



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos



Plan de Avalúo Administrativo

15 de marzo de 2017

I. Misión

Misión del Recinto Universitario de Mayagüez

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 todo.

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 de la unidad

Desarrollar profesionales socialmente responsables, responsivos, creativos, comprometidos, éticos y líderes con espíritu emprendedor y enfoque global, y desarrollar labor creativa, de investigación y de servicio, que atienda las necesidades de la sociedad. Proveer dirección estratégica y apoyo operacional a la labor académica para ofrecer una educación de excelencia. Fomentar un ambiente que promueva la creatividad con programas innovadores y ágiles, que incorporen la teoría y la práctica. Proveer servicios que ayuden al bienestar de nuestra sociedad, nuestra comunidad académica y al desarrollo económico global. Divulgar los resultados de las actividades de labor creativa, investigación y servicio de modo que sean accesibles a todos. Jugar un rol activo en la implementación y desarrollo de proceso que promuevan la ética y la integridad académica. Continuar los ciclos de avalúo que apoyen los procesos formales de investigación institucional y que sirva de base al proceso de planificación y toma de decisiones.

Frecuencia revisión de la misión

Fecha última revisión

14 de diciembre de 2016

Medios para publicar la misión

Página de internet del Decanato de Asuntos Académicos

Dirección de la página electrónica:

<http://www.uprm.edu/decasac> y http://www.uprm.edu/p/decasac/plan_estrategico_del_decanato_2012-2022

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.

1. Indique las responsabilidades principales de la unidad que se alinean directamente con su misión.

2. Mencione los servicios y/o procesos administrativos asociados que se ejecutan para cumplir con cada una de las responsabilidades previamente especificada.

3. Especifique la clientela principal, refiriéndose a las unidades o recipientes de los servicios.

Responsabilidades directamente alineadas con la Misión de la unidad ¹	Servicios y procesos administrativos ²	Clientela principal ³
Asesorar y evaluar asuntos relacionados con la revisión, fortalecimiento y proyecciones de los programas académicos existentes, así como el desarrollo y la implantación de programas académicos nuevos.	Creación de cursos nuevos y actualización de cursos, trámite de revisiones curriculares y creación de programas académicos.	Facultades, Departamentos y Programas, Senado Académico y Administración Central
Promover la articulación coherente de las funciones académicas de los distintos colegios asegurando la excelencia en las funciones y prerrogativas de éstos.	Educación en gerencia académica y procesos académicos y en el manejo y archivo de documentos.	Decanos de Facultad, Directores de Departamentos y Estudiantes
Coordinar aquellos asuntos relacionados con licencias y acreditaciones institucionales.	Preparación de informes de cumplimiento (CEPR) y acreditación del Programa de Preparación de Maestros.	Facultades, Departamentos, Programas y Agencias Acreditadoras
Promover la planificación y evaluación académica, así como estudiar su efectividad institucional.	Administración y revisión de los informes quinquenales, preparación del informe ejecutivo al Senado Académico	Departamentos y Programas
Planificar y coordinar los procesos de matrícula.	Coordinación y mejoramiento del proceso de matrícula.	Estudiantes, Facultades, Departamentos y Programas
Fomentar y coordinar el desarrollo de los recursos del aprendizaje, incluyendo los bibliográficos y de educación a distancia.	Servicios Bibliotecarios, apoyo técnico para crear cursos en línea e híbridos (CREAD) y tutorías (CIVIS)	Estudiantes, Profesores, Biblioteca General y Junta de Directores de Bibliotecas del Sistema UPR

Coordinar los asuntos relacionados a programas de traslado articulado e intercambio académico con las demás unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico y otras instituciones de educación superior.	Convalidación de créditos (Registraduría)	Estudiantes, Programas articulados, Recintos de la UPR y de otras universidades.
Fomentar el reclutamiento de personal docente de excelencia en la enseñanza e investigación, considerando sus experiencias y evaluación de credenciales académicas.	Evaluación de credenciales y facilitar el visado de profesores (Oficina de Inmigración), juramentación de profesores nuevos y reconocimiento de grados de universidades extranjeras.	Departamentos y Personal Docente
Promover el desarrollo del personal docente mediante orientaciones, seminarios y talleres relacionados a la labor académica e investigativa, así como recomendaciones respecto a los programas docentes.	Educación para el desarrollo profesional en educación e investigación (Centro de Enriquecimiento Profesional).	Personal Docente y Estudiantes Graduados
Fomentar y coordinar el desarrollo de proyectos docentes e investigativos innovadores en el área profesional de cada colegio y en áreas interdisciplinarias.	Educación para el desarrollo profesional en investigación y actividades creativas (Centro de Enriquecimiento Profesional). Velar porque las investigaciones que se desarrollen en el Recinto protejan los derechos y el bienestar de sus participantes (CPSHI).	Departamentos, Programas y Personal Docente
Diseñar los esfuerzos institucionales para propiciar el mayor aprovechamiento académico de los estudiantes y su persistencia y retención.	Asesoramiento a los estudiantes en destrezas básicas (Centro de Recursos en Educación General - CIVIS por sus siglas en inglés)	Estudiantes

Especifique los medios a través de los cuales se publican o divulgan las responsabilidades y servicios.

Página de internet del Decanato de Asuntos Académicos (<http://www.uprm.edu/decasac>) e Informe Anual (http://www.uprm.edu/p/decasac/informe_anual_2015-2016) .

III. Métodos de Avalúo

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

1. Indique los servicios o procesos principales (5 a 7 más relevantes, de los mencionados en la tabla anterior).
2. Indicar las métricas con las que se determina la eficiencia y efectividad al cumplir con dichos servicios o procesos. Ejemplo: Personal adiestrado por semestre, Proyectos de mantenimiento completados por semestre, Nivel de satisfacción de los usuarios y Porcentaje de aumento en ingresos generados.
3. Mencione los instrumentos o mecanismos desarrollados para medir eficiencia y efectividad: gráficas, cuestionarios de evaluación de actividades y cuestionarios de satisfacción de servicios
4. Mencione la sección del plan estratégico de la unidad que se impacta mediante el ofrecimiento del servicio. Ejemplo: Estrategia 3.2 (atiende la segunda estrategia del objetivo 3 de la unidad)
5. Especifique la métrica del plan estratégico institucional a impactar (Ejemplo: O2_M1 para referirse a la métrica 1 del objetivo 2 del Plan Estratégico del Recinto).

Servicio o proceso administrativo ¹	Medidas de eficiencia y/o efectividad ²	Instrumento o mecanismo de medición ³	Relación con el plan estratégico de la unidad ⁴	Métrica institucional a impactar ⁵
Proceso de matrícula	Satisfacción con el proceso de matrícula	Cuestionario de evaluación de matrícula	Objetivo 4: Fomentar una universidad operacionalmente ágil, efectiva, eficiente y auditable.	O2_M1
Actualización de requisitos y corequisitos de los cursos del Recinto	Número de cursos actualizados en NEXT	Cuestionario	Objetivo 4: Fomentar una universidad operacionalmente ágil, efectiva, eficiente y auditable.	O2_M1
Talleres de Gerencia Académica			Objetivo 4: Fomentar una universidad operacionalmente ágil, efectiva, eficiente y auditable.	O2_M1
Orientación de Trabajo en Grupo para la Biblioteca		Cuestionario del CEP para evaluar talleres y seminarios	Objetivo 4: Fomentar una universidad operacionalmente ágil, efectiva, eficiente y auditable.	O2_M1

IV. Análisis de la unidad

Fortalezas: Mencione al menos un aspecto que añada valor a su unidad de trabajo. Indique las características que le permiten sobresalir, distinguirse y operar de manera eficiente y efectiva.

Personal altamente cualificado y comprometido.

Oportunidades: Menciona al menos un área de oportunidad para mejorar en su unidad de trabajo, tomando en consideración las fortalezas e iniciativas para mejoramiento que sean viables.

Automatizar procesos burocráticos. Base de datos para manejar los servicios de CIVIS. Transferencia de la página electrónica del Decanato a WORDPRESS.

V. Itinerario de prioridades de avalúo

Provea un itinerario de proyectos de avalúo de su unidad.

1. Provea lista de proyectos planificados en orden de prioridad (de mayor a menor importancia)
2. Indique la justificación para cada proyecto, basados en los resultados del avalúo inicial.
3. Indique el servicio o proceso que pretente impactar a través del desarrollo e implantación del proyecto.
4. Indique la métrica institucional a impactar a través del desarrollo e implantación del proyecto.
5. Indique fecha estimada de implantación del proyecto.

Nombre y propósito del proyecto ¹	Justificación ²	Relación servicio unidad ³	Relación métricas institucionales ⁴	Fecha de implantación anticipada ⁵
Avalúo del proceso de matrícula	Se debe dar seguimiento al proceso de mejoramiento continuo.	Proceso de matrícula	O4_M1	agosto 2017

VI. Disseminación y utilización de resultados de avalúo

Provea un breve informe sobre, por lo menos, un proyecto de avalúo que se haya completado durante el pasado año académico. Si tiene más de un proyecto, puede reportarlo en una página adicional usando este mismo formato.

Preintervención: Se refiere al avalúo inicial. Indique la situación que motivó el proyecto. Sea específico en cuanto a resultados o medidas de desempeño que justifican acciones de mejoramiento.

Intervención: Se refiere a las acciones concretas tomadas para contribuir al mejoramiento. Especifique su meta, en términos del nivel de desempeño esperado.

Post-intervención: Se refiere a los resultados obtenidos luego de la implantación del proyecto. Especifique el nuevo nivel de desempeño y cómo se evidencia el mejoramiento (% de reducción en tiempo de servicio, % de mejoramiento en satisfacción de la clientela, etc)

Proyecto de avalúo #1**Mejoras en el proceso de matrícula****Pre-intervención**

Servicio evaluado	Proceso de matrícula
Nivel de desempeño original (<i>basado en resultados de avalúo</i>)	No había una evaluación cuantitativa, pero de los informes de matrícula se podía deducir que había mucha insatisfacción con el proceso.
Cientela que se afecta (adversamente de no atenderse la situación y positivamente al implementar el proyecto).	Directores de Departamentos y Programas y estudiantes
Otras oficinas involucradas (intervienen o colaboran para proveer el servicio)	Facultades, Departamentos, Registraduría, CTI y Finanzas

Intervención

Acción concreta de mejoramiento. Indique fecha de implementación. (Especifique medidas correctivas o iniciativas para atender la situación)	Se hizo la primera intervención durante el primer semestre y actualmente está en proceso la segunda intervención.
Resultados esperados: especifique su meta de mejoramiento (ej. 25% en aumento de satisfacción con el servicio)	Aumentar la proporción de satisfechos y muy satisfechos en un 10%.

Post-intervención

Resultados obtenidos. Incluya fecha de evaluación.	La proporción de satisfechos y muy satisfechos está en 66.7% luego de la primera intervención.
Diseminación de resultados. Indique medios de divulgación.	Reunión del Comité Institucional de Matrícula y Reuniones con los directores académicos.
Acciones concretas basadas en resultados: (Ej. Cambios permanentes en el ofrecimiento del servicio, cambios en procesos administrativos, cambios en asignaciones de recursos humanos y fiscales)	Se evaluaron las fallas de los cambios implementados para corregirlas a la brevedad posible y se determinaron tocaron las siguientes acciones correctivas: a. En el primer día de ajustes habrá dos turnos: (1) 7:45 am: candidatos a graduación (36 créditos o menos) y (2) 1:00 pm: estudiantes de traslado y transferencia, admitidos tardíamente y estudiante de nuevo ingreso. b. Los estudiantes graduados deben estar en el primer turno del segundo día. c. En el tercer día, el último turno se adelantará a las 11:00 am. d. Añadir a la programación que una vez se reciban las notas, no sólo se dé baja a los cursos matriculados que ya no cumplen con los requisitos, sino que además se dé alta automática en los cursos en que el estudiante fracasó. Esto reduciría el flujo de estudiantes en el departamento durante el período de ajustes.

VII. Documentación de iniciativas de mejoramiento

Provea una lista de los documentos que mantiene la unidad como evidencia del proceso de mejoramiento continuo. Especifique el título del documento en los casos que aplique. Incluya copia de los cuestionarios y formularios a modo de ejemplo.

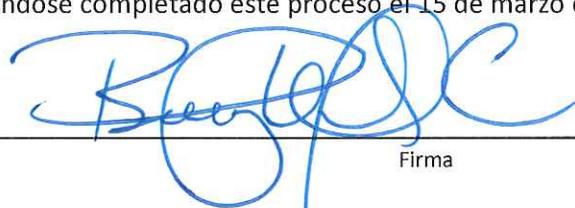
Documento (Título)	Oficina de Origen	Frecuencia de uso	Usuario o destinatario
Cuestionario de Evaluación de Matrícula	Asuntos Académicos	Semestral	Directores, CGE
Informe anual	Asuntos Académicos	Anual	OMCA
Informe Ejecutivo al Senado Académico	Asuntos Académicos	Anual	Senado Académico

VIII. Proceso de revisión

Frecuencia de revisión del plan de avalúo Anual

Fecha planificada para la próxima revisión (mes y año) marzo 2018

Yo, Dra. Betsy Morales Caro, como Decana de Asuntos Académicos, 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 15 de marzo de 2017.



Firma

Dra. Betsy Morales Caro

Nombre en letra de molde

Lista del personal de la unidad (Debe especificar el nombre de todos los empleados de la oficina y su firma, como evidencia de su participación en el proceso).

Nombre	Puesto	Firma
Dr. Pedro Vásquez Urbano	Decano Asociado de Asuntos Académicos	
Dr. Omell Pagán Parés	Decano Auxiliar de Asuntos Académicos	
Sra. Yakaira Pérez Pinedo	Oficial Ejecutivo II	Yakaira Pérez Pinedo
Sra. Omayra López Acevedo	Oficial Administrativo II	Omayra López Acevedo
Sra. Irene Ocasio Torres	Oficial Administrativo II	Irene Ocasio Torres
Sra. Sylvia Rodríguez Feliciano	Secretaria Ejecutiva I	Sylvia Rodríguez Feliciano
Sra. Ileana Rodríguez Casiano	Secretaria Administrativa IV	Ileana Rodríguez Casiano
Srta. Jessica Rodríguez Vicenty	Secretaria Administrativa IV	Jessica Rodríguez Vicenty
Sr. Humberto L. Nieves Martínez	Asistente de Administración I	Humberto L. Nieves Martínez
Sra. Hazel M. Kelly Moreno	Secretaria Administrativa I	Hazel M. Kelly Moreno
Sra. Zuleyka Rivera Figueroa	Secretaria Administrativa I	Zuleyka Rivera Figueroa
Sr. Ramón Horta Ramos	Mensajero Motorista	Ramón Horta Ramos