectividad y eficiencia del proceso de matrícula en el Departamento de Química dada la complejidad del proceso de matrícula y a la gran demanda de cursos por los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de satisfacción de los estudiantes con proceso de consejería académica. • Nivel de satisfacción de los estudiantes con procesos de pre-matrícula y matrícula. • Cursos y secciones ofrecidas. • Estudiantes matriculados. • Correlación entre oferta y demanda. • Necesidades de estudiantes activos de nuestro departamento por cursos de Química y de otros departamentos. 	<p>Diciembre 2016 y Enero 2017</p>

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 utilizando el siguiente formato. Si tiene más de un informe de proyecto, puede copiar la siguiente tabla en páginas adicionales.

Proyecto de Avalúo #1:

Servicio evaluado:	
Fortalezas: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)	
Oportunidades de Mejorar: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)	
Clientela que se afecta:	
Otras oficinas involucradas:	
Intervención	
Acción concreta de mejoramiento: Incluye fecha de implantación	
Resultados esperados:	
Post-intervención	
Resultados obtenidos: Incluye fecha de evaluación	
Diseminación de los resultados: Indique medios de divulgación y las fechas correspondientes	
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	

V. METODOS DE DOCUMENTACION

Proveer una lista de los documentos que mantiene la unidad como evidencia del proceso de mejoramiento continuo.

Documento (Titulo)	Oficina o Agencia de Origen
Informe de acreditación <ul style="list-style-type: none">➤ Informe anual➤ Informe periódico 5 años	American Chemical Society
Documentación solicitada (permisos, licencias, etc)	Consejo de Educación de Puerto Rico (CEP)

Frecuencia de revisión del plan de avalúo:

Anual

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

Agosto 2017

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 el **11 de octubre de 2016**.

_____ Robert Ríos, PhD, Director Interino _____

Firma

**Enrique Meléndez, PhD
Director**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

Personal administrativo y de apoyo	Funciones	Clientela Principal
Director de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir las reuniones y representar oficialmente el departamento ante la facultad y otras autoridades universitarias. 2. Dirigir la instrumentación de los acuerdos que tomen los miembros del departamento en sus reuniones debidamente constituidas y elevar ante las autoridades correspondientes aquellos acuerdos que así lo requieran. 3. Dirigir el departamento con relación a asuntos académicos y administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal no docente • Estudiantes subgraduados y graduados • Personal de otros departamentos y unidades administrativas. Comunidad (escuelas, otras unidades UPR, etc)
Director Asociado Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Director en la dirección del departamento con relación a los asuntos académicos. 2. Colaborar con el Director en los procesos de prematrícula, matrícula y los asuntos académicos y orienta a estudiantes en este proceso. 3. Evaluar expedientes académicos para propósitos de admisión, readmisión, traslados, mejoramiento profesional y permisos especiales. 4. Coordinar las necesidades y ofertas de cursos, planificar y confeccionar los horarios académicos en coordinación con el director. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes subgraduados • Personal docente • Personal de otros departamentos y unidades administrativas.
Coordinador Programa Subgraduado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer consejería académica a los estudiantes subgraduados, evaluaciones estudiantiles, asistencia en la matrícula y gestionar equivalencias de cursos cuando el estudiante se traslada de otro departamento o de otra institución. 2. Asistir al estudiante que enfrenta problemas de algún tipo con la convalidación de cursos, matrícula, etc. 3. Trabajar en conjunto con el personal de la Oficina de Registraduría para la evaluación de los expedientes académicos de estudiantes candidatos a graduación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes subgraduados • Personal docente • Personal de otros departamentos y unidades administrativas.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Organizar seminarios para los estudiantes subgraduados con el propósito de promover investigaciones subgraduadas y programas graduados de otras universidades. 5. Mantener a los estudiantes informados acerca de diferentes oportunidades que se ofrecen tanto dentro como fuera de la universidad. 	
Coordinador Programa Graduado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar solicitudes de estudiantes que serán admitidos al programa Doctoral. 2. Evaluar periódicamente el progreso y éxito del programa doctoral, en colaboración con el Comité Graduado y los Comités Evaluadores Internos y Externos del programa. 3. Promover el programa doctoral y los proyectos de investigación que se desarrollan en el departamento. 4. Hacer recomendaciones en cuanto a las normas académicas que rigen los estudios graduados del departamento en conjunto con el Comité Graduado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes graduados • Personal docente • Personal de otros departamentos y unidades administrativas.
Secretaria Administrativa V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y colaborar con el Director en el trabajo asignado por éste. Llevar agenda y calendario de citas. 2. Redactar cartas e informes de carácter rutinario y de complejidad de diversos asuntos administrativos según encomendados por el Director. 3. Asistir a reuniones de la facultad del departamento, tomar minuta y transcribirla. 4. Reuniones diarias con el director para informar el trabajo, dar seguimiento a los asuntos administrativos, revisar y entregar documentos a ser firmados por el Director. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal de otros departamentos y unidades administrativas.
Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y participar de inspecciones a las áreas de trabajo y de laboratorios para verificar que se mantengan las mejores condiciones de salud y seguridad ocupacional conforme a las leyes. 2. Preparar, redactar y divulgar los diferentes planes de respuestas a emergencias y protocolos sobre aspectos de salud, seguridad ocupacional y ambiental en el Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal no docente • Personal de otras unidades administrativas.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Encargado o solicitante de explosivos bajo la Ley #134, Ley de Explosivos de PR. 4. Asistir, asesorar, colaborar y coordinar los trabajos de salud y seguridad ocupacional y participar en el desarrollo e implantación de medidas correctivas en las áreas de salud y seguridad ocupacional y de prevención de incendios o riesgos. 	
Oficial Administrativo II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar presupuesto, transferencias, requisiciones, obligaciones e informes requeridos por la dirección del departamento. 2. Manejar las cuentas en UFIS del departamento, personal, compras, contabilidad. 3. Supervisar personal de mantenimiento y limpieza del edificio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal no docente • Personal de otras unidades administrativas.
Asistente de Administración III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar presupuesto, transferencias, requisiciones, obligaciones e informes requeridos por la dirección del departamento. 2. Colaborar con el supervisor en el control y manejo de las cuentas en UFIS del departamento, personal, compras, contabilidad. 3. Colaborar con el supervisor en la ejecución de diversos asuntos administrativos y dar seguimiento a los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal no docente • Personal de otras unidades administrativas
Oficial de Asuntos Estudiantiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y organizar los procesos de prematrícula y matrícula. 2. Coordinar con los directores de departamentos las necesidades de cursos y la confección de horarios académicos. 3. Orientar y ayudar a los estudiantes con relación a problemas de matrícula. 4. Asistir a reuniones con relación a los procesos de prematrícula, matrícula y asuntos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes subgraduados • Estudiantes graduados • Personal de otros departamentos y unidades administrativas.
Especialista en Tecnologías de Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y evaluar el funcionamiento y la instalación de programados. 2. Proveer mantenimiento a la red local (LAN) en el edificio. 3. Instalar equipos, crear, mantener, renovar y controlar números de cuentas de usuarios del 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal no docente • Estudiantes

	<p>LAN y asuntos relacionados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Clasificar y canalizar las solicitudes de servicios técnicos y brindar el apoyo a los usuarios del LAN. 5. Controlar el control y el funcionamiento de los laboratorios de Computadoras del Departamento, así como dar apoyo técnico. 6. Solicitar cotizaciones y preparar estimados de costo de equipos y materiales. 	
Especialistas en Instrumentación Científica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y ofrecer mantenimiento preventivo al equipo de instrumentación científica avanzada. 2. Evaluar rutinariamente la instrumentación para corroborar funcionamiento apropiado. 3. Solicitar contratos de mantenimientos a compañías, realizar llamadas de servicio y coordinar estas visitas. 4. Realizar análisis de muestras de servicio autorizadas por el supervisor y colaborar en los análisis de los resultados obtenidos en los experimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Estudiantes • Personal de otros departamentos y unidades administrativas.
Supervisor de Mantenimiento de Edificios II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar, distribuir y revisar trabajo al personal asignado que realiza tareas de mantenimiento de refrigeración, aire acondicionado, electricidad, plomería, carpintería, ebanistería, albañilería y pintura. 2. Inspeccionar las áreas de trabajo. 3. Solicitar cotizaciones y preparar estimados de costo de los materiales y mano de obra de los trabajos a efectuarse. 4. Supervisar las instalaciones y reparaciones de aire, refrigeración, extractores y otros equipos mecánicos del edificio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal no docente • Personal docente • Estudiantes • Personal de otras unidades administrativas
Personal Diestro y-o Semi-Diestro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas sencillas de carpintería, ebanistería, albañilería, pintura, mecánica general, cerrajería y soldadura, según encomendado por su supervisor. 2. Ayudar al supervisor a seleccionar las herramientas, carga equipo y materiales a las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal no docente • Estudiantes

Auxiliar en Compras y Suministros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y documentar toda mercancía pedida y recibida que entre y salga del Almacén. 2. Mantener inventario de los materiales e instrumentos, tanques de gases y equipo de enseñanza e investigación recibido. 3. Recibir mercancía, equipo y correspondencia relacionada con el sistema de correo y servicios de entrega como UPS, Federal Express, etc. 4. Organizar y mantener el Almacén en buenas condiciones y solucionar los problemas que puedan surgir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal no docente • Estudiantes • Personal de otras unidades administrativas
Técnico de Laboratorio II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar soluciones químicas a ser utilizadas en los laboratorios de enseñanza según las órdenes entregadas por los Coordinadores de Laboratorios. 2. Distribuir y recoger el equipo y los materiales de los laboratorios de enseñanza. 3. Realizar análisis químicos, físicos. 4. Preparar requisiciones y mantener un inventario de todo el equipo y materiales de laboratorio del Almacén de Reactivos y del Almacén de Inflamables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal no docente • Estudiantes
Ayudantes de Laboratorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Técnico de Laboratorio en la distribución y recogido de equipo de materiales de laboratorios y del material para los laboratorios de enseñanza. 2. Revisar que los materiales estén en buenas condiciones de uso. 3. Revisar los lockers, preparar apartados con sus combinaciones de candados y completar equipo. 4. Mantener la cristalería limpia que se usa en el laboratorio y organiza y controla el uso de sustancias químicas de acuerdo a la reglamentación establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Instructores de laboratorio • Estudiantes
Supervisor de Conserjes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, coordinar y distribuir el trabajo de limpieza y mantenimiento de las áreas de trabajo asignadas. 2. Distribuir diariamente los materiales y equipos a ser utilizados por el personal a su cargo, lleva control de los mismos y prepara requisiciones de éstos antes que se agoten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal no docente

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Distribuir las llaves de oficina y salones de clase al personal a su cargo. 4. Verificar que se cierre oficinas, salones y edificios al finalizar las labores del día. 	
Conserjes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar oficinas, laboratorios, salones de clase, salas de conferencias, bibliotecas, áreas de estudio, escaleras, terrazas, auditorios, escritorios, sillas, mesas, anaqueles, teléfonos, servicios sanitarios, espejos, cristales, lámparas, fuentes de agua, paredes, ventanas, puertas, pasillos, alfombras y cualquier otra área que se le asigne. 2. Barrer, lavar, pulir y brillar pisos. 3. Recoger y disponer de los desperdicios en su área de trabajo. 4. Abrir y cerrar puertas y ventanas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Personal no docente • Estudiantes

**PERSONAL DOCENTE
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

Cádiz García, Mayra E.
Carrasquillo Jiménez, Arnaldo
Castro Rosario, Miguel
Cortés Figueroa, José E.
Cruz Pol, Astrid
De Jesús Ruiz, Marco A.
De Jesús Echevarría, Maritza
Delgado Ortíz, Sara
Díaz Morales, Emilio
Guntín Burgos, María N.
Guzmán Martínez, Aikomari
Hernández Rivera, Samuel P.
Joubert Castro, Aidalú

Laboy Roldós, Jorge L.
López Garriga, Juan
López Moreno, Martha Laura
Meléndez Martínez, Enrique
Mina Camilde, Nairmen
Morell Cruz, Luis A.
Padilla Vargas, Ivelisse
Parés Matos, Elsie I.
Pastrana Ríos, Belinda
Patrón Geoghegan, Francis B.
Ríos Steiner, Jorge L.
Ríos Guillet, Robert
Rivera Montalvo, Luis A.

Rivera Portalatín, Nilka M.
Robledo Burgos, Cynthia M.
Rodríguez Rodríguez, Lolita
Román Velázquez, Félix R.
Romanach Suárez, Rodolfo J.
Sánchez Munera, Verónica
Santana Vargas, Alberto
Scott Lebrón, Ismael
Torres Candelaria, Jessica
Torres Irizarry, Wildeliz
Vega Olivencia, Carmen A.
Vera Colón, Marisol