

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

UPRP
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE



INFORME ANUAL 2019-2020

Departamento de Sistemas de Oficina

SOMETIDO POR:
Yannira Rodríguez Rodríguez
10 de junio de 2020

Tabla de Contenido

	Página
A- Carta de presentación	1
B- Introducción	2
C- Visión	4
D- Misión, metas y objetivos del Departamento	4
E- Descripción breve del Departamento	9
F- Organigrama	10
G- Estadísticas significativas	11
H- Plan de Mejoramiento de los Programas Académicos	16
I- Logros sobresalientes del Departamento	25
J- Análisis de fortalezas, limitaciones, oportunidades y retos para el próximo año	27
K- Proyecciones	32

Lista de Apéndices

	Página
Apéndice 1 – Plantillas según el Plan Estratégico:	33
Logros Departamentales Relacionados al Plan Estratégico Institucional 2016-2021	34
Apéndice 2 – Plantillas de la Labor Docente:	72
Plan de Mejoramiento Profesional Departamental	73
Actividades de Mejoramiento Profesional (Participación Activa)	74
Actividades de Mejoramiento Profesional (Participación Pasiva)	78
Apéndice 3 – Informes de Organizaciones Estudiantiles	84
Apéndice 4 – Acopio de las fotos de las actividades de su Departamento	112

A- Carta de Presentación

10 de junio de 2020

Estimado lector:

El Departamento de Sistemas de Oficina forma parte de la Universidad de Puerto Rico en Ponce hace 48 años. Un equipo de trabajo comprometido con el cumplimiento de la misión de nuestro Departamento y del Programa, así como la planificación estratégica desarrollada, han sido determinantes en la transformación que hemos experimentado durante estos años. Comenzamos como Grado Asociado en Ciencias Secretariales, luego se aprobó el Bachillerato en Ciencias Secretariales y en el 1998 se comenzó a ofrecer el Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina.

La agencia acreditadora *Accreditation Council for Business Schools and Programs* otorgó la acreditación profesional al Programa en abril de 2010. Luego de obtener la acreditación, la Facultad y el Personal Administrativo han continuado con la cultura de mejoramiento continuo en el proceso educativo y en los servicios de apoyo disponibles para los estudiantes. La planificación y el avalúo del aprendizaje y de los servicios son elementos fundamentales en ese proceso de mejoramiento continuo. Como resultado del proceso de avalúo del Programa, la secuencia curricular vigente desde el 1998 se revisó. La revisión fue aprobada por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de la UPR y en agosto de 2012 se implantó. Un año más tarde la misma fue evaluada en términos del orden en que se ofrecen los cursos y los cambios aprobados se implantaron en agosto de 2014. El Comité de Currículo ya está elaborando una nueva revisión curricular dirigida a un enfoque más administrativo y tecnológico que vaya a la par con el nuevo nombre del Programa. El 22 de noviembre de 2020 se aprobó oficialmente el cambio de nombre del Programa a Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología.

El Informe Anual 2019-2020 del Departamento de Sistemas de Oficina documenta el esfuerzo colaborativo del personal docente, del personal administrativo, de los estudiantes, de los egresados, de la Junta Directiva y la Consejera de la Asociación de Sistemas de Oficina y de los miembros de la Junta Asesora de nuestro Departamento en el logro de los objetivos propuestos. Luego de evaluar la implantación del Plan Operacional 2019-2020, se concluye que las actividades realizadas a través de los comités departamentales, los cursos del Programa, la Asociación de Sistemas de Oficina y la labor administrativa permitieron el logro de los objetivos y actividades incluidas en el Plan.

El Departamento de Sistemas de Oficina ha tenido varios logros durante el año académico 2019-2020 y en este Informe Anual se incluyen los logros más sobresalientes. Un reconocimiento especial a nuestra facultad por completar este segundo semestre 2019-2020 el ofrecimiento de todos los cursos (teoría y de computadora) de manera virtual. También agradecemos al personal administrativo, que también realizó las tareas en línea. En especial a la Sra. Marisel Santos Olán, Técnico de Laboratorio, por su gran colaboración en la preparación de este informe. Además, reconozco la colaboración de la Facultad de SOFI y la Junta Directiva de ASOFI, quienes proveyeron parte de la información que se utilizó para documentar el cumplimiento del Plan Operacional 2019-2020.



Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez, Directora Interina
Departamento de Sistemas de Oficina

Introducción

El Bachillerato en Sistemas de Oficina (SOFI), aprobado en el 1994 por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 107-1994-95 de la Junta de Síndicos), se enfoca en desarrollar las destrezas necesarias para el desempeño de las funciones como asistente administrativo y en suministrar al educando los conocimientos necesarios para la vida personal y comunitaria. Es un Programa que se mantiene a la vanguardia y que tiene como propósito satisfacer las necesidades de sus constituyentes: estudiantes y patronos del área sur de Puerto Rico. En abril de 2010, el *Accreditation Council for Business Schools and Programs* reconoce la calidad del Programa al otorgarle la acreditación profesional. En febrero de 2012, en septiembre de 2014, en septiembre 2016 y en septiembre 2019, la ACBSP ratifica nuevamente la calidad del Programa mediante la aceptación de los informes de seguimiento que sometió el Comité de Acreditación, según requerido por la agencia, para evidenciar el continuo cumplimiento de los estándares de calidad.

Uno de los elementos que aporta al éxito del Programa es la Facultad del Departamento quien posee experiencia académica y profesional relacionada con su área de especialidad. Además, participa continuamente en actividades de mejoramiento profesional con el propósito de actualizar sus conocimientos y experiencias para enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje. El compromiso de la Facultad se observa en su participación activa en los cuerpos deliberativos de la institución y su apoyo a organizaciones externas sin fines de lucro. Además, está altamente comprometida con el avalúo del aprendizaje y el mejoramiento continuo del Programa a través del desarrollo, la implantación y la evaluación de los siguientes planes: Plan Estratégico 2016-2021, Plan Operacional 2019-2020, Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2019-2020, Plan de Reclutamiento 2018-2020, Plan de Retención Estudiantil 2019-2020 y Plan de Recursos Humanos 2019-2021. Los coordinadores de los comités departamentales también desarrollan sus planes de trabajo anuales alineados al plan operacional y otros planes a largo plazo aprobados por la Facultad.

El Informe Anual 2019-2020 refleja el trabajo colaborativo del personal docente, del personal administrativo, de la Asociación de Sistemas de Oficina y de los estudiantes del Programa en el logro de las actividades propuestas a través del Plan Operacional 2019-2020. Las actividades realizadas permitieron involucrar a los diferentes constituyentes de nuestro Programa: estudiantes, egresados, facultad, personal administrativo y comunidad universitaria. Los servicios que provee el Personal Administrativo del Departamento son fundamentales para complementar efectivamente la fase académica. Asimismo, los servicios de apoyo que se proveen a los estudiantes son importantes en el logro de la visión, misión y metas educativas tanto de la institución como del Programa.

Es importante reconocer el trabajo realizado por la Facultad, el Personal Administrativo, los estudiantes y la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) en el cumplimiento de sus funciones. El contenido de este documento refleja el compromiso del equipo de trabajo del Departamento de Sistemas de Oficina con la formación de profesionales integrales mediante experiencias de aprendizaje variadas, así como de la disponibilidad de la Facultad, el personal de apoyo, la infraestructura tecnológica y los recursos físicos necesarios.

Visión, Misión y Metas del Departamento y del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina

El proceso de planificación estratégica para los procesos administrativos, experiencias educativas y servicios de apoyo al estudiante se fundamenta en la visión, misión y metas del Departamento de Sistemas de Oficina, las cuales se incluyen en esta sección. Es importante destacar que estas están alineadas a la visión, misión y metas de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.

Visión del Departamento

El Departamento de Sistemas de Oficina prepara profesionales de oficina que satisfagan las necesidades y la demanda de la comunidad. La visión del Departamento es preparar el personal de oficina más capacitado de la región Sur de Puerto Rico.

Visión del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina

Preparar el personal de oficina más capacitado de la región Sur de Puerto Rico.

Misión del Departamento

El Departamento de Sistemas de Oficina ofrece educación subgraduada a nivel de bachillerato. Integra los conceptos teóricos, los avances tecnológicos y la práctica profesional para proveer una educación de excelencia al profesional de oficina. El Departamento está comprometido con el servicio al estudiante. Fomenta el desarrollo integral de los educandos con un significado especial en el aprecio de los valores éticos universales. Mantiene una comunicación estrecha con la comunidad para conocer las necesidades del mercado laboral.

Misión del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina

El Bachillerato en Sistemas de Oficina es el único programa de educación superior del sistema público en la región sur que prepara personal de apoyo administrativo. Este sirve principalmente a los estudiantes que provienen de las escuelas superiores públicas y privadas de esta región y que cumplen con los requisitos de admisión a la Universidad y al Programa.

El Programa facilita y promueve la formación integral de los estudiantes a través de una educación general y de la adquisición y desarrollo de las competencias profesionales y personales que se le requieren al profesional de oficina. Contribuye, además, a su formación ética, cívica, cultural y social.

El Programa fue creado para capacitar profesionales de oficina altamente competentes que satisfagan la demanda del mercado laboral y contribuyan al desarrollo socio-económico del país.

Metas del Departamento

En el Departamento de Sistemas de Oficina se establecieron las siguientes metas:

1. Coordinar el ofrecimiento del Bachillerato en Sistemas de Oficina para facilitarle a los estudiantes la obtención de un grado académico que les permita desempeñarse exitosamente en el campo laboral.
2. Ofrecer al estudiante un servicio apropiado que le permita mantenerse en el Programa.
3. Promover el reclutamiento y la retención de una facultad competente y dedicada que fomente en el estudiante el desarrollo pleno de sus capacidades y destrezas.
4. Proveer alternativas de ofrecimientos académicos y horarios que satisfagan las necesidades del estudiante y faciliten el logro de su meta académica.
5. Ofrecer consejería académica adecuada para que los estudiantes puedan matricularse en los cursos apropiados y completar su grado en el tiempo máximo establecido.
6. Ofrecer a los estudiantes el equipo y los materiales adecuados para lograr los objetivos de los cursos.

7. Promover la comunicación entre todos los sectores del Departamento y su participación en los asuntos medulares.
8. Dirigir la revisión y evaluación del Programa para atemperarlo a las necesidades actuales.
9. Fomentar la coordinación de actividades de servicio a la comunidad para desarrollar un espíritu comunitario en los estudiantes y estimular la participación de los ciudadanos de la comunidad a la que sirve en actividades de mejoramiento profesional.

Metas del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina

Para lograr la Misión del Programa, se establecieron las siguientes metas:

1. Proveer a los estudiantes las herramientas para el desarrollo de las destrezas de pensar lógica y críticamente.
2. Proveer a los estudiantes las herramientas para el desarrollo de la capacidad de comunicarse.
3. Proveer a los estudiantes una educación holística para desempeñarse competentemente como profesionales de oficina.
4. Concienciar a los estudiantes sobre la importancia de la tecnología en un ambiente de oficina cambiante dentro de una economía globalizada.
5. Contribuir a la formación de profesionales de oficina con valores éticos, cívicos y estéticos.
6. Contribuir al desarrollo de las competencias necesarias para el profesional de oficina.

Perfil del Egresado del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina y Declaración de Valores

La Facultad del Departamento de Sistemas de Oficina ha identificado las competencias y los valores requeridos para el asistente administrativo según la literatura, los estudios de egresados, los estudios de patronos y las recomendaciones de supervisores de práctica, de la comunidad profesional y de la comunidad académica. Las competencias y los valores se incluyen en el *Perfil del Egresado del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina y la Declaración de Valores*.

Perfil del Egresado del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina

Los egresados del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina demostrarán efectivamente las siguientes competencias:

1. Habilidad para comunicarse.
2. Capacidad para el trabajo en grupo.
3. Destrezas para la solución de problemas y toma de decisiones.
4. Destrezas en el uso de las tecnologías de información.
5. Relaciones interpersonales efectivas.
6. Conocimiento y destrezas en procedimientos de oficina.
7. Valores éticos y cívicos.
8. Habilidad para pensar lógica y críticamente.
9. Conocimiento de los principios básicos del comercio en un ambiente globalizado.

Declaración de valores

El Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina afirma su compromiso con los siguientes valores:



Descripción breve del Departamento de Sistemas de Oficina

El Departamento de Sistemas de Oficina ofrece un Bachillerato en Sistemas de Oficina, el cual es el único programa de educación superior del sistema público en la región sur que prepara personal de apoyo administrativo. El Programa promueve la adquisición del conocimiento, así como el desarrollo de las actitudes y destrezas necesarias para desempeñarse efectivamente como profesionales de oficina.

Los cursos de especialidad y de educación general del currículo incluyen las siguientes áreas de contenido: sistemas de información; procedimientos de oficina; administración de oficinas; contabilidad; relaciones interpersonales; comunicación oral y escrita; valores éticos y cívicos; trabajo en equipo; pensamiento crítico; toma de decisiones; solución de problemas y principios básicos del comercio en un ambiente globalizado. Se promueve la responsabilidad social en el estudiante a través de la participación en proyectos de servicio comunitario. Además, el currículo provee para que los estudiantes de cuarto año participen de una experiencia de empleo en un ambiente laboral.

El Programa facilita y promueve la formación integral de los estudiantes a través de una educación general y de la adquisición y el desarrollo de las competencias profesionales y personales que se le requieren al profesional de oficina.

La siguiente figura muestra la estructura organizacional del Departamento de Sistemas de Oficina durante el año académico 2019-2020. La Facultad del Departamento estuvo constituida por cinco profesoras a tiempo completo y una profesora a tiempo parcial. El personal administrativo constó de una secretaria administrativa y una técnico de laboratorio.

Organigrama Departamento de Sistemas de Oficina

Año Académico 2019-2020



Estadísticas Significativas Relacionadas con el Departamento

La Tabla 1 presenta una distribución de los estudiantes que solicitaron admisión al Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina, así como los admitidos y matriculados desde el 2015-2016 hasta el 2019-2020. Se observa que en el año académico 2019-2020 el total de estudiantes matriculados fue 139, de los cuales 29 estudiantes eran de nuevo ingreso. Además, se incluyen los grados conferidos por año académico.

Tabla 1: Estudiantes Solicitantes, Admitidos, Matriculados y Grados Conferidos

Áreas	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	Promedio
Estudiantes Solicitantes	209	200	265	148	69	167
Estudiantes Admitidos	95	82	75	55	40	69
Estudiantes Matriculados (Regulares)	226	228	183	162	139	235
Grados Conferidos	25	21	20	31	*	24

Datos provistos por OPEI, febrero 2020

**No disponible todavía.*

La Tabla 2 muestra una distribución de los índices de ingreso, los cupos establecidos y los estudiantes matriculados desde el 2015-2016 hasta el 2019-2020.

Tabla 2: Índice de Ingreso, Cupo y Estudiantes de Nuevo Ingreso Matriculados

Año	Índice de Ingreso	Cupo Real	Cupo Ajustado	Estudiantes de Nuevo Ingreso Matriculados Procedentes de Escuela Superior
2015-2016	240	65	75	76
2016-2017	240	59	75	63
2017-2018	240	65	55	49
2018-2019	240	60	50	40
2019-2020	235	40	36	29
Promedio				60

Datos provistos por OPEI, diciembre 2019 y febrero 2020

La Tabla 3 muestra las tasas de graduación del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina durante los pasados cinco años.

Tabla 3: Tasas de Graduación

Año Académico	Tasa de Graduación
2015-2016 (Cohorte 2009)	28%
2016-2017 (Cohorte 2010)	25%
2017-2018 (Cohorte 2011)	17%
2018-2019 (Cohorte 2012)	27%
2019-2020 (Cohorte 2013)	*
Promedio	24%

Datos provistos por OPEI, febrero 2020

No disponible.

En el 2016-2017 se observó una disminución de 3% en comparación con el 2015-2016. En el 2017-2018 se reflejó una disminución de 8% con relación al 2016-2017. Sin embargo, en el 2018-2019 la tasa de graduación aumentó un 10% con relación al 2017-2018. El Departamento tiene el reto de aumentar la tasa de graduación. Se continuará utilizando las siguientes estrategias para lograr ese reto: enfatizar el proceso de consejería académica como un mecanismo muy importante de orientación para que los estudiantes posean un plan de estudio dirigido a completar el grado en seis años o menos, coordinar con el Centro de Apoyo Académico a Estudiantes y Facultad los servicios de tutorías sobre cursos de SOFI, promover la participación de los estudiantes en las tutorías sobre cursos de educación general y de SOFI, referir a los estudiantes que ameriten los servicios del Departamento de Consejería y Servicios Profesionales, ofrecer talleres sobre temas que ayuden a los estudiantes a lograr el éxito académico, orientar a los estudiantes sobre el uso de otros servicios de apoyo, fomentar en la Facultad y el Personal Administrativo el cumplimiento con los acomodados razonables para los estudiantes que así lo requieren y brindarle el apoyo necesario a estos estudiantes y continuar aumentando la tasa de retención estudiantil.

La Tabla 4 muestra las tasas de retención del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina desde el 2015-2016 hasta el 2019-2020.

Tabla 4: Tasas de Retención

Año Académico	Tasa de Retención
2015-2016 (Cohorte 2014-2015)	78%
2016-2017 (Cohorte 2015-2016)	72%
2017-2018 (Cohorte 2016-2017)	46%
2018-2019 (Cohorte 2017-2018)	67%
2019-2020 (Cohorte 2018-2019)	65%
Promedio	66%

Datos provistos por OPEI, agosto 2020

La Tabla 4 refleja que hubo una disminución de 6% en la tasa de retención durante el año académico 2016-2017 en comparación con el 2015-2016. Durante el año 2017-2018 se reflejó una disminución de 26% en comparación con el año 2016-2017. Este último porcentaje de retención puede estar reflejando el efecto de varios factores que ocurrieron durante el año 2017, como por ejemplo: la huelga en el sistema universitario de la UPR y los eventos atmosféricos de los Huracanes Irma y María. No obstante, en el 2019-2020 se observó un aumento de un 19% con relación al 2017-2018. Aumentar la tasa de retención es otro de los grandes retos que enfrenta el Departamento de Sistemas de Oficina para el próximo año. El Comité de Retención Estudiantil del Departamento de Sistemas de Oficina desarrolló el Plan de Retención Estudiantil 2018-2020 en el cual se consideraron estrategias variadas para promover el aumento de la tasa de retención. El mismo se revisará para el próximo año académico. Las estrategias implantadas por el Comité, con la colaboración de la Directora del Departamento, incluyeron: orientar a los estudiantes sobre los servicios de apoyo disponibles en la institución, fortalecer la oferta de actividades extracurriculares para los estudiantes, apoyar a los estudiantes que tienen acomodo razonable, coordinar tutorías sobre cursos de SOFI con el Centro de Apoyo Académico a Estudiantes y Facultad y el ofrecimiento del Panel de Exalumnos de Sistemas de Oficina: *Historias de Éxito Profesional* para todos los estudiantes de SOFI, entre otros.

La Tabla 5 presenta el Perfil de la Facultad y el Personal Administrativo del Departamento de Sistemas de Oficina. Según la Tabla 5, el personal está constituido por seis profesoras, una secretaria administrativa y una técnica de laboratorio. En cuanto a la Facultad, tres de las profesoras a tiempo completo poseen un Doctorado en Educación; las especialidades son: dos en Currículo e Instrucción y otra profesora en Tecnología Instruccional y Educación a Distancia. La profesora a tiempo parcial posee Doctorado en Educación con especialidad en Gerencia Educativa. Las seis profesoras poseen Maestría en Educación Comercial, disciplina que enseñan. Al presente, la secretaria administrativa posee Maestría en Recursos Humanos y cursa estudios doctorales en Tecnología Instruccional y Educación a Distancia. La técnica de laboratorio ostenta un grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales.

Tabla 5: Perfil de la Facultad y Personal Administrativo

	Nombre	Grados Obtenidos	Rango
1	Yannira Rodríguez Rodríguez	Maestría en Educación Comercial Universidad Interamericana de Puerto Rico Doctorado en Tecnología Instruccional y Educación a Distancia Nova Southeastern University, Florida	Catedrática Asociada
2	Doris S. Torres Negrón	Maestría en Educación Comercial University of Illinois at Urbana Champaign Doctorado en Educación – Currículo e Instrucción Universidad Interamericana de Puerto Rico	Catedrática
3	Lourdes Torres de Hayes	Maestría en Educación Comercial Universidad Interamericana de Puerto Rico Doctorado en Educación – Currículo e Instrucción Universidad Interamericana de Puerto Rico	Catedrática
4	Rosa Mercado Rivera	Maestría en Educación Superior – Educación Comercial, New York University	Catedrática Asociada
5	Marilyn Román Ortiz	Maestría en Educación Comercial Universidad Interamericana de Puerto Rico	Catedrática Asociada
6	Sandra Arroyo Ayala	Maestría en Educación Comercial Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico Doctorado en Educación – Gerencia Educativa Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico	Catedrática Auxiliar

Nombre	Grados Obtenidos	Rango
8 Paola M. Gerena Márquez	Maestría en Recursos Humanos Caribbean University Cursos Doctorales en Tecnología InstruccionaI y Educación a Distancia Nova Southeastern University, Florida	Secretaria Administrativa II
9 Marisel Santos Olán	Bachillerato en Ciencias Secretariales	Técnico de Laboratorio II

***PLAN DE MEJORAMIENTO DEL
PROGRAMA DE BACHILLERATO
EN SISTEMAS DE OFICINA
2019-2020***



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA DE BACHILLERATO EN SISTEMAS DE OFICINA

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO)	RESPONSABLE	FECHA
1. Recopilar datos sobre las tasas de retención de los estudiantes del Programa de SOFI	Solicitar a la OPEI datos sobre las tasas de retención de los estudiantes del Programa.	Tasas de retención de estudiantes	Directora SOFI	septiembre 2019
	Analizar datos sobre las tasas de retención de los estudiantes del Programa.	Análisis tasas retención de estudiantes	Directora SOFI Facultad Comité de Retención Estudiantil	septiembre 2019
	Planificar actividades con el propósito de mejorar la tasa de retención de los estudiantes.	Número de actividades realizadas	A SOFI	septiembre 2019 – mayo 2020
2. Fomentar y fortalecer un clima de colaboración y coordinación entre los departamentos académicos y las diferentes oficinas de servicio y apoyo a los estudiantes	Participar en reuniones con Decanos, Directores de Departamentos y Directores de Oficinas con el propósito de fomentar y fortalecer su compromiso con la retención de estudiantes.	Estrategias compartidas para la retención estudiantil	Directora SOFI	agosto 2019 – mayo 2020
	Planificar la oferta académica en coordinación con los directores de departamentos de servicio.	Oferta académica disponible para los estudiantes	Directora SOFI	octubre 2019 abril 2020
	Dialogar con los decanos, directores de departamentos y oficinas y consejeros profesionales	Acciones tomadas	Directora SOFI	agosto 2019 – mayo 2020

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO)	RESPONSABLE	FECHA
	sobre asuntos relacionados con los estudiantes.			
3. Fortalecer el proceso de consejería académica	Continuar ofreciendo consejería académica individualizada.	Número de estudiantes atendidos en consejería académica en cada semestre	Directora SOFI Facultad	septiembre 2019 marzo 2020
	Evaluar el proceso de consejería académica mediante una encuesta de satisfacción.	Nivel de satisfacción de los estudiantes	Directora SOFI Comité de Avalúo	marzo – abril 2020
4. Proveer atención individualizada a los estudiantes en riesgo, especialmente a los que estén en probatoria	Referir a los estudiantes que presenten algún problema académico, de ausencias, familiar o personal, particularmente a los que estén en probatoria, al Departamento de Orientación y Servicios Sicológicos.	Número de estudiantes referidos al Departamento de Orientación y Servicios Sicológicos Número de estudiantes atendidos en el Departamento de Orientación y Servicios Sicológicos	Directora SOFI Facultad	septiembre 2019 – mayo 2020
	Orientar a los estudiantes para que se comuniquen con sus profesores antes de tramitar bajas parciales o totales.	Número de estudiantes que se atendieron	Directora SOFI Personal Administrativo Facultad	septiembre 2019 – mayo 2020
	Identificar a los estudiantes que están en probatoria.	Lista de los estudiantes en probatoria	Directora SOFI Oficina de Registro	septiembre 2019
	Enviar cartas a los estudiantes en probatoria citándolos a entrevista con los miembros del Comité de Retención.	Cartas enviadas Asistencia de los estudiantes a las entrevistas	Comité de Retención	septiembre – noviembre 2019

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO)	RESPONSABLE	FECHA
		Contrato de compromiso		
	Dar seguimiento al progreso académico de los estudiantes en probatoria y los servicios de apoyo que utilizan completando el formulario <i>Diálogo sobre el Aprovechamiento Académico</i> .	Formulario <i>Diálogo sobre el Aprovechamiento Académico</i> completado por cada estudiante Número de estudiantes atendidos Número de estudiantes que mejoró su aprovechamiento académico y no continúa en probatoria	Comité de Retención	septiembre 2019 – mayo 2020
	Orientar a los estudiantes en probatoria sobre los servicios y ayudas disponibles.	Número de estudiantes que participó en las orientaciones Nivel de satisfacción del estudiante con la orientación recibida	Directora SOFI Comité de Retención	septiembre 2019 – mayo 2020
5. Establecer vínculos con los estudiantes de nuevo ingreso y sus padres	Motivar a los estudiantes de nuevo ingreso para que pertenezcan a la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI).	Número de estudiantes de nuevo ingreso que se iniciaron en ASOFI	Directora SOFI Facultad ASOFI y Consejera	agosto – noviembre 2019
	Fomentar la participación de los padres en las actividades coordinadas en SOFI y por ASOFI.	Número de padres e invitados que asistan a las actividades	Directora SOFI ASOFI y Consejera Facultad	agosto 2019 – mayo 2020
	Mantener actualizadas las páginas electrónicas de SOFI y de ASOFI.	Páginas actualizadas	Directora SOFI ASOFI y Consejera	agosto 2019 – junio 2020

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO)	RESPONSABLE	FECHA
			Personal administrativo	
6. Coordinar tutorías con el contenido de los cursos de SOFI	Recomendar tutores para diversos cursos de SOFI de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.	Cantidad de tutores de SOFI ofreciendo tutorías	Directora SOFI Facultad Personal Programa Tutorías CAAEF	septiembre 2019 – mayo 2020
	Orientar a los estudiantes sobre las diversas tutorías que se ofrecen en SOFI y en el CAAEF de la UPR-Ponce.	Número de orientaciones ofrecidas Número de estudiantes orientados	Directora SOFI Facultad	septiembre 2019 – mayo 2020
	Referir a los estudiantes a las tutorías.	Número de estudiantes de SOFI que reciben los servicios de tutoría Nivel de satisfacción de los participantes con las tutorías	Directora SOFI Facultad Personal Programa Tutorías CAAEF	septiembre 2019 – mayo 2020
7. Fortalecer la oferta de actividades extracurriculares para los estudiantes	Identificar temas de interés para los estudiantes y determinar en qué cursos se les pueden ofrecer los mismos o a través del Plan de Trabajo de la ASOFI.	Lista de temas identificados	Directora SOFI Comité de Retención Facultad ASOFI y Consejera	septiembre 2019 – mayo 2020
	Analizar el Estudio “Perfil del Estudiante de Nuevo Ingreso” que prepara la OPEI anualmente para identificar temas de interés para los estudiantes de SOFI. Planificar actividades con el propósito de mejorar la tasa de retención de los estudiantes.	Análisis realizado Número de actividades realizadas	Comité de Retención	septiembre 2019 – mayo 2020

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO)	RESPONSABLE	FECHA
		Nivel de satisfacción de los estudiantes		
	Planificar actividades a través de ASOFI.	Número de actividades realizadas Nivel de satisfacción de los estudiantes	ASOFI y Consejera Comité de Retención	agosto 2019 – mayo 2020
	Involucrar a los estudiantes en las actividades de servicio comunitario.	Número de estudiantes que asistió o colaboró Nivel de satisfacción de los estudiantes y de la institución que recibe el servicio comunitario	Profesoras de los cursos SOFI 3017 y SOFI 4985 ASOFI y Consejera Facultad	agosto 2019 – mayo 2020
8. Desarrollar una cultura de servicio al estudiante que contribuya a su éxito académico	Continuar orientando al personal administrativo y a la Facultad sobre la importancia del servicio al estudiante como estrategia para la retención.	Número de orientaciones y métodos utilizados para orientar	Directora SOFI	agosto 2019 – mayo 2020
	Coordinar conversatorios con los estudiantes para auscultar su nivel de satisfacción en áreas relacionadas con la academia y los servicios de apoyo que le ofrece la UPR-Ponce y SOFI.	Acciones tomadas	Directora SOFI Comité de Retención	septiembre 2019 – mayo 2020

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO)	RESPONSABLE	FECHA
9. Atender las necesidades de los estudiantes que tengan acomodo razonable	Cumplir con las especificaciones del acomodo razonable determinado por la institución para el logro de sus metas académicas.	Número de estudiantes que reciben acomodo razonable	Directora SOFI Facultad	agosto 2019 – mayo 2020
10. Proveer a los estudiantes las herramientas necesarias para su éxito académico	Solicitar equipo tecnológico necesario para los cursos de SOFI.	Equipo adquirido	Rector (a) Directora SOFI Técnica de Laboratorio	agosto 2019 – mayo 2020
	Ofrecer a los estudiantes un taller sobre el desarrollo de destrezas de información.	Número de estudiantes que asistan al taller Nivel de satisfacción de los estudiantes	Facultad del curso SOFI 3017 Personal de la Biblioteca	septiembre 2019 – febrero 2020
	Coordinar un panel con la participación de egresados y estudiantes activos para que compartan experiencias durante sus años de estudio en SOFI y como profesionales con los estudiantes de primer año.	Número de estudiantes que participó Nivel de satisfacción de los estudiantes que participaron en el Panel	Comité de Retención ASOFI y Consejera	septiembre 2019 – mayo 2020
	Coordinar talleres sobre diversos temas que contribuyan al éxito académico de los estudiantes de primer año.	Número de estudiantes que participó Nivel de satisfacción de los estudiantes que participaron en los talleres	Comité de Retención ASOFI y Consejera	septiembre 2019 – mayo 2020
	Fomentar la participación de los estudiantes de primer año en las actividades coordinadas en SOFI y por ASOFI.	Número de estudiantes de primer año que participó	Directora SOFI Facultad ASOFI y Consejera	agosto 2019 – mayo 2020

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO)	RESPONSABLE	FECHA
11. Facilitar a los estudiantes de nuevo ingreso su transición de escuela superior a la universidad	Promover que los estudiantes de nuevo ingreso asistan y aprueben el curso EDFU 3005 (Seminario de Orientación para el Desarrollo Personal y el Éxito Universitario) en el primer semestre (primer año de estudios) en la UPR-Ponce. Asegurar que lo tengan en la matrícula.	Número de estudiantes con el curso aprobado	Directora SOFI	agosto 2019
12. Reconocer los logros de los estudiantes	Continuar reconociendo los logros de los estudiantes a través de actividades, tales como: Cuadro de Honor y Noche de Logros de ASOFI	Número de estudiantes reconocidos	Directora SOFI Comité de Retención Facultad Consejera de ASOFI	marzo – mayo 2020
13. Avaluar la experiencia de los estudiantes de nuevo ingreso de SOFI	Diseñar y administrar un cuestionario a los estudiantes de primer año para que avalúen su experiencia y nivel de satisfacción con SOFI y la UPR-Ponce.	Cuestionario diseñado y administrado Acciones tomadas	Directora SOFI Comité de Retención Personal administrativo Facultad SOFI 3008	marzo - mayo 2020
14. Mantener informados a los estudiantes sobre diferentes aspectos de SOFI y de la UPR-Ponce	Orientar a los estudiantes sobre políticas académicas institucionales, oficinas de servicio, programas de tutorías y organizaciones estudiantiles, especialmente la Asociación de Sistemas de Oficina.	Orientaciones realizadas a los estudiantes de nuevo ingreso o durante la consejería académica	Directora SOFI Facultad ASOFI y Consejera	agosto 2019 – mayo 2020
15. Proveer una oferta académica adecuada	Continuar auscultando las preferencias y las necesidades de los estudiantes en cuanto al horario académico y cursos.	Nivel de satisfacción de los estudiantes con la oferta académica	Directora SOFI Personal administrativo Facultad	noviembre 2019 – abril 2020

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO)	RESPONSABLE	FECHA
16. Concienciar a la Facultad de la importancia de la retención de los estudiantes para el Departamento de SOFI	Distribuir a la Facultad literatura relacionada con la retención de estudiantes.	Literatura distribuida	Comité de Retención	septiembre 2019 – mayo 2020

Logros más sobresalientes durante este año académico 2019-2020

El Departamento de Sistemas de Oficina ha tenido varios logros durante el año académico 2019-2020. Se continuó con la implantación del *Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil a Largo Plazo del 2015-2016 al 2019-2020* (Certificación SOFI-019-2014-2015). Este Plan permite el avalúo de las nueve competencias del Perfil del Egresado en cursos del Programa de SOFI.

Este año se desarrolló el Plan Operacional 2019-2020 enmarcado en el Plan Estratégico 2016-2021 del Departamento de Sistemas de Oficina. La Facultad participó activamente en el desarrollo del mismo y su implantación a través del trabajo realizado por los comités departamentales.

Se coordinó con el Centro de Apoyo Académico a Estudiantes y Facultad (CAAEF) la designación de una tutora para los cursos SOFI 3016 – Conceptos Básicos de Contabilidad para Profesionales de Oficina y SOFI 4005 – Integración de Programas para el Procesamiento Electrónico de Información. La tutora contratada es estudiante de SOFI y mantuvo comunicación con las profesoras de los cursos para tener conocimiento de los temas que se discutían en clase y proveer ayuda individualizada a los estudiantes.

Durante el año académico 2019-2020, solamente estuvo disponible una Propuesta para Cuota de Tecnologías. En septiembre de 2019 nuestro Departamento solicitó 21 computadoras para actualizar las existentes del Laboratorio 217, las cuales tienen 6 años de uso y fueron aprobadas. Estas reemplazarán los defectuosos en los laboratorios. Debido a la necesidad de este equipo, en el próximo agosto se solicitarán los “battery backups”, mediante una requisición, además de varios dispositivos de comunicación para los laboratorios.

En octubre de 2019 se adquirieron los materiales de telecomunicaciones para realizar la conexión de un segundo televisor en el Laboratorio 216. El mismo se compró con el propósito de mostrar de manera duplicada (parte delantera y posterior del Laboratorio) las presentaciones. Los estudiantes del

curso SOFI 4505, Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio, presentaron el Adiestramiento de esta manera y los participantes se beneficiaron de ello.

Debido a la emergencia del COVID-2019, la agencia acreditadora ACBSP celebrará, por primera vez de manera virtual, su Convención Anual del 22 al 24 de junio de 2020. La UPR en Ponce autorizó el pago de la cuota especial grupal para que participaran diez profesores de la Institución, la participación se dividirá en cinco profesores del Departamento de Administración de Empresas y cinco del Departamento de Sistemas de Oficina. Las profesoras de SOFI que participaron fueron: Dra. Yannira Rodríguez, Dra. Lourdes Torres, Dra. Doris Torres, Dra. Sandra Arroyo y Prof. Rosa Mercado.

Durante el año académico 2019-2020 se visitaron tres escuelas donde se impactaron estudiantes de tercer y cuarto año orientándolos sobre los ofrecimientos del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología.

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el lunes, 29 de abril de 2019, previa recomendación de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de la Universidad de Puerto Rico, y del Comité de Asuntos Académicos de la Junta, acordó: *Autorizar el cambio de nombre del Bachillerato en Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Ponce a **Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología***. Este cambio será de carácter prospectivo una vez que el Consejo de Educación de Puerto Rico emita la certificación que autoriza el nuevo nombre y figure en la Licencia de Renovación para la Universidad de Puerto Rico en Ponce. Por su parte el Departamento de Estado, a través de la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, certificó el 22 de noviembre de 2019 la aprobación para la enmienda de la Licencia de Renovación de la Universidad de Puerto Rico en Ponce para el cambio de nombre del Programa.

Como consecuencia de la orden ejecutiva por la emergencia del COVID-19, todas las profesoras trabajaron fuertemente para adaptar y transformar las 19 secciones presenciales de los cursos del

segundo semestre 2019-2020 del Departamento de Sistemas de Oficina a manera remota o apoyados por la tecnología.

FORTALEZAS

Currículo

El Currículo del Departamento de Sistemas de Oficina promueve la formación integral del estudiante mediante el desarrollo de las competencias profesionales y personales requeridas para el asistente administrativo. El currículo se mantiene a la vanguardia respondiendo a las necesidades del mercado laboral y de los estudiantes. Los resultados del avalúo del Programa se utilizan para el mejoramiento continuo del contenido curricular, las estrategias de enseñanza, el proceso de evaluación-avalúo y los servicios de apoyo. El Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina considera las necesidades de los estudiantes y los patronos, las experiencias de los egresados y las recomendaciones de la agencia acreditadora ACBSP y las organizaciones profesionales relacionadas con la disciplina.

La misión del Programa es preparar personal de apoyo administrativo mediante una preparación académica de excelencia. Esto se logra mediante el desarrollo de las competencias del perfil del egresado: *comunicación oral y escrita; relaciones interpersonales efectivas; solución de problemas y toma de decisiones; trabajo en equipo; conocimiento de los procedimientos de oficina; valores éticos y cívicos; pensamiento lógico y crítico; destrezas tecnologías de información; y conocimiento de los principios básicos del comercio en un ambiente global.* El logro de la misión del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina en términos de la preparación de sus egresados se evidencia con la opinión de los estudiantes y los supervisores de práctica. El 100% de los estudiantes practicantes durante el 2019-2020 evaluó como excelente la preparación académica recibida en el Programa de Sistemas de Oficina. En ese mismo período académico, el 100% de los supervisores de práctica evaluó como excelente la preparación académica recibida por los estudiantes practicantes del Departamento de Sistemas de Oficina y su desempeño con relación al trabajo que realizaron durante el período de práctica.

Facultad

La Facultad del Departamento de Sistemas de Oficina está altamente cualificada en cuanto a su preparación académica y experiencia laboral, tanto en el área de la enseñanza como la experiencia profesional en el ambiente de la oficina. Es una Facultad comprometida con la excelencia en la enseñanza, lo cual le motiva a participar en actividades de mejoramiento profesional y estudios continuados. Durante el año académico 2019-2020, la Facultad estuvo constituida por seis profesoras, cinco a tiempo completo y una a tiempo parcial, de las cuales cuatro tienen grado doctoral.

La Facultad apoya a los estudiantes en las actividades de servicio comunitario que se realizan en los cursos o que son coordinadas por ASOFI. Anualmente, una de las profesoras o un miembro de la comunidad universitaria asume el rol de Consejera de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI). Su función es proveer consejo y apoyo a la Junta Directiva de ASOFI en el desarrollo e implantación de su plan de trabajo.

La Facultad también participa activamente en los comités de trabajo en el nivel departamental, en organizaciones de la comunidad y en comités en el nivel institucional. La Dra. Lourdes Torres formó parte de comités de disertación doctoral en Caribbean University en Ponce. La Dra. Doris S. Torres participó como lectora de un comité de disertación doctoral en Caribbean University en Ponce. La Prof. Marilyn Román es la Representante del Departamento en el Senado Académico de la UPR en Ponce. La Dra. Yannira Rodríguez formó parte del Comité de Personal de Facultad de la Institución como representante de los directores de departamento.

Consejería Académica

La Facultad del Departamento de Sistemas de Oficina lleva a cabo el proceso de consejería académica. El estudiante es atendido por profesores quienes les ayudan en la selección de los cursos, según la secuencia curricular. Durante el año académico 2019-2020, el proceso de consejería se realizó utilizando un sistema combinado: (1) de forma automática y (2) por cita previa para evaluar los cursos

sugeridos en la consejería automática y hacer la recomendación final. Las seis profesoras de SOFI proveyeron consejería académica a los estudiantes que solicitaron cita. Durante el primer semestre se atendieron 107 estudiantes. Durante el segundo semestre se atendieron 84 estudiantes. Los estudiantes, además de seleccionar los cursos, tienen la oportunidad de dialogar con los profesores sobre dudas relacionadas a los cursos, la secuencia curricular o asuntos personales. El profesor tiene la oportunidad de identificar la necesidad del estudiante en términos de servicios de apoyo y hacer los referidos correspondientes: tutorías, consejería, servicios psicológicos, asistencia económica, entre otros. La consejería académica, además, permite la preparación del plan de estudios de los alumnos para fomentar que se complete en un periodo de tiempo menor o igual a seis años.

Tecnología

El Departamento de Sistemas de Oficina tiene cuatro laboratorios equipados con tecnología actualizada y acceso a la Internet, la cual es utilizada para complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las computadoras utilizan el sistema operativo Windows 10 y tienen instalados los programas de aplicación Office 2016, Office 2019 y Acrobat Reader DC. El Laboratorio 216 tiene también instalado el programa Keyboarding Pro, utilizado en los cursos de Producción de Documentos, Nivel Básico y Avanzado. Nuestro Departamento y la UPR-Ponce hace doce años mantiene un acuerdo colaborativo con la compañía Inmediata Health Group para el acceso al programa SecureClaim, programa que se utiliza en el curso SOFI 4046 – Facturación a Planes Médicos. Además, los estudiantes tienen disponible un Salón de Estudios equipado con computadoras, y los mismos programas de aplicación y acceso a la Internet. El equipo y los programas de aplicación utilizados en los laboratorios son evaluados periódicamente con el propósito de proveer a los estudiantes y a la Facultad acceso a la tecnología más moderna.

Oportunidades y retos para el próximo año

El Departamento de Sistemas de Oficina ha identificado oportunidades para el mejoramiento continuo del Programa que representan grandes retos y que son importantes para seguir ofreciendo un Programa de calidad y que satisfaga las necesidades de sus constituyentes. Estas son:

1. Preparar el Autoestudio que debe someterse a la *ACBSP* para la reacreditación del Programa en el 2021.
2. Continuar diseñando e implantando estrategias innovadoras que permitan el aumento de las tasas de graduación y de retención.
3. Continuar promoviendo el desarrollo profesional tanto del personal docente como del personal administrativo, así como la participación de la Facultad en investigaciones y publicación de artículos en revistas profesionales.
4. Continuar desarrollando estrategias efectivas para el reclutamiento de estudiantes.
5. Utilizar los resultados de avalúo para la revisión de los ofrecimientos académicos, el fortalecimiento de los servicios de apoyo a la docencia y la planificación estratégica.
6. Fortalecer el vínculo con nuestros egresados, patronos, supervisores y miembros de la Junta Asesora de SOFI.
7. Continuar promoviendo la participación del personal docente, personal administrativo y estudiantes en el proceso de planificación departamental.
8. Continuar promoviendo la participación de los estudiantes y la Facultad en los cuerpos deliberativos.
9. Continuar fortaleciendo la infraestructura tecnológica necesaria para un proceso de enseñanza y aprendizaje que responda a las expectativas de los estudiantes y los patronos, así como a las tendencias en el mercado de empleo.
10. Incluir en la oferta académica del primer y segundo semestre 2020-2021 una mayor cantidad de cursos híbridos y en línea.

Proyecciones o planes

Entre las proyecciones del Departamento de Sistemas de Oficina, están:

1. Desarrollar y cumplir con el Plan de Mejoramiento del Programa de SOFI con estrategias y recomendaciones para aportar al aumento de las tasas de retención y graduación.
2. Realizar y someter la revisión curricular para continuar atemperando nuestros ofrecimientos a las necesidades del mercado laboral.
3. Creación de un curso de Microempresa y actualizar un salón con equipo tecnológico para que los estudiantes puedan realizar una práctica real ofreciendo servicios a toda la comunidad interna y externa en el área de apoyo administrativo, publicaciones, artes gráficas, entre otras.
4. Adquirir el equipo necesario para mantener actualizados los laboratorios de computadoras.
5. Diseñar más cursos híbridos y completamente en línea para ampliar la oferta académica.
6. Fomentar que todos los cursos del Programa de ATEC estén disponibles bajo la Plataforma Moodle.
7. Tener el borrador del Autoestudio que debe someterse a la ACBSP para la reacreditación del Programa en el 2021.
8. Diseñar el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2020-2025.
9. Diseñar el Plan Estratégico del Programa de SOFI 2021-2026.
10. Implantar el cambio de nombre del programa de Bachillerato luego de ser certificado y autorizado por el Consejo de Educación de Puerto Rico.
11. Preparar propuesta para la creación de un Grado Asociado en línea en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y una Certificación en línea en Profesional Administrativo en Servicios de Salud.

Apéndice 1:

**Plantillas: Logros Departamentales Relacionados al Plan Estratégico Institucional
Año Académico 2019-2020**

Apéndice 1

Meta 1 **Calidad de la Enseñanza**

Objetivo 1.1 **Obtener y mantener acreditaciones profesionales en todos los programas susceptibles a acreditación**

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1- OBJ. 1.1

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 1

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Mantener la acreditación profesional del Programa de Sistemas de Oficina por el <i>Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP)</i>	Solicitar fondos institucionales para el pago de la cuota de membresía requerida por la agencia	agosto/2019	Rector Directora del Programa Comité de Acreditación	Membresía vigente
	Solicitar fondos institucionales para la participación de la Facultad en la Convención Anual Virtual de ACBSP	14/mayo/2020	Rector Directora del Programa Comité de Acreditación	Asignación de fondos solicitados para la participación a la Convención Virtual de la ACBSP de diez miembros de la Facultad del Departamento de ADEM y SOFI del 22 al 24 de junio de 2020. Las profesoras que participaron de SOFI fueron: Dra. Yannira Rodríguez, Dra. Lourdes Torres, Dra. Doris Torres, Dra. Sandra Arroyo y Prof. Rosa Mercado.

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
	Servicio comunitario: Centro de Envejecientes en Macaná, Guayanilla	11/oct/2019	Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 4985— Internado de Práctica y Seminario	<p>Los estudiantes del curso SOFI 4985 proveyeron artículos de primera necesidad y alimentos para 30 participantes de 55 años en adelante a esta entidad sin fines de lucro dedicada al cuidado y bienestar de la población envejeciente de Puerto Rico. Realizaron actividades variadas y compartieron con todos los participantes jugando bingo, dominó y billar, compartiendo dinámicas, haciendo ejercicios y manualidades, jugando y conversando con ellos.</p> <p>Los estudiantes que participaron en la actividad y la institución que recibió el servicio indicaron estar 100% muy satisfechos con la actividad de servicio comunitario.</p>
	Servicio comunitario: Centro Envejecientes Cuidado Diurno Municipio Autónomo de Ponce Avenida Hostos, Ponce, PR	1/nov/2019 15/nov/2019	Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina	<p>El viernes, 1 y 15 de noviembre de 2019 las dos secciones de los estudiantes matriculados en el curso SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina visitaron este Centro con el propósito de llevar alegría, música, bailes, ejercicios y dinámicas a los participantes de la institución. También aportaron donativos para meriendas y limpieza del lugar.</p> <p>Este Servicio Comunitario supone cumplir con uno de los objetivos del curso, a saber: experimentar los valores de solidaridad y responsabilidad social.</p> <p>Los 37 estudiantes, la profesora encargada, Rosa Mercado Rivera, y la Directora del Departamento de SOFI, Dra. Yannira Rodríguez, compartieron con los participantes del Centro desde las 8:30</p>

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
				<p>a.m. hasta las 11:30 a.m. en un ambiente de celebración navideña.</p> <p>Se les administró a los estudiantes la rúbrica "Avaluación Impacto en el Estudiante de la Actividad de Servicio Comunitario la cual arrojó como resultado en el Nivel de Satisfacción un 100%.</p> <p>De igual manera se le administró una rúbrica similar a la Sra. Evelyn Soto, Directora del Centro, quien contestó con un 100% similar al Nivel de Satisfacción con el servicio recibido.</p>
	Conceptos Básicos de Microsoft Excel 2016	6/dic/2019	Directora del Programa Facultad Profesor y estudiantes del curso SOFI 4505 – Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio	<p>Los estudiantes del curso SOFI 4505 - Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio, ofrecieron el viernes, 6 de diciembre de 2019, el adiestramiento Conceptos Básicos de Microsoft Excel 2016 a 20 participantes de la empresa Destilería Serrallés, Inc. en Ponce.</p> <p>El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho con su participación en esta actividad de servicio comunitario. La Institución impactada mostró estar 100% satisfecha del servicio ofrecido por los estudiantes.</p>
2. Integrar actividades de servicio comunitario en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Donación al Programa "Operación Niño de la Navidad" para la Organización "Samaritan's Purse"	8/nov/2019	Consejera ASOFI Directiva ASOFI	<p>Los estudiantes asociados a esta organización estudiantil se dieron a la tarea de motivar a otros a colaborar con los niños en pobreza a través de la recolección de cajas, alusivas a la Navidad, las cuales contenían artículos de higiene y otros como ropa, juguetes educativos, libros de lectura, libros de colorear, crayolas, libretas, etc.</p>

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
				<p>También se exhortó a cada estudiante que incluyera una cartita personalizada para animar a estos niños en esa época tan especial. Esto se llevó a cabo a través de una actividad en el Auditorio 225 llamada "Fiesta de Empaque".</p> <p>La asociación logró recoger alrededor de 200 cajas. A esta actividad se unió la Facultad, personal administrativo, estudiantes, familiares y miembros de otras organizaciones estudiantiles de todo el Recinto. La actividad fue evaluada como excelente por los participantes.</p>
	Donación de artículos a la comunidad universitaria	10/feb/2020	Consejera ASOFI Directiva ASOFI	<p>Del 10 de febrero al 17 de marzo de 2020 se identificó a un grupo de estudiantes de ATEC, a los cuales se les entregaron bolsas con alimentos, snacks y bizcochos. También se les entregaron artículos de higiene personal para hombres y mujeres y linternas. Estos fueron suministrados por la Prof. Marilyn Román y organizados por la Dra. Lourdes Torres de Hayes, Consejera. Fue una actividad que nos llenó de mucha satisfacción.</p>

Apéndice 1

Meta 1 **Calidad de la Enseñanza**
Objetivo 1.3 **Fomentar el desarrollo profesional de la facultad**

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1- OBJ. 1.3

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 1

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Promover el mejoramiento de la Facultad	Taller: “Estrategias Tecnológicas y Contemporáneas en la Sala de Clases”	22/nov/2019	Comité de Desarrollo Profesional Departamental	La Dra. Juanita Rodríguez, de la UPR Río Piedras ofreció el taller. Asistieron 11 profesores de la UPR en Ponce. El 100% de los participantes indicaron que estaban muy satisfechos con el taller.

Apéndice 1

Meta 1 **Calidad de la Enseñanza**

Objetivo 1.4 **Mantener de forma continua, sistemática y efectiva un proceso de avalúo del aprendizaje que propicie una enseñanza de calidad y excelencia**

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1- OBJ. 1.4

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: N/A

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Evaluar la satisfacción de los constituyentes con el Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina	Cuestionarios de Satisfacción de los estudiantes y supervisores de práctica	ago/2019 - may/2020	Directora del Programa Facultad Comité de Acreditación Comité de Avalúo	El 100% de los estudiantes activos de la Práctica indicaron estar muy satisfecho o satisfecho con el Programa de Sistemas de Oficina. El 100% de los supervisores de práctica evaluó como excelente o buena la preparación académica recibida por los estudiantes practicantes del Departamento de Sistemas de Oficina y su desempeño con relación al trabajo que realizaron durante el período de práctica.

Apéndice 1

Meta 1 **Calidad de la Enseñanza**

Objetivo 1.5 **Utilizar recursos tecnológicos de avanzada en los procesos de enseñanza-aprendizaje**

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1- OBJ. 1.5

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: N/A

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Ofrecer talleres a los estudiantes sobre el desarrollo de destrezas de información	Talleres de Destrezas de Información: bases de datos y estilo APA	agosto – noviembre 2019	Facultad SOFI Personal de la Biblioteca	Se ofrecieron talleres de bases de datos y estilo APA por el personal de la Biblioteca a los estudiantes de los cursos SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina y SOFI 4005 – Integración de Programas.
2. Participar en talleres de capacitación tecnológica dirigidos a la facultad	Taller: “Introducción a Microsoft Teams”	13/sept/2019 y 11/oct/2019	Decanato de Asuntos Académicos Facultad SOFI	Dos profesoras de SOFI participaron del taller en el MTC1, UPR Ponce. El mismo fue coordinado por el Decanato de Asuntos Académicos. El recurso fue el Sr. José Pabón.
	Taller: “Creación de Vídeos en PowerPoint y su Integración en Moodle”	18/oct/2019	Decanato de Asuntos Académicos Facultad SOFI	Dos profesoras de SOFI participaron del taller en el MTC1, UPR Ponce. El mismo fue coordinado por el Decanato de Asuntos Académicos. Los recursos fueron Srta. Arlin Torres Vélez y la Srta. Carmen Nieves.
	Taller: “Aplicaciones de Google Sites”	21 y 23/oct/2019	Facultad SOFI	Dos profesoras de SOFI participaron del taller en el Salón 221, UPR Ponce. El mismo fue coordinado por la Dra. Sandra Arroyo para el curso ADOF 3115. El recurso fue la Sra. Anayarí Batista.

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
	Taller: "Crear e Importar Preguntas a Moodle Utilizando Word"	3/abril/2020	Decanato de Asuntos Académicos Facultad SOFI	Varias profesoras de SOFI participaron del taller vía Google Meet. El mismo fue coordinado por el Decanato de Asuntos Académicos. El recurso fue la Srta. Arline Torres.
	Taller: Keyboarding – Vanhuss Cengage	22/abril/2020	Cengage Learning Facultad SOFI	Varias profesoras de SOFI participaron del taller vía Zoom. El mismo fue coordinado por la Sra. Laura Salazar, Representante de Cengage. El recurso fue la Sa. Maegan K. Riley.
	Webinar 1: Introducción a Connect: Herramienta para la Educación a Distancia	3/junio/2020	Decanato de Asuntos Académicos Facultad SOFI	Una profesora de SOFI participó del taller vía Google Meet. El mismo fue parte de la Academia de Verano para la Facultad, coordinado por el Decanato de Asuntos Académicos. Los recursos fueron la Sra. Antoinette Ramírez, Representante de MacGraw Hill, y el Dr. Miguel Santini.
	Webinar 2: Creación de exámenes y asignaciones en Connect utilizando Tegrity y LearnSmart	4/junio/2020	Decanato de Asuntos Académicos Facultad SOFI	Varias profesoras de SOFI participaron del taller vía Google Meet. El mismo fue parte de la Academia de Verano para la Facultad, coordinado por el Decanato de Asuntos Académicos. Los recursos fueron la Sra. Antoinette Ramírez, Representante de MacGraw Hill, y el Dr. Miguel Santini.
3. Solicitar la compra de 21 computadoras para actualizar el Laboratorio 217.	Solicitud mediante Propuesta Cuota Tecnológica	18/sep/2019	Rector Decana de As. Académicos Coordinador de Tecnologías Directora del Programa Personal No Docente	Se aprobó la solicitud el 7 de mayo de 2020.

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
4. Mantener el acuerdo colaborativo con Inmediata para el acceso al programa SecureClaim que se utiliza en el curso SOFI 4046 – Facturación a Planes Médicos	Solicitud de fondos para su renovación	enero 2020	Rector Decana de As. Académicos Directora del Programa Personal No Docente	Se realizó el pago de renovación y se activaron los usuarios para utilizar el programa

Apéndice 1

Meta 1 **Calidad de la Enseñanza**
Objetivo 1.6 **Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje**

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1-OBJ. 1.6

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: N/A

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Coordinar con el Centro de Apoyo Académico a los Estudiantes y a la Facultad (CAAEF) los servicios de tutoría para atender deficiencias académicas de los estudiantes de Sistemas de Oficina	Solicitud de servicios de tutorías para los estudiantes	agosto/2019 y enero/2020	Directora del Programa Facultad Comité de Retención de Estudiantes Departamental Directora del Proyecto CAAEF Oficina de OPEI	Se aprobó una estudiante para ofrecer tutorías a los jóvenes de los cursos de SOFI 4005 – Integración de Programas y SOFI 3016 – Conceptos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina. El joven atendió a los estudiantes interesados en recibir ayuda en el Salón 217A.

Apéndice 1

Meta 2 Diversificación y Pertinencia de la Oferta Académica

Objetivo 2.1 Diversificar la modalidad de los métodos de enseñanza ofreciendo cursos híbridos y en línea

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 2- OBJ. 2.1

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 1

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Ofrecer cursos híbridos y en línea	Participar en el Ofrecimiento de Cursos Híbridos y En Línea	enero - mayo/2020	Rector Decano de Asuntos Académicos Directora del Programa Facultad SOFI	La Dra. Sandra Arroyo participó ofreciendo el curso SOFI 4046 – Facturación a Planes Médicos con la modalidad de enseñanza híbrida. Sin embargo, debido a la emergencia del COVID-19, todos los 19 cursos del Departamento de Sistemas de Oficina se ofrecieron de manera remota desde el 24 de marzo de 2020 en adelante.

Apéndice 1

Meta 2 Diversificación y Pertinencia de la Oferta Académica

Objetivo 2.7 Ampliar y fortalecer la oferta de experiencias, prácticas, internados e intercambios estudiantiles

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 2- OBJ. 2.7

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 3

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Establecer acuerdos con patronos de agencias públicas y privadas que puedan ser utilizadas como centros de práctica para los estudiantes.	Actualizar los Centros de Práctica	agosto/2019– mayo/2020	Directora del Programa Facultad Estudiantes SOFI 4985	El 92% de los estudiantes de práctica indicaron estar muy satisfechos con la calidad de la experiencia recibida en el centro de práctica, la cual describieron como Excelente. Se ubicaron 25 estudiantes en centros de práctica cualificados.

Apéndice 1

Meta 3 Propiciar la Investigación y Creación Académica

Objetivo 3.6 Integrar la investigación como elemento indispensable en los procesos de aprendizaje y en el desarrollo profesional de la facultad

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 3- OBJ. 3.6

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 1

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Incorporar proyectos de investigación en el proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos medulares del Programa de Sistemas de Oficina	Integración de proyectos de investigación en cursos de SOFI	agosto/2019 – mayo/2020	Directora del Programa Facultad SOFI	Se integró la realización de proyectos de investigación en los cursos SOFI 4005 – Integración de Programas, SOFI 4038 – Administración de Oficinas y SOFI 4040 – Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina.

Apéndice 1

Meta 4 Fortalecimiento de la Imagen e Identidad Institucional
Objetivo 4.1 Aportar en el desarrollo de obras comunitarias.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 4-OBJ. 4.1

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 3

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Ofrecer a personal en servicio adiestramientos desarrollados por los estudiantes de SOFI 4505 – Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio	Conceptos Básicos de Microsoft Excel 2016	6/dic/2019	Directora del Programa Facultad Profesor y estudiantes del curso SOFI 4505 – Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio	Los estudiantes del curso SOFI 4505 - Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio, ofrecieron el viernes, 6 de diciembre de 2019, el adiestramiento Conceptos Básicos de Microsoft Excel 2016 a 20 participantes de la empresa Destilería Serrallés, Inc. en Ponce. El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho con su participación en esta actividad de servicio comunitario. La Institución impactada mostró estar 100% satisfecha del servicio ofrecido por los estudiantes.
2. Integrar actividades de servicio comunitario en el curso SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	Servicio Comunitario: Reserva Natural Playa Punta Cucharas en Ponce junto al Proyecto: Reverdece y Educa tu Comunidad de la UPR en Ponce en coordinación con “Scuba Dogs” y la Asociación “Green”	21/sep/2019	Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 4985— Internado de Práctica y Seminario	Los estudiantes de SOFI 4985—Internado de Práctica y Seminario participaron en la limpieza y monitoreo de agua de la Reserva Natural Punta Cucharas en Ponce como parte del Proyecto: Reverdece y Educa tu Comunidad auspiciado por la Asociación “Green” del Departamento de Biología de la UPR en Ponce y “Scuba Dogs”. La actividad se llevó a cabo el sábado, 21 de septiembre de 2019 de 7:00 a.m. a 12:00 m. La actividad permitió crear consciencia en los estudiantes de la importancia de conservar el

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
				<p>ambiente mediante la limpieza de áreas y despertar el interés en el reciclaje.</p> <p>El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho con su participación en esta actividad de servicio comunitario. La Institución impactada mostró estar 100 por ciento satisfecha del servicio ofrecido por los estudiantes.</p>
3. Integrar actividades de servicio comunitario en el curso SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina	Servicio comunitario: Centro de Envejecientes en Macaná, Guayanilla	11/oct/2019	Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 4985— Internado de Práctica y Seminario	<p>Los estudiantes del curso SOFI 4985 proveyeron artículos de primera necesidad y alimentos para 30 participantes de 55 años en adelante a esta entidad sin fines de lucro dedicada al cuidado y bienestar de la población envejeciente de Puerto Rico. Realizaron actividades variadas y compartieron con todos los participantes jugando bingo, dominó y billar, compartiendo dinámicas, haciendo ejercicios y manualidades, jugando y conversando con ellos.</p> <p>Los estudiantes que participaron en la actividad y la institución que recibió el servicio indicaron estar 100% muy satisfechos con la actividad de servicio comunitario.</p>
	Servicio comunitario: Centro Envejecientes Cuidado Diurno Municipio Autónomo de Ponce Avenida Hostos, Ponce, PR	1/nov/2019 15/nov/2019	Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina	<p>El viernes, 1 y 15 de noviembre de 2019 las dos secciones de los estudiantes matriculados en el curso SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina visitaron este Centro con el propósito de llevar alegría, música, bailes, ejercicios y dinámicas a los participantes de la institución. También aportaron donativos para meriendas y limpieza del lugar.</p>

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
				<p>Este Servicio Comunitario supone cumplir con uno de los objetivos del curso, a saber: experimentar los valores de solidaridad y responsabilidad social.</p> <p>Los 37 estudiantes, la profesora encargada, Rosa Mercado Rivera, y la Directora del Departamento de SOFI, Dra. Yannira Rodríguez, compartieron con los participantes del Centro desde las 8:30 a.m. hasta las 11:30 a.m. en un ambiente de celebración navideña.</p> <p>Se les administró a los estudiantes la rúbrica "Avaluación Impacto en el Estudiante de la Actividad de Servicio Comunitario la cual arrojó como resultado en el Nivel de Satisfacción un 100%.</p> <p>De igual manera se le administró una rúbrica similar a la Sra. Evelyn Soto, Directora del Centro, quien contestó con un 100% similar al Nivel de Satisfacción con el servicio recibido.</p>
4. Integrar actividades de servicio comunitario en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Donación al Programa "Operación Niño de la Navidad" para la Organización "Samaritan's Purse"	8/nov/2019	Consejera ASOFI Directiva ASOFI	<p>Los estudiantes asociados a esta organización estudiantil se dieron a la tarea de motivar a otros a colaborar con los niños en pobreza a través de la recolección de cajas, alusivas a la Navidad, las cuales contenían artículos de higiene y otros como ropa, juguetes educativos, libros de lectura, libros de colorear, crayolas, libretas, etc.</p> <p>También se exhortó a cada estudiante que incluyera una cartita personalizada para animar a estos niños en esa época tan especial. Esto se</p>

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
	Donación de artículos a la comunidad universitaria	10/feb/2020	Consejera ASOFI Directiva ASOFI	<p>Llevó a cabo a través de una actividad en el Auditorio 225 llamada "Fiesta de Empaque".</p> <p>La asociación logró recoger alrededor de 200 cajas. A esta actividad se unió la Facultad, personal administrativo, estudiantes, familiares y miembros de otras organizaciones estudiantiles de todo el Recinto. La actividad fue evaluada como excelente por los participantes.</p> <p>Del 10 de febrero al 17 de marzo de 2020 se identificó a un grupo de estudiantes de ATEC, a los cuales se les entregaron bolsas con alimentos, snacks y bizcochos. También se les entregaron artículos de higiene personal para hombres y mujeres y linternas. Estos fueron suministrados por la Prof. Marilyn Román y organizados por la Dra. Lourdes Torres de Hayes, Consejera. Fue una actividad que nos llenó de mucha satisfacción.</p>

Apéndice 1

Meta 4 Fortalecimiento de la Imagen e Identidad Institucional

Objetivo 4.3 Vincular a los exalumnos de manera efectiva con la comunidad universitaria.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 4- OBJ. 4.3

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: N/A

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Invitar a exalumnos/egresados como recursos en conferencias, talleres y paneles que se ofrecen para los estudiantes del Departamento de Sistemas de Oficina	Panel de Exalumnos de Sistemas de Oficina: <i>Historias de Éxito Profesional</i>	31/oct/2019	Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental	El Comité de Retención coordinó el Panel de Exalumnos para motivar a nuevos estudiantes a mantenerse en el Programa. Se les proveyeron testimonios de éxito y la oportunidad de compartir con nuestros egresados. Panelistas invitados fueron: Srta. Jomary Ginorio, Sra. Lynette Rodríguez y Sr. Lisandro Ortiz.

Apéndice 1

Meta 4 Fortalecimiento de la Imagen e Identidad Institucional

Objetivo 4.5 Fortalecer el reconocimiento de UPR Ponce, por la calidad de su enseñanza, como la mejor institución universitaria de la región

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 4- OBJ. 4.5

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 3

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Divulgar los logros académicos de los estudiantes y de la Facultad en los medios de comunicación	Publicación de información y datos estadísticos en la página electrónica del Departamento a través de la Institución	agosto/2019 – mayo/2020	Directora del Programa Personal No Docente	Se mantiene actualizada la página electrónica del Departamento en el Portal de la UPR-Ponce con los informes y datos estadísticos de SOFI.

Apéndice 1

Meta 4 Fortalecimiento de la Imagen e Identidad Institucional
Objetivo 4.6 Lograr un fuerte sentido de pertenencia en toda la comunidad universitaria

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 4- OBJ. 4.6

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: N/A

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Desarrollar actividades para motivar a los estudiantes a formar parte de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Orientación a Estudiantes de Nuevo Ingreso	1/ago/2019	Directora del Programa Consejera ASOFI Miembros Junta Directiva ASOFI Estudiantes y Facultad del Departamento	Se orientó a los estudiantes de nuevo ingreso respecto a la importancia y beneficios de ser miembro de la Asociación de Sistemas de Oficina; nos acompañaron las profesoras del departamento y la rectora de la UPR en Ponce. Además, se realizaron algunas dinámicas con los estudiantes. La actividad culminó con una sesión de preguntas y se le distribuyeron obsequios. El 100% de los estudiantes indicó que estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.
	Bienvenida ASOFI al Nuevo Año Académico 2019-2020	5/sep/2019	Consejera ASOFI Miembros Junta Directiva ASOFI Estudiantes y Facultad del Departamento	Los estudiantes de nuevo ingreso y regulares del Departamento participaron de una dinámica de integración y recibieron información relacionada a ASOFI. Se efectuó un sorteo de \$100, libros donados por casas editoras y lotería de artículos escolares. El 100% de los presentes indicó que estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.

Apéndice 1

Meta 5 Reclutamiento y Retención

Objetivo 5.1 Aumentar las admisiones en un 10% durante los próximos 5 años conforme a la certificación 2014-2045 50 JG

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 5- OBJ. 5.1

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 2

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas e institutos tecnológicos del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Sistemas de Oficina y de los servicios estudiantiles disponibles.	Visita a Colegio San Judas Tadeo, Ponce	19/sep/2019	Directora del Programa Facultad Comité de Orientación y Promoción Departamental	Se orientaron aproximadamente 53 estudiantes sobre el programa. La Dra. Lourdes Torres, Prof. Rosa Mercado y un Oficial de la Oficina de Admisiones estuvieron a cargo de ofrecer la orientación relacionada con la oferta académica del Programa de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología.
	Visita a Escuela Ponce High, Ponce	10/oct/2019	Directora del Programa Facultad Comité de Orientación y Promoción Departamental	Se orientaron aproximadamente 160 estudiantes sobre el Programa SOFI. La Prof. Rosa Mercado, Dra. Yannira Rodríguez y un Oficial de la Oficina de Admisiones estuvieron a cargo de ofrecer la orientación relacionada con la oferta académica del Programa de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología.

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
	Visita a Escuela Vocacional Bernardino Cordero, Ponce	15/oct/2019	Directora del Programa Facultad Comité de Orientación y Promoción Departamental	Se orientaron aproximadamente 40 estudiantes sobre el Programa SOFI. La Dra. Lourdes Torres, Prof. Rosa Mercado y un Oficial de la Oficina de Admisiones estuvieron a cargo de ofrecer la orientación relacionada con la oferta académica del Programa de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología.
2. Coordinar la participación del Departamento en las casas abiertas en el nivel institucional	UPR Va Pa' Plaza	6/dic/2019	Directora del Programa Facultad SOFI	Se representó a la Universidad en el kiosco ("booth") de Plaza del Caribe y se dio información sobre los ofrecimientos académicos.
	Feria de Servicios UPR	8/mar/2020	Directora del Programa Facultad SOFI Estudiantes ASOFI	Se preparó material promocional y se dio información sobre el Programa a los presentes.

Apéndice 1

Meta 5 Reclutamiento y Retención

Objetivo 5.2 Mantener la tasa de retención estudiantil de segundo año sobre 80%

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 5- OBJ. 5.2

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 2

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Referir al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos los estudiantes que necesitan ayuda	Referido de estudiantes al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	agosto/2019 – mayo/2020	Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental	Se refirieron varios estudiantes al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos para que recibieran los servicios necesarios de ayuda.
2. Ofrecer a los estudiantes de nuevo ingreso conferencias o talleres sobre diversos temas: ajuste a la vida universitaria, manejo del tiempo, toma de decisiones, hábitos de estudio y manejo del coraje, entre otros.	Panel de Exalumnos de Sistemas de Oficina: <i>Historias de Éxito Profesional</i>	31/oct/2019	Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental	El Comité de Retención coordinó el Panel de Exalumnos para motivar a nuevos estudiantes a mantenerse en el Programa. Se les proveyeron testimonios de éxito y la oportunidad de compartir con nuestros egresados. Panelistas invitados fueron: Srta. Jomary Ginorio, Sra. Lynette Rodríguez y Sr. Lisandro Ortiz.
3. Promover la participación de los estudiantes en la consejería académica en el tiempo establecido para determinar el número de secciones que se van a programar por curso	Consejería Académica	oct/2019 y marzo/2020	Directora del Programa Facultad SOFI Personal No Docente	El número de estudiantes atendidos en este proceso fue de 107 durante el primer semestre académico y de 84 en el segundo semestre académico.

Apéndice 1

Meta 5 Reclutamiento y Retención
Objetivo 5.3 Mantener la tasa de graduación sobre 40%

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 5- OBJ. 5.3

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 2

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Preparar un plan de estudios con los estudiantes de segundo año en adelante que asisten a la consejería para que completen el grado en seis años o menos	Planes de estudio preparados	oct/2019 y mar/2020	Directora del Programa Facultad SOFI Personal No Docente	Los estudiantes que participaron en el proceso de consejería académica fueron orientados de acuerdo a la secuencia curricular para preparar su plan de estudios.

Apéndice 1

Meta 6 Fomentar una Cultura Organizacional de Excelencia

Objetivo 6.1 Maximizar el proceso de reclutamiento de recursos humanos asegurando que cuenten con las competencias académicas, capacidad administrativa y/o destrezas técnicas necesarias que fomenten las normas y valores de excelencia en la institución

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 6- OBJ. 6.1

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 3

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Estimular la participación de la Facultad en cuerpos deliberativos y comités departamentales e institucionales	Participación de la Facultad en comités departamentales e institucionales	agosto/2019 – mayo/2020	Directora del Programa Facultad SOFI	<p>El 100% de la Facultad participó activamente en varios de los comités departamentales: Comité de Acreditación; Comité de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil Departamental; Comité de Currículo; Comité de Desarrollo Profesional; Comité de Orientación y Promoción; Comité de Retención Estudiantil; Comité de Readmisión, Reclassificación y Transferencias; Comité de Personal Departamental y Comité de Recursos Bibliotecarios.</p> <p>Durante el año académico 2019-2020, las profesoras del Departamento formaron parte de los siguientes comités en el nivel institucional o en el nivel sistémico:</p>

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
				Dra. Doris S. Torres Negrón <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Personal de la Facultad, Miembro Prof. Marilyn Román Ortiz <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senado Académico, Miembro Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Personal de la Facultad, Miembro

Apéndice 1

Meta 6 Fomentar una Cultura Organizacional de Excelencia

Objetivo 6.2 Propiciar el mejoramiento continuo del recurso humano institucional en todos los niveles de la organización

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 6- OBJ. 6.2

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: N/A

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Ofrecer talleres, conferencias u otras actividades de mejoramiento profesional	Taller: “Estrategias Tecnológicas y Contemporáneas en la Sala de Clases”	22/nov/2019	Comité de Desarrollo Profesional Departamental	La Dra. Juanita Rodríguez, de la UPR Río Piedras ofreció el taller. Asistieron 11 profesores de la UPR en Ponce. El 100% de los participantes indicaron que estaban muy satisfechos con el taller.

Apéndice 1

Meta 6 Fomentar una Cultura Organizacional de Excelencia

Objetivo 6.4 Fortalecer los procesos de diálogo y participación de todos los sectores de la comunidad universitaria

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 6- OBJ. 6.4

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: N/A

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Estimular la participación de los estudiantes en las estructuras de gobierno estudiantil de la institución	Divulgar información sobre las elecciones estudiantiles para los cuerpos deliberativos	11/feb/2020	Directora del Programa Facultad	<p>Se celebró una Asamblea de Estudiantes Departamental para la nominación de estudiantes para los siguientes cuerpos deliberativos: Junta Universitaria, Junta Administrativa, Senado Académico y Representante Departamental.</p> <p>Se completó el cuórum requerido para efectuar el proceso de nominaciones para los cuerpos deliberativos en los cuales hay representación estudiantil. Varios estudiantes fueron nominados en la asamblea para los puestos disponibles.</p> <p>En el Consejo de Estudiantes de la UPR-Ponce pertenecen cuatro estudiantes del Departamento, incluyendo el Presidente del Consejo General de Estudiantes (Josué García), el Sub Tesorero (Yasser Romero), dos Representantes Departamentales (Frances Colón y Millynet Tollinchi).</p>

Apéndice 1

Meta 7 Reingeniería de Procesos Administrativos y Tecnológicos

Objetivo 7.6 Mejorar la presencia de la institución en el internet

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 7- OBJ. 7.6

META PLAN ESTRATÉGICO UPR: 2

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
1. Actualizar la página electrónica del Programa	Incluir información y datos estadísticos en la página del Departamento de la UPR-Ponce	agosto/2019 – mayo/2020	Directora del Programa Personal No Docente Facultad SOFI	Se actualizaron los datos estadísticos e información de la página electrónica del Departamento a través del Portal de la UPR-Ponce.
2. Promocionar el Programa a través de videos cortos de egresados	Preparación de videos cortos para promocionar el Programa de ATEC.	1/dic/2019	Directora del Programa Personal No Docente Facultad SOFI Egresados SOFI	Se recomendaron y contactaron varios de los egresados para la preparación de los videos. Se recibieron dos videos de las egresadas Nataly Álvarez y María E. Torres. Los mismos se compartieron con la Oficina de Admisiones para utilizarlos en las promociones de la Institución.

Apéndice 2:
Plantillas de la Labor Docente

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**PLAN DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
AÑO ACADÉMICO 2019-2020**

Departamento: Sistemas de Oficina

Título de la Actividad	Recurso	Duración	Fecha	Lugar
Taller: Estrategias Tecnológicas y Contemporáneas en la Sala de Clases	Dra. Juanita Rodríguez, UPR-Río Piedras	8:30 a.m. – 12:00 m.	22 de noviembre de 2019	Salón 221, UPR Ponce

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN ACTIVA)
AÑO ACADÉMICO 2019-2020**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Yannira Rodríguez Rodríguez

Actividad	Lugar	Audiencia	Fecha	Duración
Servicio Comunitario: Reserva Natural Playa Punta Cucharas en Ponce junto al Proyecto: Reverdece y Educa tu Comunidad de la UPR en Ponce en coordinación con "Scuba Dogs" y la Asociación "Green"	Reserva Natural Playa Punta Cucharas en Ponce	Profesora y estudiantes de SOFI 4985—Internado de Práctica y Seminario, comunidad externa	21 de septiembre de 2019	5 horas
Visita a Escuela Ponce High: Orientación sobre el Programa de Sistemas de Oficina de la UPRP	Escuela Ponce High Ponce, PR	160 estudiantes de tercer y cuarto año de escuela superior	10 de octubre de 2019	2 horas
Servicio comunitario: Centro de Envejecientes en Macaná, Guayanilla	Centro de Envejecientes en Macaná, Guayanilla	Profesora y estudiantes de SOFI 4985—Internado de Práctica y Seminario, 30 participantes de 55 años en adelante	11 de octubre de 2019	5 horas
"Foro de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil"	Sala de Conferencias Biblioteca UPR-Ponce	Profesores y estudiantes UPR-Ponce	8 de noviembre de 2019	2 horas
Servicio Comunitario en Centro de Cuidado Diurno de Envejecientes	Ave. Hostos Playa de Ponce	25 envejecientes y personal administrativo	15 de noviembre de 2019	2 horas
Feria de Servicios UPR	Patio Interior Decanato de Asuntos Estudiantiles UPR-Ponce	Comunidad interna y externa en general, estudiantes de escuelas superiores	8 de marzo de 2020	4 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN ACTIVA)
AÑO ACADÉMICO 2019-2020**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Lourdes Torres Santiago

Actividad	Lugar	Audiencia	Fecha	Duración
Orientación sobre la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) a Estudiantes de Nuevo Ingreso	Sala de Conferencias Biblioteca UPR-Ponce	Estudiantes de Nuevo Ingreso al Programa de SOFI y Profesoras Depto. SOFI	1 de agosto de 2019	2 horas
Visita Escuela San Judas Tadeo en Ponce: Orientación sobre el Programa de Sistemas de Oficina a Estudiantes de Cuarto Año	Colegio San Judas Tadeo - Ponce	Estudiantes de Cuarto Año y Coordinador	19 de septiembre de 2019	2 horas
Visita Escuela Jardines de Ponce: Orientación sobre el Programa de Sistemas de Oficina (a Estudiantes de Cuarto Año	Escuela Superior Jardines de Ponce - Ponce	Estudiantes de Cuarto Año y Coordinador	15 de octubre de 2019	2 horas
Visita Escuela Superior Vocacional Bernardino Cordero: Orientación sobre el Programa de Sistemas de Oficina a Estudiantes de Tercer y Cuarto Año	Escuela Superior Vocacional Bernardino Cordero - Ponce	Estudiantes de Tercer y Cuarto Año y Coordinador	15 de octubre de 2019	1 hora
Servicio Comunitario Centro Envejecientes Playa de Ponce	Playa de Ponce	Envejecientes	1 de noviembre de 2019	2 horas
Defensa Disertación Doctoral Marilú Suárez: El efecto de la integración de un segmento curricular de educación financiera en el aprovechamiento académico de estudiantes de duodécimo grado en el curso Principios Básicos de Economía del Programa de Estudios Sociales de la Oficina Regional Educativa de Mayagüez del Departamento de Educación de Puerto Rico	Caribbean University PlataformaVirtual Canvas	Facultad, Administración y Estudiantes	8 de noviembre de 2019	1 1/2 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN ACTIVA)
AÑO ACADÉMICO 2019-2020**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Rosa Mercado Rivera

Actividad	Lugar	Audiencia	Fecha	Duración
Visita a Escuela Ponce High: Orientación sobre el Programa de Sistemas de Oficina de la UPRP	Escuela Ponce High Ponce, PR	Estudiantes de Tercer y Cuarto Año de escuela superior	10 de octubre de 2019	2 horas
Visita a Escuela Jardines de Ponce: Orientación sobre el Programa de Sistemas de Oficina en la UPRP	Escuela Jardines de Ponce Ponce, PR	Estudiantes de Tercer y Cuarto Año de escuela superior	15 de octubre de 2019	2 horas
Visita a Escuela Vocacional Bernardino Cordero: Orientación en "Career Day" sobre el Programa de Sistemas de Oficina de la UPRP	Escuela Vocacional Bernardino Cordero Ponce, PR	Estudiantes de Tercer y Cuarto Año de escuela superior	15 de octubre de 2019	1 hora
Servicio Comunitario en Centro de Cuidado Diurno de Envejecientes	Ave. Hostos Playa de Ponce	30 envejecientes y personal administrativo	1 de noviembre de 2019	2 horas
Servicio Comunitario en Centro de Cuidado Diurno de Envejecientes	Ave. Hostos Playa de Ponce	25 envejecientes y personal administrativo	15 de noviembre de 2019	2 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2019-2020**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Yannira Rodríguez Rodríguez

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller de Facultad: "Ambientes Virtuales de Aprendizaje e Internacionalización"	Teatro General UPR-Ponce	Dr. Alexis Morales Fresse	7 de agosto de 2019	4 horas
Taller: "Introducción a Microsoft Teams"	MTC1 UPR-Ponce	Sr. José Pabón	13 de septiembre de 2019	2 horas
Inauguración: "Primer Centro Autorizado Certificación MS Specialist"	Sala de Conferencias ADSO UPR-Humacao	Prof. Ivelisse Reyes	19 de septiembre de 2019	2 horas
Taller: "Uso y Manejo del Extintor de Incendios"	Teatro General UPR-Ponce	Sr. Edwin Flores Rosa	8 de octubre de 2019	2 ½ horas
Conferencia: "Preparación contra Terremoto y Tsunami en Puerto Rico"	Teatro General UPR-Ponce	Sr. Edwin Flores Rosa	8 de octubre de 2019	2 horas
Conferencia: "Preparación para un tirador activo en la UPR Ponce"	Teatro General UPR-Ponce	Sr. Edwin Flores Rosa	8 de octubre de 2019	2 horas
Taller: "Introducción a Microsoft Teams"	MTC1 UPR-Ponce	Sr. José Pabón	11 de octubre de 2019	2 horas
Orientación: "Certificación Microsoft Educador"	Sala de Conferencias Biblioteca UPR-Ponce,	Sr. José R. Pabón	18 de octubre de 2019	1 ½ hora
Taller: "Aplicaciones de Google Site"	Salón 221 UPR-Ponce	Sra. Anayarí Batista	21 de octubre de 2019	1 ½ hora

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller: "Estrategias para el Manejo de Conflictos en el Área Laboral"	Sala de Conferencias Decanato Asuntos Estudiantiles UPR – Ponce	Dr. Jaime E. II Cruz Pérez	22 de octubre de 2019	4 horas
Taller: "Aplicaciones de Google Site"	Salón 221 UPR-Ponce	Sra. Anayarí Batista	23 de octubre de 2019	1 ½ hora
Webinar: "Estrategias para el Manejo del Plagio en la Academia"	Modalidad Virtual UPR	Prof. José Oliveras Vélez Prof. Mariely García Vélez	25 de octubre de 2019	2 horas
Taller: "Aprendizaje Basado en Servicio (ABS)"	Salón F-3 UPR-Ponce	Dra. Lizzette M. Velázquez Rivera	25 de octubre de 2019	2 horas
Taller: "Liderazgo: Herramienta Indispensable para el Asistente Administrativo"	Auditorio 225 UPR-Ponce	Dra. Marisel Ramírez y Srta. Jomary Ginorio	29 de octubre de 2019	1 ½ hora
Panel: "Panel Egresados de SOFI: Historias de Éxito Profesional"	Auditorio 225 UPR-Ponce	Sra. Lynette Rodríguez, Srta. Jomary Ginorio y Sr. Lisandro Ortiz	31 de octubre de 2019	1 ½ hora
Conferencia: "Fiesta de Empaque: Operación Niño en la Navidad"	Auditorio 225 UPR-Ponce	Varios	7 de noviembre de 2019	3 horas
Foro: "Foro de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil"	Sala de Conferencias Biblioteca UPR-Ponce	Profesores UPR-Ponce	8 de noviembre de 2019	2 horas
Taller: "Estrategias Tecnológicas y Contemporáneas en la Sala de Clases"	Salón 221 UPR-Ponce	Dra. Juanita Rodríguez	22 de noviembre de 2019	3 ½ horas
Conferencia: "Cultura Sudamericana"	Auditorio 225 UPR-Ponce	Varios Estudiantes	4 de diciembre de 2019	3 horas
Diálogo/Foro: "Presentación Evaluación de Programas Académicos UPR-Ponce"	Sala del Senado UPR-Ponce	Dr. Javier Álvarez Ríos Director Planificación Académica Vicepresidencia AA e Investigación UPR	6 de diciembre de 2019	2 ½ horas
Orientación: "Plan de Desalojo en caso de Terremotos y Tsunamis"	Salón F-3 UPR-Ponce	Sr. Isaac Colón, Decano Administración y Miembros Comité de Emergencias UPR-Ponce	21 de enero de 2020	1 ½ horas
Orientación: "Terrorismo, Tirador Activo y Armas de Destrucción Masiva"	Teatro General UPR-Ponce	Personal del FBI	25 de febrero de 2020	4 horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Adiestramiento: "Reevaluando la Ética en la Gestión Pública"	Centro de Bellas Artes Adrián Rosado Villalba	Adiestradores de la Oficina de Ética Gubernamental	27 de febrero de 2020	3 ½ horas
3er Webinar Sistémico: "Esfuerzos Realizados y Tecnologías Disponibles para el Desarrollo de la Educación a Distancia en la UPR"	MTC1 UPR-Ponce	Dr. José R. Ferrer López UPR Mayagüez	28 de febrero de 2020	2 horas
Taller Virtual: "Base de Datos – ProQuest One Academic"	Salón 219 UPR-Ponce	Sr. Víctor Mendoza Prof. José Oliveras	10 de marzo de 2020	1 ½ hora
Taller: "Cooperativismo y Finanzas: Herramientas para un futuro exitoso"	Auditorio 225 UPR-Ponce	Srta. Fabiola Molina Santiago Sr. Benjamín Morales Rivera	12 de marzo de 2020	1 ½ hora
4to Webinar Sistémico: "La Evaluación en Ambientes Virtuales"	Webinar	Dr. Juan J. Meléndez Alicea	20 de marzo de 2020	1 hora
5to Webinar Sistémico: "Emociones en los Procesos Educativos Asistidos por Tecnologías de la Internet"	Webinar	Dr. José R. Ferrer López UPR Mayagüez	27 de marzo de 2020	1 hora
Taller: "Crear e Importar Preguntas a Moodle Utilizando Word"	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Srta. Arline Torres Dra. Diana López Robledo	3 de abril de 2020	1 ½ hora
Taller: "Portafolio electrónico: Google Sites"	Webinar Zoom Meeting	Prof. Limarie Colls Colón Biblioteca, Universidad Sagrado Corazón	14 de abril de 2020	2 horas
Taller: "Imagen Profesional"	Webinar Google Meet Programa Acción Social	Sr. Josué García Torres Sr. Yasser Romero De Jesús	20 de abril de 2020	1 hora
Taller: "Resumé Profesional y Entrevista de Empleo"	Webinar Google Meet Programa Acción Social	Sr. Josué García Torres Sr. Yasser Romero De Jesús	22 de abril de 2020	1 hora
Taller: "Keyboarding – Vanhuss Cengage"	Zoom Meeting	Laura Salazar – Cengage Maegan K. Riley	23 de abril de 2020	1 ½ hora
Taller Virtual: "Mejores Prácticas de Modificación Razonable para Cursos en Línea"	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Sra. Mariel Nazario Dra. Ineabelle Montes	24 de abril de 2020	2 horas
Taller: "TeraTerm"	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Sra. Marya Santiago Registradora	29 de abril de 2020	1 hora

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
6to Webinar Sistémico: “Cómo aplicar el acomodo razonable en los cursos a distancia y cursos presenciales en la modalidad asistida por tecnologías alternativas para la continuidad académica”	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Prof. Yesenia Hernández Santiago – UPR-Carolina Prof. Alexy Ramírez Márquez – UPR-Carolina	1 de mayo de 2020	2 horas
XII Congreso de Investigación y Creación Estudiantil: “Una Mirada a la investigación científica en UPR Ponce en tiempos de COVID-19”	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Dra. Sonia J. Bailón Ruiz Srta. Karlamarieli Rivera Albertorio	1 de mayo de 2020	1 hora
Videoconferencia: “Conferencia Interactiva: Enseñanza Multisensorial en la Sala de Clases”	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Dra. Elaine Marie Ramos Mercado	5 de mayo de 2020	1 ½ hora
Taller Virtual: “Fatiga por compasión, burnout y autocuidado”	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Dra. Samariz Laboy Hernández Proyecto Patria	7 de mayo de 2020	1 ½ hora
Taller Virtual: “Cohortes Generacionales: Origen y Diferencias”	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Dr. Ismael San Miguel Dra. Eva Cabán García	8 de mayo de 2020	2 horas
Taller Webinar CEA: “Epistemología de la Investigación Transdisciplinaria”	Modalidad virtual Google Meet UPR (CEA-Centro para la Excelencia Académica)	Dr. Waldemiro Vélez Cardona	8 de mayo de 2020	2 horas
Taller: “Nuevo Formato Informe Anual”	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Dra. Diana López Robledo	13 de mayo de 2020	1 hora
Conferencia Virtual: “Cómo Manejar el Estrés en Tiempos de COVID-19”	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Sr. Raymond Feliciano Rodríguez Trabajador Social Clínico Southern Health Care Group - Guayama	19 de mayo de 2020	1 ½ hora
Vigésimo Primer Congreso de Investigación y Creación Académicas	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Varios profesores de la UPR	22 de mayo de 2020	3 horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller Facultad 2020: "Videoconferencia: Reflexiones Filosóficas y Políticas de la Educación a Distancia"	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Dr. Juan J. Meléndez Alicea	29 de mayo de 2020	2 horas
Academia de Verano para el Personal Docente 2020: "Retos de la digitalización y los cursos en línea" - Webinar 1: "Introducción a Connect – Herramienta Digital para la Educación a Distancia"	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Srta. Antoinette Ramírez Dr. Miguel Santini Martínez	3 de junio de 2020	1 ½ hora
Academia de Verano para el Personal Docente 2020: "Retos de la digitalización y los cursos en línea" - Webinar 2: "Creación de Exámenes y Asignaciones en Connect utilizando Tegrity y LearnSmart"	Modalidad virtual Google Meet UPR – Ponce	Srta. Antoinette Ramírez Dr. Miguel Santini Martínez	4 de junio de 2020	1.5 horas
Taller: "Integración STEM/STREAM para desarrollar destrezas"	Modalidad virtual Zoom Meeting Programa SENEP – LS Innovative Education Center, Inc.	Sra. Zenaida Soto Sr. Ramón Santiago, Director del Proyecto	10 de junio de 2020	2 horas
ACBSP Annual Conference 2020	Virtual	Varios	22 – 24 de junio de 2020	20 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2019-2020**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Lourdes Torres Santiago

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller: Ambientes Virtuales e Internacionalización	Teatro General UPR-Ponce	Dr. Alexis Morales Fresse	7de agosto de 2019	4 horas
Taller: Etiqueta en la Mesa	Salón 219 UPR-Ponce	Prof. Maribel Caraballo	12 de septiembre de 2019	3 ½ horas
Convención Profesores de Educación Comercial	Hotel Ponce Hilton & Casino	Diversos	25 de octubre de 2019	8 horas
Taller: Liderazgo - Herramienta Indispensable para el Asistente Administrativo	Auditorio 225 UPR-Ponce	Dra. Marisel Ramírez y Srta. Jomary Ginorio	29 de octubre de 2019	1 ½ horas
Panel Egresados de SOFI: Historias de Éxito Profesional	Auditorio 225 UPR-Ponce	Sra. Lynette Rodríguez, Srta. Jomary Ginorio y Sr. Lisandro Ortiz	31 de octubre de 2019	1 ½ horas
Taller: Aplicaciones de Google	Salón 217C UPR-Ponce	Sra. Anayarí Batista	5 de noviembre de 2019	2 horas
Fiesta de Empaque: Operación Niño en la Navidad	Auditorio 225 UPR-Ponce	Varios	7 de noviembre de 2019	3 horas
Taller: Cómo Comenzar Mi Empresa	Caribbean University	Prof. Rafael Delgado Quintero Caribbean University	16 de noviembre de 2019	4 horas
Taller: Estrategias Tecnológicas y Contemporáneas en la Sala de Clases	Salón 221 UPR-Ponce	Dra. Juanita Rodríguez UPR Río Piedras	22 de noviembre de 2019	3 ½ horas
Cultura Sudamericana	Auditorio 225 UPR-Ponce	Varios Estudiantes	4 de diciembre de 2019	3 horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Presentación Evaluación de Programas Académicos UPR-Ponce	Sala del Senado UPR-Ponce	Dr. Javier Álvarez Ríos Director Planificación Académica Vicepresidencia AA e Investigación UPR	6 de diciembre de 2019	2 ½ horas
Orientación sobre Terremotos y Tsunamis	Salón F3 UPR-Ponce	Sr. Isaac Colón, Decano Administración y Miembros Comité de Emergencias UPR-Ponce	21 de enero de 2020	1 ½ horas
Simulacro sobre Desalojo	UPR-Ponce	Decanos y Miembros Comité de Emergencias UPR-Ponce	12 de febrero de 2020	½ hora
Simulacro sobre Desalojo	UPR-Ponce	Decanos y Miembros Comité de Emergencias UPR-Ponce	13 de febrero de 2020	½ hora
Taller: "Cooperativismo y Finanzas: Herramientas para un futuro exitoso"	Auditorio 225 UPR-Ponce	Srta. Fabiola Molina Santiago Sr. Benjamín Morales Rivera	12 de marzo de 2020	1 ½ hora
Webinar Sistémico: La Evaluación en Ambientes Virtuales	Virtual UPR	Dr. Juan Meléndez Alicea	20 de marzo de 2020	1 ½ hora
Orientación Utilizando la Herramienta Google Meet	UPR-Ponce	Dra. Diana López	23 de marzo de 2020	2 horas
Webinar Sistémico: "Emociones en los Procesos Educativos Asistidos por Tecnologías de la Internet"	Webinar	Dr. José R. Ferrer López UPR Mayagüez	27 de marzo de 2020	1 ½ horas
Webinar: Creación de Vídeos Utilizando PowerPoint	UPR – Ponce Google Meet	Prof. Arline Torres Dra. Diana López	20 de abril de 2020	10:00-12:00 m.
Webinar: Mejores Prácticas Modificación Razonable Cursos en Línea	UPR – Ponce Google Meet	Dra. Ineabelle Montes Sra. Mariel Nazario	24 de abril de 2020	1:30-3:30 p.m.
Sexto Webinar Sistémico para el desarrollo profesional de la facultad, titulado: Cómo aplicar el acomodo razonable en los cursos a distancia y cursos presenciales en la modalidad asistida por tecnologías alternativas para la continuidad académica.	UPR – Ponce Google Meet	Prof. Yesenia Hernández Santiago – UPR-Carolina Prof. Alexy Ramírez Márquez – UPR-Carolina	1 de mayo de 2020	2 horas
Conversatorio - Evaluación alterna: Más allá del Examen	UPR – Ponce Google Meet	Prof. Cruz M. Lugo Dra. Marilia Villafañez Dra. Pier A. Le Compte Zambrana Prof. Carlos H. Pagán Rivera UPR-Ponce	4 de mayo de 2020	2 ½ horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Cohortes Generacionales: Origen y Diferencias	UPR – Ponce Google Meet	Dr. Ismael San Miguel Dra. Eva E. Cabán García UPR-Ponce	8 de mayo de 2020	2 ½ horas
Conferencia: Manejo del Estrés en Tiempos de COVID-19	UPR – Ponce Google Meet	Sr. Reymond Feliciano Rodríguez Trabajador Social Clínico Southern Health Care Group - Guayama	19 de mayo de 2020	1 hora
Vigésimo Primer Congreso de Investigación y Creación Académicas	UPR – Ponce Google Meet	Varios	22 de mayo de 2020	4 horas
Videoconferencia: Reflexiones Filosóficas y Políticas de la Educación a Distancia	UPR – Ponce Google Meet	Dr. Juan Meléndez Alicea	29 de mayo de 2020	2 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2019-2020**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Rosa Mercado Rivera

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller de Facultad: "Ambientes virtuales e internacionalización"	Teatro UPRP	Dr. Alexis Morales Fresse	7 de agosto de 2019	4 horas
Conferencia: "Preparación para un tirador activo en la UPR Ponce"	Teatro General UPR-Ponce	Sr. Edwin Flores Rosa	8 de octubre de 2019	8:00-10:00 a.m.
Taller ASOFI: "Liderazgo – Herramienta indispensable para el Asistente Administrativo"	Auditorio 225	Dra. Marisel Ramírez Srta. Jomary Ginorio	29 de octubre de 2019	1.5 horas
Panel Egresados SOFI: "Historias de éxito profesional"	Auditorio 225	Sra. Lynette Rodríguez Srta. Jomary Ginorio Sr. Lisandro Ortiz	31 de octubre de 2019	1.5 horas
Taller: "Estrategias tecnológicas y contemporáneas en la sala de clases"	Salón 221 - Edif. Académico UPR Ponce	Dra. Juanita Rodríguez UPR Río Piedras	22 de noviembre de 2019	3.5 horas
Orientación sobre terremotos y tsunamis	Salón F-3 UPR Ponce	Sr. Isaac Colón, Decano de Administración y Miembros Comité de Emergencia	21 de enero de 2020	1.5 hora
Simulacro sobre desalojo ante terremoto	Campus UPR Ponce	Decanos y Miembros Comité de Emergencia UPRP	12 de febrero de 2020	30 minutos
Simulacro sobre desalojo ante terremoto	Campus UPR Ponce	Decanos y Miembros Comité de Emergencia UPRP	13 de febrero de 2020	30 minutos
Taller ASOFI: "Cooperativismo y finanzas – Herramientas para un futuro exitoso"	Auditorio 225	Srta. Fabiola Molina Santiago Sr. Benjamín Morales Rivera	12 de marzo de 2020	1.5 horas
Webinar Sistémico: "La evaluación en ambientes virtuales"	Modalidad virtual	Dr. Juan Meléndez Alicea	20 de marzo de 2020	1.5 horas
5to. Webinar Sistémico: "Emociones en los procesos educativos asistidos por tecnologías de la Internet"	Modalidad virtual UPR – Ponce	Dr. José Ferrer López	27 de marzo de 2020	9:00-11:00 a.m.

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller Virtual: "Mejores prácticas de modificación razonables para cursos en línea"	Modalidad virtual UPR – Ponce	Dra. Ineabelle Montes Sra. Mariel Nazario	24 de abril de 2020	1:30-3:00 p.m.
6to. Webinar Sistémico: "Cómo aplicar el acomodo razonable en los cursos a distancia y cursos presenciales en la modalidad asistida por tecnologías alternativas para la continuidad académica"	Modalidad virtual UPR – Ponce	Prof. Yesenia Hernández Santiago Prof. Alexy Ramírez Márquez	1 de mayo de 2020	9:00–11:00 a.m.
Conferencia ASOFI: "Cómo manejar el estrés en tiempos de COVID-19"	Modalidad virtual UPR – Ponce	Sr. Reymond Feliciano Rodríguez	19 de mayo de 2020	9:00-11:00 a.m.
Vigésimo Primer Congreso de Investigación y Creación Académica	Modalidad virtual UPR - Ponce	(Varios deponentes)	22 – mayo – 2020	8:20-11:30 a.m.
Taller de Facultad: "Reflexiones filosóficas y políticas de la educación a distancia"	Modalidad virtual UPR - Ponce	Dr. Juan Meléndez Alicea	29 de mayo de 2020	2 horas
Academia de Verano para el Personal Docente 2020: "Retos de la digitalización y los cursos en línea" Webinar 2: "Creación de exámenes y asignaciones en Connect utilizando Tegrity y LearnSmart"	Modalidad virtual UPR - Ponce	Srta. Antoinette Ramírez Dr. Miguel Santini Martínez	4 de junio de 2020	1.5 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2019-2020**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Marilyn Román Ortiz

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller de Facultad: <i>Ambientes Virtuales de Aprendizaje</i>	UPR-Ponce – Auditorio General	Dr. Alexis Morales Fresse	7 de agosto de 2019	4 horas
Orientación: Certificación Microsoft Educator	UPR-Ponce, Sala de Conferencias Biblioteca	Sr. José R. Pabón	18 de octubre de 2019	1 ½ horas
Taller: <i>Creación de Vídeos Utilizando PowerPoint y Su Integración en Moodle</i>	UPR-Ponce Salón MTC-1	Prof. Arline Torres Sra. Carmen Nieves	18 de octubre de 2019	2 horas
42va. Convención y Asamblea Anual APEC	Hilton Ponce Golf & Casino Resort	Dr. Alex Rodríguez Dra. María Bonilla Dra. Marilia Villafañe, otros	25 de octubre de 2019	12 horas
Taller: <i>Liderazgo Herramienta Indispensable para el Asistente Administrativo</i>	UPR-Ponce Auditorio General	Dra. Marisel Ramírez Srta. Jomary Jinorio	29 de octubre de 2019	1 ½ horas
Panel: <i>Egresados de SOFI: Historias de Éxito Profesional</i>	UPR-Ponce – Auditorio 225	Egresados SOFI	31 de octubre de 2019	1 ½ hora
Taller de Facultad: Estrategias Tecnológicas y Contemporáneas en la Sala de Clases	Salón 221 UPR-Ponce	Dra. Juanita Rodríguez Marrero, UPR-Río Piedras	22 de noviembre de 2019	3 ½ horas
Taller: <i>Cooperativismo y Finanzas: Herramientas para un futuro exitoso</i>	Auditorio 225 UPR-Ponce	Srta. Fabiola Molina Santiago Sr. Benjamín Morales	12 de marzo de 2020	1 ½ horas
Taller de Facultad: <i>Neuroeducación y Aprendizaje: Retos e Implicaciones en el Nivel Superior</i>	UPR-Ponce	Dra. Laura M. Deliz Bauza Dra. Pier Le Compte Zambrana	20 de marzo de 2020	2 horas
Taller: Uso de Google Meet y Otras Herramientas para el Aprendizaje en Línea	Google Meet	Dra. Diana López	23 de marzo de 2020	1 hora

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Videoconferencia: Efectos de las Emociones y el Estrés en los Procesos Educativos	Webinar	Dr. José Ferrer	27 de marzo de 2020	1 hora
Conferencia virtual: <i>Aprendizaje Colaborativo: Principios Fundamentales del Aprendizaje Colaborativo: Mejorando mi Desempeño a través de la Colaboración</i>	Google Meet	Prof. José Oliveras Vélez	3 de abril de 2020	1 hora
Taller virtual": <i>Crear e Importar Preguntas a Moodle Utilizando Word</i>	Google Meet	Prof. Arline Torres Dra. Diana López	3 de abril de 2020	1 ½ hora
Taller: Keyboarding	Zoom Meeting	Laura Salazar – Cengage Maegan K. Riley	23 de abril de 2020	1 ½ hora
Conferencia virtual: <i>Mejores Prácticas de Modificación Razonable para Cursos en Línea</i>	Google Meet	Dra. Ineabelle Montes Sra. Marisel Nazario	24 de abril de 2020	1 ½ hora
6to Webinar: <i>Cómo Aplicar el Acomodo Razonable en los Cursos a Distancia y Cursos Presenciales en la Modalidad Asistida por Tecnologías Alternativas para la Continuidad Académica</i>	Google Meet	Prof. Yesenia Hernández Santiago Prof. Alexy M. Ramirez Marquez	1 de mayo de 2020	2 horas
Videoconferencia: <i>Conferencia Interactiva: Enseñanza Multisensorial en la Sala de Clases</i>	Google Meet	Dra, Elaine Marie Ramos Mercado	5 de mayo de 2020	1 hora
Taller: <i>Cohortes Generacionales Origen y Diferencias</i>	Google Meet	Dra. Eva I Cabán García Dr. Ismael San Miguel	8 de mayo de 2020	1 hora
Conferencia: <i>Cómo Manejar el Estrés en Tiempos de COVID-19</i>	Google Meet	Sr. Raymond Feliciano	19 de mayo de 2020	1 hora
Congreso de Investigación y Creación Académicas	Google Meet	Varios	22 de mayo de 2020	3 horas
Taller de Facultad: Videoconferencia: <i>Reflexiones Filosóficas y Políticas de Educación a Distancia</i>	Google Meet	Dr. Juan J. Meléndez Alicea	29 de mayo de 2020	2 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2019-2020**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Doris S. Torres Negrón

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller de Facultad: Ambientes Virtuales de Aprendizaje e Internacionalización	Teatro General UPR-Ponce	Dr. Alexis Morales Fresse	7 de agosto de 2019	8:00 a.m. – 12:00 m.
Taller: Liderazgo - Herramienta Indispensable para el Asistente Administrativo	Auditorio 225	Dra. Marisel Ramírez y Srta. Jomary Ginorio	29 de octubre de 2019	1 ½ horas
Panel Egresados de SOFI: Historias de Éxito Profesional	Auditorio 225	Sra. Lynette Rodríguez, Srta. Jomary Ginorio y Sr. Lisandro Ortiz	31 de octubre de 2019	1 ½ horas
Taller: Estrategias Tecnológicas y Contemporáneas en la Sala de Clases	Salón 221	Dra. Juanita Rodríguez	22 de noviembre de 2019	8:30 a.m. – 12:00 m.
4to Webinar Sistémico: La Evaluación en Ambientes Virtuales	Webinar	Dr. Juan J. Meléndez Alicea	20 de marzo de 2020	1:30 p.m. – 2:30 p.m.
Taller: Crear e Importar Preguntas a Moodle Utilizando Word	Modalidad Virtual	Srta. Arline Torres	3 de abril de 2020	10:00 a.m. – 11:30 m.
Conferencia Virtual: Mejores Prácticas de Modificación Razonable para Cursos en Línea	Modalidad Virtual	Sra. Mariel Nazario Dra. Ineabelle Montes	24 de abril de 2020	1:30 p.m.
Cine-Foro: Resiliencia, apoyo familiar y maltrato institucional (Tributo a Francois Truffaut)	Modalidad Virtual	Dra. Aysha Concepción Lizardi Dr. Luis Raúl Sánchez	30 de abril de 2020	6:00 p.m. – 9:00 p.m.
Videoconferencia: Cambios en el Manual de Estilo APA 7ma Edición	Modalidad Virtual	Prof. Mariely García Vélez	6 de mayo de 2020	10:00 – 11:30 a.m.
Video conferencia: Reciclando Aprendizajes	Modalidad Virtual	Dra. Josefina Arce	7 de mayo de 2020	12:30 p.m.
Taller: Cohortes Generacionales: Origen y Diferencias	Modalidad Virtual	Dr. Ismael San Miguel Dra. Eva Cabán García	8 de mayo de 2020	10:00 – 12:00 a.m.

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Videoconferencia: Cómo Manejar el Estrés en Tiempos de COVID-19	Modalidad Virtual	Sr. Raymond Feliciano Rodríguez	19 de mayo de 2020	12:30 p.m.
Vigésimo Primer Congreso de Investigación y Creación Académicas	Modalidad Virtual	Dr. Luis Raúl Sánchez-Pereza Dr. Edgardo Ramírez Rivera Dr. Alberto Soto López Prof. Lourdes Andino Barbosa	22 de mayo de 2020	8:00 a.m. – 12:00 m.
Terremoto 7.5: Está Puerto Rico preparado para un terremoto catastrófico?	Webinar	José Molinelli Freytes Heriberto Acevedo José A. Hernández Mayoral	26 de mayo de 2020	3:00 p.m. – 4.30 p.m.
Taller Facultad: Reflexiones Filosóficas y Políticas de la Educación a Distancia	Modalidad Virtual	Dr. Juan J. Meléndez Alicea	29 de mayo de 2020	10:00 a.m.– 12:00 m.

Apéndice 3:
Informes de Organizaciones Estudiantiles Departamentales 2019-2020

Informe Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) 2019-2020

CONSEJERA: Dra. Lourdes Torres de Hayes

Junta Directiva 2019-2020

- Jamieliz Santiago Bonilla, Presidenta
 - Angelys Franceschini Rodríguez, Vicepresidenta
 - Janice Segarra Rosado, Tesorera
 - Khiary Laboy Enchautegui, Subtesorera
 - Nicole Colón Cruz, Relacionista Pública
 - Ariana Vázquez Arroyo, Secretaria de Correspondencia
 - Nathalie Díaz Cardona, Secretaria de Actas
 - Tania Zayas González, Vocal
 - Yuleyka Colón Rosario, Vocal
 - Mirelis Burgos Santiago, Vocal
 - Axel Lugo Pacheco, Vocal

Actividades Realizadas

Título de la Actividad	Descripción de la Actividad						Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
	Propósito	Día	Hora	Lugar	Audiencia	Recurso	
1. Redactar el Plan de Trabajo Anual ASOFI	<ul style="list-style-type: none"> Establecer las actividades que la Junta Directiva de ASOFI llevaría a cabo durante el año académico 2019-2020. 	30 mayo 2019	9:00 a.m.	Salón 217C		Junta Directiva ASOFI y Dra. Lourdes Torres de Hayes, Consejera	Se redactó el Plan de Trabajo para el año académico 2019-2020.
2. Orientación Estudiantes de Nuevo Ingreso a ATEC	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los estudiantes de nuevo ingreso a ATEC sobre la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) y la importancia de ser miembro de esta. 	1 agosto 2019	1:30 p.m.	Sala Conferencias Biblioteca	Estudiantes de Nuevo Ingreso a ATEC	Junta Directiva ASOFI Dra. Lourdes Torres de Hayes, Consejera de ASOFI Dra. Yannira Rodríguez, Directora Interina y Facultad ATEC	Se orientó a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la importancia de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) y los beneficios de pertenecer a la misma. Además, se realizaron algunas dinámicas con los estudiantes. La actividad culminó con una sesión de preguntas y se le distribuyeron obsequios. El 100% de los estudiantes indicó que estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.
3. Preventa de Camisas ASOFI	<ul style="list-style-type: none"> Recaudar dinero para las actividades de ASOFI 	4 de sept. de 2019		Salones y Pasillos del Depto. de ATEC		Junta Directiva ASOFI	Se hizo la Pre-venta de las camisas para los miembros de ASOFI, la cual fue muy exitosa. La camisa fue diseñada por Nicole Colón, Relacionista Pública.
4. Bienvenida a Estudiantes de ATEC	<ul style="list-style-type: none"> Confraternizar con los estudiantes de ATEC, especialmente con los de nuevo ingreso. 	5 de sept. de 2019	11:45 a.m.	Auditorio 225	Miembros de ASOFI, estudiantes de ATEC, Dra. Yannira Rodríguez, Directora Interina y Facultad ATEC	Junta Directiva ASOFI	Se presentó a la Junta Directiva para el año académico 2019-2020. Se presentó el Plan de Trabajo de ASOFI para el primer semestre y se orientó a los estudiantes sobre los objetivos beneficios y la importancia de pertenecer a la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) Contamos con la presencia de la Prof. Ivonne Rodríguez, Decana de Estudiantes, quien dio un saludo. Tuvimos la participación del León Rogelio y una alegre Batucada. Disfrutamos de música y una rica

Título de la Actividad	Descripción de la Actividad						Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
	Propósito	Día	Hora	Lugar	Audiencia	Recurso	
5. Asamblea Informativa							merienda. El 100% de los presentes indicó que estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.
	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los miembros de ASOFI sobre lo que es la Asociación, presentar de la Junta Directiva, los objetivos y las actividades que se llevarían a cabo durante el primer semestre académico. 	10 de septiembre de 2019	11:45 a.m.	Salón 217C	Miembros de ASOFI	Junta Directiva de ASOFI	Se orientó a los miembros y a los estudiantes interesados en ser miembros sobre las próximas actividades a celebrarse, para que estuvieran enterados y separaran las fechas con tiempo. De igual forma, se hizo una dinámica para que los miembros pudieran conocerse más y se realizaron sorteos de materiales educativos y libros. Para todos los miembros hubo pizza y refresco gratis. El 100% de los presentes indicó que estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.
6. Venta de Pizzas	<ul style="list-style-type: none"> Recaudar fondos para las actividades de ASOFI 	19 de sept. de 2019		Frente a Edificio Académico		Junta Directiva ASOFI	Realizamos una Venta de Pizza frente al Edificio Académico y fue todo un éxito. Todas las pizzas que encargamos fueron vendidas. Agradecemos a los estudiantes, facultad y personal administrativo que cooperaron con ASOFI.
7. Goofy Games	<ul style="list-style-type: none"> Confraternizar con los estudiantes de ATEC 	27 de septiembre de 2019	8:00 a.m.	Cancha UPR-Ponce	Miembros de ASOFI, Estudiantes, familiares y Facultad de ATEC	Junta Directiva de ASOFI	ASOFI realizó los Goofy Games para el disfrute de todos los estudiantes del Departamento de ATEC. Hubo un kiosko, música y muchos juegos. En estos Goofy Games contamos con la presencia de la Rectora, Dra. Tessie Cruz, quien dio un saludo y un mensaje muy motivador. También nos acompañó Rogelio, quien inició los juegos con la antorcha representativa de estos Goofy Games. A la Sra. Lesbia Colón, Directora de Deportes, quien dirigió las competencias se le entregó un certificado y un obsequio. A todos los estudiantes que asistieron se les entregó un

Título de la Actividad	Descripción de la Actividad						Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
	Propósito	Día	Hora	Lugar	Audiencia	Recurso	
							certificado. Además, a todos los integrantes del equipo ganador se les entregó un obsequio. Fue una actividad de muchas competencias, muy dinámica y para el disfrute de todos los miembros, facultad y padres que nos acompañaron. Cabe destacar que los padres de Jamieliz Santiago, Presidenta de ASOFI, estuvieron a cargo de la venta de empanadillas, bacalaitos, refrescos y agua.
8. Campaña de Iniciación y Renovación Membresía ASOFI	<ul style="list-style-type: none"> Promocionar la Asociación para que los nuevos estudiantes se iniciaran y para que renovaran su membresía los miembros. 	8 y 10 de octubre de 2019		Salones y Pasillos de ATEC		Junta Directiva de ASOFI	En esta actividad se le proporcionó información sobre la Asociación a los estudiantes interesados en ser miembros. En la misma los estudiantes tuvieron la oportunidad de completar el formulario de inscripción y pagar la cuota. Fue una actividad muy productiva.
9. Crazy Night	<ul style="list-style-type: none"> Confraternizar con los estudiantes de ATEC 	17 octubre 2019	6:30 p.m.	Auditorio 225	Miembros de ASOFI, estudiantes y Facultad ATEC	Junta Directiva de ASOFI	En esta actividad los estudiantes, familiares y facultad se presentaron con disfraces y embelecados para así disfrutar de la actividad de una manera divertida y creativa. Hubo kioskos, juegos, karaoke, música, premios y competencias, entre otras sorpresas. La Dra. Yannira Rodríguez, la Prof. Rosa Mercado y la Dra. Lourdes Torres, Consejera de ASOFI, hicieron su debut como cantantes en el karaoke. ¡Fue una noche para recordarla siempre! Es importante destacar que los padres y otros familiares de Janice Segarra, Tesorera de ASOFI, estuvieron presentes ayudándonos en los kioskos.
10. Taller de Liderazgo:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y/o fortalecer las destrezas de 	29 octubre 2019	11:45 a.m.	Auditorio 225	Miembros de ASOFI, estudiantes de	Dra. Marisel Ramírez y Srta. Jomary Ginorio	El taller fue uno totalmente dinámico, en donde todos los estudiantes participaron con mucho entusiasmo,

Título de la Actividad	Descripción de la Actividad						Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
	Propósito	Día	Hora	Lugar	Audiencia	Recurso	
Herramienta Indispensable para el Asistente Administrativo	liderazgo en los estudiantes de ATEC				ATEC y Facultad ATEC		a la vez que desarrollaron o fortalecieron sus destrezas sobre liderazgo. Los recursos del mismo fueron la Dra. Marisel Ramírez y la Srta. Jomary Ginorio, ambas egresadas del Departamento de Sistemas de Oficina. El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho con el taller.
11. Panel de Retención con Egresados del Programa de ATEC	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el Comité de Retención de Estudiantes de ATEC en la retención de los estudiantes en el Programa. 	31 octubre 2019	11:45 a.m.	Auditorio 225	Estudiantes de Primer y Segundo Año de ATEC, Miembros de ASOFI y Facultad de ATEC	Srta. Jomary Ginorio, Sra. Linette Rodríguez y el Sr. Lisandro Ortiz	La Junta Directiva de ASOFI colaboró con el Comité de Retención de Estudiantes del Departamento de Sistemas de Oficina en la coordinación del Panel de Egresados de ATEC: Historias de Éxito Profesional. En esta actividad participaron los estudiantes de primer y segundo año, aunque también asistieron algunos de tercer y cuarto año. En la misma se presentaron los egresados Jomary Ginorio, Linette Rodríguez y Lisandro Ortiz, que con las historias y experiencias exitosas en sus empleos, inspiraron y motivaron a los estudiantes a mantenerse estudiando en ATEC. Nos sentimos muy orgullosos de nuestros egresados. Además de donar y servir la merienda, los miembros de la Junta Directiva de ASOFI sirvieron de ujieres y atendieron la mesa de registro. El 100% de los estudiantes que asistió indicó estar muy satisfecho con la actividad.
12. Fiesta de Empaque - Operación Niño de la Navidad	<ul style="list-style-type: none"> Confraternizar con los miembros de ASOFI, Facultad de ATEC y familiares 	7 de noviembre de 2019	9:00 a.m. – 1:00 p.m.	Auditorio 225	Estudiantes Administración Invitados Organización Operación Niño de la Navidad	Junta Directiva ASOFI, Facultad ATEC, familiares y Directivos de Organización Operación Niño de la Navidad	La Fiesta de Empaque de Operación Niño de la Navidad fue una actividad muy alegre y dinámica, donde los estudiantes, la facultad, personal administrativo, familiares y miembros de otras organizaciones estudiantiles de todo el Recinto trajeron sus

Título de la Actividad	Descripción de la Actividad						Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
	Propósito	Día	Hora	Lugar	Audiencia	Recurso	
							<p>cajitas de regalos para niños y niñas. En la misma estuvo presente el Equipo de Voluntarios de la Organización Operación Niño de la Navidad del área Suroeste, quienes brindaron unas pequeñas charlas sobre el proceso para el envío de estas cajitas alrededor del mundo y sus experiencias entregándolas personalmente. Fue una actividad llena de alegría, espíritu navideño, música, testimonios, meriendas, juegos y sobre todo llena de cajitas de regalos para los niños alrededor del mundo. La Fiesta de Empaque culminó con una parranda navideña ofrecida por la Confra JUC de nuestra universidad. Nos sentimos muy satisfechos, pues logramos sobrepasar la meta del recogido de cajitas este año, gracias a todas las personas que de alguna forma se unieron a la actividad. Es importante destacar que los padres de Angelys Franceschini, Vicepresidenta, estuvieron brindando toda su colaboración en esta actividad.</p>
13. Iniciación	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar a los nuevos miembros de ASOFI, juramentar a los que renovaron su membresía e instalar a la Junta Directiva ASOFI 2019 y 2020 	14 de noviembre 2019	6:30 p.m.	Auditorio 225	Miembros de ASOFI, familiares, Facultad ATEC y miembros de la Administración	Junta Directiva ASOFI	<p>La Asociación de Sistemas de Oficina tuvo sus esperados Actos de Iniciación en la que se instaló la Junta Directiva 2019-2020 y donde se iniciaron los nuevos miembros y otros renovaron su membresía. En la misma contamos con presencia de la Dra. Tessie Cruz, Rectora, quien ofreció un saludo, con la Facultad de ATEC y con la asistencia de familiares y amigos. Fue una actividad elegante, llena de alegrías, donde pudimos disfrutar del talento de nuestros estudiantes y de una exquisita cena. En esta actividad</p>

Título de la Actividad	Descripción de la Actividad						Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
	Propósito	Día	Hora	Lugar	Audiencia	Recurso	
							contamos con la madre y otros familiares de Nicole Colón, Relacionista Pública, quienes nos ayudaron grandemente en la decoración.
14. Desayuno de Acción de Gracias	<ul style="list-style-type: none"> Confraternizar con los miembros de ASOFI, Facultad de ATEC y familiares a la vez que agradecemos a Dios por todas sus bendiciones. 	27 de noviembre de 2019	9:30 a.m.	Pasillo Depto. ATEC		Junta Directiva ASOFI	Como todos los años, la Asociación de Sistemas de Oficina ofreció un delicioso y nutritivo Desayuno de Acción de Gracias para todos los estudiantes y la Facultad de ATEC. En el mismo contamos con un nutrido grupo de miembros de ASOFI y con la Facultad de ATEC. Este fue un momento muy especial donde se agradeció a Dios por los alimentos que íbamos a ingerir y por todas sus bendiciones. Cabe destacar que los padres y abuela de nuestra Secretaria de Correspondencia, Ariana Vázquez, estuvieron brindando toda su colaboración.
15. Sorteo de una Impresora HP	<ul style="list-style-type: none"> Sortear entre los miembros de ASOFI una impresora que les ayude en sus trabajos académicos 	27 de noviembre de 2019	10:30 a.m.	Pasillo Depto. ATEC	Miembros de ASOFI, Facultad de ATEC	Junta Directiva ASOFI	La Junta Directiva de ASOFI realizó el tan esperado sorteo de una impresora HP, del cual resultó ganadora la Srta. Nicole Casiano, miembro de ASOFI. En este sorteo la abuela de Ariana, Secretaria de Correspondencia de ASOFI, fue la encargada de sacar el boleto ganador.
16. Fiesta de Navidad	<ul style="list-style-type: none"> Confraternizar en un ambiente navideño con los miembros de ASOFI y la Facultad de ATEC 	5 de diciembre de 2019	11:45 a.m.	Salón 217C	Miembros de ASOFI, Facultad de ATEC	Junta Directiva ASOFI	Para culminar este semestre, realizamos la "Fiesta de Navidad" para los miembros de ASOFI y la Facultad de ATEC. Fue un alegre compartir, donde hubo juegos, karaoke, sorteos de regalos y deliciosos entremeses. Fue un momento muy bonito para poder cerrar este semestre con broche de oro.

Título de la Actividad	Descripción de la Actividad						Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
	Propósito	Día	Hora	Lugar	Audiencia	Recurso	
17. Venta de Mojitos	<ul style="list-style-type: none"> Confraternizar en un ambiente amistoso con la comunidad universitaria y la Facultad de ATEC, a la vez que recaudamos fondos para las actividades de ASOFI 	13 de febrero de 2020	11:00 a.m	Patio Interior Decanato de Estudiantes		Junta Directiva ASOFI	La Asociación de Sistemas de Oficina hizo una venta de Mojitos de fresa y limón (sin alcohol) durante la actividad para celebrar el Día del Amor y la Amistad que coordinó el Consejo de Organizaciones Estudiantiles (COE), junto a todas las Asociaciones de la Universidad, para todos los estudiantes. La venta fue todo un éxito y los mojitos estuvieron súper refrescantes y deliciosos. Los mismos fueron preparados por las estudiantes Coral Negrón y Paola Crespo. miembros de ASOFI.
18. Valentine's Day Party	<ul style="list-style-type: none"> Confraternizar con los estudiantes y la facultad 	18 de febrero de 2020	11:45 a.m.	Salón 217C	Miembros de ASOFI, estudiantes de ATEC y Facultad ATEC	Junta Directiva ASOFI	La Junta Directiva de ASOFI celebró un Valentine's Day Party para compartir con sus miembros, con algunos estudiantes del Departamento de ATEC (no miembros) y con las Profesoras. En esta actividad se sirvieron entremeses y se hizo un sorteo de una hermosa canasta de San Valentín y de otros artículos, además de bailes y algunas dinámicas relacionadas con el amor y la amistad. Fue un momento de gran disfrute para todos. Todos quedaron muy satisfechos con la actividad, con los entremeses, con la decoración y con el booth para fotos.
19. Servicio Comunitario de Entrega de Alimentos y Artículos de Primera Necesidad a estudiantes de ATEC	<ul style="list-style-type: none"> Proveerles ayuda a los estudiantes de ATEC que tuvieron pérdidas en sus hogares como consecuencia del terremoto del 7 de enero de 2020 	10 al 12 de marzo de 2020		Depto. ATEC		Junta Directiva ASOFI	Del 10 de febrero al 12 de marzo de 2020 se le entregó a un grupo de estudiantes bolsas con artículos de higiene personal para hombres y mujeres. También se repartieron bolsas de alimentos, snacks y bizcochos. Otros de los artículos incluidos en algunas bolsas fueron flashlights.

Título de la Actividad	Descripción de la Actividad						Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos	
	Propósito	Día	Hora	Lugar	Audiencia	Recurso		
20. Feria de Servicios en la Universidad de Puerto Rico en Ponce	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los estudiantes de cuarto año de escuela superior sobre la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) 	8 de marzo de 2020	11:00 a.m.			Estudiantes de cuarto año de escuela superior	Khiary Laboy, Subtesorera de ASOFI y Axel Lugo, Vocal de ASOFI	Se orientó a estudiantes de cuarto año de escuela superior sobre la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) y los beneficios de pertenecer a la misma.
21. Taller: Cooperativismo y Finanzas - Herramientas para un futuro exitoso	<ul style="list-style-type: none"> Proveerle a los estudiantes herramientas útiles sobre la importancia de tener un presupuesto y cómo manejar el dinero correctamente 	12 de marzo de 2020	11:45 a.m.	Auditorio 225		Miembros de ASOFI, estudiantes de ATEC y Facultad ATEC	Srta. Fabiola Molina y el Sr. Benjamín Morales	La Junta Directiva de la Asociación de Sistemas de Oficina coordinó el Taller: Cooperativismo y Finanzas - Herramientas para un futuro exitoso. Los recursos fueron la Srta. Fabiola Molina y el Sr. Benjamín Morales. Ambos, mediante diversas dinámicas, lograron captar la atención de todos los presentes. Presentaron conceptos, estrategias, consejos y herramientas útiles sobre la importancia de tener un presupuesto y cómo manejar el dinero correctamente. Como en todas nuestras actividades, se realizó un sorteo de materiales educativos y se ofreció una nutritiva merienda. La actividad fue evaluada por los participantes como excelente.
22. Nominaciones para la Nueva Junta Directiva 2020-2021	<ul style="list-style-type: none"> Motivar a los miembros de ASOFI a postularse para la Junta Directiva 2020-2021 	23-28 abril 2020					Junta Directiva ASOFI	Del 23-28 de abril se abrieron las nominaciones para la Junta Directiva 2020-2021. Se postularon 12 candidatos a puestos en la Junta Directiva. Cada miembro que aceptó la nominación hizo su promoción del 30 de abril al 5 de mayo y las votaciones fueron del 6 al 8 de mayo.
23. ASOFI Bingo Challenge	<ul style="list-style-type: none"> Interactuar con los miembros de ASOFI en un ambiente jocoso 	30 de abril al 5 de mayo		WhatsApp y en la página de ASOFI Ponce en Facebook				Del 30 de abril al 5 de mayo se posteó en el WhatsApp y en la página de ASOFI Ponce en Facebook el ASOFI BINGO CHALLENGE, el cual consistió en recordar cosas comunes y típicas que los estudiantes han pasado en el Departamento de ATEC.

Título de la Actividad	Descripción de la Actividad						Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
	Propósito	Día	Hora	Lugar	Audiencia	Recurso	
							Este sirvió para poder interactuar con los miembros en un ambiente jocoso.
24. ASOFI Talent Challenge	<ul style="list-style-type: none"> Motivar a los miembros a demostrar sus talentos a través de un vídeo. 	11 de mayo al 6 de junio 2020		WhatsApp y en la página de ASOFI Ponce en Facebook		Junta Directiva ASOFI	La Junta Directiva de la Asociación de Sistemas de Oficina realizó el ASOFI Talent Challenge. Este consistió en que los miembros de ASOFI hicieran un vídeo mostrando algún talento. Los vídeos fueron posteados en la página de Facebook de ASOFI. Algunos miembros que hicieron sus vídeos fueron: Jamieliz Santiago, Angelys Franceschini, Janice Segarra, Ariana Vázquez, Tania Zayas, Meireliz Vélez y Josué Torres.
25. Conferencia Virtual: Cómo manejar el estrés en tiempos de COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> Brindar herramientas a los estudiantes para poder manejar el estrés, sobre todo en tiempos de exámenes finales 	19 de mayo de 2020	12:30 p.m.	Google Meet	Miembros de ASOFI, Facultad de ATEC e Invitados	Sr. Reymond Feliciano Rodríguez Trabajador Social Clínico de Southern Health Care Group en Guayama	Este fue un taller muy pertinente para el momento en que vivían los estudiantes, pues estos tenían mucho estrés por la pandemia, las clases en línea y por la proximidad de los exámenes finales. El recurso, Sr. Reymond Feliciano Rodríguez, en un vocabulario sencillo y de forma amena ofreció información muy valiosa y diversas estrategias para que los estudiantes pudieran manejar el estrés.
26. Noche de Logros	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer a los estudiantes miembros de ASOFI por su aprovechamiento académico y participación en actividades extracurriculares durante el año académico 2019-2020. 	5 de junio de 2020	6:00 p.m.	Google Meet	Miembros de ASOFI, familiares, invitados y Facultad ATEC	Junta Directiva ASOFI, Dra. Lourdes Torres de Hayes, Consejera y Yannira Rodríguez, Directora Interina ATEC	Esta actividad hizo historia, pues fue la primera vez que una Noche de Logros se hace de forma virtual. En la misma, se reconocieron a los estudiantes de ATEC que pertenecieron al Cuadro de Honor durante el año académico 2019-2020, a los candidatos a graduación y a los estudiantes que se distinguieron por su participación en actividades extracurriculares. También se agradeció a los estudiantes y familiares que nos

Título de la Actividad	Descripción de la Actividad						Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
	Propósito	Día	Hora	Lugar	Audiencia	Recurso	
							ayudaron en las actividades realizadas durante el año. Durante esta actividad se presentó a la nueva Directiva de ASOFI para el año académico 2020-2021 y a su Consejera, Sra. Anayari Batista.

A continuación, se incluyen fotos de algunas de las actividades.



Actividad de Bienvenida a Estudiantes de ATEC 5 de septiembre de 2019 – Se presentó a la Junta Directiva para el año académico 2019-2020. Se habló sobre la importancia de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) y los beneficios de pertenecer a la misma. Se hizo un sorteo de \$100., de libros y de materiales educativos.

ASOFI Goofy Games

27 de septiembre de 2019 – Se realizaron para el disfrute de todos los estudiantes del Departamento de ATEC. Contamos con la presencia de la Rectora, Dra. Tessie Cruz, quien dio un saludo y un mensaje muy motivador, y con el León Rogelio, quien inició los juegos con la antorcha representativa de estos Goofy Games. La Sra. Lesbia Colón, Directora de Deportes, dirigió las competencias. A todos los estudiantes que asistieron se les entregó un certificado. Fue una actividad de muchas competencias, muy dinámica y para el disfrute de todos los miembros, facultad y padres que nos acompañaron.



ASOFI Crazy Night

17 de octubre de 2019 – En esta actividad los estudiantes, familiares y las profesoras se presentaron con disfraces y embelecos para así disfrutar de la actividad de una manera divertida y creativa. Hubo kioscos, juegos, karaoke, música, premios y competencias, entre otras sorpresas. La Dra. Yannira Rodríguez, la Prof. Rosa Mercado y la Dra. Lourdes Torres, Consejera de ASOFI, hicieron su debut como cantantes en el karaoke. ¡Fue una noche para recordarla siempre!



Taller de Liderazgo: Herramienta

Indispensable para el Asistente Administrativo

29 de octubre de 2019 – El taller fue uno totalmente dinámico, en donde todos los estudiantes participaron con mucho entusiasmo, a la vez que desarrollaron o fortalecieron sus destrezas sobre liderazgo. Los recursos del mismo fueron la Dra. Marisel Ramírez y la Srta. Jomary Ginorio, ambas egresadas del Departamento de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología.



Panel de Retención con Egresados del Programa de ATEC

31 de octubre de 2019 – La Junta Directiva de ASOFI colaboró con el Comité de Retención de Estudiantes del Departamento de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología en la coordinación del Panel de Egresados de ATEC: Historias de Éxito Profesional. En esta actividad participaron los estudiantes de primer y segundo año, aunque también asistieron algunos de tercer y cuarto año. En la misma se presentaron los egresados Jomary Ginorio, Linette Rodríguez y Lisandro Ortiz, que con las historias y experiencias exitosas en sus empleos, inspiraron y motivaron a los estudiantes a mantenerse estudiando en ATEC.



Fiesta de Empaque – Operación Niño de la Navidad

7 de noviembre de 2019 – Fue una actividad muy alegre y dinámica, donde los estudiantes, la facultad, personal administrativo, familiares y miembros de otras organizaciones estudiantiles de todo el Recinto trajeron sus cajitas de regalos para niños y niñas. En la misma estuvo presente el Equipo de Voluntarios de la Organización Operación Niño de la Navidad del área Suroeste, quienes brindaron unas pequeñas charlas sobre el proceso para el envío de estas cajitas alrededor del mundo y sus experiencias entregándolas personalmente. Fue una actividad llena de alegría, espíritu navideño, música, testimonios, meriendas, juegos y sobre todo llena de cajitas de regalos para los niños alrededor del mundo. La Fiesta de Empaque culminó con una parranda navideña ofrecida por la Confra JUC de nuestra universidad.



Iniciación Asociación de Sistemas de Oficina

14 de noviembre de 2019 – La Asociación de Sistemas de Oficina tuvo sus Actos de Iniciación en la que se instaló la Junta Directiva 2019-2020 y donde se iniciaron los nuevos miembros y otros renovaron su membresía. En la misma contamos con presencia de la Dra. Tessie Cruz, Rectora, quien ofreció un saludo, con la Facultad de ATEC y con la asistencia de familiares y amigos. Fue una actividad elegante, llena de alegrías, donde pudimos disfrutar del talento de nuestros estudiantes y de una exquisita cena.





Desayuno de Acción de Gracias

27 de noviembre de 2019 – La Asociación de Sistemas de Oficina ofreció un delicioso y nutritivo Desayuno de Acción de Gracias para todos los estudiantes y la Facultad de ATEC. Este fue un momento muy especial donde se agradeció a Dios por los alimentos que íbamos a ingerir y por todas sus bendiciones. Durante esta actividad se realizó el tan esperado sorteo de una impresora HP, del cual resultó ganadora la Srta. Nicole Casiano, miembro de ASOFI.



Fiesta de Navidad –

5 de diciembre de 2019 – Para culminar el primer semestre, la Junta Directiva de ASOFI realizó una “Fiesta de Navidad” para los miembros y la Facultad de ATEC. Fue un alegre compartir, donde hubo juegos, karaoke, sorteos de regalos y deliciosos entremeses. Fue un momento muy bonito para poder cerrar este semestre con broche de oro.



Venta de Mojitos de Fresa y Limón

13 de febrero de 2020 – La Asociación de Sistemas de Oficina hizo una venta de Mojitos de fresa y limón (sin alcohol) durante la actividad que coordinó el Consejo de Organizaciones Estudiantiles (COE), junto a todas las Asociaciones de la Universidad, para todos los estudiantes. De esa manera celebramos el Día del Amor y la Amistad. La venta fue todo un éxito y los mojitos estuvieron súper refrescantes y deliciosos.



Valentine's Day Party

18 de febrero de 2020 – La Junta Directiva de ASOFI celebró un Valentine's Day Party para compartir con sus miembros, con algunos estudiantes del Departamento de ATEC (no miembros) y con las Profesoras. En esta actividad se sirvieron entremeses y se hizo un sorteo de una hermosa canasta de San Valentín y de otros artículos, además de bailes y algunas dinámicas relacionadas con el amor y la amistad. Fue un momento de gran disfrute para todos. Todos quedaron muy satisfechos con la actividad, con los entremeses, con la decoración y con el booth para fotos.



**Taller: Cooperativismo y Finanzas –
Herramientas para un futuro exitoso**

12 de marzo de 2020 –La Junta Directiva de la Asociación de Sistemas de Oficina realizó el Taller: Cooperativismo y Finanzas - Herramientas para un futuro exitoso. Los recursos fueron la Srta. Fabiola Molina y el Sr. Benjamín Morales. Ambos, mediante diversas dinámicas, lograron captar la atención de todos los presentes. Presentaron conceptos, estrategias, consejos y herramientas útiles sobre la importancia de tener un presupuesto y cómo manejar el dinero correctamente. Como en todas nuestras actividades, se realizó un sorteo de materiales educativos y se ofreció una nutritiva merienda.



Servicio Comunitario de Entrega de Alimentos

12 de marzo de 2020 – Luego de un mes, el 12 de marzo finalizó la entrega de bolsas con artículos de higiene personal a un grupo de estudiantes seleccionado de ATEC. También se repartieron bolsas con alimentos, snacks y bizcochos. Otros de los artículos incluidos en algunas bolsas fueron flashlights. Estos fueron suministrados por la Prof. Marilyn Román y organizados por la Dra. Lourdes Torres de Hayes, Consejera. Fue una actividad que nos llenó de mucha satisfacción.ATEC, que nos llenó de mucha satisfacción.

Se te olvidó llevar la libreta de taquigrafía a la clase o alguna prueba	Pensaste que Mercado era una "Profesora mala" cuando la conociste en la primera clase	Miraste la pantalla y el teclado durante una prueba de rapidez	Asistes a alguna actividad pensando en los entremeses	Te has ganado alguno de nuestros sorteos
Fuiste al menos a alguna de nuestras actividades	Se te olvidó ir con la vestimenta profesional a la clase	Aunque verifiques un documento mil veces, Lourdes le encontrará un error	Sentías miedo y tensión en los dictados de taquigrafía	Sentías una satisfacción enorme cuando te cuadraba un ejercicio de contabilidad
Probaste los famosos Mojitos en una de nuestras actividades	Te perdiste a Yannira, Lourdes y Mercado cantando en el Crazy Night	Aunque ibas a la par con lo que daba Doris, siempre te pasaba algo en la computadora	Siempre le pides favores a Paola o Marisel	Ayudaste en alguna actividad de ASOFI
Te dan puntos por ir a las actividades	Preparaste una cajita de OCC	Marilyn te puso ligullas en el teclado en el curso básico	Se te quedaba un libro y se lo pedías a un compañero prestado	Te reúnes en el Lab con tus amistades para desahogarte y a la vez hacer trabajos
Te han encantado las actividades que hemos realizado	ASOFI es la mejor Asociación	Si tu email suena en la madrugada, ya sabes qué profesoras son	Aunque hagas cartas todo el tiempo, siempre se te olvida algún formato	Se te quedaba el gabán/chaleco siempre

Preparado por: Angelys Franceschini

ASOFI Bingo Challenge

30 de abril al 5 de mayo de 2020 – La Junta Directiva de ASOFI posteó en el WhatsApp y en la página de ASOFI Ponce en Facebook el ASOFI BINGO CHALLENGE. Este consistió en recordar cosas comunes y típicas que los estudiantes han pasado en el Departamento de ATEC. El mismo sirvió para poder interactuar virtualmente con los miembros en un ambiente jocoso.

ASOFI Ponce
2 de junio a las 14:33 · 🌐

ASOFI Talent Challenge 🤍🤍

Aquí tenemos el video de nuestra presidenta, Jamieliz Santiago Bonilla, mostrando su talento 🌟

Categoría: Maquillaje

Tú y 25 personas más · 4 comentarios · 9 veces compartido

Tú y 42 personas más · 4 comentarios · 10 veces compartido

ASOFI Talent Challenge

11 de mayo al 6 de junio de 2020 – La Junta Directiva de la Asociación de Sistemas de Oficina realizó el ASOFI Talent Challenge. Este consistió en que los miembros de ASOFI hicieran un vídeo mostrando algún talento. Los vídeos fueron posteados en la página de Facebook de ASOFI. Algunos miembros que hicieron sus vídeos fueron: Jamieliz Santiago, Angelys Franceschini, Janice Segarra, Ariana Vázquez, Tania Zayas, Meireliz Vélez y Josué Torres.

ASOFI TALENT CHALLENGE

MUESTRA TU TALENTO A TRAVÉS DE UN VIDEO

- BAILE
- CANTO
- COCINA
- COMEDIA
- MAQUILLAJE
- ENTRE OTROS

DEBEN ENVIAR SU VIDEO ENTRE LAS FECHAS DEL 11 AL 29 DE MAYO DE 2020.

ENVIAR EL VIDEO A JAMIELIZ SANTIAGO POR WHATSAPP (787) 327-9885

LOS VIDEOS SE SUBIRÁN A LA PÁGINA DE FACEBOOK.

ASOFI Talent Challenge 🤍🤍

Aquí tenemos el video de nuestro miembro, Meireliz Vélez Valladares, mostrando su talento 🌟

Categoría: Maquillaje y Dibujo 🎨

¡A... Ver más

16 · 6 veces compartido

👍 Me gusta · 💬 Comentar · ➦ Compartir



Noche de Logros

5 de junio de 2020 – Esta actividad hizo historia, pues fue la primera vez que una Noche de Logros se hace de forma virtual. En la misma, se reconocieron a los estudiantes de ATEC que pertenecieron al Cuadro de Honor durante el año académico 2019-2020, a los candidatos a graduación y a los estudiantes que se distinguieron por su participación en actividades extracurriculares. También se agradeció a los estudiantes y familiares que nos ayudaron en las actividades realizadas durante el año. Durante esta actividad se despidió la Junta Directiva 2019-2020 y se presentó a la nueva Directiva de ASOFI para el año académico 2020-2021 y a su Consejera, Sra. Anayari Batista.

Apéndice 4:

**Acopio de las fotos de las actividades de su Departamento
que no estén contempladas en el informe de las asociaciones estudiantiles
(Favor incluir una breve descripción de la foto: actividad, fecha, lugar, recurso)**

Descripción Actividad	Foto
<p>Actividad: Servicio Comunitario Fecha: 21 de septiembre de 2019 Lugar: Reserva Natural Punta Cuchara Recurso: SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario</p>	
<p>Actividad: Servicio Comunitario Fecha: 11 de octubre de 2019 Lugar: Centro de Envejecientes en Macaná, Guayanilla Recurso: SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario</p>	