



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA



CERTIFICACIÓN NÚMERO 20-21-042

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada el jueves, 10 de septiembre de 2020, este organismo **APROBÓ** la **CONSOLIDACIÓN** de la Oficina de Admisiones con la Oficina de Registraduría, bajo el Decanato de Asuntos Académicos.

El informe forma parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil veinte.


Jessica Pérez Crespo
Secretaria



nep

Anejo

Reorganización Estructural de Decanato de Asuntos Académicos

Introducción

Es importante que de vez en cuando **reorganices tu empresa**, ya que así tu equipo de trabajo fortalece las estrategias empresariales y se adapta mejor a los cambios del entorno. A esta conclusión llegó la firma de consultoría global **The Boston Consulting Group (BCG)**.

En estos momentos de estrechez económica es importante usar sabiamente todos los recursos de la organización. Entender la estructura organizacional permitirá saber cuáles son las capacidades de cada uno para poder reubicarlos en otros puestos o incluso ascenderlos. Una distribución adecuada de los recursos nos permitirá cumplir con nuestra misión y a la vez tener reducción en costos. Un proceso de reorganización exitoso es aquel que tiene una visión clara respecto de qué se quiere lograr y cuáles son los cambios necesarios para lograrlo.

La reorganización que proponemos tiene tres objetivos principales

1. Optimizar los procesos para reducir la burocracia e integrar procesos.
2. Re-distribuir los recursos humanos para cubrir plazas vacantes y lograr un mejor balance o distribución de trabajo.
3. Reducir los costos de operación.

Consolidar las Oficinas de Registraduría y de Admisiones

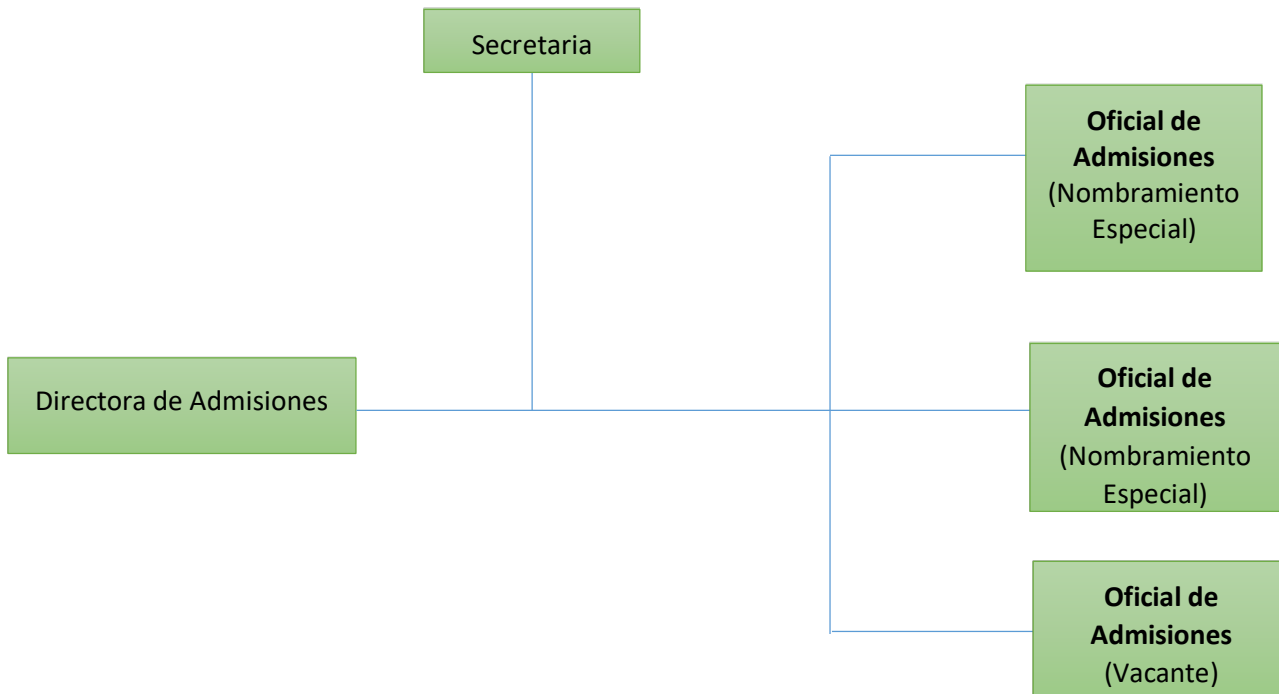
Situación Actual:

1. La Oficina de Admisiones del Recinto Universitario de Mayagüez se creó en el año 1961 mediante la Certificación Número 60-61-194, adscrita al Decanato de Asuntos Académicos.
2. La misión de la Oficina de Admisiones es seleccionar a los mejores estudiantes de las escuelas superiores públicas y privadas que cumplan con los requisitos de admisión. De esta manera podemos proveer a nuestra sociedad ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y prepararlos profesionalmente contribuyendo así al desarrollo educativo, cultural y social, tecnológico y económico de nuestro país.
3. Las funciones de la Oficina de Admisiones son las siguientes:
 - Recibir, tramitar y determinar la elegibilidad de todas las solicitudes de admisión que se radican, para iniciar estudios en la institución. Las solicitudes se agrupan en cinco categorías: solicitudes de estudiantes de escuela superior, solicitudes de estudiantes con estudios universitarios (fuera del Sistema UPR-transferencias), estudiantes transeúntes, mejoramiento profesional e intercambio.
 - La Directora de Admisiones anualmente asesora a la honorable Junta Administrativa en el proceso de la fijación de índices mínimos de ingreso al Recinto Universitario de Mayagüez.
 - Servir de enlace pre-universitario entre el Recinto, las escuelas del sistema público del Departamento de Educación, las escuelas privadas, los padres y la comunidad en general. □ Ofrecer información y orientación a las escuelas que así lo soliciten.
4. La Oficina de Admisiones tiene tres puestos de Oficiales de Admisión todos vacantes. Dos de estos puestos están ocupados de forma temporera por dos nombramientos a tiempo parcial (35 horas semanales).
5. La Oficina no tiene ningún puesto de reclutador. El esfuerzo de reclutamiento se hace por medio de la directora, los otros empleados y con cooperación de los departamentos.
6. Una vez se recoge y procesa toda la información de los estudiantes de nuevo ingreso, esta pasa a la Oficina del Registrador.

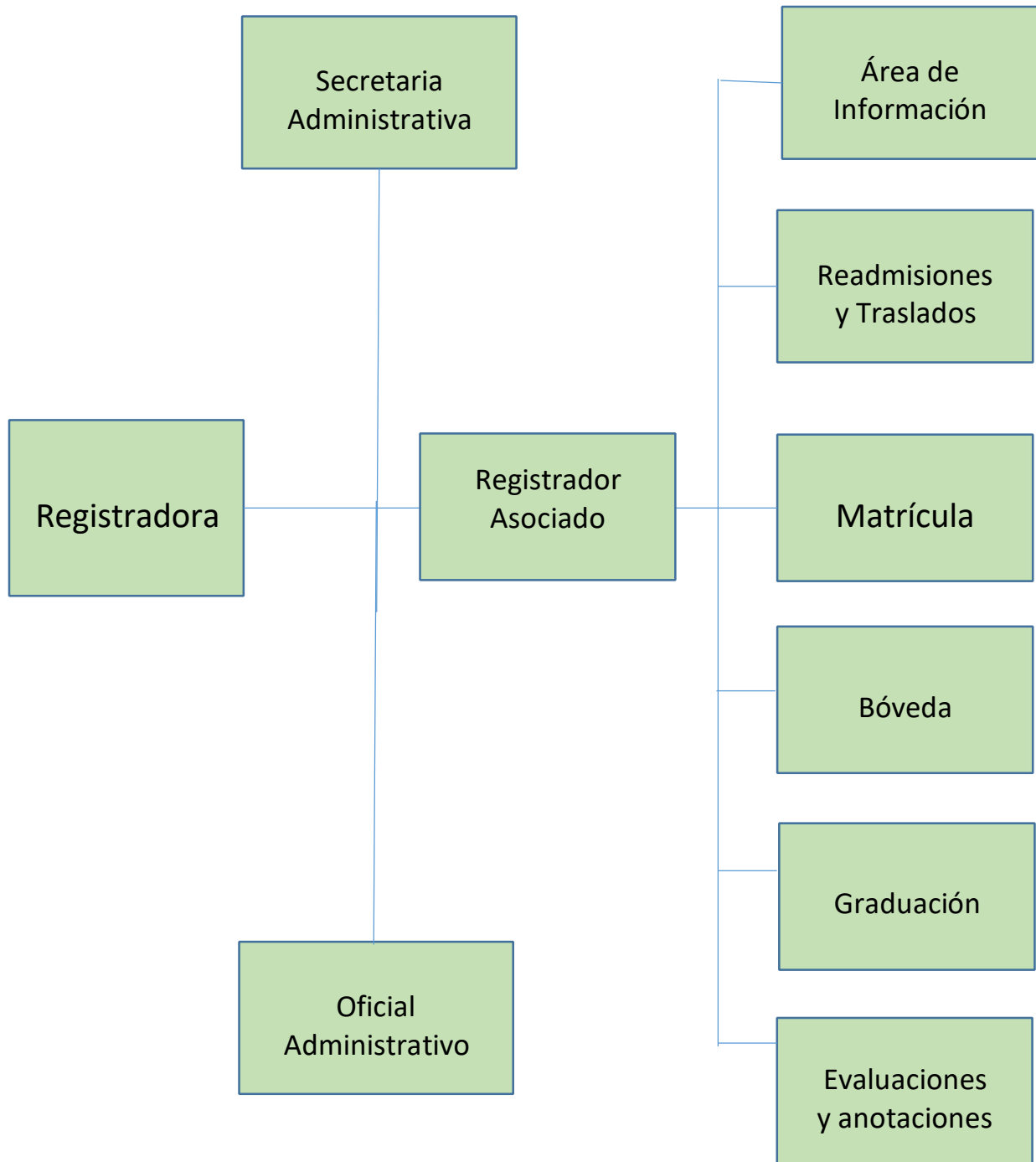
7. El trabajo en la Oficina de Admisiones es estacional y tiene algunos periodos picos de demanda y otros de poco trabajo.
8. La misión de la Oficina de Registraduría es custodiar la información y grenciar los procesos que permiten a los estudiantes avanzar en su programa académico, además de garantizar que los estudiantes activos como inactivos y los oficiales universitarios tengan acceso a información veraz, oportuna y pertinente relacionada a la ejecutoria académica.
9. Las funciones principales de la Oficina de Registraduría son Entregar, recibir y distribuir todas las peticiones de servicios.
- Tramitar las evaluaciones de graduación y las solicitudes de graduación
 - Custodiar y actualizar todos los expedientes de los estudiantes
 - Evaluar el progreso de los estudiantes
 - Custodiar los expedientes inactivos y generar las certificaciones pertinentes.
 - Tramitar las readmisiones y traslados
 - Generar las matrículas, procesar los cambios en matrícula y generar las facturas correspondientes.
 - Generar las listas de asistencia y las listas de entrega de notas
 - Fotocopiar y generar documentación necesaria.
 - Coordinar servicios a los veteranos y determinar elegibilidad de los Veteranos y sus familiares.
 - Escanear documentos y llevar el control de dichos documentos.
10. La Oficina de Registrador tiene muchas vacantes y en la actualidad está sobre cargada.

JPC

Organigrama actual de Admisiones:

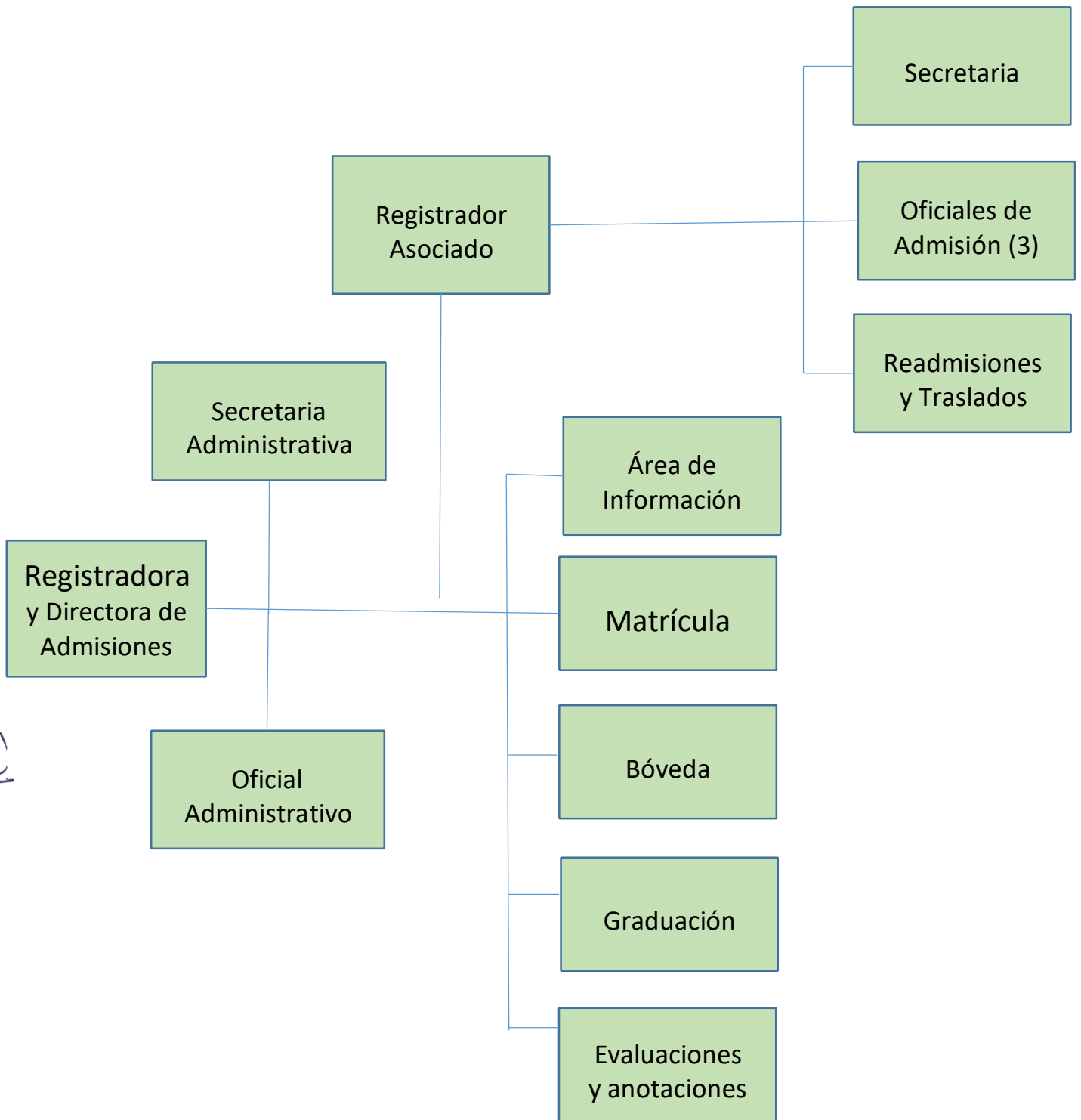


Organigrama actual de Registraduría:



JPC

Organigrama propuesto para la consolidación de ambas unidades:



JPC

Ventajas de la consolidación de ambas unidades:

1. Se reduciría la burocracia entre ambas funciones y los procesos de admisión estarán más integrados a los procesos de registraduría.
2. En tiempos de menor demanda los empleados de la Oficina de Admisiones podrían apoyar a los empleados de la Oficina de Registraduría.
3. Se podría llenar el puesto de Registrador Asociado, y este podrá ejercer la función de Registrador Interino cuando no esté presente el Registrador por motivos de vacaciones, enfermedad o viajes oficiales.
4. Se podría eliminar la posición de Directora de Admisiones y se reclasificaría la posición de Registradora a Registrador y Director de Admisiones. Esta persona con un pequeño incremento en el salario estaría ejerciendo ambas funciones.

