



**Plan de Avalúo Administrativo<sup>1</sup>**  
**Oficinas Administrativas**

**2015- 2017**

**V. 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 de Departamento de Biología**

El Departamento de Biología fomentará el pensamiento crítico, el entusiasmo, la iniciativa y el compromiso vitalicio con el estudio de las ciencias biológicas. Se hará énfasis en los conceptos básicos y las destrezas de investigación en un ambiente que promueva el desarrollo de profesionales con sensibilidad social, cultural y humanística y profundos valores éticos. De este modo, el Departamento aportará al enriquecimiento de la ciencia y la sociedad mediante la investigación y la diseminación de conocimiento.

The Biology Department will promote critical thinking, enthusiasm, initiative and lifelong learning in the biological sciences. Emphasis will be placed on basic concepts and research skills in an environment that promotes the development of professionals with social, cultural and humanistic sensibility as well as profound ethical values. In this way, the Department will contribute to the enrichment of science and society through research and dissemination of knowledge.

Frecuencia de revisión de la misión: no se anticipa realizar cambios a la misión

Fecha de la última revisión: 24 de febrero de 2005

Se publica la misión a través de los siguientes medios:

- Página web ([http://biology.uprm.edu/mision\\_vision.html](http://biology.uprm.edu/mision_vision.html))
- Plan Estratégico Departamental ([http://biology.uprm.edu/files/plan\\_estragetico\\_13\\_Feb\\_2009\\_v97.pdf](http://biology.uprm.edu/files/plan_estragetico_13_Feb_2009_v97.pdf))
- Plan de Avalúo Departamental

<sup>1</sup> 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 papell.

## 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.

Responsabilidades Directamente Alineadas con la Misión de la Unidad- Persona encargada	Servicios y Procesos Administrativos	Clientela Principal
Departamento de Biología (Oficina Administrativa) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora</li> <li>• Asistente Administrativo IV</li> <li>• Secretaria Administrativa V</li> <li>• Secretaria Administrativa III</li> </ul>	Atender asuntos docentes y no docentes	Personal Docente Personal No docente
	Preparación de informes, tablas, formularios, etc.	Director(a) Decanos(as) Rector Personal Docente
	Preparación de Programas Docentes	Director(a) Decanos(as) Personal Docente
	Impresión de documentos, exámenes, formularios, etc.	Director(a) Personal No docente Personal Docente
Oficina de Programa Subgraduado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora Asociada</li> <li>• Secretaria Administrativa I</li> </ul>	Consejería Académica subgraduada- citas, reuniones abiertas	Estudiantes subgraduados del departamento Visitantes
	Orientación de los programas académicos (Premédica, Microbiología, Biología)	Estudiantes subgraduados de otros departamentos Visitantes
	Evaluaciones académicas Traslados internos	Estudiantes subgraduados de Biología, Premédica y Microbiología
	Proceso de matrícula	Estudiantes subgraduados de Biología, Premédica, Microbiología y otros departamentos
Oficina del Programa Graduado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Asociado</li> <li>• Oficial de Asuntos Estudiantiles I</li> <li>• Secretaria Administrativa III</li> </ul>	Consejería académica graduada	Estudiantes graduados de Biología Visitantes
	Orientación sobre el Programa Graduado	Estudiantes graduados de Biología y otros departamentos Personal Docente
	Admisión al Programa Graduado	Visitantes
	Planes de Estudio de estudiantes graduados.	Estudiantes graduados de Biología Personal Docente
	Programación de cursos del departamento para el programa subgraduado y graduado para semestre y verano.	Director(a) Personal Docente
	Evaluación de instructores y coordinadores de laboratorio. Programa docentes de ayudantes de cátedra. Asignación de ayudantías de cátedra, preparar informe y trámite de pago.	Estudiantes graduados de Biología y otros departamentos
Asignación de proctors a velar exámenes.	Estudiantes graduados de Biología y otros departamentos/Personal Docente	

Se publican estos servicios y responsabilidades a través de los siguientes medios:

No se publican

### 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.

Servicio o Proceso Administrativo	Medidas de Eficiencia y/o Efectividad	Medidas de Satisfacción de la Clientela	Relación con el Plan Estratégico de Artes y Ciencias	Métrica(s) Institucional que impactará
<b>Oficina del Director(a)</b>	Sobre 75% de la clientela satisfechos con los servicios de la oficina	Caja para depositar su satisfacción con la visita a oficina.		
<b>Programa subgraduado:</b> Orientación de programas académicos, evaluaciones académicas.  Consejería académica y Orientación	Sobre 75% de estudiantes satisfechos con los servicios de la oficina 100% cuadran su programa sin errores	Cuestionario a graduandos Buzón para depositar su satisfacción con la visita a oficina.	Estrategia 1.4	Objetivo 2.2
<b>Programa graduado:</b> Consejería académica y Orientación  Evaluación de instructores de laboratorio	Sobre 90% de estudiantes satisfechos con los servicios de la oficina 100% cuadran su programa sin errores  85% de los instructores y coordinadores son evaluado excelente por estudiantes y coordinador	Hoja de evaluación para medir satisfacción con los servicios Buzón para depositar su satisfacción con la visita a oficina.  Análisis de los resultados de la evaluación del instructor por coordinador y estudiantes (COE) para determinar futuras ayudantías (semestral)	Estrategia 1.4  Estrategia 1.2	Objetivo 7  Objetivo 2
<b>Centro de Cómputos</b> Apoyo técnico a estudiantes	Sobre 75% de los estudiantes satisfechos con los servicios del centro	Cuestionario a graduandos	Estrategia 1.3, 2.5	Objetivo 2

## Itinerario de Prioridades de Avalúo- Ciclos de Avalúo administrativos

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
CICLO Satisfacción de los graduandos con los siguientes servicios del departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oferta y Matrícula de cursos del Departamento</li> <li>○ Servicios de consejería académica del Departamento</li> <li>○ Centro de cómputos del Departamento</li> <li>○ Eventos del Departamento</li> <li>○ Disponibilidad de asociaciones estudiantiles</li> <li>○ Divulgación SRO</li> </ul>	Interés de la facultad en saber cuan satisfechos se sienten los estudiantes con algunos servicios básicos del departamento	2015-2016
CICLO Eficiencia de los servicios de la Oficina graduada y oferta de cursos graduados	Caja de satisfacción en oficina y análisis de la asignación de ayudantías.	2016
CICLO Eficiencia en ofrecimiento de cursos graduados	Cursos graduados en ciertas áreas no se ofrecen con la regularidad necesaria	2016

## 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.I 2014-2015) utilizando el siguiente formato. Si tiene más de un informe de proyecto, puede copiar la siguiente tabla en páginas adicionales.

**Ver documento adjunto sobre ciclos completados y en proceso**

## V. METODOS DE DOCUMENTACION

Proveer una lista de los documentos que mantiene la unidad como evidencia del proceso de mejoramiento continuo.

Documento (Título)	Oficina o Agencia de Origen
Cuestionario a profesores y coordinadores	Comité de Avalúo Departamental
Cuestionario a graduandos	Comité Avalúo Departamental
Plan Estratégico Departamental <a href="http://biology.uprm.edu/files/plan_estrategico_13_Feb_2009_v97.pdf">http://biology.uprm.edu/files/plan_estrategico_13_Feb_2009_v97.pdf</a>	Departamento de Biología
Plan de Avalúo del aprendizaje	Comité Avalúo Departamental
Plan de Contrataciones	Departamento de Biología
Annual progress reports HHMI Role-Model 2008-2012	HHMI-RUM
Annual progress reports HHMI 2012-2015	HHMI-RUM
Página de protocolo emergencia	Departamento de Biología
Evaluación docentes COE	Oficina
Evaluación instructores	Oficina de Estudios Graduados de Biología
Evaluación estudiantes graduados	Oficina de Estudios Graduados de Biología
Misión y Visión	Departamento de Biología

## VI. PROCESO DE REVISION

Frecuencia de revisión del Plan de Avalúo administrativo: Cada tres años

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

Yo, como Director(a) 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 **día, mes, año**.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Dr. Matías Cafaro, Director Interino

### Lista del Personal de la Unidad

Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Dr. Matías Cafaro	Director Interino		
Dra. María M. Vargas	Directora Asociada		
Dr. Jaime Acosta	Director Asociado		
Vilmarie Rivera Olán	Oficial de Asuntos Estudiantiles I		
Carys M. Zavala González	Secretaria Administrativa III		
Alicia Collazo Martínez	Secretaria Administrativa V		
Brenda M. Soto Pérez	Asistente Administrativo IV		
Magda Bermúdez Pacheco	Secretaria Administrativa I		
Mary Jiménez Cartagena	Secretaria Administrativa III		

#### 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. I- 2014-2015) utilizando el siguiente formato. Si tiene más de un informe de proyecto, puede copiar la siguiente tabla en páginas adicionales.

#### CICLO I Administrativo- Proyecto de Avalúo #1 Satisfacción de estudiantes con algunos servicios básicos del departamento

Pre-intervención	
Servicio evaluado:	Satisfacción de los graduandos con los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta y Matricula de cursos del Departamento</li> <li>• Servicios de consejería académica del Departamento</li> <li>• Centro de cómputos del Departamento</li> <li>• Eventos del Departamento</li> <li>• Disponibilidad de asociaciones estudiantiles</li> <li>• Divulgación de oportunidades de investigación</li> </ul>
Fortalezas:	Que estamos haciendo bien (75% o más) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de asociaciones estudiantiles</li> <li>• Servicios del Centro de Cómputos</li> <li>• Eventos departamentales</li> </ul>
Oportunidades de Mejorar:	Áreas a mejorar (menos de 67%) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de consejería académica del departamento</li> <li>• Oferta y matrícula de cursos del departamento</li> <li>• Divulgación de oportunidades de investigación</li> </ul> Otras de las mencionadas en preguntas abiertas (ver abajo) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de orientación sobre carreras después de bachillerato</li> <li>• Falta de áreas de estudio en el edificio de Biología</li> </ul>
Cientela que se afecta:	Todos los estudiantes del departamento de Biología Clientela encuestada: 144 estudiantes graduandos de mayo 2015 (Contestaron el cuestionario 52% de los graduandos)
Otras oficinas involucradas:	Oficina Subgraduada y Departamento
Intervención	
Acción concreta de mejoramiento: Incluye fecha de implantación	Se discutieron los resultados con Directora en agosto 2015 y nuevo director en 2016 que a su vez los discutieron con el Decano de la Facultad de Artes y Ciencias, y con el personal administrativo de la oficina subgraduada. También se presentaron los resultados a la facultad del departamento en reunión celebrada el 29 de octubre de 2015. <p><b>Acciones concretas:</b>  <b>Consejería académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar docente para ayudar en oficina</li> <li>• Link informativo en línea de consejería académica</li> <li>• Formularios para que estudiante cuadre sus créditos</li> <li>• Consejería grupal</li> <li>• Caja de satisfacción en oficina</li> </ul> <p><b>Oferta y matrícula de cursos del departamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No incluir nombre del profesor durante matricula en cursos multiseccionales.</li> </ul> <p><b>Disponibilidad de oportunidades de investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfatizar en estudiantes los cursos donde hacen módulos de investigación</li> <li>• Promover mejor el simposio de investigación</li> <li>• Hacer más talleres de investigación de un día para estudiantes avanzados</li> <li>• Aumentar divulgación de oportunidades en otros departamentos y fuera del Recinto.</li> </ul> <p><b>Falta de áreas de estudio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar pupitres en el lobby</li> <li>• Mesas y bancos de concreto</li> </ul> <p><b>Orientación sobre carreras profesionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones hacen actividad</li> <li>• Link informativo en línea de consejería profesional</li> </ul>
Resultados esperados:	Aumento de más de 75% en satisfacción de los estudiantes en las áreas identificadas 99% de los estudiantes cuadran su currículum sin errores

<b>Post-intervención</b>																																											
Resultados obtenidos: Incluye fecha de evaluación	Hacer encuestas a graduandos anualmente para asegurarnos que vamos mejorando en estos servicios. Posibles resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoramos</li> <li>• No mejoramos</li> </ul>																																										
Diseminación de los resultados:	En reunión de departamento Página web																																										
Acciones concretas basadas en los resultados obtenidos:	De resultar positivos los cambios en servicios arriba propuestos se quedan permanentemente. De no resultar positivo se hacen nuevas modificaciones y se vuelve a evaluar																																										
Copia del cuestionario	<p><b>Favor evaluar su satisfacción con los siguientes servicios del <u>Departamento de Biología</u>. Si no ha utilizado el servicio favor marcar No aplica:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tareas departamentales</th> <th>Excelente</th> <th>Bueno</th> <th>Regular</th> <th>Deficiente</th> <th>No Aplica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oferta y Matrícula de cursos del Departamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servicios de consejería académica del Departamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Centro de cómputos del Departamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eventos del Departamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disponibilidad de asociaciones estudiantiles</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Divulgación de oportunidades de investigación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tareas departamentales	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	No Aplica	Oferta y Matrícula de cursos del Departamento						Servicios de consejería académica del Departamento						Centro de cómputos del Departamento						Eventos del Departamento						Disponibilidad de asociaciones estudiantiles						Divulgación de oportunidades de investigación					
Tareas departamentales	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	No Aplica																																						
Oferta y Matrícula de cursos del Departamento																																											
Servicios de consejería académica del Departamento																																											
Centro de cómputos del Departamento																																											
Eventos del Departamento																																											
Disponibilidad de asociaciones estudiantiles																																											
Divulgación de oportunidades de investigación																																											