



Plan de Avalúo Administrativo¹ Diciembre, 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 **DECANATO DE ESTUDIANTES**

Proveer al estudiante los recursos y servicios necesarios para contribuir a su desarrollo, físico, social, emocional, cultural, educativo y ocupacional-profesional, como complemento a su formación intelectual, académica y ética.

Frecuencia de revisión de la misión: Anual

Fecha de la última revisión: diciembre de 2016

Se publica la misión a través de los siguientes medios ([especifique las direcciones web etc.](#)):
www.uprm.edu/decestu

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

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.

Ver el ejemplo a continuación.

Responsabilidades Directamente Alineadas con la Misión de la Unidad	Servicios y Procesos Administrativos	Clientela Principal
Desarrollar un proceso de avalúo permanente que apoye proceso decisional.	Coordinar los procesos de avalúo a nivel institucional, incluyendo la compilación y análisis de datos	Personal del Decanato de Estudiantes
Desarrollar un proceso de mejoramiento continuo	Proveer talleres de adiestramiento sobre la planificación e implantación de los planes de avalúo a las unidades académicas y administrativas	Personal del Decanato de Estudiantes
Promover la automatización de los procesos	Desarrollar y optimizar procesos de manera electrónica	Estudiantes

Se publican estos servicios y responsabilidades a través de los siguientes medios:
Ej., página web, catalogo, panfletos, afiches ([especificar direcciones web, etc.](#))

<http://uprm.edu/decestu>

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
Desarrollar estrategias de motivación, promoción y recompensas para estimular el compromiso y la excelencia	Realizar evaluaciones del personal para identificar empleados para pasos por méritos y reclasificaciones de corresponder	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar personal que le corresponda reclasificaciones 		Nivel de satisfacción con los procesos relacionados al personal
Identificar área de interés y necesidad, programar actividades con sus correspondientes recursos y fechas, proveyendo pre y post pruebas, así como evaluaciones de éstas.	Número de talleres, participantes y evaluaciones escritas.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de evaluación:- nivel de satisfacción con los propósitos del taller 		Nivel de cumplimiento con los planes de avalúo
Proveerle al personal la oportunidad de participar en actividades de mejoramiento profesional	Celebrar actividades de mejoramiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de evaluación:- nivel de satisfacción con los propósitos del taller 		Nivel de cumplimiento con los planes de avalúo

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
Ofrecer talleres, foros y seminarios actualizando y aumentando la capacidad del personal	Adiestrar el personal para que esté actualizado en procesos	Enero 2017
Fomentar el adiestramiento al personal	Adiestrar el personal para que esté actualizado en procesos	Enero 2017
Auto evaluación de servicios	Mejoramiento de servicios	Enero 2017

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 (Sem. 1- 2016-2017) utilizando el siguiente formato. Si tiene más de un informe de proyecto, puede copiar la siguiente tabla en páginas adicionales.

Proyecto de Avalúo #1	
Pre-intervención	
Servicio evaluado:	Transcripciones de Conducta
Fortalezas: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción) (Son las fortalezas que ahora mismo tiene la of. o depto. para atender el servicio, si alguna. NO son las fortalezas luego del proyecto.)	Los estudiantes pueden hacer la solicitud de transcripción por Internet sin tener que pasar por la oficina
Oportunidades de Mejorar: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)	Hay que darle más orientación a los estudiantes que el servicio está disponible en línea
Cientela que se afecta:	Estudiantes
Otras oficinas involucradas:	Ninguna
Intervención	
Acción concreta de mejoramiento: Incluye fecha de implantación	Orientar a los estudiantes acerca de la disponibilidad del servicio en línea
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	Esperamos que más del 60% de los estudiantes soliciten la Transcripción de Conducta en línea
Post-intervención	
Resultados obtenidos: Incluye fecha de evaluación	La Post-Intervención se llevará a cabo en Marzo 2017
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. MÉTODOS DE DOCUMENTACION

Proveer una lista de los documentos que mantiene la unidad como evidencia del proceso de mejoramiento continuo. Ver el ejemplo a continuación.

Documento (Título)	Oficina o Agencia de Origen
Informe de acreditación	Equipo de evaluación de la "Middle States Commission on Higher Education"
Cuestionario de Satisfacción de Estudiantes	Decanato de Estudiantes

VI. PROCESO DE REVISION

Frecuencia de revisión del plan de avalúo: 6 meses

Fecha planificada de la próxima revisión (mes y año): Junio 2017

Yo, como Decano 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 **11 de diciembre, 2016**.

Firma

Francisco Maldonado Fortunet, Decano

Lista del Personal de la Unidad (Muy importante que se incluyan los nombres y las firmas)

Nombre	Puesto	Firma
Dr. Francisco Maldonado Fortunet	Decano de Estudiantes	
Salvador Cortés	Decano Asociado de Estudiantes	
Dr. José L. Perdomo	Decano Asociado de Estudiantes	
Rosa A. Torres	Secretaria Ejecutiva II	
Madeline Rosado	Asistente Administrativo	
Xiomara Pratts	Secretaria Administrativa	