



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

Unidad

Plan de Avalúo Administrativo

Fecha



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

La misión es servir a la sociedad preparando educadores profesionales que sean especialistas en sus materias, con disposiciones a las sensibilidades sociales, culturales, humanistas y valores éticos, que a la vez posean competencias, destrezas y conocimiento general. Todo lo anterior, los capacitará para ser maestros altamente cualificados. Preparamos especialistas de materia como educadores profesionales, comprometidos con los paradigmas de la vanguardia educativa con actitud inquisitiva, capaces de crear y pensar críticamente, y con dominio del conocimiento pedagógico y conceptual en su disciplina.

Frecuencia revisión de la misión

Fecha última revisión

Marzo 2016

Medios para publicar la misión

[Página del PPM, Opúsculos de los currículos del PPM; Marco Curricular PPM](#)

Dirección página electrónica

ppmes@uprm.edu

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
Propiciar la evaluación de la efectividad de los cursos y el desempeño de los profesores del PPM y del personal administrativo a cargo de las operaciones del Programa	de evaluación de sus profesores y cursos a través del COE. 2. Administrar el instrumento de satisfacción de los practicantes sobre los servicios administrativos obtenidos en el PPM.	Directora del PPM; Personal no docente; Personal docente a tiempo completo y parcial; Coordinadora de avalúo y acreditación de PPM.
Propiciar la evaluación de la efectividad de los Centros de Experiencias Clínicas Educativas y de los Maestros Cooperadores que colaboran a través de la práctica en la formación de los candidatos a maestros del PPM.	Modernización de las formas en que administran los instrumentos para que sean más efectivos y fáciles de recopilar sus datos y su análisis final. 3. Discusión de los datos y el análisis realizado con la facultad a	Directora del PPM; Personal no docente; Personal docente a tiempo completo y parcial; Coordinadora de avalúo y acreditación de PPM; Directores de Escuelas del DEPR; Maestros Cooperadores
Analizar los resultados que obtienen los estudiantes del PPM en las pruebas del Estado (PCMAS) que le facultarán para obtener la Certificación Docente de Maestro Regular con el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR).	a tiempo completo y parcial y con el personal no docente del PPM. 2. Divulgación de los datos de especialidad con otros Departamentos del Recinto utilizando los resultados que provee Colleague Board	Directora del PPM; Personal no docente; Personal docente a tiempo completo y parcial; Coordinadora de avalúo y acreditación del PPM; Decanos de otras Facultades; Directores de otras Facultades
Continuar con el proceso de avalúo sistemático de todos los componentes del PPM para mantener el reconocimiento de las Asociaciones Profesionales Especializadas y de las Agencias Acreditadoras	institucional. 2. Asistir a conferencias estatales y nacionales relacionadas con la acreditación de los programas formadores de maestros. 3. Proveer información y consultas sobre los procesos de acreditación de las unidades. 4. Coordinar los	PPM; Coordinadores de acreditación de otras facultades del Recinto; Evaluadores de las Asociaciones Profesionales; Evaluadores de la Agencia Acreditadora (CAEP); Coordinadora de acreditación a nivel sistémico; personal administrativo de la

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

III. Métodos de Avalúo

Proveer información sobre los métodos de avalúo con se 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, Por ciento de aumento en ingresos generados
3. Mencione los instrumentos o mecanismos desarrollados para medir eficiencia y efectividad: gráficas, cuestionarios de evaluación de actividades, 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 (Ej.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
1. Fomentar la participación de los estudiantes en el proceso de evaluación de sus profesores y cursos a través del	1. Alcanzar a través del COE un 80% de nivel de satisfacción de los	1. Instrumentos utilizados: α. COE (análisis de los resultados)	Objetivo 01_M2, M3, M6 del Plan Estratégico de Asuntos Académicos	Objetivo # 1_M3, M4 Intitucionalizar una Cultura de Planificación Estratégica y Avalúo.
1. Discusión de los datos obtenidos en las Pruebas de Certificación de Maestros (PCMAS) y el análisis realizado con la	1. Alcanzar a través de las diversas pruebas que componen las PCMAS un 80%	1. Resultados de las PCMAS provistos por el College Board de Puerto Rico	Objetivo 2_M9	Objetivo # 2_M6 Estar a la vanguardia de la Educación Superior en Puerto Rico garantizando que
1. Asistir a las reuniones de acreditación a nivel sistémico e institucional. 2. Asistir a conferencias estatales y	Aprobar los 5 estandar	Documento certificando la acreditación del PPM.	Objetivo 2_M9	Objetivo # 2 Estar a la vanguardia de la Educación Superior en Puerto Rico garantizando que
1. Ofrecer un currículo variado incluyendo cursos nuevos, cursos híbridos y a distancia 2.	Cantidad de cursos nuevos, cursos híbridos y a distancia ofrecidos durante el año	Evidencia de los ofrecimientos sobre los cursos híbridos y a distancia	Objetivo 3_M1, M3	Objetivo # 3 Aumentar y diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución
1. Establecer una cultura de avalúo con el personal docente y no docente. 2. Fomentar la participación de los	Cantidad de adiestramientos. Hoja de asistencia	Material didáctico de los temas del adiestramiento desarrollado	Objetivo 4_M1, M2	Objetivo # 4_m3, M4 Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

Publicar un volumen de la revista educativa en línea del PPM	Activación del grupo de pares para evaluar los artículos recibidos. Cantidad de	Nueva publicación de la Revista Educativa	Objetivo 5_ M3	Objetivo #5 Fortalecer la investigación y labor creativa competitiva
úmero de practicantes en las escuelas p	de estudiantes practicantes por	Cantidad de escuelas impactad	Objetivo 6_ M7	# 6 M2 Impactar a nuestra sociedad puert

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.

Las fortalezas del PPM son en primer lugar, la calidad de sus estudiantes. Todos deben mantener un promedio de especialidad, general y profesional de 3ptos o mas. En segundo lugar, tenemos

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.

Hacer una mayor promoción para que una cantidad mayor de estudiantes ingrese y complete los cursos del PPM con el promedio correspondiente y con la aprobación de la prueba del Estado.

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 pretende 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
esores del PPM obtengan 80% o mas de satisf	ismo que tiene el Recinto para determinar la efectivi	mejorar la calidad del profesora	Objetivo 1	Mayo 2017

El 80% de candidatos del PPM aprueben las	Requisito para que el candidato pueda lograr su certificación del PPM ante las agenc	Objetivo 4	Mayo 2017
ar la certificación del PPM con la agencia de	Reconocer la calidad del PPM a nivel local y en EU. miento del PPM ante las agenc	Objetivo 6	Mayo 2017

VI. Diseminación 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

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 como se evidencia el mejoramiento (% de reducción en tiempo de servicio, % de mejoramiento en satisfacción de la clientea, etc)

Proyecto de avalúo #1 Acreditacion del Programa de Preparacion de Maestros con la Agencia: Council of Accreditation of Educators Preparation

Pre-intervención Someter el auto estudio octubre 2016

Servicio evaluado	Autoestudio entregado en octubre de 2016
Nivel de desempeño original (<i>basado en resultados de avalúo</i>)	Acreditación del Programa de Preparación de Maestros en el 2010 por la agencia NCATE
Clientela que se afecta (adversamente de no atenderse la situación y positivamente al implementar el proyecto)	Todos los estudiantes del PPM y el Programa en si.
Otras oficinas involucradas (intervienen o colaboran para proveer el servicio)	Decanato de Asuntos Académicos, Decanato de Artes y Ciencias, Decanato de Agricultura

Intervención

fecha de implementación. (Especifique medidas correctivas o iniciativas para atender la situación)	Se espera la primera reacción del auto estudio para marzo de 2017
Resultados esperados: especifique su meta de mejoramiento (ej. 25% en aumento de satisfacción con el servicio)	Se espera que los señalamientos del auto estudio puedan corregirse antes de la visita que se llevara a cabo en Mayo 2017

Post-intervención

Resultados obtenidos. Incluya fecha de evaluación.	La fecha de evaluación final sera entre mayo 2017 y junio de 2017.
Diseminación de resultados. Indique medios de divulgación	Los resultados comenzarán a observarse en Mayo 2017 en la reunión de salida del comité evaluador. Luego habrá una carta final en donde se exponga
Acciones concretas basadas en resultados: (Ej. Cambios permentes en el ofrecimiento del servicio, cambios en procesos administrativos, cambios en asignaciones de recursos humanos y fiscales)	

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 cuestionarios y formularios a modo de ejemplo.

Documento (Título)	Oficina de Origen	Frecuencia de uso	Usuario o destinatario
COE (resultados por profesor)	OMCA	Semestral	PPM
PCMAS	College Board	annual	PPM, DEPR, T.II Federal, CAEP
Instrumentos evaluativos a PPM, Maestro Cooperador, Supervisores Practica Docente	PPM	Semestral	PPM, DEPR, CAEP

VIII. Proceso de revisión

Frecuencia de revisión del plan de avalúo

Anual

Fecha planificada para la próxima revisión (mes y año)

Marzo 2018

Yo, Rebeca [redacted], como Director (a) de esta unidad, certifico que la información contenida en este documento ha sido discutida y compartida con en el personal que se menciona a continacuón, habiéndose completado este proceso el (día/mes/año). 1/3/2017 [redacted]

Firma

Rebeca Orama Melendez

Nombre en letra de molde

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

Nombre	Puesto	Firma
Rebeca Orama Melendez	Directora	
Mary Luz Acevedo	Secretaria Administrativa IV	
Grisel Botti	Oficial Administrativo I	
Jose E. Perez	Oficial de Asuntos Estudiantiles	

