



# PROPUESTA DE AVALÚO PARA LAS UNIDADES NO-ACADÉMICAS



Prof. María de los A. Muñiz  
Comité de Avalúo Institucional (CAI)  
24 de octubre de 2008

# Objetivos:

- Orientar al personal no académico sobre
  - la importancia del avalúo en sus respectivas unidades.
  - el desarrollo de los planes de avalúo de las unidades no académicas.
  - la implantación del avalúo en sus respectivas unidades.



# ¿Qué es avalúo?

- Es un proceso sistemático de recopilar e interpretar información cuantitativa y cualitativa que evidencie como la institución o programa trabaja hacia el logro de sus metas y objetivos.



# ¿Cuál es el propósito del avalúo?

- Alcanzar la excelencia a través de la efectividad, la eficiencia y la aceptabilidad de los procesos y procedimientos que reflejan nuestra misión de comunidad viva, académica y de servicio, consagrada a la plena realización del ser humano.

***El propósito de evaluar es mejorar, mejorar, y seguir mejorando.***

# ¿Para qué realizamos avalúo?

- Los procesos de avalúo son medios de reflexión sobre lo que hacemos y como lo hacemos.
- Mide el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades. (Enfoque Interno)
- Evidencia la efectividad institucional de los procesos y servicios que se llevan a cabo y su efecto en el estudiante, la facultad y la comunidad a la que sirve. (Enfoque Externo)
- Provee una fuerte base para la toma de decisiones.

## Como proceso formativo sirve para

- Evaluar y fortalecer los servicios estudiantiles y el nivel de satisfacción.
- Mejorar la retención estudiantil.
- Fortalecer el desarrollo profesional del personal no académico.
- Fortalecer las estrategias de reclutamiento.
- Identificar las necesidades de la comunidad universitaria.

# MIDDLE STATE COMMISSION ON HIGHER EDUCATION



10/24/2008

Prof. María de los A. Muñiz  
Comité de Avalúo Institucional

## ESTÁNDAR 2: PLANIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y RENOVACIÓN INSTITUCIONAL

- La institución lleva a cabo un proceso continuo de planificación y asignación de recursos de acuerdo con su misión, y utiliza los resultados de sus actividades de avalúo para renovarse. La implantación del plan estratégico y la asignación de recursos, y la subsiguiente evaluación del éxito de éstos, sirven de apoyo a los desarrollos y cambios necesarios para mejorar y mantener la calidad de la institución.

## ESTÁNDAR 7: AVALÚO INSTITUCIONAL

- La institución ha desarrollado e implementa un plan y unos procesos de avalúo que le permiten evaluar su efectividad general en las siguientes áreas:
  - El logro de su misión y sus metas.
  - La implantación de procesos de planificación, asignación de recursos y renovación institucional.
  - La utilización eficiente de los recursos institucionales.
  - Liderazgo y gobierno.
  - Las estructuras administrativas y servicios.
  - La integridad institucional.
  - El garantizar que los procesos y recursos institucionales apoyan de forma apropiada los resultados de aprendizaje y otros resultados que se hayan establecido para los estudiantes y egresados.

## ESTÁNDAR 9: SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

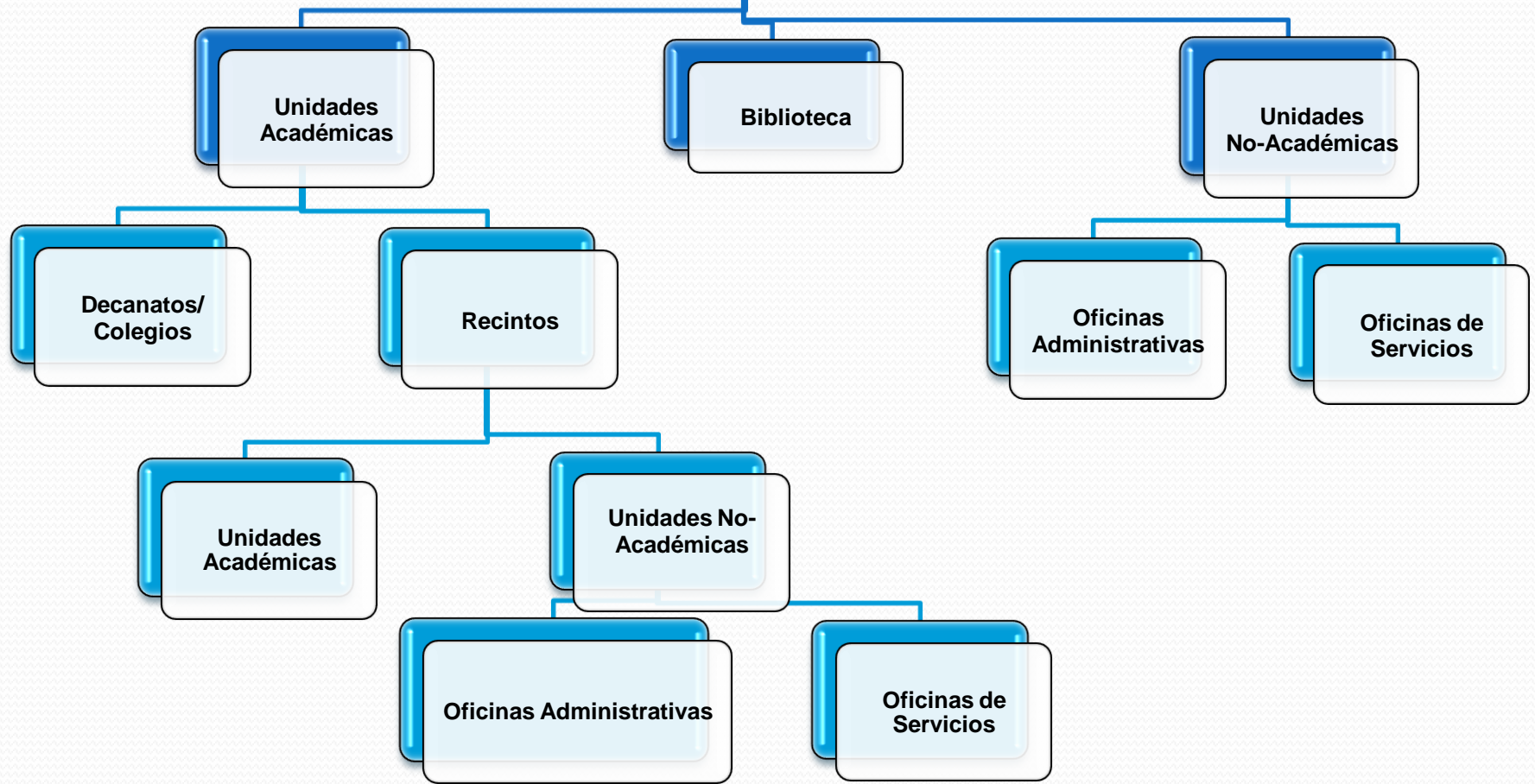
- La institución ofrece los servicios de apoyo que son razonablemente necesarios para posibilitar que cada estudiante alcance las metas que la institución ha establecido para estos.

## **ESTÁNDAR 14: AVALÚO DEL APRENDIZAJE ESTUDIANTIL**

- La evaluación del aprendizaje estudiantil demuestra que el estudiantado de la institución posee conocimientos, destrezas y competencias acordes con las metas institucionales y que, al graduarse, han alcanzado las debidas metas de educación superior.

**Oficina de  
Avalúo Institucional**

**Comité de Avalúo Institucional**



# UNIDADES NO-ACADÉMICAS

## ASUNTOS ESTUDIANTILES

- Oficina de Asuntos Estudiantiles
- Asistencia Económica
- Centro de Orientación
- Capellanía
- Admisiones
- Enfermería

## ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- Oficina de Asuntos Administrativos
- Tesorería
- Planta Física
- Mantenimiento
- Centro de Cómputos y Laboratorios
- Servicios Auxiliares (Cafetería, Guardia Universitaria)

# UNIDADES ACADÉMICAS

## ASUNTOS ACADÉMICOS

- Oficina de Asuntos Académicos
- Biblioteca
- Registraduría
- Reproducción
- Título V (CETEA y Desarrollo Profesional Facultad)

# ¿Cuáles son las funciones de la Oficina de Avalúo Institucional?

- Facilita, mediante los procesos de avalúo e investigación institucional, el análisis cuantitativo y cualitativo de los procesos propios del quehacer académico y no académico.

# ¿Qué hace el Comité de Avalúo Institucional (CAI)?

- Supervisa y evalúa formativa y sumativamente la implantación del Plan de Avalúo Institucional (PAI).
- Revisa los planes de avalúo de las diferentes unidades de la institución.
- Colabora estrechamente con la Oficina de Avalúo Institucional en la implantación y evaluación de los planes de avalúo de las diferentes unidades.

# Comité de Avalúo Institucional (2007-08)



Sentados; Dr. Edwin Asencio, Prof. María de los A. Muñiz, Prof. Amarilys Cuevas,  
Srta. Gladys Díaz, Dra. Miriam Zayas  
De pie: Dr. Juan A. Quintana, Dra. Elsa Torres, Prof. Gaspar Torres, Dra. Ivelit Irizarry,  
Prof. Mildred Lespier, Prof. Hilda M. Mejías, Prof. Fredyz Martínez

# ¿Qué es el Centro de Acopio de Datos y Apoyo (CADA)?

- Sirve de apoyo a las unidades en el desarrollo y la evaluación sumativa y formativa de sus planes de avalúo.
- Procesa, analiza y evalúa los datos e informes de avalúo producidos por las unidades o departamentos.
- Asesora a las unidades en la identificación, construcción y validación de los instrumentos necesarios para el avalúo.

# Funciones de los Comités de Avalúo de las Unidades No Académicas (CAUNA)

- Desarrollar e implantar sus respectivos proyectos de avalúo.
  - Llevar a cabo reuniones con los miembros de su unidad relacionadas con el proceso de avalúo, su importancia y sus beneficios (cultura de avalúo).
  - Identificar las necesidades relacionadas a los procesos de avalúo en su unidad.
  - Identificar los procesos de avalúo establecidos actualmente en la unidad o departamento.
  - Preparar el Plan de Avalúo de la Unidad.
  - Enviar copia del plan a la Oficina de Avalúo Institucional para su revisión y aprobación por un comité de evaluación.

- Establecer el calendario de trabajo para las actividades del comité y para la implantación del plan de avalúo de la unidad.
- Adaptar o construir los instrumentos de avalúo para la unidad.
- Evaluar, junto con el Centro de Acopio de Datos y Apoyo (CADA), los instrumentos de avalúo que utilizaría la unidad.
- Asegurar que los ciclos del proceso de avalúo sean completados con éxito y actualizados de acuerdo a lo establecido en el itinerario de trabajo.
- Recopilar la información a través de los instrumentos previamente seleccionados.
- Someter al CADA la información que requiera análisis estadístico. (Por ejemplo: cuestionarios).
- Analizar los hallazgos y establecer un plan de acción, de ser necesario.
- Diseminar los logros, proyectos y documentos, entre otros.

# ¿Cuáles son las Funciones del Coordinador de la Unidad?

- Reunirse con los miembros de su unidad y establecer un calendario de trabajo.
- Evaluar junto con el Centro de Acopio de Datos y Apoyo, los instrumentos de avalúo que utilizará la unidad.
- Asegurar que los ciclos del proceso de avalúo sean completados y actualizados con éxito.
- Recopilar información.
- Redactar el informe en coordinación con el director de la unidad.
- Diseminar los logros, proyectos y documentos, entre otros.

# ¿Qué debe considerar un Plan de Avalúo?

- El proceso de avalúo requiere que cada unidad administrativa o de servicio desarrolle un plan tomando en consideración:
  - la misión y visión institucional,
  - La misión y visión del Recinto,
  - su misión como unidad,
  - el Plan Estratégico Institucional, y
  - las funciones y servicios que se ofrece en la unidad.

# Deberes y Responsabilidades en el Proceso de Avalúo

A quién/es le corresponde?....	Unidad o Persona
Recopilar los instrumentos cumplimentados.	Coordinador de avalúo
Organizar la información (datos) a ser analizada.	Coordinador de avalúo
Realizar la entrada de datos.	Estadístico
Realizar el análisis estadístico.	Estadístico
Interpretar las estadísticas realizadas.	Director /Supervisor de la Unidad
Hacer el informe de hallazgos.	Director de la Unidad

<b>A quién/es le corresponde?....</b>	<b>Unidad o Persona</b>
Recibir el informe de hallazgos.	Supervisor de la unidad y OAI
Desarrollar un plan de acción, de ser necesario.	Director /Supervisor de la unidad
Implantar el plan de acción.	La Unidad
Dar seguimiento al plan de acción.	Director /Supervisor de la unidad
Hacer el avalúo del avalúo	La Unidad
Comenzar el nuevo ciclo “post” intervención	Coordinador de la unidad

# ¿Cómo se va a desarrollar el plan de avalúo?

- Redactar o revisar la misión de la unidad.
  - Indicar cómo ésta contribuye a la misión institucional.
  - La misión es una aseveración que expresa el propósito, la visión y la filosofía de la Institución.
    - Describe lo que hace la unidad, con quién o para quién y cómo lo hace. Incluye cuatro componentes:
      - Qué es la unidad.
      - Qué pretende conseguir.
      - A quién va dirigido el trabajo o servicio.
      - Cómo funciona y cuál es la metodología que utiliza.

- Describir brevemente el perfil de la unidad. Debe incluir la identificación de la unidad, la cantidad de empleados, los puestos y la preparación académica, entre otros.
- Proveer información sobre las funciones, servicios o deberes.
  - Incluir las responsabilidades principales de la unidad alineadas directamente con su misión.
- Utilizar métodos (técnicas o herramientas) de avalúo para evaluar la eficiencia, efectividad y aceptabilidad del servicio ofrecido.
- Evidenciar el proceso de avalúo con los documentos correspondientes.

## Misión de la PUCPR



La Misión de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico es celebrar y promover la vida y la dignidad de la persona humana y educarla, según los valores del evangelio, en las disciplinas del conocimiento científico actualizado para contribuir un mejor mundo local y global.

# Visión de la PUCPR



La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico será la primera opción de formación cristiana y académica integral y de excelencia, para la aventura y plenitud de la vida.

# Misión del Recinto de Mayaguez



El Recinto de Mayagüez de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico es un centro de educación superior comprometido con la tradición católica y con la comunidad del área oeste, suroeste y noroeste a la que sirve.

Nuestro compromiso es promover una comunidad de aprendizaje en la cual se enfatiza el desarrollo de destrezas para la toma de decisiones, solución de problemas, pensamiento crítico y creativo, y las destrezas humanas que propendan al desarrollo del ser humano integrado a través de los programas curriculares innovadores, utilizando la tecnología como recurso.

## Visión del Recinto de Mayaguez la PUCPR



El Recinto de Mayagüez administra y organiza los procesos administrativos, académicos-estudiantiles y de servicio a la comunidad hacia el logro de la misión de la PUCPR. Integramos los valores del evangelio en la actividad social, científica, empresarial y cultural, así como el ambiente físico y humano que nos rodea.

# Planilla del Plan de Avalúo



# ¿Que harán las unidades con la recopilación de hallazgos del avalúo?

- Analizar los hallazgos para determinar si ha cumplido con sus metas y objetivos como unidad. Es un indicador del grado de eficiencia.
- Utilizar los hallazgos para evaluar la eficiencia en los servicios y procesos.
- Establecer estrategias para preparar un plan de acción que refleje las áreas que necesitan atención.

# Calendario de Trabajo

Estrategia/ Actividad	A quien le corresponde	Itinerario
Orientar al personal no-académico	Enlace CAI	Octubre 2008
Desarrollar los planes de avalúo por unidades no académicas	Coordinadores en las unidades no académicas	Octubre-Noviembre 2008
Entregar los planes de avalúo de las unidades no-académicas	Coordinadores en las unidades no académicas	Diciembre 2008
Evaluar los planes de Avalúo	Comité de Evaluación de Planes de Avalúo (OAI)	Enero 2009
Implantación de los planes de avalúo	Coordinadores y miembros de las unidades no académicas	Febrero 2009

Gracias por su atención.

