



Plan de Avalúo Administrativo¹ 1 de marzo de 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 de Oficina de Investigación Institucional y Planificación

Apoyar los esfuerzos institucionales de mejora continua y utilización óptima de recursos:

- Proveyendo apoyo en la actualización del Plan Estratégico Institucional y de sus dependencias.
- Actualizando y facilitando la ejecución del Plan Maestro de instalaciones.
- Proveyendo información confiable y relevante de manera oportuna
- Estableciendo un sistema de información que provea y mantenga actualizadas las estadísticas necesarias y la inteligencia de campo

Promovemos la toma de decisiones a nivel institucional basadas en los hallazgos de estudios institucionales y avalúo, así como el fortalecimiento de nuestro patrimonio físico, para apoyar las labores académicas, administrativas, de investigación y de servicio de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico del RUM

Fecha de la última revisión: 2014

Se publica la misión a través de los siguientes medios:

Nuestra misión es publicada a través de los siguientes medios: Página Electrónica (<http://oiip.uprm.edu>), afiches en áreas de recepción de la oficina (C-121), oficinas del Director y Directora Asociada

II. RESPONSABILIDADES Y SERVICIOS PRINCIPALES

Responsabilidades Directamente Alineadas con la Misión de la Unidad	Servicios y Procesos Administrativos	Clientela Principal
Mantener, fortalecer y expandir el acceso a las bases de datos institucionales, de forma que podamos ofrecer a la comunidad universitaria acceso oportuno a datos confiables e información institucional que promueva la toma de decisiones en base a información.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, generación y divulgación de estudios y análisis estadísticos de interés para la comunidad universitaria • Mantener y divulgar los indicadores institucionales que reflejan el desempeño de la institución • Proveer datos institucionales confiables en apoyo a la investigación de todo tipo 	<p>Rectoría Senado Académico Decanatos Departamentos Presidencia Profesores e investigadores Agencias estatales, federales Recintos de la UPR Administración Central Estudiantes</p>
Mantener actualizadas las fuentes de información y completar las colecciones de datos requeridas por las agencias federales que nos acreditan y nos licencian, así como proveer datos requeridos por Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> • Completar informes requeridos por agencias de acreditación y licenciamiento, entre otros. • Proveer apoyo a otras unidades que requieran datos para completar procesos de acreditación o licenciamiento 	
Mantener un inventario de necesidades relacionadas al mantenimiento o desarrollo de infraestructura, así como evaluar prioridades y administrar los fondos asignados a proyectos de mejoras permanentes en el Recinto de acuerdo, acorde con el Plan Maestro de Desarrollo Físico y con las funciones primordiales de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer asesoramiento y apoyo relacionado con planificación física y el uso y asignación de espacios • Coordinar la solicitud de fondos y la administración del uso de los mismos para el desarrollo de los proyectos de mejoras permanentes. 	<p>Rectoría Decanatos Departamentos Presidencia</p>
Mantener actualizado el inventario de espacios del Recinto considerando los cambios realizados en la infraestructura y en el uso de los espacios y terrenos.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y autorización de las solicitudes de cambios de uso de los espacios. 	<p>Rectoría Decanatos Departamentos Presidencia</p>
Coordinar el proceso de planificación estratégica y facilitar la ejecución de las acciones fomentando el trabajo en equipo entre las unidades del Recinto.	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer asesoramiento relacionado con planificación estratégica a través de presentaciones, seminarios, reuniones y orientación individual. 	<p>Rectoría Decanatos Departamentos Presidencia</p>

III. Métodos de Avalúo

Servicio o Proceso Administrativo	Medidas de Eficiencia y/o Efectividad	Medidas de Satisfacción y/o Cumplimiento	Relación con el Plan Estratégico
<ul style="list-style-type: none"> Diseño, generación y divulgación de estudios y análisis estadísticos de interés para la comunidad universitaria Mantener y divulgar los indicadores institucionales que reflejan el desempeño de la institución Proveer datos institucionales confiables en apoyo a la investigación de todo tipo 	<p>Proporción de peticiones de datos que se atienden en menos de 3 días</p> <p>Proporción de estudios y análisis de datos más especializados y extensos que se atienden dentro de las expectativas del peticionario</p> <p>Nivel de cumplimiento con el calendario de actualización de información divulgada en la pagina</p> <p>Número de informes o divulgaciones a la comunidad universitaria</p> <p>Número de solicitudes atendidas por mes</p>	<p>Se diseñará un cuestionario para evaluar la satisfacción de las personas que envían sus solicitudes a través de la pagina</p> <p>Gráficas y estadísticas relacionadas al tiempo para atender solicitudes, según el tipo de solicitud</p> <p>Hojas de cotejo para verificar cumplimiento con las fechas, donde aplique</p>	Objetivos #1 y #2
<ul style="list-style-type: none"> Completar informes requeridos por agencias de acreditación y licenciamiento, entre otros. Proveer apoyo a otras unidades que requieran datos para completar procesos de acreditación o licenciamiento 	<p>Nivel de cumplimiento con informes y colecciones federales</p> <p>Procesos de avalúo institucional y académico apoyados de forma sistémica (Avalúo Quinquenal)</p>	<p>Hojas de cotejo verificar cumplimiento con las fechas</p> <p>Enviar archivos a Asuntos Académicos y a los directores cada año en o antes de la primera semana de diciembre</p>	Objetivo #4
<ul style="list-style-type: none"> Proveer asesoramiento y apoyo relacionado con planificación física y el uso y asignación de espacios Coordinar la solicitud de fondos y la administración del uso de los mismos para el desarrollo de los proyectos de mejoras permanentes 	<p>Número de colaboraciones e informes relacionados a usos de espacio</p> <p>Tiempo promedio de proyectos en espera de fondos</p> <p>Tasa costo estimado vs Costo real de proyectos terminados</p>	<p>Publicar informe anual</p> <p>Análisis de Uso de Espacio académico</p>	Objetivo #3
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la preparación, revisión e implantación del Plan Estratégico del Recinto 	<p>Proporción de unidades con planes estratégicos actualizados</p> <p>Proporción métricas institucionales actualizadas y divulgadas</p>		Objetivo #1

Itinerario de Prioridades de Avalúo

Nombre y Propósito del Proyecto (en orden de prioridad)	Justificación (basada en resultados de avalúo)	Fecha de Implantación Anticipada
Desarrollar un mecanismo formal para evaluar la satisfacción de los clientes e integrarlo a la nueva página de la oficina	Se requiere un mecanismo para evaluar de manera objetiva la satisfacción de los clientes.	Abril 2016
Estandarizar y Documentar los procesos para el acopio y visualización de las métricas institucionales, de forma que se haga posible la continuidad y mantenimiento de este esfuerzo.	El proceso ha dependido de estudiantes a jornal y no se ha documentado. Es imperativo el traspaso de conocimiento a personal de la OIIP para evitar la interrupción del esfuerzo	Año natural 2016

IV. DISEMINACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RESULTADOS DE AVALÚO

Proyecto de Avalúo #1

Pre-intervención	
Servicio evaluado:	Visualización métricas institucionales
Avalúo Inicial	<ol style="list-style-type: none"> Desde 2012 se comenzó el esfuerzo para levantar las métricas asociadas al plan estratégico pero a comienzos de 2014 aun no estaban disponibles para la comunidad académica La falta de estandarización en la petición inicial de datos hizo complicado el manejo de los datos acopiados durante el primer ciclo, y el inicio del desarrollo de las bases de datos La tecnología para lograr la visualización no estaba disponible en la oficina El servidor disponible en la OIIP no podría sustentar la nueva tecnología
Oportunidades de Mejorar: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)	Se requiere asignar recursos humanos y fiscales para mover el proyecto.
Clientela que se afecta:	Aunque no se está afectando ninguno de los servicios usuales de la oficina, hay una perdida al no poder proveer a la comunidad universitaria fácil acceso a información que pudiere ser relevante y que promovería mayor sincronía en los esfuerzos alineados al Plan Estratégico
Otras oficinas involucradas:	OIIP, CTI
Acción concreta de mejoramiento:	<ol style="list-style-type: none"> Se identificaron fondos para reclutar estudiantes a jornal con las habilidades y conocimientos suficientes para lograr el proyecto Se adquirió un nuevo servidor mediante una propuesta Se evaluaron alternativas de tecnologías, se adquirió Sharepoint y se contrató una compañía para la instalación y adiestramiento.
Resultados esperados:	El portal de visualización de métricas debe estar visible para finales de 2015
Resultados obtenidos:	El portal se abrió en febrero 2016, con las métricas que estaban trabajadas y disponibles
Diseminación de los resultados: Indique medios de divulgación y las fechas correspondientes	Se notificó a todos los decanos sobre la disponibilidad de la herramienta en reunión de staff celebrada el 7 de marzo de 2016 Se envió notificación a toda la comunidad universitaria a través de cartero el 15 de marzo de 2016
Acciones concretas basadas en los resultados obtenidos:	Se dedicarán recursos para la documentación y desarrollo de los SOP's para lograr el mantenimiento del sistema En marzo 2016 se comenzará a trabajar en aquellas métricas que aún no se han atendido

V. METODOS DE DOCUMENTACION

Documento (Titulo)	Oficina o Agencia de Origen
Métrica de tiempo en atender solicitud de información estadística	OIIP
Métrica de tiempo en atender solicitud de fondos para proyectos de mejoras permanentes	OIIP
Copias de publicaciones desarrolladas en la oficina	OIIP
Plan Estratégico de la unidad	OIIP
Plan de Avalúo a marzo de 2016	OIIP
Opúsculo de la OIIP	OIIP
Registros de solicitudes de fondos, cambios de uso, requisiciones aprobadas y de información estadística	OIIP
Actas de reuniones de staff	OIIP

VI. PROCESO DE REVISION

Frecuencia de revisión del plan de avalúo: Anualmente

Fecha planificada de la próxima revisión: Marzo 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 1 de marzo de 2016.



Mercedes S. Ferrer-Alameda

Lista del Personal de la Unidad

Nombre	Puesto
Sra. Denise Corales Toro	Secretaria Administrativa II
Sra. Lizzette Hernández Cummings	Secretaria Ejecutiva I
Sra. Sheila Marty Rodríguez	Oficial de Estadísticas
Ing. Nancy Méndez Vélez	Directora Asociada
Sra. Maira Rodríguez Pérez	Analista de Programación I
Ing. Leo Vélez Ramos	Investigador Auxiliar
Sr. Agustín Rosado	Delineante Arquitectónico II