



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos
Biblioteca General



Call Box 9000
Mayagüez, PR 00681

Tel. (787) 832-4040
Ext. 3810, 2151, 2155
Fax (787) 265-5483

ENDOSO

A: Dra. Betsy Morales Caro, Decana
Decanato de Asuntos Académicos
Recinto Universitario de Mayagüez

Fecha: 24 de enero de 2018

ASUNTO: PLAN DE AVALÚO

Los documentos que se incluyen son endosados a usted para:	
☐ su atención ☐ solicitado ☐ su información ☐ su consideración	☐ sus archivos ☒ trámite correspondiente ☐ su firma ☐ devolver

COMENTARIOS:

Por instrucciones de la Dra. Anidza Valentín Rodríguez, Directora, le acompaño el *Plan de Avalúo de la Biblioteca General*, para el trámite correspondiente.

Cualquier información adicional, puede comunicarse a la extensión 3810 ó 2301.

Cordialmente,

Karla M. Martínez

Karla M. Martínez
Secretaria Administrativa V

anejos

FLUM-ACAD 24JAN18PM3:02



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Biblioteca General



Plan de Avalúo Administrativo
22 de diciembre de 2017

I. Misión

Misión del Recinto Universitario de Mayagüez

"Brindar un servicio de excelencia a Puerto Rico y al mundo: 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. que atienda las necesidades de la sociedad y divulgando los resultados de estas actividades de modo que sean accesibles a todo. "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"

- Formando ciudadanos
- Realizando labor creativa, de investigación y de servicio,

Misión de la unidad

La Biblioteca apoya la misión de excelencia institucional. Garantiza a la comunidad universitaria el acceso a la información y los recursos necesarios para que la labor académica, investigativa y creativa se realice de forma eficaz. Es pionera en el ofrecimiento de cursos formales, en la incorporación de las competencias de información en el currículo y en el programa de enlace con la facultad.

Frecuencia revisión de la misión

Se revisará al redactar el Plan Estratégico cada cinco años

Fecha última revisión

diciembre 2015

Medios para publicar la misión

Página de la Biblioteca: <http://www.upr.edu/biblioteca-rum>, Redes Sociales: Facebook: <https://www.facebook.com/BibliotecaUPRM>, Twitter: <https://twitter.com/BibliotecaUPRM>

Dirección página electrónica

Creado por Dr. Anand Sharma_2006/ Actualizado por Nancy Méndez_2017

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.

1. Indique las responsabilidades principales de la unidad que se alinean directamente con su misión.
2. Mencione los servicios y/o procesos administrativos asociados que se ejecutan para cumplir con cada una de las responsabilidades previamente especificada.
3. Especifique la clientela principal, refiriéndose a las unidades o recipientes de los servicios.

2017-12-22 14:18:02

Responsabilidades directamente alineadas con la Misión de la unidad ¹	Servicios y procesos administrativos ²	Cliente principal ³
Mantener un acervo que satisfaga las necesidades de información de la comunidad universitaria	Selección, adquisición, organización, evaluación, preservación y administración del acervo. Avalúo	Estudiantes subgraduados y graduados Personal docente y no docente Comunidad universitaria, Comunidad en general
Facilitar el acceso a los recursos de información	Catálogo, acceso remoto, acceso a Internet, recursos electrónicos, referencia virtual, reserva, préstamo interbibliotecario, préstamo de recursos y equipo, contenido digital	Estudiantes subgraduados y graduados Personal docente y no docente Comunidad universitaria
Impartir educación formal, no-formal e informal	Cursos formales, instrucciones bibliotecarias, consultas individualizadas, talleres, seminarios, conferencias, exhibiciones	Estudiantes subgraduados y graduados Personal docente y no docente Comunidad universitaria
Incorporar un marco conceptual para el desarrollo de las competencias de información fomentando el aprendizaje de por vida	Coordinar la incorporación de las competencias de información en el currículo (CEDIBI)	Personal docente, Ayudantes de catedra
Colaborar para facilitar la tarea académica, investigativa y labor creativa	CEDIBI, bibliotecarios enlaces, creación y desarrollo de propuestas, procesos de acreditación	Personal docente, bibliotecarios enlaces, estudiantes graduados, agencias acreditadoras
Proveer distintos ambientes para fomentar el aprendizaje, creación e innovación	GRIC, CRE, áreas de estudio grupal e individual, salones de estudio	Estudiantes subgraduados y graduados Personal docente y no docente, Comunidad universitaria
Garantizar la organización, preservación, resguardo y acceso a la producción intelectual del Recinto	Repositorio institucional	Estudiantes subgraduados y graduados Personal docente y no docente, Comunidad universitaria
Mantener un equipo de trabajo idóneo	Facilitar y coordinar actividades de desarrollo profesional	Personal bibliotecario

Especifique los medios a través de los cuales se publican o divulgan las responsabilidades y servicios.

Página de la Biblioteca (<http://www.uprm.edu>) y Redes Sociales (Facebook: <https://www.facebook.com/BibliotecaUPRM> y Twitter: <https://twitter.com/BibliotecaUPRM>)

III. Métodos de Avalúo

Proveer información sobre los métodos de avalúo con se se determina la eficiencia, efectividad y satisfacción de la clientela respecto a cada uno de los servicios principales (5 a 7 en total) en la siguiente tabla.

1. Indique los servicios o procesos principales (5 a 7 más relevantes, de los mencionados en la tabla anterior.

2. Indicar las métricas con las que se determina la eficiencia y efectividad al cumplir con dichos servicios o procesos. Ejemplo: Personal adiestrado por semestre, Proyectos de mantenimiento completados por semestre, Nivel de satisfacción de los usuarios, Porcentaje de aumento en ingresos generados

3. Mencione los instrumentos o mecanismos desarrollados para medir eficiencia y efectividad: gráficas, cuestionarios de evaluación de actividades, cuestionarios de satisfacción de servicios

4. Mencione la sección del plan estratégico de la unidad que se impacta mediante el ofrecimiento del servicio. Ejemplo: Estrategia 3.2 (atiende la segunda estrategia del objetivo 3 de la unidad)

5.Especifique la métrica del plan estratégico institucional a impactar (Ej.O2 _M1 para referirse a la métrica 1 del objetivo 2 del Plan Estratégico del Recinto.)

Servicio o proceso administrativo ¹	Medidas de eficiencia y/o efectividad ²	Instrumento o mecanismo de medición ³	Relación con el plan estratégico de la unidad ⁴	Métrica institucional a impactar ⁵
Organización y mantenimiento de colecciones: Selección, adquisición, organización, evaluación, preservación y administración del acervo	Nivel de satisfacción de los estudiantes y profesores con los servicios y espacios de la Biblioteca; Estadísticas de uso; Número de registros bibliográficos añadidos al catálogo; Número de nuevas adquisiciones; Número de servicios disponibles a través del catálogo; Colecciones inventariadas; Estadísticas de uso de los recursos, módulos y plataformas; Transacciones con instituciones externas (préstamos interbibliotecarios)	Cuestionario de satisfacción Recolección de estadísticas y su comparación con años anteriores, inventarios	Objetivo 4.3	O2_M3; O5_M2, M3, M4; O4_M1, M2
Acceso a la información: catálogo, acceso remoto, acceso a Internet , recursos electrónicos, referencia virtual, reserva, préstamo interbibliotecario, préstamo de recursos y equipo, contenido digital	Nivel de satisfacción de los estudiantes y profesores con los servicios y espacios de la Biblioteca; Estadísticas de uso; Nivel de satisfacción de estudiantes, profesores y no-docentes con los procesos administrativos, recursos y servicios; Número de registros bibliográficos añadidos al catálogo; Número de nuevas adquisiciones; Número de servicios disponibles a través del catálogo; Colecciones inventariadas; Estadísticas de uso de los recursos, módulos y plataformas; Transacciones con instituciones externas (préstamos interbibliotecarios); Número de recursos digitalizados	Cuestionario de satisfacción Recolección de estadísticas y su comparación con años anteriores, inventarios	Objetivo 4.1-4.3	O2_M3; O5_M2, M3, M4; O4_M1, M2
Educación: cursos formales, instrucciones bibliotecarias, consultas individualizadas, talleres, seminarios, conferencias, exhibiciones	Nivel de participación de los bibliotecarios en el Programa de Enlace con la Facultad; Número y tipos de acreditaciones/evaluaciones en las que participa el personal bibliotecario (ABET, CEPR, MSCHE, ACRL, entre otros); Nivel de satisfacción de los estudiantes y	COE, formularios de evaluación, recolección de estadísticas	Objetivo 2.1 -2.2, 6.1	O2_M3; O7_M1; O6_M3

IV. Análisis de la unidad				
salones de estudio áreas de estudio grupal e individual, GRIC, CRE,	Nivel de satisfacción de los estudiantes y profesores con los servicios y espacios de la Biblioteca; Estadísticas de uso; Número de asientos; Nivel de satisfacción de estudiantes, profesores y no-docentes con los procesos administrativos, recursos y servicios;	Cuestionario de satisfacción Recolección de estadísticas y su comparación con años anteriores, inventarios	Objetivo 2.2, 7.1	O2_M3; 07_M1, M7, 04_M2
Personal: facilitar y coordinar actividades de desarrollo y profesional	Nivel de satisfacción de los estudiantes y profesores con los servicios y espacios de la Biblioteca; Resultados de evaluación del personal bibliotecario; Número de participantes del personal bibliotecario en actividades extracurriculares; Asistencia del personal de las unidades del Decanato a talleres de mejoramiento y desarrollo profesional; Cumplimiento de las horas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental; Evaluación de actividades desarrolladas para el personal; Cantidad de bibliotecarios asociados a organizaciones profesionales; Cantidad de asociaciones profesionales a las que pertenece el personal bibliotecario	Informes de participación, apéndices de evaluación docente Objetivo 2.1, 4.1, 7.1	O2_M3	

Fortalezas: Mencione al menos un aspecto que añada valor a su unidad de trabajo. Indique las características que le permiten sobresalir, distinguirse y operar de manera eficiente y efectiva.

Variedad de servicios digitales (referencia virtual, prestamos interbibliotecarios, reserva, circulación), presencia virtual (redes sociales) y colecciones electrónicas; Colecciones especializadas (Ciencias Marinas, Colección Puertorriqueña, Colección Alvarez Nazario, Colección de Audiovisual, Patentes y Marcas Registradas); Ofrecimiento de cursos formales; Participación en proyectos y acuerdos colaborativos; espacio dedicado a la investigación y consulta especializada a nivel posgraduado; estrecha colaboración con CEP, OEG, CID, y otras unidades; personal académicamente preparado;

Oportunidades: Menciona al menos un área de oportunidad para mejorar en su unidad de trabajo, tomando en consideración las fortalezas e iniciativas para mejoramiento que sean viables.

Educación informal, creación de contenido digital, desarrollo de repositorio institucional, desarrollo de propuestas y proyectos colaborativos para fondos externos; redefinir los servicios enfocados en las necesidades de los usuarios; rediseñar espacios para promover estudio individual y colaborativos; Programa de Enlace con la Facultad;

Post-intervención

Resultados obtenidos. Incluya fecha de evaluación.	En marzo 2018 se tendrá un informe con los resultados obtenidos.
Diseminación de resultados. Indique medios de divulgación	Informe final: será enviado formalmente a la Administración para luego ser presentado ante la Junta Administrativa. El informe será publicado en la página electrónica de la unidad.
Acciones concretas basadas en resultados: (Ej. Cambios permanentes en el ofrecimiento del servicio, cambios en procesos administrativos, cambios en asignaciones de recursos humanos y fiscales)	Desarrollo de un plan de trabajo para el rediseño de procesos, funciones, servicios y espacios.

VII. Documentación de iniciativas de mejoramiento

Provea una lista de los documentos que mantiene la unidad como evidencia del proceso de mejoramiento continuo. Especifique el título del documento en los casos que aplique. Incluya copia de cuestionarios y formularios a modo de ejemplo.

Documento (Título)	Oficina de Origen	Frecuencia de uso	Usuario o destinatario
Cuestionario	Biblioteca	Según la necesidad	Comunidad universitaria
Resultados	Biblioteca	Según la necesidad	Biblioteca/Administración
Plan Estratégico de la Biblioteca	Biblioteca	Según la necesidad	Comunidad universitaria
Informe Anual	Biblioteca	Según la necesidad	Biblioteca/Administración

VIII. Proceso de revisión

Frecuencia de revisión del plan de avalúo Anual

Fecha planificada para la próxima revisión (mes y año) Junio 2018

Yo, Anidza Valentín-Rodríguez , 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 el (día/mes/año).



Firma



Nombre en letra de molde

V. Itinerario de prioridades de avalúo

- Provea un itinerario de proyectos de avalúo de su unidad.
1. Provea lista de proyectos plantificados en orden de prioridad (de mayor a menor importancia)
 2. Indique la justificación para cada proyecto, basados en los resultados del avalúo inicial
 3. Indique el servicio o proceso que pretente impactar a través del desarrollo e implantación del proyecto
 4. Indique la métrica institucional a impactar a través del desarrollo e implantación del proyecto
 5. Indique fecha estimada de implantación del proyecto

Nombre y propósito del proyecto ¹	Justificación ²	Relación servicio unidad ³	Relación métricas institucionales ⁴	Fecha de implantación anticipada ⁵
Evaluación de Servicios y Espacios	En los últimos cinco años no se ha llevado a cabo un estudio formal de los servicios ofrecidos y el uso de los espacios	Organización y mantenimiento de colecciones; Acceso a la información; Educación; Espacios e infraestructura	O2_M3	junio 2017-dec 2017

VI. Diseminación y utilización de resultados de avalúo

Provea un breve informe sobre por lo menos un proyecto de avalúo que se haya completado durante el pasado año académico. Si tiene más de un proyecto, puede reportarlo en una página adicional usando este mismo formato.

Preintervención: Se refiere al avalúo inicial. Indique la situación que motivó el proyecto. Sea específico en cuanto a resultados o medidas de desempeño que justifiquen acciones de mejoramiento.

Intervención: Se refiere a las acciones concretas tomadas para contribuir al mejoramiento. Especifique su meta, en términos del nivel de desempeño esperado.

Post-intervención: Se refiere a los resultados obtenidos luego de la implantación del proyecto. Especifique el nuevo nivel de desempeño y como se evidencia el mejoramiento (% de reducción en tiempo de servicio, % de mejoramiento en satisfacción de la clientea, etc)

Proyecto de avalúo #1

Pre-intervención	
Servicio evaluado	Organización y mantenimiento de colecciones; Acceso a la información; Educación; Espacios e infraestructura
Nivel de desempeño original (basado en resultados de avalúo)	
Clientela que se afecta (adversamente de no atenderse la situación y positivamente al implementar el proyecto)	Estudiantes subgraduados y graduados Personal docente y no docente Comunidad universitaria; bibliotecarios
Otras oficinas involucradas (intervienen o colaboran para proveer el servicio)	
Intervención	

Acción concreta de mejoramiento. Indique fecha de implementación. (Especifique medidas correctivas o iniciativas para atender resultados esperados: especifique su meta de mejoramiento (ej. 25% en aumento de satisfacción con el servicio)	Cuestionario enviado a toda la clientela en diciembre 2017. En enero 2018 se tabulará y analizará los datos.
La meta de mejoramiento dependerá de los resultados obtenidos.	

Lista del personal de la unidad (Debe especificar el nombre de todos los integrantes de la oficina y su firma, como evidencia de su participación en el proceso)

Nombre	Puesto	Firma
Jennifer Castillo Cancel	Bibliotecaria Auxiliar I	Jennifer Castillo Cancel
Edith M. TORRES Gracia	Bibliotecario IV	Edith M. Torres Gracia
Loures Rivera Cruz	Bibliotecaria IV	Loures Rivera Cruz
Katherine Irizarry Rivera	Bibliotecaria Auxiliar III	Katherine Irizarry
Manuel Acosta Fratero	Bibliotecario Auxiliar III	Manuel Acosta
José Luis Irizarry Horta	Bibliotecario Auxiliar III	José Luis Irizarry
Daniel Rodríguez Cruz	Bibliotecario Auxiliar II	Daniel Rodríguez
Alejandro Ayala Ciro di	Bibliotecario Auxiliar III	Alejandro Ayala
GRISSELL RODRIGUEZ	BIBLIOTECARIA IV	Grisell Rodriguez
Hilda T. Ayala	Bibliotecaria I	Hilda T. Ayala
Cristina Rivera Vélez	Oficial Administrativo	Cristina Rivera
Jeissa Guadalupe Quintero	Bibliotecaria Auxiliar III	Jeissa Guadalupe
Nilsa de los Angeles	Bibliotecaria Auxiliar	Nilsa de los Angeles
Tamara I. Ríos	Secretaría Administrativa IV	Tamara I. Ríos
Karla M. Martínez	Secretaría Administrativa II	Karla M. Martínez
Evelyn Guzmán Viera	Secretaría Administrativa I	Evelyn Guzmán Viera
Odelys S. Candelario Ruiz	Oficial Administrativo	Odelys S. Candelario Ruiz