

# Universidad de Puerto Rico - Recinto de Mayagüez

## Decanato de Asuntos Académicos Oficina de Registraduría

### ***PLAN ESTRATEGICO Y OPERACIONAL 2012-2022***

#### **Misión**

Custodiar la información y gerenciar los procesos que permiten a los estudiantes avanzar en su programa académico, además de garantizar que los estudiantes activos como inactivos y los oficiales universitarios tengan acceso a información veraz, oportuna y pertinente relacionada a la ejecutoria académica. Para lograrlo consistentemente es necesario que la Oficina de Registraduría garantice:

- *El mantenimiento y la confidencialidad de los expedientes académicos, según las reglamentaciones aplicables.*
- *Fácil acceso a los servicios por parte de los estudiantes.*
- *Procesos de matrícula y graduación eficientes.*

#### **Visión**

Ser líder y modelo en los procesos de Registraduría, implementando procesos innovadores y tecnología avanzada que nos permitan proveer a nuestros estudiantes servicios de alta calidad, confiables y accesibles, colocando al estudiante como centro y razón de ser del quehacer universitario.

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

**PLAN ESTRATEGICO 2012-2022**

Objetivos	Estrategias	Métricas
<p><b>Objetivo 1: <i>Mantener un ciclo de avalúo continuo que sirva de base al proceso de planificación y toma de decisiones.</i></b></p> <p><i>(Objetivo 1 de Asuntos Académicos adaptado a nuestra oficina )</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un plan estratégico actualizado que se revise periódicamente y se mida su nivel de éxito con el cumplimiento de nuestras métricas.</li> <li>• Mantener actualizadas nuestras métricas y darles visibilidad en nuestra página electrónica.</li> <li>• Identificar las necesidades actuales y futuras de nuestra oficina.</li> <li>• Documentar los proyectos y logros relevantes en el informe anual de Registraduría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento con los planes estratégicos y avalúo del Decanato.</li> <li>• Nivel de capacitación del presupuesto destinado a atender los objetivos definidos en el plan estratégico.</li> </ul>
<p><b>Objetivo 2: <i>Mantener un servicio de vanguardia para nuestra comunidad académica</i></b></p> <p><i>(Objetivo 2 de Asuntos Académicos adaptado a nuestra oficina )</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer los procesos y tecnologías para el beneficio de nuestro Recinto y su comunidad académica.</li> <li>• Fortalecer nuestro enlace con la comunidad académica a través de nuestra página electrónica.</li> <li>• Fomentar una relación más personalizada con la comunidad académica a través de nuestra página de Facebook.</li> <li>• Evaluar y actualizar documentación administrativa, procedimientos y reglamentaciones.</li> <li>• Automatizar procesos realizados en papel a servicios en línea.</li> <li>• Agilizar, flexibilizar y propiciar la continuidad de todos los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar periódicamente nuestra página electrónica para beneficio de todos.</li> <li>• Porcientos de interacción y cantidad de “likes” en nuestra página de Facebook.</li> <li>• Evaluar el tiempo que tardan en procesarse los servicios solicitados en papel vs los servicios solicitados en línea.</li> </ul>

**PLAN ESTRATEGICO 2012-2022**

Objetivos	Estrategias	Métricas
<p><b>Objetivo 3: <i>Fomentar una universidad operacionalmente ágil, eficiente y auditable</i></b></p> <p><i>(Objetivo 4 de Asuntos Académicos)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una oficina ágil capaz de adaptarse rápidamente a las exigencias de una sociedad globalizada y extremadamente dinámica.</li> <li>• Crear estrategias y tácticas que respondan a las verdaderas necesidades de nuestros beneficiarios.</li> <li>• La automatización de los procesos medulares para acortar los tiempos de ciclo.</li> <li>• Utilizar al máximo la tecnología para facilitar los procesos de servicio en cada sección y reducir en la medida de lo prudente la documentación impresa y el archivo físico.</li> <li>• Desarrollar sistemas de evaluación y control de los procesos administrativos y de servicio.</li> <li>• Lograr una mejor comunicación entre los departamentos y esta Oficina.</li> <li>• Revisar y atemperar la reglamentación y certificaciones internas que impactan y dilatan los servicios directos a los estudiantes.</li> <li>• Capacitar al personal para ejercer las funciones y responsabilidades que se le encomienden.</li> <li>• Promover e incentivar actitud de servicio y sentido de responsabilidad con nuestro trabajo.</li> <li>• Concienciar al personal acerca de la relevancia de sus tareas y el impacto que tiene sobre la comunidad universitaria el incumplimiento de las mismas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de satisfacción de la comunidad universitaria (estudiantes activos como inactivos y los oficiales universitarios) con los procesos y servicios de nuestra Oficina.</li> <li>• Nivel de satisfacción de nuestros funcionarios.</li> <li>• Nivel de satisfacción de nuestros egresados y empleadores.</li> </ul>

**PLAN ESTRATEGICO 2012-2022**

<b>Objetivos</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Métricas</b>
<p><b>Objetivo 4: <i>Fomentar un ambiente laboral óptimo, que refuerce el sentido de compromiso y mantener una oficina motivada para nuestros empleados</i></b></p> <p><i>(Objetivo 7 de Asuntos Académicos adaptado a nuestra oficina )</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveer adiestramientos periódicos sobre servicio al cliente, nuevas reglamentaciones y otros asuntos relacionados con nuestra Oficina.</li><li>• Desarrollar un plan de comunicación para informar al personal sobre información importante y de interés para el funcionamiento cabal de nuestra oficina.</li><li>• Programar talleres motivacionales que promuevan e incentiven actitud de servicio y sentido de responsabilidad y compromiso a nuestro equipo de trabajo con la comunidad académica.</li><li>• Fomentar continuamente en los empleados, un sentido alto de compromiso con la excelencia y con el Recinto.</li><li>• Fortalecer y promover sistemas de comunicación efectivos en los distintos niveles de la institución.</li><li>• Propiciar la participación de los empleados en la toma de decisiones.</li><li>• Proveer un ambiente de trabajo apropiado que fomente la productividad y la colaboración entre los recursos humanos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de capacitación y razonamiento de nuestros funcionarios. (Mediante pruebas cortas luego de recibir cada adiestramiento)</li><li>• Porcentaje de satisfacción según nuestras encuestas de servicio al cliente.</li><li>• Nivel de satisfacción de nuestros funcionarios.</li></ul>