

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Oficina de Avalúo e Investigación Institucional

Evaluación de Organización y Actividades – Formulario para el Equipo de Trabajo

Se suministró esta evaluación con el fin de conocer su sentir acerca de la actividad *Día Nacional de Casa Abierta* y de poder mejorar la calidad de futuras actividades similares. Un total de 50 cuestionarios fueron recogidos.

	De Acuerdo	Ni en Acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	No Aplica	Total
Los objetivos de la actividad fueron expuestos desde el inicio de los preparativos para ésta.	32 64.0%	7 14.0%	3 6.0%	8 16.0%	50 100.0%
El tiempo utilizado para los preparativos de la actividad fueron manejados adecuadamente.	14 28.0%	18 36.0%	9 18.0%	9 18.0%	50 100.0%
Se identificó una cantidad de personal adecuada para manejar las distintas áreas de la actividad.	17 34.7%	16 32.7%	8 16.3%	8 16.3%	49 100.0%
La asignación de las tareas fue adecuada.	22 44.0%	16 32.0%	5 10.0%	7 14.0%	50 100.0%
La distribución de tareas fue adecuada.	23 46.9%	16 32.7%	3 6.1%	7 14.3%	49 100.0%
El proceso de planificación para la actividad promovió la participación activa del equipo de trabajo.	21 42.0%	17 34.0%	5 10.0%	7 14.0%	50 100.0%
Las recomendaciones ofrecidas por el equipo de trabajo durante los preparativos de la actividad fueron consideradas.	15 30.0%	19 38.0%	3 6.0%	13 26.0%	50 100.0%
Los materiales a distribuirse la actividad estuvieron listos con suficiente antelación.	17 34.0%	16 32.0%	9 18.0%	8 16.0%	50 100.0%

	De Acuerdo	Ni en Acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	No Aplica	Total
Hubo una amplia participación de la comunidad universitaria.	29 59.2%	14 28.6%	5 10.2%	1 2.0%	49 100.0%
El espacio provisto para las mesas informativas fue adecuado.	43 86.0%	3 6.0%	4 8.0%	0 .0%	50 100.0%
Las áreas principales de la actividad estaban adecuadamente preparadas.	39 78.0%	8 16.0%	3 6.0%	0 .0%	50 100.0%
El material informativo para los/las invitados/as estaba disponible.	39 78.0%	7 14.0%	3 6.0%	1 2.0%	50 100.0%
La actividad contó con una cantidad de personal adecuada.	33 66.0%	9 18.0%	8 16.0%	0 .0%	50 100.0%
En general, la actividad contó con una cantidad de recursos adecuada.	36 72.0%	8 16.0%	6 12.0%	0 .0%	50 100.0%
En general, los funcionarios/as de la actividad conocían sus funciones.	41 82.0%	6 12.0%	2 4.0%	1 2.0%	50 100.0%
En general, los/las funcionarios/as de la actividad descargaron adecuadamente sus funciones.	36 72.0%	9 18.0%	3 6.0%	2 4.0%	50 100.0%

17. ¿Cuáles fueron las fortalezas principales en el proceso de planificación y de la actividad como tal?

- A pesar del poco tiempo de preparación se cumplió el objetivo.
- Disposición del decanato de estudiantes y del a realizar una actividad de altura. Alineación de los recursos económicos en esa dirección. Compromiso de la comunidad universitaria.
- El compromiso de algunas personas para llevar a cabo esta actividad. Hubo mucho personal dispuesto a trabajar y dar el 100% de ellos. Ese esfuerzo y compromiso hicieron que la actividad se llevara a cabo de una manera eficaz. Trabajamos por nuestra universidad.
- El interés de colaboración de los funcionarios y los recursos.
- En el proceso de planificación entiendo que el comité trabajo arduamente a pesar del poco tiempo Además los estudiantes fueron una de las fortalezas más grandes de la actividad.
- En mi caso, que me adiestraron previamente para el trabajo que iba a realizar.
- Falta de secuencia y comunicación.
- La animación estuvo fabulosa. Los estudiantes de teatro y la batucada tuvieron una excelente presentación.

- La manera en que se promovió la actividad, Buena Asistencia, Se recibieron más de 40 guaguas de todos tamaños. Buena cooperación de la policía estatal y municipal.
- La participación fue excelente, tanto del personal universitario como de los estudiantes de la escuela superior.
- Las carpas, aguas y almuerzo.
- Las fortalezas fueron que esta actividad promovió que los estudiantes que no estaban seguros hacia donde ir y que estudiar pudieran tener una mejor visión.
- Las personas comprometidas dieron toda su ayuda y a pesar de las circunstancias y problemas que no estaban en nuestras manos pudimos hacer un buen trabajo.
- Logre recibir más de 732 personas sin contar los que no se registraron.
- Los estudiantes voluntarios dieron el máximo.
- Me agrado que los estudiantes universitarios y los de las organizaciones estudiantiles participaran en el proceso de planificación y en la actividad. Esta es la mejor manera de llegar al estudiante de nuevo ingreso y los de comunidad. Gracias por la actividad. Fue bien enriquecedora.
- No estuve presente en el proceso de planificación la actividad como tal cumplió su objetivo a cabalidad.
- Orden, diversidad de programas y departamentos
- Organización en la entrada
- Participación mayor a la necesaria (estudiantes-maestros...)
- Planificar
- Que las personas que estaban dispuestas a trabajar siempre lo estuvieron.
- Que lograron sus objetivos donde el poco tiempo de preparación.
- Se logro mucho en poco tiempo
- Solicitud de listas previas de asistencia. Asignación de tareas. Ubicar dos anfiteatros con actividades.
- Tiempo para la preparación, Orden, Comunicación Efectiva.
- Todos los depts y oficinas adm. tuvieron información para los estudiantes.
- Trabajo en equipo.
- Uso de las carpas, con agua para los funcionarios y meriendas.

18. ¿Cuáles son las principales áreas a mejorar en el proceso de planificación y de la actividad como tal?

- Área de carpas no debe ser en grama. Indicarle al personal que trabajaba que había almuerzo y meriendas.
- Aunque el espacio provisto fue adecuado para las personas con impedimentos. Faltaron rampas de acceso para personas en silla de ruedas.
- Comenzar con más tiempo de antelación en asunto a la organización y disponer demás kioscos de venta "souvenir", merienda e información.
- Contar con más cantidad de materiales informativos que se piense repartir y tenerlos listos al momento de comenzar la actividad.
- Crear áreas de dialogo, intercambio de ideas, mas conocimiento del campus sería bueno Exponer una maqueta
- Distribución del tiempo

- Distribuir los alimentos en el área de la actividad .Hacia falta más personal de apoyo. Reunir ese personal días antes de la act. para discutir el programa así como planes alternos. Ubicar una estación en el área de primeros auxilios
- Dividir el tiempo ya que mientras habían estudiantes en las mesas se estaban llevando a cabo unas actividades que no permitían que se enfocaran.
- Dividir las escuelas: actividad por la mañana y por la tarde.
- El horario más extenso para que dé tiempo a que los estudiantes de otros pueblos lleguen y puedan practicar de todo. Los almuerzos se los pusieron acá, ya que venían empacados.
- Es necesario más ujieres para guiar a los invitados. Ofrecer varias "tandas" de orientaciones. Obligar a las escuelas (orientadoras, maestros) a acompañar a sus estudiantes o redefinir la logística del registro para evitar contra tiempos.
- Estructura del programa. Asignación de tareas.
- Identificar mesas con información principal de lo que se ofrece
- La falta de exposición ofrecida por la oficina de comunicación a cargo por la oficina central. No vi nada en la prensa escrita.
- La integración total del personal de decanato de estudiantes y académicos.
- La organización. La actividad podría tener mejor rendimiento si cada cual supiera reconocer su función y que le programa se lleve a cabo organizadamente.
- Las orientaciones a los estudiantes deben fluir simultaneas y corridas en los anfiteatros. Luego como a eso de las 11:00 se deben de dar todos los espectáculos Quizás eso hubiese evitado el que se fueran temprano los estudiantes.
- Logística, Transportación, Estacionamiento La forma como se programan las act. en los anfiteatros.
- Más tiempo para planificación, Aumentar el presupuesto, Envolver más los Septos.
- Más tiempo para poder cubrir toda el área.
- Muchos estudiantes llegaron sin orientación de su IGS. Internet no servía.
- No establecer sub-comité: Logística, montaje, desmontaje, etc.
- Organización para los recorridos
- orientación del personal sobre meriendas y almuerzo. Que funcione el internet. Coordinar con estudiantes mentores o personal que sirvan de guía.
- Para una próxima ocasión deberían buscar personas que realmente estén comprometidos .Tener los lugares de información mesas, videos, etc. rotulados porque las personas no saben donde se encuentra cada lugar.
- Pienso que debieron haber más ujieres y que estuvieran adiestrados con la información necesaria tanto de la universidad, como el proceso de llenar la solicitud.
- Planificación- dar participación a todo los componentes de la comunidad universitaria; por ejemplo coordinación de programas -estudiantes. Promover mayor participación a facultad (motivarlos).
- Planificar con más tiempo y contar con más personal.
- Promoción, Recursos, Planificación de equipos técnicos.
- Que la persona que nombren para coordinar se comprometa mas y sea más organizada y no deje todo para lo ultimo o delegue todo en los demás y la persona haga lo mismo

- Reuniones previas con todo el personal que va a trabajar.
- Tener más personal de trabajo, prepararse con más tiempo y que cada decanato se haga cargo de su área y trabajen todos con un mismo fin! No dejar a cargo para todo trabajo a las mismas personas, sino trabajar todos con un mismo esfuerzo y compromiso.
- Varias actividades al mismo tiempo donde los estudiantes no podían enfocarse.

19. ¿Qué recomendaciones tiene para futuras actividades como ésta?

- Que el espacio entre las carpas no sea tan lejos una de la otra
- Área de café jugos y galletas para los visitantes
- Área para hidratar el público (oasis) Exhibición de algún proyecto por programa o depto. Que sea tangible y concreto relacionado con las materias que se enseñan y las facilidades que se promueven.
- Integrar el área del merendero a un lugar más cerca a la actividad.
- Los equipos deben de estar funcionando antes de la actividad. Mejorar servicio de internet. Mejor sitio para llenar los documentos. Dividir los estudiantes en grupos para ofrecer orientaciones después de orientación general. Completar la solicitud de admisión al final de la actividad para así poder orientarlos de cómo llenarla y los requisitos
- Ampliar la capacidad del internet.
- Mantener el personal que trabaja informado de todo el proceso
- Mejorar planificación, Reunirse con personal técnico, Asignar tareas
- Mejorar la coordinación con el personal
- Informar y involucrar a la comunidad universitaria desde el comienzo de la planificación y estructuración de la actividad. Ofrecer todas las conferencias corridas
- El tiempo para planificar esta actividad fue muy poco pero se demostró que todos unidos podemos colaborar y cumplir con acto. de este tipo.
- Acceso a personas en silla de ruedas en el área.
- Aceptar más recomendaciones de quienes trabajan con estudiantes día a día y planifiquen mejor el orden de las actividades ya que muchos se perdieron de charlas esenciales.
- Que sea un requisito que todos los departamentos participen y que haya más participación de los suplidores de la UPR cada decano debe ocuparse de preparar sus áreas
- Darlo a conocer con anticipación y que todos los empleados se interesen para que tengan más personal de apoyo.
- Limitar el horario de 8-12 y tener el almuerzo cerca de las carpas reorganizar las carpas para que las organizaciones estudiantiles estén con sus departamentos.
- Tratar que la facultad se integre a las actividades.
- Que se involucre más gente del decanato y de otras áreas, es una actividad institucional.
- Utilizar estudiantes como "ujieres" especialmente para visitar facilidades y llevarlos a sus presentaciones. Organizar mejor actividad de presentaciones. (2)
- Yo considero que en lugar de poner a un ujier para 25 estudiantes siempre se debe mantener a la escuela unida y tener a los ujieres en las diferentes estaciones y enviar a la escuela a ese lugar. Tener un horario mejor formado y teniendo en mente que se pueden extender.

- Si la próxima es para la misma cantidad de invitados se tiene que hacer en un lugar más cómodo.
- El área de Admisiones se debe relocalizar, pues el sistema no corría rápido, la señal de internet se caía y donde nos ubicaron fue cerca de la tarima y no se escuchaban los estudiantes cuando les hacíamos preguntas. Podemos estar en informática y que ellos llenen la solicitud y nosotros ser personal de apoyo.
- Más participación de la Comunidad Universitaria.
- Ubicar en espacios más privados y de confidencialidad a los estudiantes que van a admisión. Ubicarnos lejos del ruido
- En el caso de Humanidades la Directora se entero una semana antes y la planificación fue muy limitada. El representante ante el comité de asuntos estudiantiles no asistió a las reuniones donde se calculo la información. Renuncio al comité durante la misma semana de la actividad.
- Asignar más personal y que horario sea más flexible.
- Que los ujieres y personal usen camisas más llamativas para poder identificarlos bien.
- Que se tratara de poder reclutar la mayor gente posible y que el horario se lleve a cabo como es debido. Además que no se mezclen las actividades como ocurrió que hubo charlas y recorrido por los edificios simultáneamente.
- Asegurarse de que las personas en las mesas tengan materiales disponibles y a disposición para hablar con los estudiantes ya que había mesas en donde no atendían a los estudiantes.(2)
- Manejo de las actividades. Reunir todos los departamentos para manejo de la actividad. (2)
- El sonido de la música no permitía que los estudiantes escucharan las presentaciones sobre los programas (cerpa).
- Reunir a todo el personal que va a trabajar antes de la actividad y explicarle la agenda del día paso a paso para que todos sepan que va a suceder el gran día. Pedirle al personal que se reúna el día antes para colaborar con los últimos detalles. Imp. Informales a los supervisores la importancia de la actividad y la necesidad de que todos colaboremos para lograr el éxito. Hay jefes que no entienden...y por eso no podemos colaborar más.

Preparado por:
Olga Sierra Flores
Auxiliar de Investigaciones