



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Oficina de Asuntos de Inmigración



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

Esta oficina tiene como misión principal, facilitar todos los trámites relacionados a peticiones y gestiones relacionadas a la obtención de visado para docentes internacionales de nueva contratación, investigadores y docentes internacionales invitados, así como para estudiantes internacionales que han sido admitidos a algún programa de estudios en el Recinto. También se preparan peticiones de residencia permanente para docentes con visado H-1B, en coordinación con los departamentos académicos donde enseñará el docente. Estamos constantemente orientando y proveyendo charlas y presentaciones para la educación continua de estudiantes y docentes internacionales, así como personal administrativo (de los departamentos académicos y de recursos humanos), y consejeros que trabajan con docentes y estudiantes internacionales. Promovemos y proveemos constante adiestramiento al personal universitario sobre cambios y actualizaciones en torno a regulaciones federales que rigen a los docentes y estudiantes internacionales.

Frecuencia revisión de la misión	2 años	Fecha última revisión	2016
Medios para publicar la misión	Se está trabajando en una página (desde rectoría) que incluirá los datos de la Oficina de Asuntos de Inmigración, actualmente coordinamos charlas a través del CEP, Escuela Graduada y Rectoría (gerencia académica). Contestamos consultas telefónicas y en persona, respondemos a correos electrónicos. Utilizamos nuestro tablón de edictos.		
Dirección página electrónica	N/A		

Creado por Dr. Anand Sharma_2006/ Actualizado por Nancy Méndez_2017

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
Facilitar la contratación de docentes internacionales distinguidos en las áreas o disciplinas representadas en las cuatro facultades del RUM. Con el objetivo de fomentar, desarrollar, enriquecer, y propiciar la enseñanza y la investigación.	Peticiones Prevailing Wage / Salario Prevaleciente (Forma ETA-9141), Certificaciones laborales (Form ETA-9035) o PERM (Form ETA- 9089) y someterlas al Departamento del Trabajo Federal. Preparar Forma 1-129 (petición para visado H-1B), Forma I-140 (Residencia Permanente) según corresponda y someterlas a USCIS.	Decanos, Directores de Departamentos, Docentes Internacionales
Orientar y hacer recomendaciones necesarias sobre normas y cambios relacionados a inmigración.	Orientaciones, charlas, presentaciones, reuniones, llamadas y correos electrónicos para mantener a la comunidad universitaria al tanto de estos cambios.	Comunidad universitaria.
Orientar a estudiantes internacionales de nuevo ingreso, así como a cualquier estudiante internacional admitido a algún programa de estudios de RUM, o interesado en estudiar en el RUM.	Orientación de bienvenida a estudiantes de nuevo ingreso cada semestre. Preparar Forma I-20, revisar Apply Yourself, solicitudes y documentos de información personal y de solvencia económica. Coordinar envío de I-20 al estudiante a su país de procedencia.	Estudiantes Internacionales, Escuela Graduada y Admisiones
Mantener actualizados los expedientes en SEVIS de nuestros estudiantes internacionales, apoyar gestiones de estudiantes internacionales relacionadas a mantener su estatus migratorio.	Ayudar con la preparación de peticiones de OPT (Forma I-765), asesorar y autorizar bajas parciales y hacer anotaciones en SEVIS.	Estudiantes Internacionales
Asesorar en torno a la posibilidad de colaboración de investigadores internacionales en proyectos de investigación en el RUM.	Aseoría sobre pormenores de la visa J-1. Servir de enlace con el Decanato de Relaciones Internacionales de la UPR-Río Piedras, donde se prepara la Forma DS-1029 para obtener la visa J-1.	Investigadores internacionales, investigadores principales que invitan colaboradores internacionales a participar de sus proyectos, y otros tipos de colaboración.

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

Informa annual, charlas, orientaciones, consultas directas y tan pronto esté la pagina arriba se mantendrá actualizada.

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
Peticiones Prevailing Wage / Salario Prevalciente (Forma ETA-9141), Certificaciones laborales (Form ETA-9035) o PERM (Form ETA- 9089) y someterlas al Departamento del Trabajo Federal. Preparar Forma 1-129 (petición para visado H-1B), Forma I-140 (Residencia Permanente) según corresponda y someterlas a USCIS.	Aprobaciones.	100% aprobaciones	Objetivos 4,5,6 y 7 del Plan Estrategico de Asuntos Academicos.	Objetivos O1_M3 y 4; O2_M2 y 6; O4_1, 2 y 3; O4_M1, 2y 3; O5_M4; O_M3 y 6; O7_M1 y 2

Orientaciones, charlas, presentaciones, reuniones, llamadas y correos electrónicos para mantener a la	Satisfacción de estudiantes y docentes internacionales con información provista.	Cuestionarios y Hojas de evaluación.	Objetivos 4,5,6 y 7 del Plan Estrategico de Asuntos Academicos.	Objetivos O1_M3 y 4; O2_M2 y 6; O4_1, 2 y 3; O4_M1, 2y 3; O5_M4; O_M3 y 6; O7_M1 y 2
Orientación de bienvenida a estudiantes de nuevo ingreso cada semestre. Preparar Forma I-20, revisar Apply Yourself, solicitudes y documentos de información personal y de solvencia económica. Coordinar envío de I-20 al estudiante a su país de procedencia.	Satisfacción de estudiantes internacionales con información y apoyo provistos.	Cuestionarios y Hojas de evaluación.	Objetivos 4,5,6 y 7 del Plan Estrategico de Asuntos Academicos	Objetivos O1_M3 y 4; O2_M2 y 6; O4_1, 2 y 3; O4_M1, 2y 3; O5_M4; O_M3 y 6; O7_M1 y 2
Ayudar con la preparación de peticiones de OPT (Forma I-765), asesorar y autorizar bajas parciales y hacer anotaciones en SEVIS.	Satisfacción de estudiantes internacionales con información y apoyo provistos.	N/A	Objetivos 4,5,6 y 7 del Plan Estrategico de Asuntos Academicos	Objetivos O1_M3 y 4; O2_M2 y 6; O4_1, 2 y 3; O4_M1, 2y 3; O5_M4; O_M3 y 6; O7_M1 y 2
Aseoría sobre pormenores de la visa J-1. Servir de enlace con el Decanato de Relaciones Internacionales de la UPR-Río Piedras, donde se prepara la Forma DS-1029 para obtener la visa J-1.	Satisfacción de investigadores internacionales con información y apoyo provistos.	N/A	Objetivos 4,5,6 y 7 del Plan Estrategico de Asuntos Academicos	Objetivos O1_M3 y 4; O2_M2 y 6; O4_1, 2 y 3; O4_M1, 2y 3; O5_M4; O_M3 y 6; O7_M1 y 2

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.

El adiestramiento constante y continuo de la coordinadora de la Oficina de Asuntos de Inmigración a través de talleres, charlas y reuniones profesionales como miembro de la Asociación de Educadores Internacionales NAFSA, y Representante de Puerto Rico en el Leadership Team (2016-2019) de dicha asociación, le da visibilidad al RUM dentro de dicho ámbito; y aún más importante, esto nos permite que mantenernos actualizados en términos de los más recientes cambios o ajustes en regulaciones federales relacionadas a inmigración de estudiantes y docentes internacionales. Nuestra oficina atiende a todos los

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.

Necesitamos impactar más directamente a personal administrativo (docente y no docente) para que puedan adoptar las mejores prácticas posibles en asuntos de estudiantes y docentes internacionales. A pesar de que se difunden ampliamente los anuncios de charlas y orientaciones, necesitamos mejorar la captura de la atención de las personas para que acudan en mayores números a tales charlas y orientaciones. También necesitamos crear mecanismos de avalúo ya que no tenemos proyectos específicos de avalúo.

V. Itinerario de prioridades de avalúo

- N/A
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
N/A	Al momento no tenemos ningún proyecto específico, pero entendemos que estaremos trabajando para identificar nuestras prioridades y establecer proyectos a corto y a largo plazo que nos ayuden en futuros ejercicios de avalúo.			

--	--	--	--	--

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

Proyecto de avalúo #1 N/A

Pre-intervención

Servicio evaluado	
Nivel de desempeño original (<i>basado en resultados de avalúo</i>)	
Clientela que se afecta (adversamente de no atenderse la situación y positivamente al implementar el proyecto)	
Otras oficinas involucradas (intervienen o colaboran para proveer el servicio)	

Intervención

Acción concreta de mejoramiento. Indique fecha de implementación. (Especifique medidas correctivas o iniciativas para atender	
Resultados esperados: especifique su meta de mejoramiento (ej. 25% en aumento de satisfacción con el servicio)	

Post-intervención

Resultados obtenidos. Incluya fecha de evaluación.	
Diseminación de resultados. Indique medios de divulgación	

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)

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
Tengo manuales de las carlas que he tomado, no existen otros documentos relacionados al mejoramiento continuo.	NAFSA	Diario	Dra. Santiago
USCIS.gov	USCIS	Diario	Dra. Santiago
Homeland Security página web.	DOS	Diario	Dra. Santiago / Sra. Estrada
SEVIS / SEVP	SEVP	Diario	Sra. Estrada / Dra. Santiago

VIII. Proceso de revisión

Frecuencia de revisión del plan de avalúo 2 años

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

Yo, Frances Santiago, como Coordinadora de la unidad, compartida con en el personal que se menciona a continuación, habiéndose completado este proceso el (día/mes/año). 3/21/2017


Firma

Frances J. Santiago Torres, Ph.D., PDSO, ARO
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
Sra. Janet Estrada Vargas	Asistente Administrativa IV / DSO	