



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Artes y Ciencias
Departamento de Enfermería
Mayagüez, Puerto Rico**



PLAN DE AVALÚO ADMINISTRATIVO

11 de abril de 2014

A. La **misión institucional de nuestro Recinto es la siguiente:**

- Formar ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en los campos de las ciencias agrícolas, la ingeniería, las ciencias naturales, las humanidades, las artes y la administración de empresas, de manera que puedan contribuir al desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico de Puerto Rico y del ámbito internacional en un ambiente democrático de colaboración y de solidaridad.
- Fomentar la labor creativa, y la investigación básica y aplicada de manera que atienda las necesidades de la sociedad, tanto local como internacional, en cooperación con el entorno, a fin de preservar, transmitir y adelantar el conocimiento.
- Proveer un servicio de excelencia que contribuya al desarrollo sustentable y balanceado de nuestra sociedad.
- Divulgar el conocimiento de manera que sea accesible a todos.

La **misión del Colegio de Artes y Ciencias es la siguiente:**

- Establecer una estrategia de desarrollo profesional y capacitación de nuestra facultad y personal no-docente
- Incrementar el nivel de excelencia de nuestros programas académicos.
- Promover la investigación, análisis, expresión, creación y destrezas críticas en estudiantes y profesores.

- Propulsar la capacitación pedagógica de nuestra facultad.
- Fortalecer el crecimiento de los centros de experiencia educativa, labor creativa e investigación.
- Divulgar la obra de nuestra facultad y estudiantes.

B. La **misión de la unidad, que es cónsona con la misión institucional y la del Colegio de Artes y Ciencias, es la siguiente:**

Preparar profesionales de Enfermería altamente cualificados que puedan contribuir en la promoción y mantenimiento de la salud, prevención y manejo de enfermedades; en la rehabilitación y cuidado de salud en la etapa terminal en todos los niveles de prestación de servicios de salud en una sociedad diversa; así como, participar en la política pública de cuidado de salud.

C. Esta **misión es conocida, entendida, revisada y aceptada por los miembros de esta unidad. La última **revisión** se completó en octubre-noviembre de 2012.**

D. Las **responsabilidades y **deberes** oficiales de nuestra unidad son los siguientes:**

Funciones del Director

- El Director debe ser miembro de la facultad de enfermería con un rol académico y administrativo. Su carga académica se designa de acuerdo a las políticas institucionales.
- Es el oficial representante del Departamento de Enfermería a nivel administrativo.
- Cita y preside las reuniones de facultad del Departamento de Enfermería.
- Participa en reunión de Directores citada por el Decano del Colegio de Artes y Ciencias.
- Somete a las autoridades administrativas correspondientes las decisiones aprobadas por la facultad de enfermería.

- Mantiene comunicación abierta con los miembros de la comunidad institucional, organizaciones profesionales y recursos de la comunidad.
- Provee un clima de profesionalismo que conduzca a unos esfuerzos individuales y cooperativos entre los estudiantes, facultad y personal administrativo dentro del Departamento de Enfermería, el Colegio de Artes y Ciencias y el Sistema Universitario.
- Participa en la planificación, implementación y evaluación del currículo en colaboración con la facultad de enfermería.

Funciones del Director Asociado

- El Director Asociado es un miembro de la facultad de enfermería con un rol académico y administrativo. Su carga académica se designa de acuerdo a las políticas institucionales.
- Asume, si es requerido y con la autorización del Rector la posición de director interino en caso de estar vacante.
- Preside las reuniones del Departamento de Enfermería en ausencia del Director.
- Asiste a reuniones y actividades oficiales en representación del Director.
- Asume responsabilidades administrativas delegadas por el Director.
- Coordina con las agencias de la comunidad para la utilización de las facilidades clínicas.
- Provee un clima de profesionalismo que conduzca a unos esfuerzos individuales y cooperativos entre los estudiantes, facultad y personal administrativo dentro del Departamento de Enfermería, el Colegio de Artes y Ciencias y el Sistema Universitario.
- Dirige consejería académica, guía, recomienda y/o autoriza los programas de estudio para los estudiantes.
- Organiza el proceso de matrícula de los estudiantes con el equipo de facultad colaborador del Programa de enfermería y el oficial representativo de las oficinas institucionales.
- Es responsable de las decisiones en relación a la readmisión, traslado, matrícula y ubicación.

Oficial Administrativo I

- Analiza y recomienda la preparación del presupuesto.
- Analiza y mantiene el control de las cuentas mediante "ORACLE".
- Registra y aprueba todas las requisiciones de suministro.
- Preparar formularios de pago (jornal, estudio y trabajo y otros).
- Entrevista, supervisa y evalúa las tareas de estudiantes del Programa de Estudio y Trabajo.
- Prepara contratos con entidades extramuros para el uso de las facilidades físicas (incluye orientación sobre aplicación y seguimiento de normas, reglas y procedimientos institucionales).
- Supervisa y recomienda el mantenimiento, construcción y reparación de la planta física.
- Gestiona las reparaciones de equipos defectuosos disponibles en el Centro de Cómputos, Laboratorio de Destrezas y otras oficinas administrativas.
- Orienta y asesora al personal sobre los reglamentos y procedimientos institucionales relacionadas con recursos humanos, contabilidad, compras, preintervención, presupuesto y otros asuntos de orden administrativo.
- Redacta correspondencia para su firma y la de sus superiores.
- En coordinación con el Director del Departamento, participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.
- Mantiene el control de las facilidades físicas.
- Hace uso de fotocopidora, calculadora y computador.
- Otras tareas afines requeridas.

Enfermera Generalista

Lugar: Laboratorio de Destrezas

- Asiste en la preparación del material o recursos disponibles que las/os profesoras/res necesitan para la demostración y práctica de los procedimientos (destrezas) clínicos.
- Asiste a los estudiantes en las prácticas de destrezas y procedimientos clínicos y su aplicación a situaciones reales, con modelos de práctica o programas interactivos.
- Provee a los profesores un informe descriptivo de los procedimientos y destrezas realizadas por los estudiantes que asisten/han asistido al laboratorio de destrezas.
- Asiste a los estudiantes en el desarrollo de destrezas de toma de historial de salud y evaluación física del paciente.
- Realiza demostración de procedimientos clínicos enseñados por las/los profesoras/es en el área de la enfermería al estudiante, tanto grupal como individual. Toma los signos vitales, venopunción para la administración de medicamentos, extracción de sangre, administración de fluidos intravenosos, curación de heridas y úlceras dermales, aplicación de frío y calor, anotaciones en el expediente médico, entre otros.

Secretaria Administrativa IV

- Redacción y transcripción de documentos en español e inglés.
- Transcripción de documentos de naturaleza variada en español e inglés y de índole administrativa; tales como las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias departamental.
- Manejo de la tecnología tales como los programas: *Gesta*, *Microsoft Word* y sus aplicaciones.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia conforme a las instrucciones recibidas.
- Origina y contesta llamadas telefónicas, ofrece la información solicitada o la refiere a donde corresponda.
- Colabora con su supervisor en el trámite de diversos asuntos administrativos.

- Organiza y revisa documentos para ser certificados y/o firmados por su supervisor.
- Da seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como a los enviados a otras unidades.
- Maneja la administración de documentos en la oficina administrativa.
- Asigna el trabajo y supervisa personal secretarial cuando se le requiere.
- Coordina y supervisa el trabajo del estudiante asignado al área administrativa (Programa de Estudio y Trabajo); de igual manera con estudiantes de Práctica Secretarial asignado a la Oficina Administrativa.
- Recibe y orienta a visitantes y los refiere a la persona indicada.
- Colabora con su supervisor en la preparación de los programas docentes a través del Programa Gesta.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

Secretaria Administrativa III

- Redacción y transcripción de documentos en español e inglés.
 - Informes oficiales para agencias acreditadoras
 - Informes y actas de comités permanente y Ad-Hoc del Departamento (Personal, Currículo, Recursos para la Enseñanza, Reclutamiento y Desarrollo de Facultad, Reválida, etc.), además de mantener al día y organizados los archivos de éstos.
- Manejo de la tecnología tales como los programas: Microsoft Word, "Power Point", *Outlook*, etc.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia conforme a las instrucciones recibidas.
- Origina y contesta llamadas telefónicas, ofrece la información solicitada o la refiere a donde corresponda.
- Colabora con su supervisor en el trámite de diversos asuntos administrativos.
- Organiza y revisa documentos para ser certificados y/o firmados por su supervisor.

- Maneja la administración de documentos de su área de trabajo.
- Transcribe material de reuniones, actas de los Comités del Departamento: Currículo, Evaluación, Recursos y Desarrollo de Facultad, entre otros.
- Recibe y orienta a visitantes y los refiere a la persona indicada.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

Secretaria Administrativa II

- Redacción y transcripción de documentos en español e inglés.
 - Informes oficiales para agencias acreditadoras
 - Informes y actas del Comité de Evaluación, Avalúo, Iniciación a la Profesión de Enfermería, Asociación de Estudiantes y Sociedad de Honor de Enfermería-*Sigma Theta Tau Capítulo Epsilon Lambda*
- Transcribe exámenes y material didáctico para los profesores del Programa de Bachillerato en Ciencias en Enfermería.
- Manejo de la tecnología tales como los programas: Microsoft Word, "Power Point", "Publisher", "Excel", entre otras.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia conforme a las instrucciones recibidas.
- Origina y contesta llamadas telefónicas, ofrece la información solicitada o la refiere a donde corresponda.
- Colabora con su supervisor en el trámite de diversos asuntos administrativos.
- Organiza y revisa documentos para ser certificados y/o firmados por su supervisor.
- Da seguimiento a los asuntos referidos por los profesores y la administración del departamento.
- Maneja la administración de documentos de su área de trabajo.
- Recibe y orienta a visitantes y los refiere a la persona indicada.
- Mantiene el sistema de archivo.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

E. Nuestra **clientela principal (a quienes principalmente ofrecemos nuestros servicios) está compuesta por:**

1. Estudiantes
2. Facultad
3. Patronos
4. Comunidad en general
5. Exalumnos

F. Los **servicios principales que ofrece nuestra unidad a estos clientes o usuarios son los siguientes:**

Estudiantes:

1. Currículo de Bachillerato en Ciencias en Enfermería
2. Centro de Cómputos
3. Laboratorio de Destrezas – Tutorías
4. Cursos complementados con Tecnologías del Aprendizaje
5. Transportación a las áreas clínicas fuera de Mayagüez
6. Oficina para la Asociación de Estudiantes de Enfermería
7. Consejería Académica
8. Oficina del Capítulo *Epsilon Lambda: Sigma Theta Tau International* Sociedad de Honor de Enfermería

Facultad:

1. Actividades para Desarrollo de Facultad
2. Programa de Educación Continua
3. Transportación a las áreas clínicas
4. Pago de peaje en viajes oficiales
5. Apoyo económico para presentaciones locales e internacionales

Patronos

1. Participación y consultoría en las decisiones curriculares
2. Colaboración con los servicios de cuidado de salud a los clientes a través de la práctica de los estudiantes
3. Ofrecimiento de Educación Continua y Actividades de Mejoramiento Profesional a los empleados

Comunidad en General

1. CONCID: *Coallition of Nurses in Community in Disaster*. Servicio Consultoría y desarrollo de simulacros.
2. Desarrollo y participación en Actividades Educativas a grupos comunitarios sobre el manejo del paciente con *Alzheimer's* y Apoyo de Cuidadores .
3. Desarrollo y participación en clínicas de salud de la comunidad de Mayagüez y pueblos limítrofes.
4. Participación en charlas educativas en las escuelas públicas y privadas
5. Orientación sobre el Programa de Bachillerato en Enfermería
6. Promoción y mantenimiento de la salud en diferentes escuelas y familias a través de los cursos
7. Servicio de consultoría sobre aspectos relacionados a la salud o manejo de condiciones prevalentes.
8. Educación en Salud
9. Participación como evaluadores en ferias científicas

G. Para **medir y evaluar el nivel de satisfacción, eficiencia y efectividad de nuestra unidad en las funciones y servicios que se ofrecen, se han establecido los siguientes mecanismos:**

- Cuestionario para Evaluación del Programa por los Estudiantes Graduandos del Programa de Bachillerato en Ciencias en Enfermería
- Cuestionario para la Evaluación de la Satisfacción de la Facultad
- Cuestionario de Opinión Estudiantil
- Cuestionario para la Evaluación de Agencias Afiliadas
- Cuestionario para la Evaluación de Cursos de Enfermería
- Cuestionario para la Evaluación de la Satisfacción del Patrono con el Egresado del Programa
- Cuestionario para la Evaluación de la Satisfacción con el Programa por los Egresados
- Cuestionario de Satisfacción de los Graduandos con el Programa de Bachillerato en Ciencias de Enfermería
- Actas de reuniones: Presentación de Hallazgos
- Informes de Comités
- Informe de Logros
- Informe sobre el uso del Laboratorio de Destrezas y Centro de Cómputos

H. Para mejorar continuamente los servicios, procesos y funciones de nuestra unidad, se utilizan los resultados obtenidos en esas mediciones en la toma de decisiones presupuestarias y operacionales. Entre las acciones concretas que se toman al identificar deficiencias y debilidades están las siguientes:

- Evaluar periódicamente los recursos de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener a la vanguardia el currículo existente y actualizarlo a tono con las tendencias en la disciplina de la Profesión de Enfermería y los modelos de prestación de servicios.
 - Revisión y mantenimiento del acervo en la Biblioteca General utilizando el programa de descarte y la compra de nuevo material.
- Desarrollar actividades educativas para el enriquecimiento de la facultad y personal administrativo según sus necesidades.
- Propiciar la participación de la facultad, personal administrativo en actividades de enriquecimiento profesional según sus necesidades.
 - Actualizar los recursos del Laboratorio de Destrezas conforme a las nuevas tendencias tecnológicas.
- Mantenimiento de las facilidades físicas.
- Corregir deficiencias en las facilidades señaladas por el Departamento de Salud Ambiental y Bomberos de Puerto Rico.

I. Las evaluaciones realizadas en nuestra unidad han identificado las siguientes fortalezas:

- Programa de Bachillerato en Enfermería acreditado
- Facultad con preparación variada y con áreas de especialidad en los cursos que enseña
- Programa de Educación Continua con una oferta de cursos variados y que atiende las necesidades educativas de las diferentes profesiones de la Salud.
- Cantidad adecuada de personal administrativo
- Área de trabajo de facultad adecuada
- Facilidades físicas adecuadas
- Estructura física propia

- Área de práctica simulada equipada con personal cualificado y con los recursos y materiales necesarios para la enseñanza y aprendizaje de las destrezas durante el desarrollo de los cursos de enfermería en el Programa Curricular.

J. Las evaluaciones realizadas en nuestra unidad han identificado las siguientes debilidades (oportunidades para mejorar):

- Tecnología e informática
- Actividades escolásticas
- Planta Física
- Transportación a las áreas clínicas

K. Para sostener y mejorar estas fortalezas, y para corregir y mejorar estas debilidades, se tomarán las siguientes acciones y medidas concretas:

- Reparar y mejorar capacidad de las computadoras existentes
- Instalar equipo de proyección interactiva "infocus" en todos los salones de clase y computadoras Laptop por equipo de profesores
- Compra de computadoras adicionales
- Crear plaza para un técnico en el Centro de Cómputos a tiempo completo
 - Obtener plazas de facultad y reducir la cargas académicas por compensación
- Reclutar una persona adicional para mantenimiento (limpieza)
- Remodelación de oficina de profesores
- Reparación (sellado) de techo
 - Reparación del sistema de acondicionador de aire
 - Reunión con la Oficina de Transportación

L. Como evidencia de este proceso de mejoramiento continuo, nuestra unidad mantiene en archivo los siguientes documentos:

- Discusión de los asuntos en reunión de facultad – Actas
- Informes del Comité de Evaluación: Satisfacción
- Cuestionario de Evaluación de Educación Continua
- Asambleas Estudiantiles

M. La información contenida en este documento fue **discutida y compartida con el personal de esta unidad, habiéndose completado este proceso -----.**

N. La **próxima revisión de todos los puntos y asuntos aquí incluidos está pautada para **junio de 2015**.**

**Celia R. Colón Rivera; RN, PhD
Directora Interina
Departamento de Enfermería**